

Arbeidsreglement voor het personeel van de gemeente en het OCMW Maldegem

Vastgesteld door de gemeenteraad op 29 februari 2024

Bekendgemaakt op www.maldegem.be op 28 maart 2024

Juridische gronden gemeente

- *Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.*
- *Arbeidswet van 16 maart 1971.*
- *Wet van 18 december 2002 tot wijziging van de Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.*
- *Artikel 28 § 1 van het gemeentedecreet van 15 juli 2005 waarin wordt bepaald dat dit punt in openbare zitting behandeld wordt.*
- *Artikel 42 § 1 van het gemeentedecreet van 15 juli 2005 waarin wordt bepaald dat de gemeenteraad beschikt over de volheid van bevoegdheid ten aanzien van de gemeentelijke aangelegenheden.*
- *Artikel 42 § 3 van het gemeentedecreet van 15 juli 2005 waarin wordt bepaald dat de gemeenteraad de gemeentelijke reglementen vaststelt.*
- *Het Besluit van 7 december 2007 van de Vlaamse Regering houdende vaststelling van de rechtspositieregeling van het gemeente- en provinciepersoneel.*
- *Het Gemeenteraadsbesluit van 17 december 2008 houdende vaststelling van de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel van de Gemeente Maldegem.*
- *Het Gemeenteraadsbesluit van 14 december 2016 houdende de vaststelling van de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel van de Gemeente Maldegem.*
- *Het Gemeenteraadsbesluit van 14 december 2016 betreffende: "Gemeentepersoneel - vaststelling arbeidsreglement".*
- *Het Gemeenteraadsbesluit van 29 juni 2017 betreffende: "Gemeentepersoneel - vaststelling arbeidsreglement".*
- *Collegebeslissing van 14 maart 2023 houdende vaststelling van de rechtspositieregelingen voor het personeel van de Gemeente & OCMW Maldegem.*

Juridische gronden OCMW

- *Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.*
- *Arbeidswet van 16 maart 1971.*
- *Artikel 57 van de organieke wet van 8 juli 1976 van de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn waarin wordt bepaald dat de Raad voor Maatschappelijk Welzijn de reglementen vaststelt.*
- *Wet van 18 december 2002 tot wijziging van de Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.*
- *Artikel 38 en artikel 51 van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn waarin wordt bepaald dat dit punt in openbare zitting behandeld wordt.*
- *Het Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositieregeling van de secretaris en de ontvanger van de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn.*
- *Het Besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn.*
- *Beslissing van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 24 november 2009 betreffende de vaststelling van het*

arbeidsreglement voor het OCMW-personeel.

- Beslissing van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 28 juni 2011, en latere wijzigingen, houdende vaststelling van de rechtspositieregelingen voor het personeel van het OCMW Maldegem.
- Beslissing van het Vast Bureau van 23 mei 2023, en latere wijzigingen, houdende vaststelling van de rechtspositieregelingen voor het personeel van de gemeente & OCMW Maldegem.

Feiten

- De Gemeente en het OCMW Maldegem hebben op dit moment twee (afzonderlijke) arbeidsreglementen die evenwel in grote lijnen op elkaar zijn afgestemd. Echter, toen de integratie tussen OCMW en Gemeente in 2017 diende te gebeuren, is er niet voor gekozen om naar één uniforme tekst over te gaan.
- Omwille van bovenstaande redenen zijn er op heden nog steeds een aantal verschilpunten tussen beide arbeidsreglementen. Daarom was het essentieel/noodzakelijk dat het arbeidsreglement geactualiseerd werd:
 - Beide arbeidsreglementen beschrijven een situatie zoals ze in 2017 voorlag. Sindsdien zijn er (minstens formeel) nooit aanpassingen doorgevoerd. Hoewel sindsdien aanpassingen gebeurd zijn aan arbeidsroosters, regels rond permanentie, fietslease, smartphone... werd het arbeidsreglement nooit aangepast.
 - Gelet op voorgaande vaststelling (geen aanpassing meer sinds 2017) is de conclusie dat beide arbeidsreglementen **verouderd** zijn. Zowel in het arbeidsreglement van de Gemeente als in die van het OCMW zijn talloze voorbeelden terug te vinden van zaken/gegevens/regels die niet meer van toepassing zijn.
 - Beide arbeidsreglementen vertonen daarnaast verschillen. Het probleem met deze verschillen is dat een andere regeling zou kunnen gelden voor een personeelslid bij de Gemeente dan voor een personeelslid bij het OCMW.
 - Beide arbeidsreglementen zijn **(minstens) op 1 punt al juridisch niet in orde**. Zo is het wettelijk verplicht om (alle) voltijdse werkroosters in het arbeidsreglement te vermelden. Op zich zijn er wel (een groot aantal) arbeidsroosters (als bijlage) opgenomen bij beide arbeidsreglementen, maar door veroudering zijn deze allerminst correct en is bijgevolg niet voldaan aan de wettelijke verplichting om (alle) werkrooster in het arbeidsreglement te voorzien.
- Gelet op al deze vaststellingen werd besloten dat een actualisering van het arbeidsreglement essentieel/noodzakelijk was.
- In het proces tot actualisering werd de personeelsdienst bijgestaan door een externe partner, Jurplus, dewelke (ook binnen de publieke sector) enorm veel ervaring heeft met dergelijke projecten.
- Het resultaat van dit project/dit proces is een geactualiseerd en geüniformeerd arbeidsreglement dat als bijlage bij dit besluit gevoegd werd.
- Bijgevoegd arbeidsreglement werd tevens voorgelegd aan de syndicale partners op het Hoog Overlegcomité van 19 januari 2024.
- De vakorganisaties hadden noch vragen, noch opmerkingen op dit geactualiseerd arbeidsreglement.
- Het bijgevoegde arbeidsreglement wordt ter goedkeuring aldus voorgelegd aan de Gemeenteraad / Raad voor Maatschappelijk Welzijn.

Argumentatie

- De actualisering/uniformering van het arbeidsreglement heeft een aantal wijzigingen en toevoegingen bewerkstelligd.
- Wat de specifieke wijzigingen betreft, werd het volgende in het nieuwe arbeidsreglement gewijzigd t.o.v. de huidige arbeidsreglementen:
 - Jaarlijkse vakantiedagen kunnen voortaan in uren opgenomen worden. Deze nieuwe maatregel moet flexibiliteit bieden; voornamelijk aan personeelsleden met vaste uurroosters.
 - (Jaarlijks) over te dragen vakantiedagen worden van 3 naar 5 opgetrokken (à rato van de tewerkstellingsbreuk). Bovendien wordt de termijn waarbinnen personeelsleden deze overgedragen vakantiedagen moeten opnemen verlengd t.e.m. eind maart. Deze nieuwe maatregel laat personeelsleden de facto toe om een volledige week verlof over te dragen naar een nieuw vakantie dienstjaar.
 - Voor de toekenning van het verlof werd een zogenaamde "samenloopregeling" ingevoerd. Deze regeling moet het mogelijk maken om - ingeval van eventuele discussies - een voorrangregeling uit te werken.
- Daarnaast werden ook een aantal nieuwe artikels toegevoegd aan het nieuwe arbeidsreglement:
 - Artikel 17 omtrent de modaliteiten rond werkhervatting en medische overmacht.
 - Artikelen 21 en 22 omtrent de rol van de leidinggevende.
 - Artikelen 29 t.e.m. 37 omtrent de bescherming tegen psychosociale risico's op het werk.
- Zoals aangegeven werden in de afgelopen jaren ook een aantal policy's en reglementen (minstens informeel) goedgekeurd en toegepast. In het nieuwe arbeidsreglement worden deze policy's ook meegenomen als bijlage:
 - ICT-reglement (bijlage 5)
 - Beleidsverklaring alcohol, medicatie- en drugbeleid (bijlage 6)
 - Gedragscode sociale media (bijlage 8)

- *Re-integratie voor arbeidsongeschikte personeelsleden (bijlage 9)*
- *Inzameling en verwerking van persoonsgegevens (bijlage 10)*
- *Smartphone - reglement (bijlage 11)*
- *Occasioneel telewerk (bijlage 12)*
- *Fietspolicy (bijlage 13a voor de oude fietsleasepartner en bijlage 13b voor de nieuwe fietsleasepartner)*
- *Reglement geolokalisatiesysteem (track & trace) (bijlage 14)*
- *Camerabewaking op de arbeidsplaats (bijlage 15)*
- *Procedure meldpunt klokkenluiders (bijlage 16)*
- *Deze wijzigingen werden besproken en goedgekeurd door de syndicale partners op het Hoog Overlegcomité van 19 januari 2024.*
- *Na de definitieve goedkeuring van het arbeidsreglement door de Gemeenteraad wordt aan alle personeelsleden een exemplaar (digitaal of op papier) bezorgd.*
- *De personeelsdienst zal ook instaan voor de organisatie van enkele infosessies waarop personeelsleden geïnformeerd zullen worden over de uniformering/actualisering van het arbeidsreglement.*

BESLUIT

Artikel 1:

De gemeenteraad / Raad voor Maaatschappelijk Welzijn stelt het arbeidsreglement, voor het gemeentepersoneel / OCMW personeel vast.

Arbeidsreglement Lokaal Bestuur Maldegem

Goedgekeurd op de Gemeenteraad/Raad voor Maatschappelijk Welzijn d.d. 29/02/2024

INHOUDSTAFEL

INHOUDSTAFEL	4
HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN	6
Artikel 1 – Toepassingsgebied	6
Artikel 2 – Naleving van de bepalingen	6
Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen	6
Artikel 4 – Aanwervingen, proefperiode en verwittigingsverplichting	6
HOOFDSTUK 2: ARBEIDSDUUR	7
Artikel 5 – Werktijden	7
Artikel 6 – Meting en opvolging van de prestaties	8
HOOFDSTUK 3: JAARKALENDER	9
Artikel 7 – Feestdagen	9
Artikel 8 – Jaarlijkse vakantiedagen	9
Artikel 9 – Andere verloven	11
HOOFDSTUK 4: OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG	12
Artikel 10 – Opzeggingstermijnen	12
Artikel 11 – Rechten en plichten	12
Artikel 12 – Neutraliteitsprincipe	13
Artikel 13 – Sancties en tucht	13
Artikel 14 – Ontslag en einde statutaire hoedanigheid / ambtsneerlegging	14
HOOFDSTUK 5: AFWEZIGHEDEN	15
Artikel 15 – Principe	15
Artikel 16 – Modaliteiten bij ziekte of ongeval	15
Artikel 17 – Modaliteiten bij werkhervatting- medische overmacht	16
Artikel 18 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval	18
HOOFDSTUK 6: BETALING VAN HET LOON	20
Artikel 19 – Tijdstip en wijze van betaling	20
Artikel 20 – Loonfiche	20
HOOFDSTUK 7: ROL VAN DE LEIDINGGEVENDE	21
Artikel 21 – Leidinggevend personeel	21
Artikel 22 – Verwachtingen leidinggevende	21
HOOFDSTUK 8: WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN	22
Artikel 23 – Algemene bepalingen	22
Artikel 24 – Preventie en bescherming	22
Artikel 25 – Kledijvoorschriften en werkkledij	23

Artikel 26 – Persoonlijke beschermingsmiddelen	24
Artikel 27 – Brandveiligheid	25
Artikel 28 – Eerste hulp en plaats verbandkist.....	25
HOOFDSTUK 9: BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S, MET INBEGRIJ VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG OP HET WERK	26
Artikel 29 – Principe	26
Artikel 30 – Vertrouwenspersonen en preventieadviseur	26
Artikel 31 – Begrippen	27
Artikel 32 – Preventiemaatregelen	27
Artikel 33 – Procedure	28
Artikel 34 – Register voor feiten van derden	31
Artikel 35 – Bescherming tegen ontslag.....	32
Artikel 36 – Sancties	32
Artikel 37 – Misbruik van de procedure	32
SLOTBEPALINGEN	33
Artikel 38	33
BIJLAGEN	34
BIJLAGE 1: ARBEIDSMOESTERS	34
BIJLAGE 2: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE	45
BIJLAGE 3: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE	58
BIJLAGE 4: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN	59
BIJLAGE 5: ICT- REGLEMENT.....	61
BIJLAGE 6: BELEIDSVERKLARING ALCOHOL, MEDICATIE-EN DRUGBELEID	87
BIJLAGE 7: REGLEMENT DIENSTVOERTUIGEN	97
BIJLAGE 8: GEDRAGSCODE SOCIALE MEDIA.....	100
BIJLAGE 9: RE-INTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE PERSONEELSLEDEN	104
BIJLAGE 10: INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS - GDPR	110
BIJLAGE 11: SMARTPHONE REGLEMENT	119
BIJLAGE 12: OCCASSIONEEL TELEWERK	125
BIJLAGE 13A : REGLEMENT FIETSMOBILITEIT O2O	129
BIJLAGE 13B : REGLEMENT FIETSMOBILITEIT VELOCITY	140
BIJLAGE 14: REGLEMENT GEOLOKALISATIESYSTEEM (TRACK & TRACE)	157
BIJLAGE 15: CAMERABEWAKING OP DE ARBEIDSPLAATS	160

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 – Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle medewerkers van het lokaal bestuur Maldegem.

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

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.

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 intranet kan je via de gemeenschappelijke map de digitale versie van dit arbeidsreglement en eventuele latere wijzigingen terugvinden. Het arbeidsreglement kan je tevens raadplegen via de personeelsdienst.

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 afwijkingen

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

Artikel 4 – Aanwervingen, proefperiode en verwittigingsverplichting

Alle aanwervingen gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Als statutair medewerker word je aangeworven op proef. De benoeming op proef van statutair personeel gebeurt volgens de voorwaarden opgenomen in de rechtspositieregeling.

Om de loonadministratie op een wettelijk correcte manier te kunnen uitvoeren, vragen wij om bij je indiensttreding volgende persoonsgegevens te bezorgen; naam, adres, verblijfplaats, rijksregisternummer, burgerlijke staat, gezinstoestand, nationaliteit en bankrekeningnummer. Bij wijziging van deze persoonlijke gegevens breng je onmiddellijk de personeelsdienst hiervan 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 voltijds medewerker bedraagt standaard 38 uur. Een volledige werkdag bedraagt 7u36 en een halve dag 3u48. De gemiddelde arbeidsduur voor deeltijdse werknemers wordt bepaald volgens de breuk werkuren per week/38 uur.

Alle vaste voltijdse uurroosters worden opgenomen in het arbeidsreglement.

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

§2 Pauze

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

§3 Rustdagen

Zondag, zaterdag, feestdagen, de dagen die een feestdag vervangen en verlofdagen beschouwen we als normale rustdagen.

§4 Arbeidstijdregeling

Behoudens specifieke uurroosters die in bijlage vermeld worden, geniet je als medewerker van een glijdend uurrooster zoals in bijlage bij dit arbeidsreglement opgenomen.

De algemene en specifieke bepalingen i.v.m. de registratie van de arbeidstijden vind je terug in bijlage 2.

De van toepassing zijnde uurroosters vind je in bijlage "Uurroosters".

Dienstomruiling

Twee personeelsleden kunnen in onderling akkoord elkaars dienst overnemen of verwisselen van ploeg mits zij hun diensthoofd hiervan op voorhand op de hoogte brengen en mits zijn of haar akkoord.

De wijze en voorwaarden tot dienstomruiling voor het personeel, kunnen worden toegestaan als volgt:

- binnen de eigen discipline;
- in principe voor een gelijk aantal uren (in uitzonderlijke gevallen wordt het verschil in uren verrekend in de nog vrije uren);
- met een schriftelijke wederzijdse toestemming;
- met een vermelding wanneer de aanvrager de omgeruilde uren terugwerkt voor de persoon waarmee hij ruilt;
- als de aanvraag ten laatste twee volle dagen voor de omruiling (zaterdag, zondag of een feestdag worden niet meegerekend) gebeurt.

Artikel 6 – Meting en opvolging van de prestaties

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

Het lokaal bestuur maakt gebruik van een tijdsregistratiesysteem om een beeld te krijgen van alle prestaties en aanwezigheden. Iedereen die toegang heeft tot het tijdsregistratiesysteem zal prikken bij het aanvatten en stopzetten van het werk.

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 'Tijdsregistratie' in bijlage bij dit arbeidsreglement.

Als medewerker meld je alle onvoorziene afwezigheden aan de leidinggevende en de personeelsdienst.

HOOFDSTUK 3: JAARKALENDER

Artikel 7 – Feestdagen

De feestdagen waar je als medewerker recht op hebt zijn vermeld in Titel 8, hoofdstuk 3 van de rechtspositieregeling.

Artikel 8 – Jaarlijkse vakantiedagen

§1 Algemeen

Je hebt recht op 32 jaarlijkse vakantiedagen.

Per ononderbroken periode van 5 jaar anciënniteit bij het lokaal bestuur Maldegem heb je recht op 1 bijkomende vakantiedag met een maximum van 3 bijkomende dagen.

Voor het bepalen van het toekennen van de bijkomende dagen vakantie wordt de ononderbroken anciënniteit in acht genomen die je hebt bereikt in de loop van het jaar.

§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. Indien je een volledige voormiddag afwezig wenst te zijn, dien je hiervoor verlof op te nemen en dit in voorkomend geval in combinatie met de opname van meeruren.

Je hebt jaarlijks recht om minstens twee aaneensluitende weken vakantie te nemen, wat hoofdverlof genoemd wordt. Dit dien je minimum 1 maand op voorhand aan te vragen.

Afzonderlijke vakantiedagen zal je minstens 2 dagen vooraf aanvragen. Vakantieperiodes van 5 dagen of meer zal je minstens 3 weken vooraf aanvragen.

Van deze termijn kan worden afgeweken in dringende gevallen en voor zover de continuïteit van de dienst niet in het gedrang komt.

Vakantiedagen dien je steeds vooraf aan te vragen (via het tijdsregistratiesysteem) bij je leidinggevende. Hierbij dienen eerst de bijkomende dagen en nadien de wettelijke opgenomen te worden.

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.

§3 Toekenning verlof

De vakantiedagen worden toegekend door je leidinggevende.

In geval van betwisting over de data in de maanden juli en augustus zal je prioriteit worden verleend in volgende orde:

- sluiting van de organisatie waar je partner is tewerkgesteld;
- leerplichtige kinderen ten laste hebben.

Als je aan beide voorwaarden voldoet, zal je voorrang hebben op diegenen die aan één voorwaarde voldoen.

Bij herhaling van gelijke prioriteit zal je leidinggevende een wijziging in de rangorde brengen.

Bij ontstentenis van 1 en/of 2 of bij herhaling van gelijke prioriteit zal het recht op vakantie, bij betwistingen, worden bepaald pro rata van de prestaties van de medewerker in het bestuur.

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

§4 Vakantiespreiding

Voor 30 juni dien je 2/3^{de} van het aantal vakantiedagen waar je recht op hebt ingepland te hebben. Het overige verlof dient tegen 31 december opgenomen te zijn. Afwijkingen hierop zijn de 5 dagen verlof die conform §5 kunnen overgedragen worden.

§5 Overdracht en uitbetaling

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

Beperkte overdracht naar het volgend kalenderjaar is mogelijk indien, door dienstnoodzaak je verhinderd bent het verlof of een gedeelte ervan op te nemen tijdens het kalenderjaar, en dit met een maximum van 5 dagen (pro rata de tewerkstellingsbreuk) tot en met eind april van het volgend kalenderjaar.

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

Ben je werkzaam in het publiek vakantiestelsel, dan worden de niet-opgenomen in geval van uitdiensttreding, pensionering of overlijden uitbetaald / dan komen de niet-opgenomen in geval van uitdiensttreding, pensionering of overlijden te vervallen.

Ben je werkzaam in het privé vakantiestelsel, dan worden de niet-opgenomen wettelijke vakantiedagen uitbetaald.

§6. Ziekte tijdens verlof

Word je ziek tijdens een periode van vakantie dan worden deze ziektedagen niet als jaarlijkse vakantiedagen aangerekend. Je ontvangt gewaarborgd loon voor ziekte en behoudt het recht om de vakantiedagen later nog op te nemen.

Hiervoor dien je volgende voorwaarden na te leven. Je moet:

- 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;
- een medisch attest voorleggen, ook als dit niet vereist is op basis van de normale regels – in een taal die het bestuur begrijpt;
- uitdrukkelijk vragen om de vakantiedagen die samenvallen met arbeidsongeschiktheidsdagen later te kunnen opnemen (tenzij je gebruik maakt van een model-attest waarin dit reeds vermeld is).

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: OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG

Artikel 10 – Opzeggingstermijnen

De geldende opzeggingstermijnen voor zowel contractuele als statutaire personeelsleden worden vermeld in de wet op de Arbeidsovereenkomsten (wet 3 juli 1978).

Het verlies van de hoedanigheid van statutaire personeelsleden en de definitieve ambtsneerlegging wordt toegepast overeenkomstig Titel 5 van de rechtspositieregeling.

Artikel 11 – 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 in alle lokalen ;
- 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;
- je onder invloed op de diensten te bevinden;
- persoonlijk bezoek te ontvangen 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, zonder toestemming mee te nemen.
- 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 12 – Neutraliteitsprincipe

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

Als eerstelijns dienstverlener sta je in direct contact met het publiek. Je stelt je hierbij steeds neutraal op zodat burgers zich, ongeacht hun politieke, filosofische, religieuze overtuiging; steeds welkom voelen.

Daarom vragen we om op je werkplaats geen zichtbare tekens te dragen van je politieke, religieuze en/of filosofische overtuigingen en/of geen uiting van elk ritueel dat daaruit voortvloeit.

Artikel 13 – Sancties en tucht

§1 Sancties contractuele medewerkers

Als contractueel personeelslid kan je gesanctioneerd worden voor tekortkomingen in verband met de uitvoering van je arbeidsovereenkomst, de verplichtingen opgelegd in dit arbeidsreglement, of door de wet.

Rekening houdend met de ernst van de tekortkoming kunnen volgende sancties toegepast worden:

- een mondelinge verwittiging;
- een schriftelijke verwittiging (via aangetekend schrijven);
- schorsing met inhouding van loon (max. 5 dagen)
- ontslag (zie verder).

Eventuele sancties, 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 de aanstellende overheid of tot de arbeidsrechtbank. Je kan het beroep schriftelijk tegen ontvangstbewijs indienen bij de algemeen directeur. In je beroep maak je duidelijk of je wenst gehoord te worden. Je beroep moet ingesteld worden uiterlijk de zevende werkdag die volgt op je kennisname van de sanctie, zo niet wordt de sanctie definitief.

De aanstellende overheid maakt zijn definitief standpunt bekend, ten laatste binnen de maand nadat het beroep ontvangen werd of je gehoord werd (indien je dit wenste).

§2. Tuchtmaatregelen statutaire medewerkers

Ben je een statutaire medewerker, dan geldt de tuchtprocedure zoals voorzien in artikel 200 van het Decreet over het Lokaal Bestuur.

Volgende tuchtstraffen kunnen je dan worden opgelegd:

- een blaam;
- inhouding van salaris;
- schorsing met inhouding van salaris, rekening houdend met de Loonbeschermingswet.

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

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 tuchtonderzoek met een eventuele sanctie tot gevolg. Vooraleer er je een tuchtsanctie wordt opgelegd, word je steeds gehoord en heb je recht op bijstand door een verdediger naar keuze.

Artikel 14 – Ontslag en einde statutaire hoedanigheid / ambtsneerlegging

§1 Ontslag – contractuele en statutaire medewerkers

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

De geldende opzeggingstermijnen voor zowel contractuele als statutaire personeelsleden worden vermeld in de wet op de Arbeidsovereenkomsten (wet 3 juli 1978).

De volgende (niet limitatieve) lijst van handelingen beschouwen we als ernstige tekortkomingen en kunnen aanleiding geven tot een ontslag om dringende reden. Deze handelingen maken elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk.

- tekortkomingen aan de beroepsplicht;
- gedrag vertonen dat de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt;
- zware inbreuken tegen het reglement tijdsregistratie ;
- (herhaaldelijke) ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- zware beledigingen en immoraliteit;
- valse attesten of onkostennota's voorleggen;
- bezit van drugs, druggebruik, drugs dealen, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- diefstal en geweld;
- herhaaldelijke kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, herhaaldelijk te laat komen of te vroeg vertrekken;
- 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;
- in het algemeen, het niet-naleven der voorschriften uit de individuele overeenkomst of in dit reglement.

Bij ontslag heb je 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.

§2 Verlies van hoedanigheid en definitieve ambtsneerlegging – statutaire medewerkers

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

HOOFDSTUK 5: AFWEZIGHEDEN

Artikel 15 – Principe

Als je onverwacht afwezig bent, zal je steeds je leidinggevende onmiddellijk telefonisch verwittigen.

Artikel 16 – Modaliteiten bij ziekte of ongeval

§1. Melding en attestering

Ben je ziek? Verwittig dan telefonisch zo snel mogelijk en ten laatste een kwartier na het normale voorziene aanvangsuur je rechtstreekse leidinggevende die op zijn/haar beurt de personeelsdienst verwittigt.

Krijg je geen gehoor? Spreek dan een boodschap in. Nadat je een boodschap hebt ingesproken, kan je ook verwittigen via een sms.

De medewerker deelt de volgende zaken mee:

1. de plaats waar het verblijft
2. de vermoedelijke duur van de afwezigheid
3. de mogelijkheid om de woning al dan niet te verlaten

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 personeelsdienst. Je belt zelf later (zo snel mogelijk) nog terug naar de leidinggevende. De betrokken leidinggevende geeft de afwezigheid door aan de personeelsdienst, onmiddellijk nadat hij/zij op de hoogte is.

Je bezorgt, tenzij bij overmacht, **uiterlijk binnen de 2 werkdagen** (vanaf het begin van je afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid) **een geldig medisch attest** aan de personeelsdienst. Dit kan digitaal via foto of scan door te mailen naar personeelsdienst@maldegeme.be. Het origineel exemplaar hoef je dan niet meer na te sturen. Je kan je attest ook per post bezorgen of in de HR brievenbus achterlaten.

Het medisch attest maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, de waarschijnlijke duur ervan en of je jouw verblijfplaats 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).

§2. Uitzondering op de attestering

Je bent 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 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 mededelen 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 niet ingaan op zijn uitnodiging, kan leiden tot verlies van loon. Het gewaarborgd loon zal niet betaald moeten worden vanaf de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid tot de dag waarop er werkelijk een medische controle heeft kunnen plaatsvinden.

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 17 – Modaliteiten bij werkhervatting- medische overmacht

§1. Verplicht 'onderzoek bij werkhervatting'

Indien je minstens vier opeenvolgende weken afwezig geweest 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 aan een **onderzoek bij werkhervatting** onderworpen.

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

§2. Facultatief onderzoek bij werkhervatting op vraag van 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 **arbeidsarts**, met het oog op een eventuele **aanpassing van je werkpost**. Je kan dit bezoek rechtstreeks bij de arbeidsarts vragen.

De 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.

Als contractueel medewerker heb je hiervoor de voorafgaandelijke toestemming van de adviserend arts van het ziekenfonds nodig. 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 werkhervatting een re-integratietraject wordt aangevraagd, moet rekening worden gehouden met de bepalingen van Boek I, Titel 4, Hoofdstuk VI van de welzijnscode.

Voor statutairen gelden tevens de bepalingen van de rechtspositieregeling. Contractuelen hebben hiervoor in voorkomend geval de toestemming van de adviserend arts van het ziekenfonds nodig.

§6. Procedure medische overmacht

Indien je (zowel als contractuele als statutaire medewerker) **minstens 9 maanden arbeidsongeschikt** bent, kan de procedure medische overmacht opgestart worden **mits er op dat moment geen re-integratietraject lopende is** voor jou.

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

Zowel jijzelf als het bestuur kan deze procedure opstarten door de andere partij een aangetekende brief te versturen, evenals aan de arbeidsarts. Met de brief wordt de intentie nagegaan 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 arbeidsarts 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 arbeidsarts een aantal stappen die zijn opgenomen in een bijzondere procedure zoals omschreven in hoofdstuk VI van de welzijnscode.

De arbeidsarts 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 arbeidsarts 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 zijn definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk.

Indien je dit gevraagd hebt, zal het bestuur vervolgens, overeenkomstig de voorwaarden en modaliteiten bepaald door arbeidsarts, 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), dan wel jouw aanstelling (als statutaire medewerker) kan beëindigd worden wegens medische overmacht indien uit de vaststelling van de arbeidsarts (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 kan je geen aangepast of ander werk aanbieden. Concreet is hiertoe vereist dat het bestuur, overeenkomstig voormelde bijzondere procedure, in een gemotiveerd verslag heeft toegelicht waarom het opmaken van een plan voor aangepast of ander werk technisch of objectief onmogelijk is of om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden geëist en je dit verslag en de arbeidsarts heeft bezorgd;

Je wél gevraagd hebt om de mogelijkheden voor aangepast of ander werk te onderzoeken en je het door de werkgever 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, jou en de arbeidsarts 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 arbeidsarts, hetzij indien je beroep hebt ingediend tegen deze vaststelling, vanaf de dag na de ontvangst van het resultaat van de beroepsprocedure.

Artikel 18 – 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 personeelsdienst 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 tijdig, dit is binnen de 48 uren, aan te geven. De personeelsdienst bezorgt een kopie van de aangifte aan de preventieadviseur.

Wanneer de eerste hulp op de tewerkstellingsplaats niet volstaat, kan je je naar het dichtstbijzijnde ziekenhuis of arts naar keuze begeven.

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.

Zolang het arbeidsongeval niet erkend wordt, krijg je het gewaarborgd loon uitbetaald zoals bij ziekte. Als medewerker ben je verantwoordelijk om de afwezigheid wegens het ongeval ook door te geven aan het ziekenfonds, dit voor het geval het ongeval niet erkend wordt als arbeidsongeval. Wordt het ongeval door het bestuur als een arbeidsongeval erkend, dan heb je recht op de vergoeding van de kosten voor de arts, de apotheker en verpleging, van de kosten voor prothesen en orthopedische toestellen en voor de verplaatsingskosten. Het bestuur betaalt dan ook de vergoeding in het kader van een arbeidsongeval, met een verrekening van het reeds uitbetaalde gewaarborgd loon.

HOOFDSTUK 6: BETALING VAN HET LOON

Artikel 19 – Tijdstip en wijze van betaling

Wat betreft de uitbetaling van je loon is Titel 6, hoofdstuk 4 van de rechtspositieregeling van toepassing.

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

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 20 – Loonfiche

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

Als je een vergissing bij de loonberekening opmerkt, breng je onmiddellijk de personeelsdienst 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 Cipa- Schaubroeck, dat optreedt als elektronische archiveringsdienst.

Je kan je loonfiches raadplegen via <https://cipalschaubroeck.unifiedpost.com> of mijn burgerprofiel.

Enkel indien je hier uitdrukkelijk om vraagt kan je de loonfiche op papier ontvangen.

HOOFDSTUK 7: ROL VAN DE LEIDINGGEVENDE

Artikel 21 – 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.

Artikel 22 – 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.

Zij kunnen in dat kader de aanwezigheden controleren, taken verdelen, de voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en andere dienstnota's doen naleven en orde en tucht in het bestuur te behouden. 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:

- voorstellen en adviezen formuleren in het kader van het dynamisch risicobeheersingssysteem;
- ongevallen en incidenten onderzoeken en maatregelen voorstellen om dergelijke ongevallen en incidenten te voorkomen;
- een effectieve controle uitoefenen op de arbeidsmiddelen, de collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen en de gebruikte stoffen en preparaten 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 aan elke starter alle nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt met betrekking tot het 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 23 – 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 het personeel staan, in toepassing van de welzijnscode:

- Bewaar persoonlijke kledij en goederen in de daarvoor bestemde kleedkamer.
- Eet bij voorkeur in het daarvoor bestemde personeelslokaal.
- De technische dienst mag op de plaats van de werf eten.

Artikel 24 – Preventie en bescherming

Tijdens de uitvoering van je werk moet je voor je eigen veiligheid en gezondheid zorg dragen en 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 of verplaats en gebruik deze voorzieningen op de juiste manier;
- Verleen bijstand aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is, opdat de werkgever ervoor kan zorgen dat het werkmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein;
- Onderwerp je aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen;
- Breng je leidinggevende onmiddellijk op de hoogte brengen 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 beschermingsystemen 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.

- Op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de personeelsleden tegen geweld, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag op het werk, zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag en zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik van de klachtenprocedure.
- Je wordt geïnformeerd over de bijzondere veiligheidsvoorschriften (opgesteld door de preventieadviseur) die moeten worden nageleefd, telkens dit het vereist is.

Artikel 25 – Kledijvoorschriften en werkkledij

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

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 het personeelslid zich vuil maakt door de aard van zijn activiteiten en die niet beschouwd wordt als beschermingskledij. Het gaat dus niet over veiligheidsschoenen, kledij met signaalfunctie, enz.

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 schoonmaakpersoneel? Dan geldt het volgende:

- een verbod op het dragen van ringen, juwelen of armbanden of oorbellen indien deze hinderlijk zijn of de veiligheid in gevaar brengen;
- een verbod op het dragen van halskettingen boven de werkkledij (short)
- de verplichting van kortgeknipte nagels;
- 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, is flexibel, is vervaardigd uit ademend materiaal, en biedt een goed draagcomfort. Dit schoeisel wordt door het bestuur standaard voorzien. 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.

Het bestuur staat in voor de aankoop en hernieuwing van de werkkledij en PBM, die hij kiest in overleg met de bevoegde preventieadviseur. Een interne nota bepaalt de aard van de werkkledij en de frequentie van hernieuwing ervan bepalen. Deze is terug te vinden op het intranet. Het bestuur staat eveneens in voor de reiniging, herstelling en onderhoud ervan.

Artikel 26 – 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 werknemer 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. De meest strenge regeling dus.

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.

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;
- afgestemd zijn op de ergonomie, de gezondheid en het comfort van de drager.

Persoonlijke beschermingsmiddelen mogen pas worden gebruikt als de risico's niet op een andere manier kunnen worden beperkt.

Het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen is slechts verplicht bij het uitoefenen van bepaalde werkzaamheden.

§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 worden in acht genomen.
- PBM zijn in principe persoonlijk. Dat wil zeggen dat zij niet achtereenvolgens door verschillende werknemers mogen worden gebruikt, behalve wanneer zij bij elke verandering van gebruiker voldoende gereinigd, ontstoft, 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 het 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's 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's kunnen sancties opgelegd worden overeenkomstig dit arbeidsreglement.

Artikel 27 – Brandveiligheid

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

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

Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden.

Je zal steeds deelnemen aan opleidingen over brandveiligheid.

Artikel 28 – 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.

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 preventieadviseur.

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 van het EHBO-materiaal worden gepubliceerd op intranet en hangen uit op elke tewerkstellingsplaats.

Elk dienstvoertuig is bovendien uitgerust met een verbandkist en een blustoestel.

HOOFDSTUK 9: BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S, MET INBEGRIIP VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG OP HET WERK

Artikel 29 – Principe

Het welzijn van onze medewerkers bij de uitvoering van hun taken staat voor ons centraal. We willen dat iedereen zich goed voelt en waardig behandeld wordt. Daarom nemen we de nodige maatregelen om dit te garanderen. Handelingen die psychosociale risico's tot gevolg hebben zijn dan ook verboden. We tolereren geen geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag.

Ondanks de preventiemaatregelen kan het voorvallen dat een medewerker toch het slachtoffer zou worden van daden die een psychosociaal aspect met zich meebrengen. Wanneer je bij de uitvoering van het werk hiermee geconfronteerd wordt, kan je bij de vertrouwenspersoon of preventieadviseur terecht. Zij werden overeenkomstig de wetgeving aangeduid. Elk van onze medewerkers kan er terecht voor advies, bijstand, opvang of verzoek. We zetten hieronder de gebruikte begrippen op een rij.

Artikel 30 – Vertrouwenspersonen en preventieadviseur

Wanneer je op het werk het slachtoffer wordt van psychosociale aspecten, waaronder stress, burn-out, geweld, pesten of ongewenst grensoverschrijdend gedrag, kan je je wenden tot de vertrouwenspersoon of de externe preventieadviseur psychosociale aspecten (verder PAPS genoemd).

Zijn/haar contactgegevens vind je terug in bijlage "Inspectiediensten en andere contactadressen".

Bij het lokaal bestuur zijn volgende personen als vertrouwenspersoon aangesteld: Steven Martens Nancy Cabooter en Heidi Van Deynse.

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

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

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

Artikel 31 – 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:

- elk voorval waarbij iemand psychisch of fysiek wordt bedreigd bij de uitvoering van het werk.

3° Pesterijen:

- Gelijkaardig of uiteenlopend gedrag dat herhaaldelijk voorvalt. Dit kan zowel binnen als buiten de organisatie voorkomen en heeft tot doel of als gevolg dat:
- de persoonlijkheid, waardigheid of fysieke of psychische integriteit van een medewerker (of een andere persoon) bij de uitvoering van het werk wordt aangetast
- en/of de betrekking van de persoon, die meent het slachtoffer te zijn van dergelijk gedrag, in gevaar wordt gebracht
- en/of een bedreigende, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.
- Dit gedrag uit zich voornamelijk in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Vaak staat pestgedrag in verband met o.a. leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap, fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit.

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

- elk ongewenst gedrag dat verband houdt met het geslacht van een persoon;
- 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.

Artikel 32 – Preventiemaatregelen

§1 Algemeen:

Het bestuur neemt de nodige maatregelen om psychosociale risico's op het werk te voorkomen, zowel materieel als organisatorisch. Het doel is de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of om ze te beperken.

§2 Opsomming:

We beschermen onze medewerkers tegen stress, burn-out, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag. Daarom treffen we de volgende preventieve maatregelen:

1° We identificeren de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's. We stellen de preventiemaatregelen vast op grond van deze risicoanalyse, rekening houdend met de aard van de activiteiten en de grootte van de organisatie. Verder evalueren we de genomen preventiemaatregelen minstens éénmaal per jaar.

2° Wat de materiële inrichting van de werkplekken betreft:

- alle bureaus zijn voldoende ruim, verlicht en verlucht;
- een goede verlichting in alle lokalen en gangen, ook in garages;
- iedereen krijgt de nodige uitrusting en communicatiemiddelen om zijn job naar behoren te kunnen uitvoeren;
- de jobinhoud, werkdruk en uurrooster worden voorzien naar billijk- en redelijkheid;
- we waken provocerende affiches of posters;
- we voorzien gescheiden toiletten en kleedkamers voor mannen en vrouwen;

3° Wat de interne hulp betreft:

- we maken de contactgegevens van de vertrouwenspersoon en PAPS duidelijk bekend;
- we bieden de mogelijkheid om tijdens het werk discreet contact op te nemen met de vertrouwenspersoon en/ of de PAPS;
- we stellen een lokaal ter beschikking waar een slachtoffer 'op verhaal' kan komen;
- de vertrouwenspersoon en bevoegde PAPS mogen voldoende tijd uittrekken tijdens de arbeidstijd om het slachtoffer bij te staan en het verzoek te onderzoeken;
- we waken erover dat medewerkers die het voorwerp geweest zijn van een daad van geweld, gepleegd door derden en die zich op de arbeidsplaats bevinden, een passende psychologische ondersteuning krijgen.

4° betreffende het onderzoek van de feiten:

- De vertrouwenspersoon en de PAPS kunnen de interne procedure rond psychosociale risico's (met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk) volledig autonoom doen, in alle vrijheid, zonder druk van bovenaf en tot het einde van de procedure;

5° Voor de opvang en de wedertewerkstelling van slachtoffers, wordt het advies van de PAPS zo nauw mogelijk opgevolgd.

6° Betreffende de verplichtingen van de hiërarchische lijn inzake preventie van dergelijke feiten: we voorzien een vorm van periodieke thematische communicatie hierrond (bv. folder, vorming, dienstnota's, werkoverleg ...).

Artikel 33 – Procedure

§1 Interne procedure

Wanneer je meent psychische en/of lichamelijke schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, kan je

- je rechtstreeks wenden tot het bestuur, je leidinggevende of de vakbondsafgevaardigde;
- een beroep doen op een specifieke interne procedure. In dat geval wend je je tot de vertrouwenspersoon of de bevoegde PAPS psychosociale lasten.

1.1. Informele psychosociale interventie

Ben je het slachtoffer van psychosociale aspecten als stress, burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag? Richt je dan tot voormelde vertrouwenspersoon(en) of eventueel tot voormelde PAPS, die zijn aangeduid voor de organisatie.

De vertrouwenspersoon (of PAPS) hoort je binnen de 10 kalenderdagen na het eerste contact en informeert je over de mogelijkheid tot een informele of formele interventie. Nadien kies je welke procedure je wenst te doorlopen.

De vertrouwenspersoon (of PAPS) streeft naar een informele oplossing door middel van gesprekken, actief luisteren, een interventie of een verzoeningsprocedure.

Hij/zij ondertekent het document met daarin het type informele psychosociale interventie dat jij koos. Dit document wordt eveneens gedateerd en ondertekend door de verzoeker, die daarvan een kopie ontvangt. Bij een verzoeningspoging is het akkoord van beide partijen nodig.

1.2. Formele psychosociale interventie

Indien de informele interventie tot geen resultaat leidt of onmogelijk blijkt, of wanneer je geen informele interventie wenst, neemt de PAPS, op jouw uitdrukkelijk verzoek, het verzoek tot formele psychosociale interventie (verder 'verzoek') in ontvangst.

Vooraleer een verzoek neer te leggen, dien je met de PAPS een persoonlijk onderhoud te hebben dat uiterlijk binnen de 10 kalenderdagen plaatsvindt nadat je te kennen gaf een verzoek te willen indienen.

Het verzoek bestaat uit een document, door jou ondertekend en gedateerd, met de vraag gericht aan het bestuur om de passende individuele en/of collectieve maatregelen te treffen. Het bevat een beschrijving van de problematische arbeidssituatie en indien van toepassing de nauwkeurige beschrijving van de feiten. Het geweld, de pesterijen of het ongewenst seksueel gedrag, het tijdstip en de plaats ervan en de identiteit van de beklagde worden erin opgenomen. Indien er sprake is één van deze handelingen, dan dien je het verzoek persoonlijk te overhandigen, of te versturen via aangetekend schrijven.

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

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

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

Een verzoek met een individueel karakter (één persoon)

Onderzoek van de psychosociale aspecten (met uitzondering van de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag)
Zodra een verzoek is ingediend, brengt de PAPS het bestuur op de hoogte van het feit dat er een verzoek is ingediend met een individueel karakter en deelt hij de identiteit van de betrokkene mee.

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

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

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

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

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

Onderzoek met betrekking tot feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag

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

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

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

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

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

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

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

Indien je arbeidssituatie het niet toelaat te wachten op het advies en de beslissing door het bestuur, dan kan de PAPS bewarende maatregelen voorstellen. Het bestuur licht je dan in over de beslissing.

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

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

Een verzoek met een collectief karakter (meerdere personen)

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

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

Uiterlijk drie maanden na de mededeling van het verzoek aan het bestuur, deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de PAPS en de vakbondsafvaardiging. De vakbondsafvaardiging adviseert het bestuur bij de beslissing. De PAPS brengt je op de hoogte.

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

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

§2 Externe procedure

Ondervind je psychische schade, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk? Dan kan je je wenden tot de Inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, het arbeidsauditoraat of de Arbeidsrechtbank.

Artikel 34 – Register voor feiten van derden

Bij de lokale besturen kun je in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats. Dan dient het bestuur 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 van oorsprong zijn. Ze vermeldt jouw identiteit niet, behalve wanneer je hiertoe toestemming geeft. Deze verklaringen worden opgenomen in een centraal register over feiten van derden.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of PAPS. Alleen de algemeen directeur, de bevoegde PAPS, 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 dienst toezicht welzijn op het werk.

Het bestuur bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen, gedurende vijf jaren, te rekenen vanaf de dag dat je deze verklaringen heeft laten optekenen. Zowel de betrokkenen als het bestuur kunnen tegen de pleger van de feiten een klacht indienen bij de federale politie.

Artikel 35 – Bescherming tegen ontslag

Beschermingsmechanismen:

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

De beschermingsmechanismen zijn van toepassing op:

- wie een verzoek heeft ingediend bij de PAPS met betrekking tot geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk en waarbij de PAPS dit verzoek aanvaard heeft;
- wie een rechtsvordering instelde;
- De medewerkers die optreden als getuigen, op voorwaarde dat zij de feiten zelf gezien of gehoord hebben en de verklaringen opgetekend worden in een gedateerd en ondertekend geschrift.
- De medewerkers die een verzoek hebben ingediend bij de met het toezicht belaste ambtenaar, bij de politiediensten, een lid van het Openbaar ministerie of de onderzoeksrechter.

Artikel 36 – Sancties

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

Voor de contractuelen en statutairen geldt artikel 13 van dit arbeidsreglement. Voor de statutairen geldt de tuchtprocedure in artikel 14 van dit arbeidsreglement.

Artikel 37 – Misbruik van de procedure

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

Voor de contractuelen en statutairen geldt artikel 13 van dit arbeidsreglement. Voor de statutairen geldt de tuchtprocedure in artikel 14 van dit arbeidsreglement.

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 personeelsdienst.

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: ARBEIDSMOOSTERS

Rooster 1

Dag	Dagrooster	Normale prestatie	Glijtijd van	Stamtijd van	Stamtijd tot	Glijtijd tot	Pauze van	Pauze tot	Pauze minimum	Pauze maximum
1	8:00/6:00-14:00	08:00	-	06:00	14:00	-	-	-	-	-
2	8:00/6:00-14:00	08:00	-	06:00	14:00	-	-	-	-	-
3	8:00/6:00-14:00	08:00	-	06:00	14:00	-	-	-	-	-
4	8:00/6:00-14:00	08:00	-	06:00	14:00	-	-	-	-	-
5	6:00/6:00-12:00	06:00	-	06:00	12:00	-	-	-	-	-
6	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Rooster 2

Dag	Dagrooster	Normale prestatie	Glijtijd van	Stamtijd van	Stamtijd tot	Glijtijd tot	Pauze van	Pauze tot	Pauze minimum	Pauze maximum
1	8:30/6:00-12:00+12:30-15:00	08:30	-	06:00	15:00	-	12:00	12:30	00:30	-
2	8:30/6:00-12:00+12:30-15:00	08:30	-	06:00	15:00	-	12:00	12:30	00:30	-
3	8:30/6:00-12:00+12:30-15:00	08:30	-	06:00	15:00	-	12:00	12:30	00:30	-
4	8:30/6:00-12:00+12:30-15:00	08:30	-	06:00	15:00	-	12:00	12:30	00:30	-
5	4:00/6:00-10:00	04:00	-	06:00	10:00	-	-	-	-	-
6	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Rooster 3

Dag	Dagrooster	Normale prestatie	Glijtijd van	Stamtijd van	Stamtijd tot	Glijtijd tot	Pauze van	Pauze tot	Pauze minimum	Pauze maximum
1	7:36/06:00-12:00+12:30-14:06	07:36	-	06:00	14:06	-	12:00	12:30	00:30	-
2	7:36/06:00-12:00+12:30-14:06	07:36	-	06:00	14:06	-	12:00	12:30	00:30	-
3	7:36/06:00-12:00+12:30-14:06	07:36	-	06:00	14:06	-	12:00	12:30	00:30	-
4	7:36/06:00-12:00+12:30-14:06	07:36	-	06:00	14:06	-	12:00	12:30	00:30	-
5	7:36/06:00-12:00+12:30-14:06	07:36	-	06:00	14:06	-	12:00	12:30	00:30	-
6	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Rooster 4

Dag	Dagrooster	Normale prestatie	Glijtijd van	Stamtijd van	Stamtijd tot	Glijtijd tot	Pauze van	Pauze tot	Pauze minimum	Pauze maximum
1	8:30/6:00-12:00+12:30-15:00	08:30	-	08:00	15:00	-	12:00	12:30	00:30	-
2	8:30/8:00-12:00+12:30-17:00 nv	08:30	-	08:00	17:00	-	12:00	12:30	00:30	-
3	8:30/8:00-12:00+12:30-17:00 nv	08:30	-	08:00	17:00	-	12:00	12:30	00:30	-
4	8:30/8:00-12:00+12:30-17:00 nv	08:30	-	08:00	17:00	-	12:00	12:30	00:30	-
5	4:00/8:00-12:00	04:00	-	08:00	12:00	-	-	-	-	-
6	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Rooster 5

Dag	Dagrooster	Normale prestatie	Glijtijd van	Stamtijd van	Stamtijd tot	Glijtijd tot	Pauze van	Pauze tot	Pauze minimum	Pauze maximum
1	7:36/06:30-11:45+12:15-14:36	07:36	-	06:30	14:36	-	11:45	12:15	00:30	-
2	7:36/06:30-11:45+12:15-14:36	07:36	-	06:30	14:36	-	11:45	12:15	00:30	-
3	7:36/06:30-11:45+12:15-14:36	07:36	-	06:30	14:36	-	11:45	12:15	00:30	-
4	7:36/06:30-11:45+12:15-14:36	07:36	-	06:30	14:36	-	11:45	12:15	00:30	-
5	7:36/06:30-11:45+12:15-14:36	07:36	-	06:30	14:36	-	11:45	12:15	00:30	-
6	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Rooster 6

Dag	Dagrooster	Normale prestatie	Glijtijd van	Stamtijd van	Stamtijd tot	Glijtijd tot	Pauze van	Pauze tot	Pauze minimum	Pauze maximum
1	7:36/7:00-10:48+11:18-15:06 nv	07:36	-	07:00	15:06	-	10:48	11:18	00:30	-
2	7:36/7:00-10:48+11:18-15:06 nv	07:36	-	07:00	15:06	-	10:48	11:18	00:30	-
3	7:36/7:00-10:48+11:18-15:06 nv	07:36	-	07:00	15:06	-	10:48	11:18	00:30	-
4	7:36/7:00-10:48+11:18-15:06 nv	07:36	-	07:00	15:06	-	10:48	11:18	00:30	-
5	7:36/7:00-10:48+11:18-15:06 nv	07:36	-	07:00	15:06	-	10:48	11:18	00:30	-
6	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Rooster 7

Dag	Dagrooster	Normale prestatie	Glijtijd van	Stamtijd van	Stamtijd tot	Glijtijd tot	Pauze van	Pauze tot	Pauze minimum	Pauze maximum
1	8:00/7:00-11:00+12:00-16:00 nv	08:00	-	07:00	16:00	-	11:30	12:30	01:00	-
2	8:00/7:00-11:00+12:00-16:00 nv	08:00	-	07:00	16:00	-	11:30	12:30	01:00	-
3	6:00/7:00-10:00+12:00-15:00 nv	06:00	-	07:00	15:00	-	10:00	12:00	00:00	-
4	8:00/7:00-11:00+12:00-16:00 nv	08:00	-	07:00	16:00	-	11:30	12:30	01:00	-
5	8:00/7:00-11:00+12:00-16:00 nv	08:00	-	07:00	16:00	-	11:30	12:30	01:00	-
6	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Rooster 8

Dag	Dagrooster	Normale prestatie	Glijtijd van	Stamtijd van	Stamtijd tot	Glijtijd tot	Pauze van	Pauze tot	Pauze minimum	Pauze maximum
1	8:30/8:00-12:00+12:30-17:00 nv	08:30	-	08:00	17:00	-	12:00	12:30	00:30	-
2	8:30/8:00-12:00+12:30-17:00 nv	08:30	-	08:00	17:00	-	12:00	12:30	00:30	-
3	8:30/8:00-12:00+12:30-17:00 nv	08:30	-	08:00	17:00	-	12:00	12:30	00:30	-
4	8:30/8:00-12:00+12:30-17:00 nv	08:30	-	08:00	17:00	-	12:00	12:30	00:30	-
5	4:00/8:00-12:00	04:00	-	08:00	12:00	-	-	-	-	-
6	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Rooster 9

Dag	Dagrooster	Normale prestatie	Glijtijd van	Stamtijd van	Stamtijd tot	Glijtijd tot	Pauze van	Pauze tot	Pauze minimum	Pauze maximum
1	7u36	07:36	-	08:00	16:06	-	11:48	12:18	00:30	-
2	7u36	07:36	-	08:00	16:06	-	11:48	12:18	00:30	-
3	7u36	07:36	-	08:00	16:06	-	11:48	12:18	00:30	-
4	7u36	07:36	-	08:00	16:06	-	11:48	12:18	00:30	-
5	7u36	07:36	-	08:00	16:06	-	11:48	12:18	00:30	-
6	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Rooster 10

Dag	Dagrooster	Normale prestatie	Glijtijd van	Stamtijd van	Stamtijd tot	Glijtijd tot	Pauze van	Pauze tot	Pauze minimum	Pauze maximum
1	7:36/8:00-12:00+12:30-16:06 nv	07:36	-	08:00	16:18	-	11:48	12:30	00:42	-
2	7:36/8:00-12:00+12:30-16:06 nv	07:36	-	08:00	16:18	-	11:48	12:30	00:42	-
3	7:36/8:00-11:48+12:30-16:18 nv	07:36	-	08:00	16:18	-	11:48	12:30	00:42	-
4	7:36/7:00-12:00+12:30-15:30 nv	07:36	-	08:00	16:18	-	11:48	12:30	00:42	-
5	7:36/8:00-11:48+12:30-16:18 nv	07:36	-	08:00	16:18	-	11:48	12:30	00:42	-
6	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Rooster 11

Dag	Dagrooster	Normale prestatie	Glijtijd van	Stamtijd van	Stamtijd tot	Glijtijd tot	Pauze van	Pauze tot	Pauze minimum	Pauze maximum
1	7:36/8:30-12:15+12:45-16:36	07:36	-	08:30	16:36	-	12:15	12:45	00:30	-
2	7:36/8:30-12:15+12:45-16:36	07:36	-	08:30	16:36	-	12:15	12:45	00:30	-
3	7:36/8:30-12:15+12:45-16:36	07:36	-	08:30	16:36	-	12:15	12:45	00:30	-
4	7:36/8:30-12:15+12:45-16:36	07:36	-	08:30	16:36	-	12:15	12:45	00:30	-
5	7:36/8:30-12:15+12:45-16:36	07:36	-	08:30	16:36	-	12:15	12:45	00:30	-
6	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Rooster 12

Dag	Dagrooster	Normale prestatie	Glijtijd van	Stamtijd van	Stamtijd tot	Glijtijd tot	Pauze van	Pauze tot	Pauze minimum	Pauze maximum
1	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	7:30/9:00-12:00+13:00-17:30 nv	07:30	-	09:00	17:30	-	12:00	13:00	01:00	-
3	7:30/9:00-12:00+13:00-17:30 nv	07:30	-	09:00	17:30	-	12:00	13:00	01:00	-
4	7:30/9:00-12:00+13:00-17:30 nv	07:30	-	09:00	17:30	-	12:00	13:00	01:00	-
5	8:00/9:00-12:00+13:00-18:00 nv	08:00	-	09:00	18:00	-	12:00	13:00	01:00	-
6	7:30/9:00-12:00+13:00-17:30 nv	07:30	-	09:00	17:30	-	12:00	13:00	01:00	-
7	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Rooster 13

Dag	Dagrooster	Normale prestatie	Glijtijd van	Stamtijd van	Stamtijd tot	Glijtijd tot	Pauze van	Pauze tot	Pauze minimum	Pauze maximum
1	7u36	07:36	-	09:15	18:06	-	12:30	13:30	01:00	-
2	7u36	07:36	-	09:15	18:06	-	12:30	13:30	01:00	-
3	7u36	07:36	-	09:15	18:06	-	12:30	13:30	01:00	-
4	7u36	07:36	-	09:15	18:06	-	12:30	13:30	01:00	-
5	7u36	07:36	-	09:15	18:06	-	12:30	13:30	01:00	-
6	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Rooster 14

Dag	Dagrooster	Normale prestatie	Glijtijd d van	Stamtijd van	Stamtijd tot	Glijtijd d tot	Pauze van	Pauze tot	Pauze minimum	Pauze maximum
1	7:36/13:30-17:18+17:48-21:36nv	07:36	-	13:30	21:36	-	17:18	17:48	00:30	-
2	7:36/13:30-17:18+17:48-21:36nv	07:36	-	13:30	21:36	-	17:18	17:48	00:30	-
3	7:36/13:30-17:18+17:48-21:36nv	07:36	-	13:30	21:36	-	17:18	17:48	00:30	-
4	7:36/13:30-17:18+17:48-21:36nv	07:36	-	13:30	21:36	-	17:18	17:48	00:30	-
5	7:36/13:30-17:18+17:48-21:36nv	07:36	-	13:30	21:36	-	17:18	17:48	00:30	-
6	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Rooster 15

Dag	Dagrooster	Normale prestatie	Glijtijd d van	Stamtijd d van	Stamtijd d tot	Glijtijd d tot	Pauze van	Pauze tot	Pauze minimum	Pauze maximum
1	gl 7:36 zonder stamtijd	07:36	04:01	12:00	12:00	04:00	-	-	-	-
2	gl 7:36 zonder stamtijd	07:36	04:01	12:00	12:00	04:00	-	-	-	-
3	gl 7:36 zonder stamtijd	07:36	04:01	12:00	12:00	04:00	-	-	-	-
4	gl 7:36 zonder stamtijd	07:36	04:01	12:00	12:00	04:00	-	-	-	-
5	gl 7:36 zonder stamtijd	07:36	04:01	12:00	12:00	04:00	-	-	-	-
6	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Rooster 16

Dag	Dagrooster	Normale prestatie	Glijtijd d van	Stamtijd d van	Stamtijd d tot	Glijtijd d tot	Pauze van	Pauze tot	Pauze minimum	Pauze maximum
1	gl 7:36 hele dag	07:36	07:30	09:00	11:30	18:00	11:30	14:00	00:30	02:30
2	gl 7:36 hele dag	07:36	07:30	09:00	11:30	18:00	11:30	14:00	00:30	02:30
3	gl 7:36 hele dag	07:36	07:30	09:00	11:30	18:00	11:30	14:00	00:30	02:30
4	gl 7:36 donderdag	07:36	07:30	09:00	11:30	19:00	11:30	14:00	00:30	02:30
5	gl 7:36 hele dag	07:36	07:30	09:00	11:30	18:00	11:30	14:00	00:30	02:30
6	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Rooster 17

Dag	Dagrooster	Normale prestatie	Glijtijd van	Stamtijd van	Stamtijd tot	Glijtijd tot	Pauze van	Pauze tot	Pauze minimum	Pauze maximum
1	gl loket / hele dag	07:36	08:30	09:30	18:30	19:00	13:00	15:00	00:30	03:30
2	gl loket / hele dag	07:36	08:30	09:30	18:30	19:00	13:00	15:00	00:30	03:30
3	gl loket / hele dag	07:36	08:30	09:30	18:30	19:00	13:00	15:00	00:30	03:30
4	gl loket / hele dag	07:36	08:30	09:30	18:30	19:00	13:00	15:00	00:30	03:30
5	gl loket / hele dag	07:36	08:30	09:30	18:30	19:00	13:00	15:00	00:30	03:30
6	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Dag	Dagrooster	Normale prestatie	Glijtijd van	Stamtijd van	Stamtijd tot	Glijtijd tot	Pauze van	Pauze tot	Pauze minimum	Pauze maximum
-----	------------	-------------------	--------------	--------------	--------------	--------------	-----------	-----------	---------------	---------------

Rooster 18

1	gl 7:36 hele dag Z/S	07:36	07:30	09:00	11:30	18:00	11:30	14:00	00:30	02:30
2	gl 7:36 hele dag Z/S	07:36	07:30	09:00	11:30	18:00	11:30	14:00	00:30	02:30
3	gl 7:36 hele dag Z/S	07:36	07:30	09:00	11:30	18:00	11:30	14:00	00:30	02:30
4	gl 7:36 donderdag Z/S	07:36	07:30	09:00	11:30	19:00	11:30	14:00	00:30	02:30
5	gl 7:36 zonder stamtijd	07:36	04:01	12:00	12:00	04:00	-	-	-	-
6	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Rooster 19

Dag	Dagrooster	Normale prestatie	Glijtijd van	Stamtijd van	Stamtijd tot	Glijtijd tot	Pauze van	Pauze tot	Pauze minimum	Pauze maximum
1	07:36/07:00-12:00+12:30-15:06	07:36	-	07:00	15:06	-	12:00	12:30	00:30	-
2	07:36/07:00-12:00+12:30-15:06	07:36	-	07:00	15:06	-	12:00	12:30	00:30	-
3	07:36/07:00-12:00+12:30-15:06	07:36	-	07:00	15:06	-	12:00	12:30	00:30	-
4	07:36/07:00-12:00+12:30-15:06	07:36	-	07:00	15:06	-	12:00	12:30	00:30	-
5	07:36/07:00-12:00+12:30-15:06	07:36	-	07:00	15:06	-	12:00	12:30	00:30	-
6	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Rooster 20

Dag	Dagrooster	Normale prestatie	Glijtijd van	Stamtijd van	Stamtijd tot	Glijtijd tot	Pauze van	Pauze tot	Pauze minimum	Pauze maximum
1	07:36/13:00-17:30+18:00-21:06	07:36	-	13:00	21:06	-	17:30	18:00	00:30	-
2	07:36/13:00-17:30+18:00-21:06	07:36	-	13:00	21:06	-	17:30	18:00	00:30	-
3	07:36/13:00-17:30+18:00-21:06	07:36	-	13:00	21:06	-	17:30	18:00	00:30	-
4	07:36/13:00-17:30+18:00-21:06	07:36	-	13:00	21:06	-	17:30	18:00	00:30	-
5	07:36/13:00-17:30+18:00-21:06	07:36	-	13:00	21:06	-	17:30	18:00	00:30	-
6	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Rooster 21

Dag	Dagrooster	Normale prestatie	Glijtijd van	Stamtijd van	Stamtijd tot	Glijtijd tot	Pauze van	Pauze tot	Pauze minimum	Pauze maximum
1	06:00/08:30-12:00+13:00-15:30	06:00	-	08:30	15:30	-	12:00	13:00	01:00	-
2	09:00/07:00-12:00+13:00-17:00	09:00	-	07:00	17:00	-	12:00	13:00	01:00	-
3	09:00/07:00-12:00+13:00-17:00	09:00	-	07:00	17:00	-	12:00	13:00	01:00	-
4	07:30/13:00-17:00+18:30-22:00	07:30	-	13:00	22:00	-	17:00	18:30	01:30	-
5	07:30/13:00-17:00+18:00-21:30	07:30	-	13:00	21:30	-	17:00	18:00	01:00	-
6	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Rooster 22

Dag	Dagrooster	Normale prestatie	Glijtijd van	Stamtijd van	Stamtijd tot	Glijtijd tot	Pauze van	Pauze tot	Pauze minimum	Pauze maximum
1	04:00/8:30-12:30	04:00	-	08:30	12:30	-	-	-	-	-
2	09:00/07:00-12:00+13:00-17:00	09:00	-	07:00	17:00	-	12:00	13:00	01:00	-
3	07:00/13:00-17:00+18:00-21:00	07:00	-	13:00	21:00	-	17:00	18:00	01:00	-
4	07:30/13:00-17:00+18:30-22:00	07:30	-	13:00	22:00	-	17:00	18:30	01:30	-
5	Vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	05:00/13:00-18:00	05:00	-	13:00	18:00	-	-	-	-	-
7	05:00/07:30-12:30	05:00	-	07:30	12:30	-	-	-	-	-

Rooster 23

Dag	Dagrooster	Normale prestatie	Glijtijd van	Stamtijd van	Stamtijd tot	Glijtijd tot	Pauze van	Pauze tot	Pauze minimum	Pauze maximum
1	06:00/8:30-12:00+13:00-15:30	06:00	-	08:30	15:30	-	12:00	13:00	01:00	-
2	09:00/07:00-12:00+13:00-17:00	09:00	-	07:00	17:00	-	12:00	13:00	01:00	-
3	09:00/07:00-12:00+13:00-17:00	09:00	-	07:00	17:00	-	12:00	13:00	01:00	-
4	03:30/18:30-22:00	03:30	-	18:30	22:00	-	-	-	-	-
5	07:30/13:00-17:00+18:00-21:30	07:30	-	13:00	21:30	-	17:00	18:00	01:00	-
6	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Rooster 24

Dag	Dagrooster	Normale prestatie	Glijtijd van	Stamtijd van	Stamtijd tot	Glijtijd tot	Pauze van	Pauze tot	Pauze minimum	Pauze maximum
1	08:30/06:30-12:00+13:00-16:00	08:30	-	06:30	16:00	-	12:00	13:00	01:00	-
2	07:30/13:00-17:00+18:30-22:00	07:30	-	13:00	22:00	-	17:00	18:30	01:30	-
3	07:00/13:00-17:00+18:00-21:00	07:00	-	13:00	21:00	-	17:00	18:00	01:00	-
4	03:30/18:30-22:00	03:30	-	18:30	22:00	-	-	-	-	-
5	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	05:00/13:00-18:00	05:00	-	13:00	18:00	-	-	-	-	-
7	05:00/07:30-12:30	05:00	-	07:30	12:30	-	-	-	-	-

Rooster 25

Dag	Dagrooster	Normale prestatie	Glijtijd van	Stamtijd van	Stamtijd tot	Glijtijd tot	Pauze van	Pauze tot	Pauze minimum	Pauze maximum
1	08:30/06:30-12:00+13:00-16:00	08:30	-	06:30	16:00	-	12:00	13:00	01:00	-
2	07:00/13:00-17:00+18:30-21:30	07:00	-	13:00	21:30	-	17:00	18:30	01:30	-
3	07:30/08:30-12:00+13:00-17:00	07:30	-	08:30	17:00	-	12:00	13:00	01:00	-
4	09:30/06:30-12:00+13:00-17:00	09:30	-	06:30	17:00	-	12:00	13:00	01:00	-
5	08:30/07:30-13:00+14:00-17:00	08:30	-	07:30	17:00	-	13:00	14:00	01:00	-
6	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Rooster 26

Dag	Dagrooster	Normale prestatie	Glijtijd van	Stamtijd van	Stamtijd tot	Glijtijd tot	Pauze van	Pauze tot	Pauze minimum	Pauze maximum
1	08:30/06:30-12:00+13:00-16:00	08:30	-	06:30	16:00	-	12:00	13:00	01:00	-
2	07:30/13:00-17:00+18:30-22:00	07:30	-	13:00	22:30	-	17:00	18:30	01:30	-
3	07:00/13:00-17:00+18:00-21:00	07:00	-	13:00	21:00	-	17:00	18:00	01:00	-
4	07:30/13:00-17:00+18:30-22:00	07:30	-	13:00	22:00	-	17:00	18:00	01:30	-
5	08:00/08:00-12:00+13:00-17:00	08:00	-	08:00	17:00	-	12:00	13:00	01:00	-
6	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Rooster 27

Dag	Dagrooster	Normale prestatie	Glijtijd van	Stamtijd van	Stamtijd tot	Glijtijd tot	Pauze van	Pauze tot	Pauze minimum	Pauze maximum
1	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	07:30/13:00-17:00+18:30-22:00	07:30	-	13:00	22:00	-	17:00	18:30	01:30	-
3	07:00/13:00-17:00+18:00-21:00	07:00	-	13:00	21:00	-	17:00	18:00	01:00	-
4	07:30/13:00-17:00+18:30-22:00	07:30	-	13:30	22:00	-	17:00	18:30	01:30	-
5	08:00/08:00-12:00+13:00-17:00	08:00	-	08:00	17:00	-	12:00	13:00	01:00	-
6	05:00/13:00-18:00	05:00	-	13:00	18:00	-	-	-	-	-
7	05:00/07:30-12:30	05:00	-	07:30	12:30	-	-	-	-	-

Rooster 28

Dag	Dagrooster	Normale prestatie	Glijtijd van	Stamtijd van	Stamtijd tot	Glijtijd tot	Pauze van	Pauze tot	Pauze minimum	Pauze maximum
1	07:00/13:00-17:00+18:30-21:30	07:00	-	13:00	21:30	-	17:00	18:30	01:30	-
2	07:30/13:00-17:00+18:30-22:00	07:30	-	13:00	22:00	-	17:00	18:30	01:30	-
3	07:00/13:00-17:00+18:00-21:00	07:00	-	13:00	21:00	-	17:00	18:00	01:00	-
4	07:30/06:30-12:00+13:00-17:00	07:30	-	06:30	17:00	-	12:00	13:00	01:00	-
5	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	05:00/13:00-18:00	05:00	-	13:00	18:00	-	-	-	-	-
7	05:00/07:30-12:30	05:00	-	07:30	12:30	-	-	-	-	-

Rooster 29

Dag	Dagrooster	Normale prestatie	Glijtijd van	Stamtijd van	Stamtijd tot	Glijtijd tot	Pauze van	Pauze tot	Pauze minimum	Pauze maximum
1	07:30/08:30-12:00+13:00-17:00	07:30	-	08:30	17:00	-	12:00	13:00	01:00	-
2	07:00/13:00-17:00+18:30-21:30	07:00	-	13:00	21:30	-	17:00	18:30	01:30	-
3	08:00/08:00-12:00+13:00-17:00	08:00	-	08:00	17:00	-	12:00	13:00	01:00	-
4	05:30/06:30-12:00	05:30	-	06:30	12:00	-	-	-	-	-
5	09:00/07:00-12:00+13:00-17:00	09:00	-	07:00	17:00	-	12:00	13:00	01:00	-
6	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Rooster 30

Dag	Dagrooster	Normale prestatie	Glijtijd van	Stamtijd van	Stamtijd tot	Glijtijd tot	Pauze van	Pauze tot	Pauze minimum	Pauze maximum
1	07:00/13:00-17:00+18:30-21:30	07:00	-	13:00	21:30	-	17:00	18:30	01:30	-
2	07:30/13:00-17:00+18:30-22:00	07:30	-	13:00	22:00	-	17:00	18:30	01:30	-
3	07:00/13:00-17:00+18:00-21:00	07:00	-	13:00	21:00	-	17:00	18:00	01:00	-
4	03:30/08:30-12:00	03:30	-	08:30	12:00	-	-	-	-	-
5	09:00/07:00-12:00+13:00-17:00	09:00	-	07:00	17:00	-	12:00	13:00	01:00	-
6	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Rooster 31

Dag	Dagrooster	Normale prestatie	Glijtijd van	Stamtijd van	Stamtijd tot	Glijtijd tot	Pauze van	Pauze tot	Pauze minimum	Pauze maximum
1	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	07:00/13:00-17:00+18:30-21:30	07:00	-	13:00	21:30	-	17:00	18:30	01:30	-
3	07:30/08:30-12:00+13:00-17:00	07:30	-	08:30	17:00	-	12:00	13:00	01:00	-
4	09:30/06:30-12:00+13:00-17:00	09:30	-	06:30	17:00	-	12:00	13:00	01:00	-
5	09:00/07:00-13:00+14:00-17:00	09:00	-	07:00	17:00	-	13:00	14:00	01:00	-
6	05:00/13:00-18:00	05:00	-	13:00	18:00	-	-	-	-	-
7	05:00/07:30-12:30	05:00	-	07:30	12:30	-	-	-	-	-

Rooster 32

Dag	Dagrooster	Normale prestatie	Glijtijd van	Stamtijd van	Stamtijd tot	Glijtijd tot	Pauze van	Pauze tot	Pauze minimum	Pauze maximum
1	09:30/06:30-12:00+13:00-17:00	09:30	-	06:30	17:00	-	12:00	13:00	01:00	-
2	07:00/13:00-17:00+18:30-21:30	07:00	-	13:00	21:30	-	17:00	18:30	01:30	-
3	07:30/08:30-12:00+13:00-17:00	07:30	-	08:30	17:00	-	12:00	13:00	01:00	-
4	09:30/06:30-12:00+13:00-17:00	09:30	-	06:30	17:00	-	12:00	13:00	01:00	-
5	06:00/07:00-13:00	06:00	-	07:30	17:00	-	13:00	14:00	01:00	-
6	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Rooster 33

Dag	Dagrooster	Normale prestatie	Glijtijd van	Stamtijd van	Stamtijd tot	Glijtijd tot	Pauze van	Pauze tot	Pauze minimum	Pauze maximum
1	07:30/08:30-12:00+13:00-17:00	07:30	-	08:30	17:00	-	12:00	13:00	01:00	-
2	07:00/13:00-17:00+18:30-21:30	07:00	-	13:00	21:30	-	17:00	18:30	01:30	-
3	07:30/08:30-12:00+13:00-17:00	07:30	-	08:30	17:00	-	12:00	13:00	01:00	-
4	09:30/06:30-12:00+13:00-17:00	09:30	-	06:30	17:00	-	12:00	13:00	01:00	-
5	06:00/07:00-13:00	06:00	-	07:30	17:00	-	13:00	14:00	01:00	-
6	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Rooster 34

Dag	Dagrooster	Normale prestatie	Glijtijd van	Stamtijd van	Stamtijd tot	Glijtijd tot	Pauze van	Pauze tot	Pauze minimum	Pauze maximum
1	07:36/08:12-12:00+13:00-16:48	07:36	-	08:12	16:48	-	12:00	13:00	01:00	-
2	04:00/08:00-12:00	04:00	-	08:00	12:00	-	-	-	-	-
3	03:00/18:00-21:00	03:00	-	18:00	21:00	-	-	-	-	-
4	07:30/13:00-17:00+18:30-22:00	07:30	-	13:00	22:00	-	17:00	18:30	01:30	-
5	08:00/08:00-13:00+14:00-17:00	08:00	-	08:00	17:00	-	12:00	13:00	01:00	-
6	05:00/13:06-18:00	04:54	-	13:06	18:00	-	-	-	-	-
7	05:00/07:30-12:30	05:00	-	07:30	12:30	-	-	-	-	-

Rooster 35

Dag	Dagrooster	Normale prestatie	Glijtijd van	Stamtijd van	Stamtijd tot	Glijtijd tot	Pauze van	Pauze tot	Pauze minimum	Pauze maximum
1	03:00/18:30-21:30	03:00	-	18:30	21:30	-	-	-	-	-
2	07:36/08:12-12:00+13:00-16:48	07:36	-	08:12	16:48	-	12:00	13:00	01:00	-
3	03:00/18:00-21:00	03:00	-	18:00	21:00	-	-	-	-	-
4	08:30/07:30-12:00+13:00-17:00	08:30	-	07:30	17:00	-	12:00	13:00	01:00	-
5	08:30/07:30-13:00+14:00-17:00	08:30	-	07:30	17:00	-	12:00	13:00	01:00	-
6	05:00/13:06-18:00	04:54	-	13:06	18:00	-	-	-	-	-
7	05:00/07:30-12:30	05:00	-	07:30	12:30	-	-	-	-	-

Rooster 36

Dag	Dagrooster	Normale prestatie	Glijtijd van	Stamtijd van	Stamtijd tot	Glijtijd tot	Pauze van	Pauze tot	Pauze minimum	Pauze maximum
1	07:36/08:12-12:00+13:00-16:48	07:36	-	08:12	16:48	-	12:00	13:00	01:00	-
2	04:00/08:00-12:00	04:00	-	08:00	12:00	-	-	-	-	-
3	04:54/07:06-12:00	04:54	-	07:06	12:00	-	-	-	-	-
4	07:30/13:00-17:00+18:30-22:00	07:30	-	13:00	22:00	-	17:00	18:30	01:30	-
5	07:00/13:00-17:00+18:30-21:30	07:00	-	13:00	21:30	-	17:00	18:30	01:30	-
6	05:00/13:06-18:00	04:54	-	13:06	18:00	-	-	-	-	-
7	05:00/07:30-12:30	05:00	-	07:30	12:30	-	-	-	-	-

Rooster 37

Dag	Dagrooster	Normale prestatie	Glijtijd van	Stamtijd van	Stamtijd tot	Glijtijd tot	Pauze van	Pauze tot	Pauze minimum	Pauze maximum
1	07:00/13:00-17:00+18:30-21:30	07:00	-	13:00	21:30	-	17:00	18:30	01:30	-
2	07:00/08:00-12:00	04:00	-	08:00	12:00	-	-	-	-	-
3	03:00/18:00-21:00	03:00	-	18:00	21:00	-	-	-	-	-
4	03:30/08:30-12:00	03:30	-	08:30	12:00	-	-	-	-	-
5	07:36/08:12-12:00+13:00-16:48	07:36	-	08:12	16:48	-	12:00	13:00	01:00	-
6	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Rooster 38

Dag	Dagrooster	Normale prestatie	Glijtijd van	Stamtijd van	Stamtijd tot	Glijtijd tot	Pauze van	Pauze tot	Pauze minimum	Pauze maximum
1	07:00/13:00-17:00+18:30-21:30	07:00	-	13:00	21:30	-	17:00	18:30	01:30	-
2	07:00/08:00-12:00	04:00	-	08:00	12:00	-	-	-	-	-
3	07:00/13:00-17:00+18:00-21:00	07:00	-	13:00	21:00	-	17:00	18:00	01:00	-
4	07:30/08:30-12:00+13:00-17:00	07:30	-	08:30	17:00	-	12:00	13:00	01:00	-
5	07:36/08:12-12:00+13:00-16:48	07:36	-	08:12	16:48	-	12:00	13:00	01:00	-
6	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Rooster 39

Dag	Dagrooster	Normale prestatie	Glijtijd van	Stamtijd van	Stamtijd tot	Glijtijd tot	Pauze van	Pauze tot	Pauze minimum	Pauze maximum
1	07:00/13:00-17:00+18:30-21:30	07:00	-	13:00	21:30	-	17:00	18:30	01:30	-
2	07:00/08:00-12:00	04:00	-	08:00	12:00	-	-	-	-	-
3	07:00/13:00-17:00+18:00-21:00	07:00	-	13:00	21:00	-	17:00	18:00	01:00	-
4	08:00/08:00-12:00+13:00-17:00	08:00	-	08:00	17:00	-	12:00	13:00	01:00	-
5	07:36/08:12-12:00+13:00-16:48	07:36	-	08:12	16:48	-	12:00	13:00	01:00	-
6	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Rooster 40

Dag	Dagrooster	Normale prestatie	Glijtijd van	Stamtijd van	Stamtijd tot	Glijtijd tot	Pauze van	Pauze tot	Pauze minimum	Pauze maximum
1	06:00/06:30-09:00+15:00-18:30	06:00	-	06:30	18:30	-	09:00	15:00	06:00	-
2	06:00/06:30-09:00+15:00-18:30	06:00	-	06:30	18:30	-	09:00	15:00	06:00	-
3	06:00/06:30-09:00+11:30-18:30	09:30	-	06:30	18:30	-	09:00	11:30	02:30	-
4	06:00/06:30-09:00+15:00-18:30	06:00	-	06:30	18:30	-	09:00	15:00	06:00	-
5	06:00/06:30-09:00+15:00-18:30	06:00	-	06:30	18:30	-	09:00	15:00	06:00	-
6	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Rooster 41

Dag	Dagrooster	Normale prestatie	Glijtijd van	Stamtijd van	Stamtijd tot	Glijtijd tot	Pauze van	Pauze tot	Pauze minimum	Pauze maximum
1	02:30/06:30-09:00	02:30	-	06:30	09:00	-	-	-	-	-
2	02:30/06:30-09:00	02:30	-	06:30	09:00	-	-	-	-	-
3	02:30/06:30-09:00	02:30	-	06:30	09:00	-	-	-	-	-
4	02:30/06:30-09:00	02:30	-	06:30	09:00	-	-	-	-	-
5	02:30/06:30-09:00	02:30	-	06:30	09:00	-	-	-	-	-
6	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Rooster 42

Dag	Dagrooster	Normale prestatie	Glijtijd van	Stamtijd van	Stamtijd tot	Glijtijd tot	Pauze van	Pauze tot	Pauze minimum	Pauze maximum
1	03:30/15:00-18:30	03:30	-	15:00	18:30	-	-	-	-	-
2	03:30/15:00-18:30	03:30	-	15:00	18:30	-	-	-	-	-
3	07:00/11:30-18:30	07:00	-	11:30	18:30	-	-	-	-	-
4	03:30/15:00-18:30	03:30	-	15:00	18:30	-	-	-	-	-
5	03:30/15:00-18:30	03:30	-	15:00	18:30	-	-	-	-	-
6	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Rooster 43

Dag	Dagrooster	Normale prestatie	Glijtijd van	Stamtijd van	Stamtijd tot	Glijtijd tot	Pauze van	Pauze tot	Pauze minimum	Pauze maximum
1	06:00/12:30-18:30	06:00	-	12:30	18:30	-	-	-	-	-
2	06:00/12:30-18:30	06:00	-	12:30	18:30	-	-	-	-	-
3	06:00/12:30-18:30	06:00	-	12:30	18:30	-	-	-	-	-
4	06:00/12:30-18:30	06:00	-	12:30	18:30	-	-	-	-	-
5	06:00/12:30-18:30	06:00	-	12:30	18:30	-	-	-	-	-
6	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Rooster 44

Dag	Dagrooster	Normale prestatie	Glijtijd van	Stamtijd van	Stamtijd tot	Glijtijd tot	Pauze van	Pauze tot	Pauze minimum	Pauze maximum
1	05:30/06:30-12:30	05:30	-	06:30	12:30	-	-	-	-	-
2	05:30/06:30-12:30	05:30	-	06:30	12:30	-	-	-	-	-
3	05:30/06:30-12:30	05:30	-	06:30	12:30	-	-	-	-	-
4	05:30/06:30-12:30	05:30	-	06:30	12:30	-	-	-	-	-
5	05:30/06:30-12:30	05:30	-	06:30	12:30	-	-	-	-	-
6	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Rooster 45

Dag	Dagrooster	Normale prestatie	Glijtijd van	Stamtijd van	Stamtijd tot	Glijtijd tot	Pauze van	Pauze tot	Pauze minimum	Pauze maximum
1	09:00/06:30-12:00+12:30-16:00	09:00	-	06:30	16:00	-	12:00	12:30	00:30	-
2	09:00/06:30-12:00+12:30-16:00	09:00	-	06:30	16:00	-	12:00	12:30	00:30	-
3	09:00/06:30-12:00+12:30-16:00	09:00	-	06:30	16:00	-	12:00	12:30	00:30	-
4	09:00/06:30-12:00+12:30-16:00	09:00	-	06:30	16:00	-	12:00	12:30	00:30	-
5	09:00/06:30-12:00+12:30-16:00	09:00	-	06:30	16:00	-	12:00	12:30	00:30	-
6	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Rooster 46

Dag	Dagrooster	Normale prestatie	Glijtijd van	Stamtijd van	Stamtijd tot	Glijtijd tot	Pauze van	Pauze tot	Pauze minimum	Pauze maximum
1	08:30/08:30-12:00+12:30-17:30	08:30	-	08:30	17:30	-	12:00	12:30	00:30	-
2	08:30/08:30-12:00+12:30-17:30	08:30	-	08:30	17:30	-	12:00	12:30	00:30	-
3	08:30/08:30-12:00+12:30-17:30	08:30	-	08:30	17:30	-	12:00	12:30	00:30	-
4	08:30/08:30-12:00+12:30-17:30	08:30	-	08:30	17:30	-	12:00	12:30	00:30	-
5	08:30/08:30-12:00+12:30-17:30	08:30	-	08:30	17:30	-	12:00	12:30	00:30	-
6	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	vrije dag	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Doel en toepassingsgebied

Het lokaal bestuur Maldegem maakt gebruik van een tijdsregistratiesysteem om een beeld te krijgen van de aan- en afwezigheden van alle medewerkers.

De decretale graden zijn niet verplicht te prikken maar mogen altijd vrijblijvend gebruik maken van het tijdsregistratiesysteem.

Het registreren van de aanwezigheid

Bij je indiensttreding ontvang je een badge waarmee je je werkuren kan registreren op de verschillende terminals. Daarnaast krijg je toegang tot de webtoepassing waarop je virtueel kan prikken, je registraties raadplegen, je afwezigheden aanvragen en saldo's van vakantie en tellers raadplegen. Bovendien geeft het je de mogelijkheid om een overzicht te krijgen van je aan- en afwezigheden. Je bent zelf verantwoordelijk voor je eigen tijdsregistratie. Als er nog iets moet worden aangepast of toegevoegd kan dit tot de laatste werkdag van diezelfde maand.

Je dient te prikken:

- Bij aanvang van de werkdag 's morgens;
- Voor en na de (lunch)pauze;
- Bij het einde van de werkdag;
- Aan het begin en einde van prestaties buiten de gewone arbeidstijdregeling.

Een pauze van minstens 30 minuten is verplicht na een aaneensluitende prestatie van 6 uur. Als je geen enkele pauze registreert en toch meer dan 6 uur per dag werkt, zal er automatisch een half uur pauze aangerekend worden.

Voor een collega-medewerker prikken is niet toegestaan.

Soorten werktijden

1. Glijdende werktijden

De glijdende werktijdregeling is van toepassing op alle personeelsleden met uitzondering van uitvoerend personeel van de pijler ruimte, medewerkers van de cafetaria LDC, medewerkers van het zwembad, zaaltoezichters, poetspersoneel en medewerkers van het IBO.

De glijdende werktijdregeling is een systeem waarbij de medewerker op optimale wijze zijn werktijd kan aanpassen aan de dienstregeling van het openbaar vervoer, aan bepaalde gezinsverplichtingen en aan persoonlijke verlangens en waarbij het noodzakelijk is om de aanwezigheid nauwkeurig te registreren.

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

De glijdende werktijd geldt van 7u30 tot 18u; met uitzondering op donderdag tot 19u. Deze geldt voor alle diensten met uitzondering van de diensten met vaste uurroosters of de diensten met specifieke glijdende werktijden zoals hieronder bepaald.

Hierbij dient opgelet te worden dat je maximum 11 uur per dag mag werken.

Stamtijden de periode waarop elke medewerker moet aanwezig zijn tenzij de afwezigheid verantwoord is door een vakantie, een verlof, een ziekte, een opdracht, een zending, een dienstvrijstelling... Indien een afwezigheid in de stamtijd niet kan worden verantwoord, wordt deze beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.

De stamtijden zijn niet van toepassing op de decretale graden en de leden van het MAT.

De servicetijden 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 servicetijden.

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

Loketfuncties: onthaal, burgerzaken

	Servicetijden	Stamtijden
Maandag, dinsdag, woensdag en vrijdag	8u30 tot 12u00 13u30 tot 17u00	9u00 tot 11u30
Donderdag	8u30-12u 13u30 tot 19u00	9u00 tot 11u30

1^{ste} zaterdag van de maand: 8u30-12u00

De prestaties op zaterdag worden voorzien als onregelmatige prestaties, de coëfficiënt (inhaalrust) hiervan wordt toegevoegd aan de teller in het tijdsregistratiesysteem. Deze inhaalrust dient binnen de 4 maanden opgenomen te worden.

Loketfuncties: Bibliotheek (loket VM)

	Servicetijden	Stamtijden
Maandag tot en met vrijdag	9u00 tot 13u00 15u00 tot 18u30	9u30 tot 13u00
Zaterdag	8u30 tot 12u00	

Loketfuncties: Bibliotheek (loket VM + NM)

	Servicetijden	Stamtijden
Maandag tot en met vrijdag	9u00 tot 13u00 15u00 tot 18u30	9u30 tot 13u00 15u00 tot 18u30
Zaterdag	8u30 tot 12u00	

Niet- loket functies: alle diensten m.u.v. loketfuncties, sociale dienst(en), bibliotheek

	Servicetijden	Stamtijden
Maandag tot en met vrijdag	8u30 tot 12u00 13u30 tot 17u00	9u00 tot 11u30

Sociale dienst(en)

	Servicetijden	Stamtijden
Maandag tot en met vrijdag	8u30 tot 12u00 13u30 tot 17u00	9u00 tot 11u30

1 zaterdag per maand: 9u00-12u00

De prestaties op zaterdag worden voorzien als onregelmatige prestaties, de coëfficiënt (inhaalrust) hiervan wordt toegevoegd aan de teller in het tijdsregistratiesysteem. Deze inhaalrust dient binnen de 4 maanden opgenomen te worden.

2. Vaste werktijden met vast uurrooster

De vaste werktijden zijn van toepassing op het uitvoerend personeel pijler ruimte, medewerkers cafetaria, medewerkers zwembad, zaaltoezichters, poetspersoneel en medewerkers IBO. 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 dienstnoodwendigheden. Deze komen slechts in aanmerking voor zover deze uren door de rechtstreeks leidinggevende of algemeen directeur digitaal bevestigd werden in het tijdsregistratiesysteem.

Bijzondere prestaties

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

Plus- of minuren

Op het einde van de maand wordt het aantal gepresteerde uren verrekend door vergelijking met de refertetijd. Voor deeltijdse medewerkers worden de per week te verrichten gemiddelde prestaties in verhouding verminderd.

Op het einde van de maand heb je:

- ofwel te maken met plusuren (overschot aan uren);
- ofwel (eventueel) een aantal overuren.

Je kan tot maximaal 11u48 plusuren opbouwen en overdragen naar de volgende maand.

Je mag maximaal 2 minuren (x tewerkstellingsbreuk) opsparen en overdragen naar de volgende maand/kwartaal.

Indien je toch meer minuren zou hebben, kan dit aanleiding geven tot een sanctie. Zo kan je het voorrecht van een glijdend uurrooster verliezen.

Bij het einde van de volgende maand moeten de minuren boven het maximum zeker gerecupereerd zijn, zo niet worden deze aangezuiverd met:

- overuren indien voorradig;
- jaarlijkse vakantiedagen met akkoord van betrokkene (indien geen jaarlijkse vakantiedagen voorradig, gebeurt er met akkoord van betrokkene een afname van het saldo aan jaarlijkse vakantiedagen van het volgende jaar).

De plusuren kunnen gerecupereerd worden in uren en minuten of in dagdelen, met een maximum van 4 halve dagen per maand. De plusuren kunnen enkel opgenomen worden tijdens de glijtijd. 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.

Indien je een volledige voormiddag afwezig wenst te zijn, dien je hiervoor verlof op te nemen en dit in voorkomend geval in combinatie met de opname van meeruren.

Overuren

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of het diensthoofd geleverd worden boven de vaste werktijdregeling of bovenop de glijtijden in geval van glijdende werktijdregeling. Deze komen slechts in aanmerking voor zover deze uren door de rechtstreeks leidinggevende of algemeen directeur digitaal bevestigd werden in het tijdsregistratiesysteem.

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.

Registratie van afwezigheden

Jaarlijkse vakantie, recuperatie van overuren of plusuren kan je elektronisch aanvragen bij je leidinggevende via het tijdsregistratiesysteem in de webapplicatie.

Ben je afwezig wegens ziekte, moederschapsrust, dienstvrijstelling of om een andere reden? Dan wordt deze afwezigheid door de personeelsdienst of je leidinggevende rechtstreeks ingebracht in het tijdsregistratiesysteem.

Je kan steeds alle afwezigheden zelf consulteren via het tijdsregistratiesysteem.

Inbreuken

Bij het niet respecteren van dit reglement, of bij vastgesteld misbruik of fraude bij het gebruik van het tijdsregistratiesysteem, kan je een sanctie oplopen. Voor contractuele medewerkers geldt artikel 13 van het arbeidsreglement, voor statutaire medewerkers artikel 14 van het arbeidsreglement.

In geval je dit reglement meermaals overtreden hebt, kan je het voordeel van de flexibele werktijdregeling verliezen.

Zelfregularisatie

Wanneer het tijdsregistratiesysteem een keertje niet werkt, dien je je prikkingen zelf achteraf te regulariseren, mits validering door je leidinggevende.

BIJLAGE 3: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE

Namens de overheid:

Dhr. Koenraad De Ceuninck, burgmeester

Dhr. Marten De Jaeger, voorzitter Gemeenteraad

Mevr. Valerie Taeldeman, schepen

Mevr. Britt Schouppe, algemeen directeur

Namens de vakbonden:

ACOD:

Centrale Oost-Vlaanderen

Bagattenstraat 160

900 Gent

Tel: 09/269.93.33

Oost_vlaanderen@acod.be

ACV Openbare Diensten:

Poel 7

9000 Gent

Tel: 09/265.43.30

Openbarediensten.gent@acv-csc.be

VSOA:

Vina Bovypark 3

9000 Gent

Tel: 09/221.64.15

info@vsoalrb.be

BIJLAGE 4: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN

Toezicht op de sociale wetten:

Directie Gent

Savaanstraat 11/002

9000 Gent

Tel: 02/233.44.40

Tsw.gent@werk.belgie.be

Toezicht op het Welzijn op het Werk:

Directie Oost-Vlaanderen

Ketelvest 26/202

9000 Gent

Tel: 02/233.42.20

Tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be

Toezicht op het Welzijn op het Werk:

Directie Oost-Vlaanderen

Ketelvest 26/202

9000 Gent

Tel: 02/233.42.20

Tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be

Werkgever:

Lokaal Bestuur Maldegem

Adres en telnr: Markstraat 7, 9990 Maldegem

Inschrijvingsnummer R.S.Z.:

Gemeente/Stad: 899202-55

OCMW: 985467-61

Herverzekeringskas arbeidsongevallen:

Ethias

Prins-Bisschopssingel 73

3500 Hasselt

Tel: 011/28.21.11

Polis: gemeente/stad 720195002

Polis OCMW: 720225189

Dienst voor Preventie en Bescherming:

Interne preventieadviseur: dhr. John Waegenaar

Arbeidsgeneeskundige dienst en externe preventiedienst

Securex

Tervurenlaan 43

1040 Etterbeek

078/05 90 10

Contactformulier via <https://www.securex.be/nl/contact/stel-jouw-vraag>

Sociale dienst:

GSD-V

Bischoffsheimlaan 1-8

1000 Brussel

02/215.93.68

info@gsd-v.be

1. Inleiding

1.1. Waarom deze ICT-code?

De goede werking van het lokaal bestuur is sterk afhankelijk van de vlotte en doeltreffende werking van de Informatie en Communicatie Technologie (ICT) en de manier waarop de gebruikers ermee omgaan. Daarom worden naast de algemene afspraken die in het arbeidsreglement en de deontologische code zijn opgenomen, ook afspraken gemaakt over hoe de gebruikers dienen om te gaan met ICT.

Deze code is ontstaan naar aanleiding van volgende behoeften:

- Een **zorgvuldig en duurzaam gebruik van ICT-middelen**: het gebruik van ICT-middelen moet worden beperkt tot de toegelaten doeleinden, en dat op een zorgvuldige en vooruitziende wijze. Daarnaast is ook een duurzaam beheer van deze middelen belangrijk. Bij het omgaan met ICT-middelen speelt de leidinggevende een belangrijke rol (hoofdstuk 2).
- Het belang van het adequaat **beveiligen en beschermen** van ICT-middelen. Daarbij is het nodig om afspraken te maken over o.a. de omgang met wachtwoorden, Cloud gebruik, telewerk en het beheer van informatie/hard- en software. De beveiliging van ICT-middelen tegen cybercriminaliteit is ook een belangrijk aandachtspunt (hoofdstuk 3).
- De behoefte aan afspraken rond een **veilig gebruik van communicatiemedia** zoals internet en e-mail. Als lokaal bestuur is het ook belangrijk om respectvol en correct te communiceren. Een correct gebruik van sociale media hoort daarbij (hoofdstuk 4).
- **Preventie van misbruik en controle op gebruik van ICT-middelen**: de maatregelen op dat vlak vloeien voort uit de toepassing van telecom- en privacywetgeving en de beslissingen en aanbevelingen van de Gegevensbeschermingsautoriteit. Dit omvat enerzijds de controlemaatregelen die het lokaal bestuur kan toepassen ten aanzien van het onregelmatig gebruik van ICT-middelen (hoofdstuk 5 en 6), en anderzijds de afspraken en maatregelen om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren (zie hoofdstuk 5.6 en 7).

1.2. Voor wie is de ICT-code bestemd?

De ICT-code geldt voor alle personeelsleden, mandatarissen en externen die toegang hebben tot de ICT-middelen van het lokaal bestuur (in deze ICT-code 'gebruikers' genoemd).

Met externen wordt eenieder bedoeld die geen personeelslid is van het lokaal bestuur (of in die hoedanigheid werkt). Het gaat om stagiairs, jobstudenten, vrijwilligers, ingehuurde (project)medewerkers voor zover e.e.a. niet gedekt wordt door contractuele bepalingen.

1.3. Wat zijn ICT-middelen?

Het lokaal bestuur stelt een aantal ICT-middelen ter beschikking van medewerkers voor de uitoefening van hun taken. De ICT-middelen die ter beschikking zijn gesteld, blijven eigendom van het lokaal bestuur.

De ICT-middelen kunnen opgesplitst worden in:

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

Hardware en software zijn bijvoorbeeld:

- e-mail, internet- en intranetfaciliteiten;
- programmatuur en applicaties;
- netwerkinfrastructuur;
- computers, laptops, tablets;
- printers, multifunctionals;
- USB-sticks en externe harde schijven;
- telefoons, gsm's, smartphones;
- opslagmedia (bijvoorbeeld op een server), cloudinfrastructuur, ...

De **informatie** op de ICT-systemen behoort ook tot de ICT-middelen. De afspraken over het beheer van die informatie vind je in het hoofdstuk over Veiligheid (zie hoofdstuk 3).

2. Hoe omgaan met ICT-middelen?

2.1. Zorgvuldig gebruik van ICT-middelen

De gebruiker hanteert de ICT-middelen als een vooruitziend en zorgvuldig persoon.

- **'Vooruitziend'** betekent dat je de nadelige gevolgen van je handelen redelijk probeert in te schatten, dat je er met andere woorden op probeert te anticiperen.
- **'Zorgvuldig'** houdt in dat je die nadelige gevolgen probeert te voorkomen door gepaste voorzorgsmaatregelen te nemen.

Gebruikers moeten handelen op een manier die de integriteit en veiligheid van de ICT-middelen verzekert. De gebruiker neemt de nodige **veiligheidsmaatregelen** om **schade** aan de ICT-middelen te **voorkomen**, zowel binnen het lokaal bestuur als daarbuiten.

Daarnaast ben je bereid **verantwoording** af te leggen over het gebruik van ICT-middelen. Deze middelen dienen om het algemeen belang na te streven, dus je gebruikt de middelen met het oog op zuinigheid, efficiëntie en effectiviteit.

Concreet betekent 'zorgvuldig gebruik van ICT-middelen' dat je de ICT-middelen **gebruikt in overeenstemming met de doelstellingen waarvoor ze verstrekt zijn**, op een kostenbewuste wijze en in overeenstemming met alle afspraken die in deze ICT-code worden vastgelegd.

2.2. Teruggave bij langdurige afwezigheid of geen gebruik meer van de IT middelen

Bij langdurige afwezigheid van meer dan 3 maanden worden de IT middelen teruggave aan de IT dienst. Zo blijft de support en onderhoud (upgrades en antivirus) op de IT middelen gegarandeerd. Uitzonderingen worden goedgekeurd door de AD.

2.3. Verboden gebruik

Het is gebruikers verboden om de ICT-middelen te gebruiken voor de volgende (niet limitatief opgesomde) doeleinden:

- Elk gebruik dat wettelijk verboden is, zoals:
 - Het binnenbreken in enig netwerk of systeem (bv. hacking). De gebruiker mag op geen enkele wijze de normale werking van netwerken of systemen verstoren, zowel intern als extern. Dit verbod omvat ook het afluisteren van netwerkverkeer.
 - Het gebruik van de ICT-middelen voor oplichting of fraude (bv. phishing of identiteitsfraude).
 - Het gebruik van de ICT-middelen dat zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtsstaat keert (bv. het bezoeken van websites voor doeleinden van racisme, terrorisme, ...).
 - Het inbreuk maken op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van natuurlijke personen (privacybescherming).
 - Het inbreuk maken op de intellectuele eigendomsrechten (bv. auteursrechten op foto's en teksten).
- Elk gebruik dat obscene of in strijd met de openbare orde of goede zeden is (bv. het bezoeken van websites met pornografische of anderszins schokkende beelden).
- Elk gebruik dat kwetsend of beledigend is (bv. discriminerend, xenofob of seksistisch gedrag).
- Het gebruik met het oog op verslavingsgevoelige activiteiten, in het bijzonder gok- en kansspelen.
- Het gebruik voor commerciële doeleinden of privé-nevenwerkzaamheden.
- Elk gebruik dat het imago, de morele of economische belangen van het lokaal bestuur kan schaden.
- Het verspreiden van vertrouwelijke informatie naar derden die niet gerechtigd zijn om deze informatie te ontvangen of gebruiken.

2.4. Verantwoordelijkheid van de leidinggevende

Als leidinggevende ben je verantwoordelijk voor het correct gebruik van ICT-middelen:

- Je denkt zorgvuldig na over de meest gepaste ICT-middelen en over de toegangspolitiek tot systemen die binnen je dienst wordt gevoerd.
- Je zorgt ervoor dat de gebruikers binnen je dienst de geschikte vorming volgen om de ICT-systemen op een passende manier te gebruiken.
- Je bespreekt mogelijke risico's van het gebruik van ICT met de gebruikers binnen je dienst.
- Je hebt de verantwoordelijkheid om problemen rond ICT-gebruik aan te pakken of aan te kaarten.

Betrek de ICT-dienst en de functionaris voor gegevensbescherming als adviseurs indien nodig.

3. Veiligheid

Dit hoofdstuk bespreekt enkele veel voorkomende risico's inzake informatieveiligheid waar jij als gebruiker mee geconfronteerd kan worden, en formuleert afspraken die nageleefd moeten worden om dergelijke risico's te minimaliseren.

3.1. Cybercriminaliteit

3.1.1. Cyberaanvallen en de gevolgen ervan

Internet- of cybercriminaliteit is een groeiend fenomeen en bestaat in vele vormen. Het motief van cybercriminelen is veelal financieel gewin. Daarvoor moeten ze eerst in de ICT-systemen van het lokaal bestuur geraken. Dat doen ze vooral door middel van de volgende tactieken:

- Wachtwoorden van gebruikers bemachtigen via **phishing**. Dit is een vorm van oplichting waarbij men hengelt naar persoonlijke informatie (zoals bv. creditcardnummer, wachtwoord en accountgegevens) om die te misbruiken. Je krijgt dan meestal een mail met een link naar een website waar je je login moet ingeven. Men doet bijvoorbeeld of er een belangrijk document voor je klaarstaat, of dat een bank- of ander account zal worden afgesloten tenzij je inlogt. Wanneer je je login ingeeft, gebruikt de aanvaller die om in je echte account in te loggen.
- Wachtwoorden van gebruikers bemachtigen via het **raden van wachtwoorden**. Te korte, evidente of eenvoudige wachtwoorden kunnen binnen enkele seconden geautomatiseerd geraden worden.
- Kwaadaardige software ('**malware**') op de ICT-systemen proberen activeren via gebruikers. In dit geval ontvang je bijvoorbeeld een mail met een bijlage die je moet openen. De bijlage bevat software die de aanvaller in staat stelt de ICT-systemen van het lokaal bestuur binnen te dringen, of die zelfstandig schade aan de ICT-systemen en data veroorzaakt. De malware is veelal gecamoufleerd (bv. als een pdf of een zip-bestand). Wanneer je de bijlage opent wordt de malware actief.
- **Zwakke plekken in de technische beveiliging** proberen uitbuiten. Zwakke plekken in de beveiliging van ICT-systemen zijn een continu gegeven. Er worden regelmatig nieuwe zwakheden gevonden, waarna softwareleveranciers snel updates voorzien die het probleem verhelpen. De dienst ICT staat er voor in om deze updates steeds snel te installeren.

Van zodra de aanvaller erin geslaagd is de ICT-systemen binnen te dringen, kan de aanvaller de cyberaanval voortzetten. Verschillende scenario's zijn mogelijk, zoals:

- **Ransomware:** de bestanden van het lokaal bestuur worden door malware versleuteld en zijn dan onbruikbaar. Het bestuur moet de aanvaller betalen om de bestanden te kunnen ontsleutelen.
- **Diefstal van gegevens, gevolgd door afpersing:** bij de inbraak in de systemen wordt data gestolen en de aanvaller dreigt deze op internet te plaatsen. Het bestuur moet betalen om de data niet online te publiceren. Dit scenario gebeurt vaak in combinatie met ransomware.
- **Inbraak in en misbruik van mailboxen:** de aanvaller heeft een login van een medewerker bemachtigd (door phishing of via het raden van een te gemakkelijk wachtwoord) en gebruikt diens mailbox om phishingmails uit naam van het bestuur te verspreiden.

Cyberaanvallen kunnen leiden tot veel **tijdverlies** voor de dienst ICT en alle andere diensten, omdat er moeilijker gewerkt kan worden en dienst ICT de systemen moet herstellen. Het kan dagen tot weken duren voor alles terug in orde is. De minder zichtbare gevolgen kunnen zelfs maanden aanslepen. Meestal moeten er vanwege de omvang en complexiteit ook gespecialiseerde derden tussenkomen, wat erg **kostelijk** is. Er ontstaan bovendien aanzienlijke risico's voor de bescherming van de **(persoons)gegevens** op die ICT-systemen. Ook het **imago** en de reputatie van het lokaal bestuur wordt aangetast wanneer een cyberaanval zich voordoet.

3.1.2. Hoe cyberaanvallen voorkomen?

Leef de volgende afspraken na om te voorkomen dat jij of het lokaal bestuur het slachtoffer wordt van internetcriminaliteit:

- Het lokaal bestuur voorziet alle systemen van **veiligheidsmaatregelen** (bv. anti-malware software). Het is strikt verboden de veiligheidsmaatregelen uit te schakelen of wijzigingen aan te brengen in de huidige instellingen. Indien de ICT-dienst merkt dat je deze maatregelen uitgeschakeld of gewijzigd hebt, kan men je de toegang tot het netwerk onmiddellijk ontzeggen om de integriteit van het netwerk te beschermen.
- **Wees alert voor phishing en mails die malware verspreiden.** Klik niet zomaar op links en open niet zomaar bijlages bij e-mails. Wees ook op je hoede voor valse SMS'en en telefoontjes. Verstrek niet zomaar persoonlijke-, bedrijfs- of andere informatie (ongeacht het kanaal waarlangs dit gevraagd wordt). Controleer altijd of de afzender, het bericht of de webpagina betrouwbaar zijn en ga bij twijfel niet op het verzoek in. Tips voor het herkennen van phishing staan in bijlage 1 achteraan deze policy. De dienst ICT organiseert sensibiliseringsacties en trainingen: **volg de trainingen.**
- Het is **verboden om via e-mail binnenkomende (valse of echte) virusmeldingen naar alle gebruikers door te sturen.** Als je vragen hebt over zo'n mail, raadpleeg dan de dienst ICT. Ook het versturen van kettingbrieven of spamberichten is verboden.
- Gebruikers mogen **zelf geen software installeren** (zie hoofdstuk 3.3.4).
- Hou je aan de binnen het lokaal bestuur geldende **regels voor wachtwoorden en toegangscode's** (zie hoofdstuk 3.2).

3.1.3. Melden wanneer het toch misgaat

Vermoed of constateer je dat je computer door malware is getroffen of dat je benaderd bent als onderdeel van een cyberaanval (bv. door middel van phishing), meld dit dan overeenkomstig de incidenten- en datalekkenprocedure binnen het lokaal bestuur (zie hoofdstuk 3.5). Elke gebruiker dient zich op de hoogte te stellen van deze procedure.

3.2. Zorgvuldig omspringen met wachtwoorden en toegangscode

Aan iedere individuele gebruiker wordt een persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord gegeven. Aan deze identificatiegegevens zijn je toegangsrechten in het netwerk en binnen de gebruikte software gekoppeld. Juist daarom zijn wachtwoorden persoonlijk en vertrouwelijk en zijn **gebruikers individueel verantwoordelijk** voor alle handelingen die worden uitgevoerd met hun eigen gebruikersnaam en wachtwoord.

Ben je je wachtwoord vergeten, neem dan contact op met de ICT-dienst om een nieuw wachtwoord in te stellen.

Om deze verantwoordelijkheid te waarborgen gelden voor het gebruik van wachtwoorden de volgende, strikt na te leven afspraken:

- Deel je wachtwoord nooit mee aan anderen (MAT-leden, collega's, ...). Een leidinggevende zal nooit vragen naar je wachtwoorden, en ook de ICT-dienst zal nooit om je wachtwoord vragen. Vraag zelf nooit naar het wachtwoord van anderen. Wanneer om het even wie binnen of buiten het lokaal bestuur naar je wachtwoord vraagt, wijs je dat verzoek af met verwijzing naar deze ICT-policy;
- Scherm het wachtwoord af van onrechtmatig gebruik: let op dat niemand meekijkt als je je wachtwoord intypt en schrijf het wachtwoord ook nergens op;
- Het is niet toegestaan om in te loggen met het account van je collega's. Voor het verzekeren van de continuïteit van de dienstverlening worden door het lokaal bestuur veilige oplossingen voorzien, zoals een beveiligd gemeenschappelijk opslagsysteem;
- Elke gebruiker is verantwoordelijk voor de veiligheid van de eigen wachtwoorden, en de leidinggevendenden hebben bovendien een voorbeeldrol;
- Elke gebruiker hanteert verschillende wachtwoorden voor professionele doeleinden enerzijds en privédoeleinden anderzijds. Voor de aanmaak van privé-accounts wordt het professioneel e-mailadres niet gebruikt.

Wachtwoorden moeten voldoen aan bepaalde regels. Deze worden op niveau van het besturingssysteem afgedwongen via de systeeminstellingen. De criteria voor het opstellen van een deugdelijk wachtwoord staan in bijlage 2 achteraan deze policy.

Door de toegenomen cyberdreigingen wordt er naast de toegangsbeveiliging door middel van wachtwoorden ook ingezet op een extra beveiligingslaag, met name **multifactorauthenticatie** of MFA. Dat houdt concreet in dat je bovenop je wachtwoord over een extra element (factor) moet beschikken om toegang te krijgen tot het interne netwerk. Het MFA-beleid van het lokaal bestuur wordt afgedwongen binnen de organisatie. De bovenstaande afspraken voor wachtwoorden moeten naar analogie worden toegepast op deze bijkomende factor.

3.3. Beheer van ICT-middelen

3.3.1. Openbaarheid van bestuur versus vertrouwelijke informatie

Het lokaal bestuur beschikt over een grote hoeveelheid aan informatie. Veel van die informatie stellen we ter beschikking van de burger in het kader van de **openbaarheid van bestuur**.

Daarnaast is een **groot deel van de informatie vertrouwelijk**, omdat de belangen van de betrokkenen worden geschaad bij openbaarmaking van de informatie:

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

Je denkt na over het soort informatie waarover je beschikt en **je verspreidt die informatie alleen als je er zeker van bent dat het niet over vertrouwelijke gegevens gaat**. Bij twijfel neemt je steeds contact op met je leidinggevende.

3.3.2. Beheer en opslag van informatie

Voor een papieren document is het vaak gemakkelijk om zelf de vertrouwelijkheid te garanderen. Je kunt het document zelf op **een veilige plaats** wegbergen. Voor elektronische bestanden geldt er een **gedeelde verantwoordelijkheid** tussen de ICT-beheerders en jezelf.

- De beheerders zorgen ervoor dat onbevoegden geen toegang hebben tot de systemen, door het implementeren van **technische maatregelen** zoals firewalls, wachtwoordbeleid en toegangsbeheer.
- Je bent echter **zelf verantwoordelijk voor de juiste en meest veilige opslag** van je bestanden. Dat wil zeggen dat je:
 - o werkgerelateerde bestanden opslaat op de daartoe voorziene shares, in de applicaties of op de voorziene cloudomgeving (Sharepoint). Zo kun je informatie delen met je collega's en is er geen verlies van informatie mogelijk, aangezien van alles een back-up wordt gemaakt. Bij vervanging van je computer zal geen rekening worden gehouden met eventueel aanwezige bestanden op de lokale harde schijf ervan;
 - o geen werkgerelateerde software of informatie zonder toestemming, overzet op private apparatuur;

- o fysiek transport van vertrouwelijke informatie beperkt tot situaties waarin dat strikt noodzakelijk is voor de uitvoering van je werk. Wees je in een dergelijke situatie steeds bewust van het risico op verlies of diefstal. Opslag en fysiek transport van vertrouwelijke gegevens door middel van mobiele opslagmedia (USB-sticks, externe harde schijven, SD-kaarten, ...) is niet toegelaten/is enkel toegelaten wanneer de toegang tot de informatie door middel van versleuteling beveiligd is;
- o persoonlijke bestanden opslaat onder de voorziene cloudopslag (One Drive);
- o bewust omspringt met de beschikbare opslagruimte: verwijder regelmatig overbodige bestanden, bewaar bestanden slechts op één plaats, sla audio- en videobestanden op volgens de richtlijnen van de informatiebeheerder/archivaris;
- o je computer vergrendelt telkens als je je computer alleen laat, of deze uitschakelt indien je voor langere tijd afwezig zult zijn. Je computer vergrendelen kan door middel van de volgende toetsencombinaties:



(ctrl-alt-delete → deze computer vergrendelen / lock computer, of de 'Windows-toets + L-combinatie);

- Iedereen speelt een belangrijke rol in het vermijden van ongeoorloofde toegang tot gevoelige informatie. Dit geldt zowel voor de toegangen tot de ICT-systemen en toepassingen als voor de **fysieke toegang tot lokalen of documenten**. Iedereen brengt daarom clean desk in de praktijk door:
 - o enkel documenten die dezelfde dag nodig zijn op de bureau te laten liggen. Bij een afspraak met een externe mogen in principe nooit persoonsgegevens van anderen zichtbaar zijn.
 - o de ruimte af te sluiten wanneer men deze (tijdelijk) verlaat. In het geval van een open landschapsbureau controleert men of er geen vertrouwelijke informatie aanwezig is die onbewaakt wordt achtergelaten en kan worden ingekeken door onbevoegden. De computer wordt vergrendeld (zie hoger voor toetsencombinatie).
 - o op het einde van de werkdag de ruimte op te ruimen en de deur en ramen te sluiten.

3.3.3. Cloudgebruik

Cloud computing is ICT-dienstverlening via het internet, bijvoorbeeld het aanbieden van (gratis) opslagruimte of programmatuur (bv. Microsoft 365, Dropbox, Google Docs, WeTransfer, maar ook platformen zoals LinkedIn, Facebook, ...).

Om in een cloudomgeving veilig en verantwoord te kunnen handelen, gelden de volgende afspraken:

- Gebruikers mogen geen werkgerelateerde informatie opslaan in andere cloudomgevingen dan deze waarvoor het lokaal bestuur een contract heeft afgesloten (De Office365 omgeving van lokaal bestuur Maldegem). Het is **niet toegelaten om op eigen initiatief andere cloudomgevingen te gebruiken (Dropbox, Google Drive, WeTransfer, enzovoort)**.
- Zorg ervoor dat je het overzicht behoudt over welke informatie waar staat.
- Vermijd het breder delen van informatie dan strikt noodzakelijk is.

3.3.4. Beheer van hard- en software

Om veiligheidsredenen hebben de gebruikers **geen lokale beheerdersrechten** op hun toestellen. Het is niet toegelaten om door middel van technische handelingen alsnog te proberen beheerdersrechten te verwerven.

Alle hard- en software die nodig is om de taken naar behoren te kunnen uitvoeren wordt door het lokaal bestuur ter beschikking gesteld. De gebruiker mag zelf **geen bijkomende hard- of software installeren**. Ongeoorloofde installaties kunnen immers nadelige gevolgen hebben voor het lokaal bestuur en voor de individuele gebruiker.

Indien er alsnog bijkomende hard- of software nodig is (werk gerelateerd) voor het uitvoeren van een taak, richt de gebruiker hiervoor een aanvraag aan de dienst ICT. Deze moet conform zijn de Europese richtlijnen en mag niet in strijd zijn met onze ICT-policy. De ICT-dienst handelt de aanvraag verder af.

Indien blijkt dat bepaalde hard- of software werd geïnstalleerd zonder voorafgaandelijke toelating van de dienst ICT, dan kan de ICT-dienst deze hard- of software terug verwijderen.

Het gebruik van **privétoestellen is verboden in het interne netwerk**. Privétoestellen mogen enkel op het publieke netwerk gebruikt worden. Dit netwerk is beschikbaar via Wi-Fi-toegang.

3.4. Telewerken

Als je in het kader van telewerk documenten en ICT-middelen meeneemt naar huis, tref je zowel thuis als onderweg de nodige maatregelen om die **documenten en ICT-middelen te beschermen** tegen verlies, ongeoorloofde inzage of ongeoorloofde wijziging. Respecteer daarom de volgende algemene afspraken:

- Neem enkel de noodzakelijke documenten en ICT-middelen mee op verplaatsing.
- Laat de documenten en ICT-middelen niet onbeheerd achter.
- Vergrendel je werktoestellen wanneer je die niet gebruikt.
- Spring zorgvuldig om met je wachtwoorden en toegangscodes.
- Zorg ervoor dat je thuisnetwerk beveiligd is met een sterk wachtwoord.
- Vermijd verbinding met openbare Wi-Fi netwerken als er alternatieven zijn.
- Gebruik de door het lokaal bestuur voorziene beveiligde verbinding om veilig toegang te krijgen tot het organisatienetwerk (VPN, ...).

- Blijf waakzaam voor malware en internetcriminaliteit (phishing, social engineering, ...). Voorbeeld van "social engineering" is als een externe persoon zichzelf voordoeft als iemand anders met het doel via de aangenomen, vertrouwenwekkende rol informatie te verkrijgen of een beveiligde plaats binnen te komen.
- Bewaar werkdocumenten steeds op de L- of P-schijf, zodat deze meteen ook in de back-up worden meegenomen en hou geen lokale kopieën bij.
- Vermijd papieren versies van dossiers, tenzij strikt noodzakelijk.
- Berg papieren documenten op in een afgesloten lade of kast.
- Vernietig vertrouwelijke documenten op een correcte wijze indien de bewaring ervan niet langer vereist is.
- Gebruik geen privétoestellen voor werkgerelateerde zaken: je privétoestellen zijn minder beschermd dan je werktoestellen. Gevoelige informatie er niet op thuis.
- Het ambts- en/of beroepsgeheim en de discretieplicht gelden ook tegenover je huisgenoten.

3.5. Incidenten melden

Als lokaalbestuur gaan we niet alleen aan de slag met heel wat gegevens, we zijn ook verantwoordelijk voor de beveiliging ervan. Wanneer er zich incidenten voordoen op het vlak van informatieveiligheid, dan moeten we deze registreren en opvolgen. Elke gebruiker is **verplicht om dergelijke incidenten of datalekken te melden bij de juiste perso(o)n(en)**. Bij wie je concreet moet melden en wat de juiste stappen zijn, kan je terugvinden op het intranet: <https://onsnet.maldegem.be/detectie-en-melding-van-incidenten-en-datalekken>

4. Communicatie

In deze rubriek vind je meer informatie over het gebruik van:

- e-mail;
- internet en intranet;
- sociale media;
- materiaal dat beschermd is door intellectuele eigendomsrechten.

4.1. Behoorlijk e-mailgebruik

E-mail is een populair, effectief en efficiënt communicatiemiddel binnen het lokaal bestuur, met onmiskenbare voor- en nadelen. Het volgen van onderstaande richtlijnen zorgt ervoor dat e-mail een goed hulpmiddel is en blijft voor het uitvoeren van je taken.

4.1.1. Gebruik en beheer van e-mail

Hieronder vind je een aantal afspraken voor een efficiënt en informatieveilig gebruik van e-mail:

- Mail is bedoeld voor korte, zakelijke boodschappen – veel te vertellen? Plan een meeting!
- Beperk het gebruik van CC: stuur het bericht uitsluitend naar personen die echt op de hoogte moeten zijn of die expliciet om een kopie van het bericht hebben gevraagd.
- Houd er rekening mee dat je niet zomaar emailadressen van burgers mag delen. Zet persoonlijke emailadressen van burgers of derden (vb in mailings) in BCC.
- Vermijd het gebruik van 'allen beantwoorden'. Vaak is het niet nodig dat alle geadresseerden bij de zaak worden betrokken. Stuur je antwoord of bedenkingen alleen terug naar hen voor wie dit direct relevant is.
- Houd er rekening mee dat een e-mail zich niet zo goed leent voor vertrouwelijke communicatie. Een kleine fout kan ervoor zorgen dat een bericht ongewenst bij de verkeerde personen terechtkomt.
- Zorg voor versleuteling van gevoelige bijlagen bij e-mails door middel van 7-Zip File Manager met wachtwoord. Grote bestanden versturen via WeTransfer mag niet wel via Sharepoint of OneDrive.
- Beperk de bijlagen bij e-mails, zowel in aantal als in grootte, en definieer steeds duidelijk hun inhoud. Maak maximaal gebruik van het gemeenschappelijk opslagsysteem, zodat je de link met de bestandslocatie kunt doorsturen in de plaats van bijlagen.
- Stuur geen verdachte mails (phishingmails, mails met verdachte bijlages, ...) door naar collega's. Indien je een dergelijke mail ontvangt, contacteer dan de ICT-servicedesk.
- Het is niet toegestaan je te abonneren op elektronische magazines ('E-zines') of zich in te schrijven op mailinglijsten indien dit professioneel niet relevant is.
- Werkgerelateerde e-mails dien je op te slaan bij het relevante dossier, overeenkomstig de richtlijnen van de archivaris.

- Ruim regelmatig je mailbox op door oude of overbodige berichten te verwijderen. Maak ook de map 'verwijderde items' regelmatig leeg.
- Stuur geen werkgerelateerde e-mails door (noch automatisch, noch manueel) naar een eigen externe mailbox (bijvoorbeeld Hotmail, Gmail, Telenet, ...). De veiligheid en vertrouwelijkheid van de berichten bij die aanbieders kan immers niet gegarandeerd worden.
- Binnen het lokaal bestuur geldt een standaard juridische disclaimer voor alle externe mails.

4.1.2. E-mailhandtekening

- De e-mail handtekening wordt manueel volgens een sjabloon toegevoegd.
- Maak gebruik van afwezigheidsboodschappen wanneer je meer dan één werkweek afwezig zal zijn. Geef daarin aan vanaf wanneer e-mails niet meer en weer wel worden gelezen en bij wie de afzender in de tussentijd terecht kan (eventueel voor welke thema's) en vermeld de contactgegevens van die persoon of personen, of een generiek e-mailadres. Gebruik volgend sjabloon voor je afwezigheidsboodschap:

Beste,

Ik ben afwezig (van [...]) tot en met [...] en kan je bericht niet lezen. Je e-mail wordt niet automatisch doorgestuurd, maar gaat niet verloren. Voor dringende zaken kan je mijn collega [...] contacteren via [telefoonnummer] of via e-mail op [...]

Ik beantwoord je e-mail vanaf [...]

Met vriendelijke groet,

[...]

Lokaal Bestuur Maldegem

Bij een **niet geplande afwezigheid** die langer dan 1 werkweek zal duren, is het diensthoofd verantwoordelijk voor de activatie van een afwezigheidsbericht, zij kunnen dit aanvragen via de helpdesk aan ICT-dienst.

Naast de afspraken rond het informatieveilig gebruiken van e-mail moeten er ook afspraken worden gemaakt over het **correct gebruiken van e-mail als communicatiemedium**. In dat verband gelden de volgende afspraken:

- Medewerkers worden aangeraden minstens iedere werkdag hun e-mails opvolgen, behoudens bij afwezigheid.
- Pas dezelfde basisprincipes toe voor e-mailberichten als bij de gewone briefwisseling of bij een telefoongesprek: communiceer correct en vermeld je naam en contactgegevens.
- Gebruik geen andere handtekening dan die van jezelf.
- Verstuur neutrale berichten, dus geen berichten met een commercieel, religieus, ... karakter.

- Geef steeds een duidelijke omschrijving in de onderwerpregel van het e-mailbericht. De onderwerpregel vat je bericht samen zoals een krantenkop.
- Houd het kort. E-mail is bedoeld voor snelle informatie-uitwisseling, begin daarom je e-mail meteen met de conclusie of actie.
- Met de functie 'prioriteit hoog' laat je de ontvanger van je e-mail weten dat die e-mail dringend behandeld moet worden. Gebruik de functie alleen voor dringende berichten.
- Ken aan e-mailverkeer als zodanig geen andere prioriteit toe dan aan andere communicatiekanalen (brieven, fax, telefoon).
- Verkies persoonlijk contact boven e-mail indien mogelijk. Zeker als de persoon voor wie je een vraag hebt dichtbij zit, kun je hem of haar beter rechtstreeks aanspreken.
- Gebruik de telefoon voor dringende vragen.

Hieronder vind je enkele specifieke **afspraken voor het beheer van dienst e-mailadressen**. Er bestaan immers heel wat dergelijke dienst mailboxen die e-mails versturen én ontvangen:

- Een dienst e-mailadres wordt minstens elke dag eenmaal geopend en opgevolgd. Als dat nodig is, wordt de postbus frequenter geopend.
- Alle dienst e-mails worden behandeld binnen de drie werkdagen, ofwel door meteen het antwoord op de gestelde vraag te geven, ofwel met een boodschap dat de vraag werd ontvangen en wordt behandeld door de persoon in cc. Mensen beschouwen e-mail als een snel medium, dus verwachten ze een snelle reactie.
- E-mails vanuit een dienstpostbus worden nooit anoniem verstuurd, maar uit naam van de behandelend ambtenaar. Indien je ook een telefoonnummer meegeeft, geef dan bij voorkeur het algemene nummer van een team of afdeling.

4.1.3. Privégebruik van e-mail

Gebruikers moeten een private e-mailaccount hanteren voor niet-werkgerelateerde e-mails (bijvoorbeeld via Hotmail, Gmail, Telenet, ...) om werkgerelateerde en privémail van elkaar te scheiden. Let hierbij op: je private e-mailaccount wordt niet door de systemen van het lokaal bestuur gescand – het gevaar bestaat dat je op die manier de systemen compromitteert. Het is niet toegestaan om voor de uitvoering van de werkopdrachten gebruik te maken van een private e-mailaccount. Alle officiële elektronische correspondentie dient te verlopen via het door het lokaal bestuur verstrekte e-mailadres.

4.2. Behoorlijk intranet- en internetgebruik

De meeste gebruikers hebben toegang tot het intranet en het internet. Dat biedt de mogelijkheid om veel nuttige informatie voor het werk op te zoeken. Het lokaal bestuur verwacht van alle gebruikers de discipline en verantwoordelijkheid om het internet correct en efficiënt als werkinstrument te gebruiken. Zorg voor een redelijk, professioneel en zinvol gebruik van het internet tijdens het werk.

Binnen het lokaal bestuur is beperkt niet-werkgerelateerd gebruik van het internet toegestaan onder bepaalde voorwaarden:

- als het de uitvoering van je taken en je productiviteit en die van je collega's niet in het gedrang brengt;

- Het gebruik gebeurt tijdens pauzemomenten.

Het is echter niet toegestaan om het intranet of internet te gebruiken op een manier die valt onder een **verboden gebruik** zoals bepaald in hoofdstuk 2.2. Daarnaast is het evenmin toegelaten om multimedia (audio, video, ...) te **streamen** wanneer dit niet nodig is voor werkgerelateerde doeleinden. Streamen neemt immers veel breedte in, waardoor het netwerk vertraagt en nadelige effecten kunnen ontstaan op het werk van collega's. Radio streamen, Spotify e.a. is enkel toegestaan via smartphone en publiek WiFi netwerk.

Als preventiemiddel kan de toegang tot bepaalde internetsites geblokkeerd worden.

4.3. Sociale media

Binnen de organisatie wordt een brede definitie van sociale media gehanteerd. Het gaat om interactieve internettoepassingen die een multimediale dialoog tussen gebruikers van het medium mogelijk maken. Cruciaal daarbij is dat de gebruiker niet alleen consumeert, maar ook gemakkelijk zelf inhoud aan het medium kan toevoegen. Het gaat om **tweerichtingsverkeer**.

Veel gebruikers binnen de organisatie zijn actief op sociale media en dat geeft heel veel mogelijkheden:

- je kunt er kennis mee delen;
- je kunt je professionele ideeën toetsen aan de realiteit;
- je kunt in contact komen met andere medewerkers, experts in je vakgebied, burgers,...

Tegelijk brengt dat ook een paar risico's met zich mee, bijvoorbeeld ten aanzien van een adequate scheiding van werk en privé, of ten aanzien van je rol als ambtenaar wanneer je publiek uitspraken doet. Die risico's kunnen zowel voor jezelf als voor de organisatie gevolgen hebben. Dit betekent dat de **voor- en nadelen van het gebruik van sociale media vooraf goed moeten worden afgewogen**. Deze afweging moet ervoor zorgen dat je bewust start met zulk gebruik en dat je daarbij ook daadwerkelijk rekening houdt met de voor- en nadelen.

Het is belangrijk dat je ook op sociale media de richtlijnen van de deontologische code in acht neemt, verantwoordelijk en loyaal bent en duidelijk maakt of je in eigen naam spreekt of vanuit de organisatie. Gebruik sociale media tijdens de werkuren alleen voor werkgerelateerde doeleinden.

Binnen de grenzen van een beperkt niet-werkgerelateerd gebruik kan sociale media toegestaan worden via de smartphone en publiek WiFi netwerk.

4.4. Intellectuele eigendomsrechten

Voor het gebruik van materiaal en informatie geldt het wettelijk kader inzake de intellectuele eigendomsrechten. Dat betekent onder meer dat je alleen teksten of afbeeldingen van derden mag verspreiden en gebruiken wanneer de rechthebbende(n) daarvoor toestemming hebben gegeven of daarvan op een andere manier wettig gebruik kan worden gemaakt.

Alle gebruikers hebben daarom de plicht om zich ervan te vergewissen dat het materiaal en de informatie waar ze gebruik van maken op een **rechtsgeldige manier** gebruikt kan worden.

5. Controlemiddelen

5.1. Preventie

De leidinggevenden treden eerst en vooral preventief op om:

- controles te vermijden;
- het opsporen van misbruiken te vermijden;
- bij eventuele controles de schending van het privéleven van de gebruiker zoveel mogelijk te beperken.

In het kader van deze doeleinden kan de organisatie **preventieve maatregelen** nemen, zoals het blokkeren van de toegang tot bepaalde internetsites (zie hoofdstuk 4.2) of het werken met dienst e-mailadressen/dienstpostbussen. Daarnaast is het de verantwoordelijkheid van elke gebruiker om de noodzakelijke preventieve maatregelen te nemen die door deze ICT-code worden opgelegd (zie hoofdstuk 5.6).

5.2. Recht om te controleren

De organisatie heeft het recht om een controle uit te oefenen op het internet- en e-mailgebruik van de gebruikers. De privacy van de gebruikers wordt hierbij zoveel als mogelijk gerespecteerd.

De controle zal getoetst worden aan:

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

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

- het recht van de organisatie op controle van werkmiddelen;
- het recht van de gebruiker op respect voor zijn privéleven.

5.3. Wat kan worden gecontroleerd?

De controles kunnen betreffen:

- Het gebruik van e-mail;
- Het gebruik van internet;
- Het gebruik van andere professionele elektronische communicatiemiddelen zoals MS Teams, Webex, Zoom...;
- De informatie en bestanden die gebruikers publiceren op het intranet, extranet en internet;
- De informatie en bestanden die gebruikers raadplegen en opslaan op verschillende opslagmedia (alle geïdentificeerde mappen op computers, servers, document management systemen, enzovoort).

5.4. Doel van de controle

Controle is alleen mogelijk als een van de vier volgende doelen worden nagestreefd:

- (1) het **voorkomen en vaststellen van ongeoorloofde feiten**, lasterlijke feiten of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden. Daaronder vallen bijvoorbeeld:
 - Het binnenbreken in enig netwerk of systeem (bv. hacking).
 - Het gebruik van de ICT-middelen voor oplichting of fraude (bv. phishing of identiteitsfraude).
 - Het gebruik van de ICT-middelen dat zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtsstaat keert (bv. het bezoeken van websites voor doeleinden van racisme, terrorisme, ...).
 - Elk gebruik dat obscene of in strijd met de openbare orde of goede zeden is (bv. het bezoeken van websites met pornografische of anderszins schokkende beelden).
 - Elk gebruik dat kwetsend of beledigend is (bv. discriminerend, xenofob of seksistisch gedrag).
 - Het inbreuk maken op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van natuurlijke personen (privacybescherming).
 - Het inbreuk maken op de intellectuele eigendomsrechten (bv. auteursrechten op foto's en teksten).
- (2) het **beschermen van vertrouwelijke informatie**. De algemene regel bij de organisatie is 'openbaarheid van bestuur'. Er zijn echter uitzonderingen op die regel, omdat bepaalde informatie niet geschikt is om algemeen gedeeld te worden. Een controle door de organisatie is mogelijk als de door de uitzonderingsgronden op de openbaarheid van bestuur beschermde belangen geschaad worden. Het lokaal bestuur kan ook controle doen op de praktijken die in strijd zijn met die belangen;

- (3) het **verzekeren van de veiligheid, de performantie of de goede technische werking** van de ICT-systemen. Daarbij hoort de controle op de bijbehorende kosten en de fysieke bescherming van de ICT-omgevingen (installaties) van het lokaal bestuur;
- (4) het te goeder trouw naleven van deze ICT-code en andere richtlijnen voor het gebruik van onlinetechnologieën, zoals vermeld in het arbeidsreglement, de deontologische code, de arbeidsovereenkomst of enige andere reglementaire of contractuele bepaling;

De gegevens die verzameld en verwerkt worden voor een controle met een van de vier bovenstaande doelen, kunnen niet gebruikt worden voor een controle met andere doeleinden. Als een wettelijke bepaling dat toestaat of oplegt, kan de algemeen directeur de gegevens voor een ander doel gebruiken, inkijken en herleiden tot een bepaalde gebruiker.

5.5. Hoe kan worden gecontroleerd?

De manier waarop wordt gecontroleerd is afhankelijk van het doel van de controle. We onderscheiden daarin permanente en occasionele algemene controles, en individuele controles.

5.5.1. Een permanente algemene controle

Een permanente algemene controle is het automatisch monitoren of bewaren van elektronische online communicatiegegevens. Het gaat om niet-geïndividualiseerde gegevens (gegevens die niet gelinkt worden aan een persoon/gebruiker).

Sommige ICT-systemen kunnen worden gecontroleerd om hun veiligheid, performantie en goede technische werking te waarborgen. Daarbij hoort ook de controle op de bijbehorende kosten en de fysieke bescherming van de ICT-omgevingen (installaties) van het lokaal bestuur (derde doel bij hoofdstuk 5.4).

5.5.2. Een occasionele algemene controle

Een occasionele algemene controle is het verzamelen en de inzage van algemene elektronische online communicatiegegevens die tijdens een beperkte periode werden gegenereerd en betrekking hebben op een groep van gebruikers.

De algemeen directeur kan beslissen om voor de in hoofdstuk 5.4 genoemde doeleinden een occasionele algemene controle te doen. Bij een occasionele algemene controle worden de volgende zaken gecontroleerd:

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

Een occasionele algemene controle kan niet slaan op in het verleden ontstane gegevens en is beperkt tot de tijd die nodig is om eventuele misbruiken te voorkomen of vast te stellen.

5.5.3. Een individuele controle

Bij een individuele controle wordt gecontroleerd:

- wie welke websites heeft bezocht en wanneer.
- wie bepaalde e-mails heeft verzonden, de geadresseerden, het volume en de frequentie ervan. Het gaat hier dus om gegevens over de communicatie, niet over de inhoud van de communicatie. Bij controle mag het lokaal bestuur sowieso geen inzage nemen in de inhoud van niet-werkgerelateerde e-mails van de gebruiker, maar er mag wel gecontroleerd worden op eventueel ongeoorloofd niet-werkgerelateerd gebruik van het e-mailaccount. De tijdstippen, frequentie en geadresseerden van de e-mails zijn meestal voldoende om ongeoorloofd gebruik te kunnen vaststellen. Ter bescherming van zowel het lokaal bestuur als de gebruiker zal de controle van het e-mail-gebruik dan ook gebeuren door de functionaris voor gegevensbescherming of interne vertrouwenspersoon, samen met de ICT-dienst ('vier-ogen principe'). Zij zullen de gegevens over het mailgebruik van het gebruiker die voor de controle relevant zijn, aan het lokaal bestuur beschikbaar stellen. Zij dragen er daarbij zorg voor dat er geen privé-inhouden van e-mails van de gebruiker doorgegeven worden.

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

- 1) Uit een occasionele algemene controle blijkt dat een of meerdere gebruikers uit de gecontroleerde groep de ICT-middelen niet hebben gebruikt volgens de afspraken van deze ICT-code of andere richtlijnen voor het gebruik van online technologieën (zie doel 4 onder hoofdstuk 5.4). De individuele controle kan in die situatie alleen gebeuren nadat de algemeen directeur (of zijn vertegenwoordiging):
 - o de betrokken gebruikers op een duidelijke en begrijpelijke wijze heeft ingelicht over het bestaan van een onregelmatigheid;
 - o de gebruikers op de hoogte heeft gebracht dat de elektronische online communicatiegegevens geïndividualiseerd zullen worden als opnieuw een dergelijke onregelmatigheid wordt vastgesteld.

Dit is een *indirecte individualisering*.

- 2) In bepaalde andere gevallen moet de betrokken gebruiker niet vooraf worden gewaarschuwd, dit is een directe individualisering. Aanleidingen om over te gaan tot een directe individualisering kunnen zijn:
 - a) Uit een occasionele algemene controle blijkt dat een of meerdere gebruikers uit de gecontroleerde groep zich schuldig maken aan (zie doelen 1-3 bij hoofdstuk 5.4):
 - i) ongeoorloofde feiten, lasterlijke feiten of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
 - ii) het openbaar maken van vertrouwelijke informatie: bepaalde informatie mag immers niet algemeen gedeeld worden, namelijk als de door de uitzonderingsgronden op de openbaarheid van bestuur beschermde belangen geschaad worden;

- iii) feiten die de veiligheid, de performantie of de goede technische werking van de ICT-systemen van de organisatie in het gedrang brengen of de kosten abnormaal hoog doen oplopen.
- b) Er is een gegronde vermoeden dat een gebruiker zich schuldig maakt aan de feiten, vermeld in het vorige punt. In dat geval kunnen de leden van het MAT het internetgebruik en e-mailverkeer van die gebruiker laten controleren. De algemeen directeur kan dat doen zonder zich te beroepen op gegevens die verzameld zijn in een eerder uitgevoerde occasionele algemene controle. Deze controle is beperkt in de tijd en kan niet slaan op gegevens die in het verleden zijn ontstaan.

Met 'gegronde vermoeden' wordt bedoeld dat er nog andere feitelijke elementen zijn die erop wijzen dat een bepaalde gebruiker zich schuldig zou maken aan de feiten vermeld in het vorige punt (bijvoorbeeld in het geval het MAT vermoedt dat een gebruiker bepaalde vertrouwelijke informatie heeft bezorgd aan een derde, kan dit vermoeden gebaseerd zijn op een gesprek met die derde of op daden van die derde waaruit blijkt dat deze over die vertrouwelijke informatie beschikt). De verantwoordingsplicht voor het gegronde vermoeden ligt bij de algemeen directeur en het MAT.

- c) Er zijn ernstige indicaties van mogelijke onregelmatigheden. In dat geval kan Audit Vlaanderen een forensische audit (administratief onderzoek) instellen naar de aangelegenheid in kwestie. De bevoegdheid van Audit Vlaanderen op dat vlak is expliciet opgenomen in artikel 222 Decreet Lokaal Bestuur. Artikel 223 Decreet Lokaal Bestuur bepaalt ook dat Audit Vlaanderen voor het uitoefenen van zijn bevoegdheden toegang heeft tot alle informatie. Audit Vlaanderen is derhalve in het kader van de uitvoering van zijn forensische audits ook bevoegd om alle werkgerelateerd e-mailverkeer, werkgerelateerde bestanden en elektronische communicatiegegevens te onderzoeken. Die onderzoeksmogelijkheid wordt niet beperkt door het moment waarop de e-mails, bestanden of gegevens zijn ontstaan. Audit Vlaanderen kan dergelijke gegevens eveneens gebruiken in het kader van een detectieaudit, op voorwaarde dat wordt gewaakt over de vertrouwelijkheid van de onderzochte gegevens in de rapportering.
- d) De wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, verplicht de organisatie tot een onderzoek bij feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag. De algemeen directeur is daarbij bevoegd om de verzamelde elektronische online communicatiegegevens te individualiseren. Het gaat daarbij zowel om de gegevens die werden verzameld bij een occasionele controle als de gegevens die werden verzameld bij de permanente controle. Met dat doel kunnen ook gegevens die in het verleden zijn ontstaan, worden geraadpleegd.

5.6. Toegang tot e-mail en/of bestanden bij afwezigheid

Naast een daadwerkelijke controle voor de in hoofdstuk 5.4 beschreven doeleinden, kunnen er zich situaties voordoen die een **bedreiging vormen voor de continuïteit van de dienstverlening**. Vooral afwezigheden (zowel voorzien/onvoorzien als tijdelijk/definitief) kunnen in dat verband een risico vormen. Het is dan ook belangrijk om correcte afspraken te maken, zowel om de continuïteit van de dienstverlening in dergelijke gevallen te verzekeren als de privacy van de gebruiker te waarborgen.

Allereerst moeten er door de gebruiker zelf **preventieve maatregelen** worden genomen om een continuiteitsrisico bij afwezigheden te voorkomen:

- Werkgerelateerde bestanden moeten worden opgeslagen op daartoe voorziene shares, in de applicaties of op de voorziene cloudomgeving (Sharepoint) en persoonlijke bestanden onder de voorziene cloudopslag (One Drive) (zie hoofdstuk 3.3.2);
- Werkgerelateerde e-mails moeten worden opgeslagen bij het relevante dossier, overeenkomstig de richtlijnen van de informatiebeheerder/archivaris/leidinggevende (zie hoofdstuk 4.1.1);
- Voor niet-werkgerelateerde e-mails moet een private e-mailaccount worden gehanteerd
- In geval van een voorziene afwezigheid, moet in de mailbox een afwezigheidsboodschap worden ingesteld (zie hoofdstuk 4.1.1);
- In geval van een voorziene afwezigheid, moeten de e-mails/dossiers die tijdens de afwezigheidsperiode opvolging vereisen worden overgedragen aan collega's.

De leidinggevenden zien erop toe dat deze preventieve maatregelen worden nageleefd.

Er kunnen zich echter ook situaties voordoen waarbij het niet mogelijk is om op voorhand voldoende preventieve maatregelen te nemen die de continuïteit verzekeren. Dit is voornamelijk het geval bij **onvoorziene afwezigheden**. In dergelijke gevallen geldt de onderstaande procedure:

- De leidinggevende van de gebruiker moet aan de ICT-dienst melden dat er een afwezigheidsbericht dient te worden ingesteld op het e-mailadres van de gebruiker. De leidinggevende geeft aan de ICT-dienst de tekst van het bericht door (zie hoofdstuk 4.1.1).
- E-mails die toegekomen zijn in de mailbox van de gebruiker tussen het begin van een onvoorziene afwezigheid (en een beperkte periode daarvoor) en het instellen van het afwezigheidsbericht, kunnen voor de continuïteit belangrijke informatie bevatten. Omdat niet voorkomen kan worden dat tijdens deze periode ook e-mails met een privé-karakter toegekomen zijn, zal de organisatie steeds in concreto afwegen of het voor de continuïteit van de dienstverlening noodzakelijk is om inzage te nemen in specifieke mails. Als dit vermoed wordt en de gegevens niet op een andere manier verkregen kunnen worden (bv. door ze opnieuw te laten toezenden) kan de organisatie, mits gemotiveerd besluit en op advies van de functionaris voor gegevensbescherming, inzage verkrijgen in de voor de continuïteit noodzakelijke e-mails en/of bestanden volgens de hieronder beschreven voorwaarden.
- De toegang tot de mailbox gebeurt door de functionaris voor gegevensbescherming/interne vertrouwenspersoon, samen met de ICT-dienst ('vier-ogen principe'). Zij stellen de voor de continuïteit van de dienstverlening relevante e-mails uit de mailbox ter beschikking van de organisatie. Zij dragen er daarbij zorg voor dat er geen privé-inhouden van e-mails doorgegeven worden.
- Wat de opgeslagen bestanden betreft, geldt dat persoonlijke bestanden moeten worden opgeslagen onder de voorziene cloudopslag (One Drive) (zie hoofdstuk 3.3.2). De inhoud van alle andere mappen wordt als werkgerelateerd beschouwd. De organisatie kan daarom zonder meer toegang nemen tot die andere mappen wanneer dit ten behoeve van de continuïteit noodzakelijk is.

6. Maatregelen bij ongeoorloofd gebruik

De gebruiker 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 gebruiker in staat stellen het gebruik van de hem ter beschikking gestelde ICT-middelen te rechtvaardigen. De gebruiker zal zich desgewenst door zijn vakbondsafgevaardigde kunnen laten bijstaan.

Als een ongeoorloofd gebruik van de ICT-middelen definitief is vastgesteld, kan daartegen opgetreden worden met alle gepaste middelen die volgens de relevante wettelijke bepalingen en reglementen van toepassing zijn en volgens de geldende procedures. Voor statutaire medewerkers geldt het tuchtsysteem zoals opgenomen in het Decreet Lokaal Bestuur. Voor contractuele medewerkers gelden het private arbeidsrecht, en de rechten, plichten en sancties opgenomen in het arbeidsreglement. Als de algemeen directeur (of zijn vertegenwoordiging) of een externe dienstverlener bij een occasionele of permanente controle onwettige activiteiten effectief vaststelt of onwettige informatie ontdekt, dan zal dit, via de algemeen directeur, gemeld worden aan de gerechtelijke autoriteiten en/of Audit Vlaanderen.

7. Maatregelen bij uitdiensttreding

Voor alle gebruikers gelden de volgende afspraken:

- Alle toegangen naar informatiebronnen van het lokaal bestuur (moeten) worden afgesloten;
- Alle privémails en -bestanden moeten door de gebruiker vooraf verwijderd worden van de ICT-systemen van het lokaal bestuur. Vanaf de dag na de uitdiensttreding kan het lokaal bestuur alle privébestanden en het persoonlijke e-mailaccount verwijderen zonder toestemming van de gebruiker;
- Werkgerelateerde informatie mag niet worden meegenomen, bewaard of opgeslagen op persoonlijke informatiedragers, noch overgedragen naar een andere organisatie;
- In de mailbox van de gebruiker moet ten laatste op de laatste werkdag een afwezigheidsboodschap worden ingesteld, waarbij de afzender erop wordt gewezen dat de gebruiker het lokaal bestuur heeft verlaten, met vermelding van de contactgegevens waar de afzender terecht kan voor verdere opvolging. In geval van een onvoorzien vertrek meldt de leidinggevende van de gebruiker onverwijld aan de ICT-dienst dat er een dergelijk afwezigheidsbericht dient te worden ingesteld;
- Om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren dient de gebruiker ten laatste op de laatste werkdag alle voor de dienst relevante e-mails uit zijn of haar eigen mailbox hetzij te verplaatsen naar een dienstmailbox, hetzij door te sturen naar een collega van dezelfde dienst of naar degene die de functie overneemt. In geval van een onvoorzien vertrek geldt de procedure zoals beschreven in hoofdstuk 5.6;
- In principe dienen alle werkgerelateerde bestanden te zijn opgeslagen in het gemeenschappelijk opslagsysteem dat toegankelijk is voor de leidinggevende en/of de collega's (overeenkomstig hoofdstuk 3.3.2). Ten laatste op de laatste werkdag verplaatst de gebruiker (eventueel samen met de ICT-dienst) alle werkgerelateerde bestanden die nog niet op een dergelijk opslagsysteem staan, daarheen;

- Vanaf de dag na de uitdiensttreding wordt het persoonlijke e-mailaccount van de gebruiker door de ICT-dienst geblokkeerd en niet meer gebruikt voor het verzenden van e-mails. De inhoud van de mailbox en het afwezigheidsbericht worden verwijderd binnen een termijn van een maand na de uitdiensttreding (eventueel langere termijn voor functies met grotere mate van verantwoordelijkheden, maar noodzakelijk om te motiveren en bij voorkeur max. 3 maanden);
- Alle ICT-middelen die eigendom zijn van het lokaal bestuur worden ten laatste op de laatste werkdag door de gebruiker teruggegeven aan de leidinggevende of aan de ICT-dienst;
- Accounts die aangemaakt werden bij 'derde partijen' op naam of met het e-mailadres van de gebruiker worden afgesloten en/of verwijderd bij het einde van de tewerkstelling.

De leidinggevendenden zien erop toe dat deze maatregelen worden nageleefd.

8. ICT-dienst

Voor ICT-ondersteuning en vragen kan je terecht bij de ICT-dienst via het helpdeskportaal <https://maldegem.topdesk.net/>

9. Functionaris voor gegevensbescherming

De organisatie doet beroep op de dienstverlening van de dienst informatieveiligheid van POLIS (provincie Oost-Vlaanderen), die te bereiken is via informatieveiligheid.polis@oost-vlaanderen.be

Bijlage 1 - Tips en tricks tegen internetcriminaliteit

Een van de belangrijkste methoden voor een cybercrimineel om een cyberaanval te lanceren is het benaderen van interne gebruikers door middel van phishing en het versturen van malware. E-mail is daarvoor het meest gebruikte medium. Daarom is het van belang om altijd stil te staan bij de betrouwbaarheid van een bericht, in het bijzonder wanneer dat bericht een link of bestand in bijlage bevat. Te allen tijde moet worden vermeden dat een link in een verdachte mail wordt aangeklikt of dat een verdachte bijlage wordt geopend.

Volgende tips kunnen helpen om verdachte mails te herkennen:

- Controleer het e-mailadres van de afzender op verdachte elementen (verkeerde domeinnaam, kleine onnauwkeurigheden die afwijken van de juiste schrijfwijze, ...). Vertrouw echter nooit blindelings afzendergegevens in e-mails, aangezien ook correct uitzijnde afzendergegevens vervalst kunnen zijn.
- Denk na over de context van het bericht: "Is het logisch, te verwachten, of normaal, dat ik een bericht met deze inhoud ontvang van deze persoon of organisatie?".
- Wees extra alert als je tot spoed gemaand wordt om ergens in te loggen, een bestand te openen of op een link te klikken. Een aankondiging dat je e-mailaccount of je toegang tot online bankieren (of een ander account) zal worden gedeactiveerd, is vrijwel altijd vals.
- Mails die je vragen om bepaalde handelingen op je computer te verrichten, zoals het verwijderen of installeren van bepaalde bestanden of programma's, zijn steeds verdacht.
- Phishingmails kunnen heel overtuigend zijn. Soms zijn er echter concrete aanwijzingen in de tekst dat er iets mis is. Let op stijl, spelfouten, slecht geformuleerde zinnen, het ontbreken van relevante informatie of juist de vermelding van overvloedige informatie, tegenstrijdigheden of feitelijke onjuistheden.

Neem bij twijfel over de betrouwbaarheid van een e-mail langs een ander kanaal (bv. telefonisch) contact op met de afzender om de echtheid van het bericht te controleren. Indien men vraagt om op een bepaalde account in te loggen, is het steeds aangewezen om via je eigen browser naar je account te surfen in de plaats van de link te volgen.

Criminelen gebruiken naast e-mail ook andere media om gebruikers te benaderen (bv. via telefoon, berichtenapps of SMS). Wees alert als iemand die je niet kent contact met je opneemt. Geloof niet zomaar alles wat men je vertelt en wees op je hoede als men je probeert te overhalen om handelingen (bv. betalingen) op je computer, smartphone, etc. uit te voeren.

Bijlage 2 - Wachtwoordbeleid

Indien je een nieuw wachtwoord moet ingeven voor Windows moet dit voldoen aan volgende specificaties:

Min. 12 karakters lang waarbij 3 van volgende voorwaarden zijn voldaan:

- minstens 1 hoofdletter
- minstens 1 kleine letter
- minstens 1 cijfer- minstens 1 speciaal teken (vb. leesteken)

Het wachtwoord mag niet je naam bevatten

We kunnen dit niet afdwingen, maar zorg er ook voor dat niemand jouw wachtwoord gemakkelijk kan raden. Wachtwoord12 of Azerty123456 of iets dergelijks zijn géén goede wachtwoorden!

Je wachtwoord is telkens slechts 3 maanden geldig.

!!!Waarschuwing: jouw wachtwoord is strikt persoonlijk en mag op geen enkele manier met anderen gedeeld worden. Hier kunnen sancties aan verbonden zijn. Sla het ook niet op of schrijf het niet op waar anderen dit kunnen lezen of toegang toe kunnen hebben.

[Regels betreffend nieuw wachtwoord - zie Selfserviceportal \(https://maldegem.topdesk.net\)](https://maldegem.topdesk.net)

EXTRA TIPS:

Voldoe aan de wachtwoordvereisten

Je wachtwoord mag bestaan uit een combinatie van letters, cijfers en symbolen (alleen standaard ASCII-tekens). Accenten en tekens met accenten worden niet ondersteund.

Je kunt geen wachtwoord gebruiken dat:

- zwak of makkelijk te raden is (bijvoorbeeld 'wachtwoord123'),
- je eerder voor je account hebt gebruikt,
- begint of eindigt met een spatie.

Maak je wachtwoord uniek

Gebruik een verschillend wachtwoord voor elk belangrijk account, zoals je e-mailaccount en je account voor internetbankieren.

Wachtwoorden opnieuw gebruiken voor belangrijke accounts is risicovol. Als iemand je wachtwoord voor één account achterhaalt, kan deze persoon ook makkelijk toegang krijgen tot je e-mail, je adres en mogelijk zelfs je geld.

Maak je wachtwoord langer en makkelijker te onthouden

Lange wachtwoorden zijn sterker, dus zorg ervoor dat je wachtwoord ten minste 12 tekens lang is. Met deze tips kun je langere wachtwoorden maken die makkelijker te onthouden zijn. Gebruik het volgende:

- Een tekst van een lied of gedicht
- Een betekenisvol citaat uit een film of een speech
- Een passage uit een boek
- Een reeks woorden die voor jou betekenisvol zijn
- Een afkorting: maak een wachtwoord op basis van de eerste letter van elk woord in een zin

Kies geen wachtwoorden die kunnen worden geraden door:

- mensen die jou kennen,
- mensen die makkelijk toegankelijke informatie bekijken (zoals je socialmedia-profiel).

Vermijd persoonlijke informatie en veelvoorkomende woorden

Gebruik geen persoonlijke informatie

Maak geen wachtwoorden op basis van informatie die anderen misschien weten of makkelijk kunnen achterhalen. Voorbeelden:

- Je bijnaam of initialen
- De naam van je kind of huisdier
- Belangrijke verjaardagen of jaren
- De naam van je straat
- Cijfers uit je adres
- Je telefoonnummer

Gebruik geen veelvoorkomende woorden en patronen

Gebruik geen losse woorden, zinnen en patronen die makkelijk te raden zijn. Voorbeelden:

- Voor de hand liggende woorden en zinnen zoals 'wachtwoord' of 'laatmeerin'
- Reeksen zoals 'abcd' of '1234'
- Toetsenbordpatronen zoals 'qwerty' of 'qazwsx'

BIJLAGE 6: BELEIDSVERKLARING ALCOHOL, MEDICATIE-EN DRUGBELEID

Dit beleid heeft betrekking op alle middelen (o.a. (il)legale drugs en medicatie) die een gedragsverandering met zich mee kunnen brengen en/of die een risico op afhankelijkheid van het product met zich meedragen.

Alcohol: Met alcohol bedoelen we gedistilleerde of sterke alcoholische dranken, maar ook dranken zoals wijn, bier of mixdranken die alcohol bevatten. Het gaat ook om andere bereidingen waarin alcohol verwerkt zit.

Psychoactieve medicatie: geneesmiddelen die hun hoofdwerving hebben ter hoogte van het centrale zenuwstelsel en die vooral psychische functies beïnvloeden (zoals denken, voelen, gedrag).

Illegale Drugs: allerlei soorten stoffen (hard- en softdrugs) die doelbewust voor de roes of het genot gebruikt worden en die na inname een invloed hebben op de hersenen (oppeppend, verdovend of bewustzijnsveranderend)

Het bestuur is medeverantwoordelijke voor de veiligheid, gezondheid en het welzijn van al zijn medewerkers en voor kwaliteitsvolle dienstverlening.

Het bestuur is medeverantwoordelijke voor de veiligheid, gezondheid en het welzijn van al zijn medewerkers en voor kwaliteitsvolle dienstverlening.

Het gebruik van alcohol, drugs en medicatie op het werk kan de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van het personeel en zijn omgeving negatief beïnvloeden. Het kan ook schadelijk zijn voor de productiviteit en de kwaliteit van het werk, dienstverlening naar de burgers én het imago van het bestuur.

Met het beoogde beleid stelt het bestuur het functioneren van ieder medewerker centraal. Preventie, behoud van kwaliteitsvolle dienstverlening en behoud van tewerkstelling zijn hierbij van essentieel belang.

Het bestuur wil met dit beleid het disfunctioneren op het werk als gevolg van alcohol, medicatie- en druggebruik bespreekbaar maken, voorkomen en verhelpen.

Er worden duidelijke afspraken gemaakt over beschikbaarheid en gebruik van alcohol; medicatie en andere drugs op het werk. In het beleid wordt ook aandacht besteed aan voorlichtingsactiviteiten en vormingsinitiatieven om alle medewerkers te informeren en te sensibiliseren. Er zullen praktische procedures uitgewerkt worden om te reageren als er zich problemen door alcohol, medicatie - of ander druggebruik voordoen. De hulpverleningsmogelijkheden zullen hierbij ook nader omschreven worden.

Het beleid steunt op onderstaande uitgangspunten en doelstellingen:

- Het beleid geldt voor elke medewerker.
- Het beleid houdt een verbod in op het gebruik van alcohol of andere drugs tijdens het werk en voorkomt dat medewerkers zich op het werk aanmelden onder invloed van alcohol of drugs.
- Er zullen ook afspraken gemaakt worden onder welke voorwaarden er afwijkingen mogelijk zijn op dit principiële verbod van gebruik van alcohol (bijvoorbeeld personeelsfeest, nieuwjaarsreceptie,..)

- Voor veiligheidsfuncties of functies met verhoogde waakzaamheid zijn geen uitzonderingen mogelijk. Voor deze functies geldt een absolute nultolerantie. Enkele voorbeelden van veiligheidsfuncties en functies met verhoogde waakzaamheid zijn:
 - bestuurders en begeleiders van voertuigen
 - medewerkers die machines bedienen
 - medewerkers die op hoogte werken en werken uitvoeren met verhoogde risico's
 - gemachtigde toezichters
 - ...
- Het beleid wil voorkomen dat sociaal gebruik (in de privésfeer) overgaat in probleemgebruik. Daarom zal er bijzondere aandacht gaan naar het zo vroeg mogelijk herkennen van probleemsituaties, met extra aandacht voor de bepalende rol van de hiërarchische lijn hierin.
- Het beleid stelt het functioneren, de werkomgeving en de werkrelaties centraal. Dit betekent dat de leidinggevende de medewerker niet confronteert met het (vermoedelijke) gebruik zelf, maar wel met de mogelijke gevolgen ervan, zowel voor zijn prestaties als voor zijn werkomgeving.
- Het beleid leunt aan bij de structuren en instrumenten die voorhanden zijn om het functioneren te bespreken (cf. arbeidsreglement, functiebeschrijving, deontologische code, orde - en tuchtprocedure en ontslag).
- Het beleid heeft betrekking op alle middelen die een gedragsverandering met zich mee kunnen brengen en/ of die een risico op afhankelijkheid van het product inhouden.
- Het beleid schrijft een aanpak uit voor zowel acuut als chronisch overmatig gebruik. De aandacht wordt dus niet enkel op de afhankelijkheidsproblematiek gericht maar ook op eenmalig of incidenteel overmatig gebruik.
- Behandeling van medewerkers met een afhankelijkheidsproblematiek berust op vrijwillige basis. Het verbeteren van het eigen functioneren blijft een plicht van de medewerker zelf.
- In overleg met de preventiediensten en de curatieve sector wordt een aanpak uitgewerkt voor de adequate opvang en begeleiding van probleemgebruikers. Een informeel gesprek met de vertrouwenspersoon is te allen tijde mogelijk op dezelfde wijze als bepaald in het arbeidsreglement waar het gaat over grensoverschrijdend gedrag.
- Het beleid is 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 kan overgegaan worden tot zwaardere maatregelen.

Bovenstaande doelstellingen en acties gelden voor alle medewerkers en stagiairs van het bestuur.

Het bestuur is van mening dat de uitvoering van dit alcohol, medicatie - en drugbeleid een gedeelde verantwoordelijkheid is van alle medewerkers. Het bestuur verwacht dan ook dat iedereen, binnen de hem of haar toebedeelde taken en verantwoordelijkheden, deze doelstellingen en acties mee helpt realiseren. Iedereen zal de nodige informatie, opleiding en middelen krijgen om dit aan te kunnen.

Alcohol, medicatie en drugs

Alcoholische dranken

Het gebruik van alcoholische dranken tijdens de diensturen is niet toegelaten, ook deze aangeboden door publiek of klanten. Het is daarnaast eveneens niet toegestaan om je in aangeschoten, dan wel dronken toestand op de werkvloer te begeven. Alle medewerkers moeten normaal kunnen functioneren wanneer zij zich aanmelden op het werk.

Het college van burgemeester en schepenen beslist of alcoholische dranken op sociale gelegenheden worden toegelaten: pensioenviering, recepties, verwelkoming nieuwe inwoners, ... Hierbij mogen deze gelegenheden niet voorafgaan aan de werkuren. De aangeboden alcoholische dranken moeten licht alcoholisch (= geen sterke dranken en zware bieren) zijn en met mate geconsumeerd. Er moet steeds gezorgd worden voor een voldoende gevarieerd en aantrekkelijk aanbod van niet-alcoholische dranken.

Medewerkers die na het werk alcohol drinken op gelegenheden georganiseerd door of met toestemming van het bestuur, doen er goed aan om zoveel mogelijk te zorgen voor alternatief vervoer (carpooling, taxi,...).

De geldende verkeerswetgeving inzake alcohol- en drugsbeleid dient nageleefd te worden.

Drugs

Drugs gebruiken, binnenbrengen en ter beschikking stellen aan anderen zijn strafbare feiten en dus nooit toegestaan op de terreinen, in de gebouwen en in de voertuigen van het bestuur.

Het gebruiken en/of onder invloed zijn van drugs tijdens de werkuren is niet toegestaan.

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. Alle medewerkers die medicatie nemen waarvan ze vermoeden dat dit tot functionerings- of veiligheidsproblemen zou kunnen leiden, worden verondersteld met hun behandelend arts te overleggen en zijn/haar advies te volgen. Desgewenst kunnen zij ook met de arbeidsarts bespreken of de aard en dosering van de medicatie de normale werkzaamheden toelaten. In ieder geval verwacht het bestuur dat medewerkers die onder invloed zijn van dergelijke medicatie, en waar de normale werkzaamheden mogelijks niet mogen uitgeoefend worden, dit melden voor de aanvang van het werk aan de bevoegde leidinggevende of de arbeidsarts om een goede inschatting te kunnen maken van de situatie.

Het bestuur stelt geen medicatie ter beschikking.

Het is aangewezen geen voertuig of machine te besturen indien de behandelend arts en/of bijsluiter dit afraden. Medewerkers worden via informatie van de arbeidsgeneeskundige dienst bewust gemaakt van de mogelijke effecten van medicatiegebruik (eventueel in combinatie met andere drugs) op hun functioneren.

De procedure in geval van misbruik van alcohol, medicatie en/of andere drugs

Deze procedures zijn bedoeld om zo snel als mogelijk en adequaat op te treden bij en/of herhaling te voorkomen van functioneringsproblemen door (vermoedelijk) misbruik van alcohol en/of andere drugs.

Wanneer men duidelijke aanwijzingen heeft dat de medewerker het werk niet kan aanvatten, zal de leidinggevende het formulier "vaststelling werkbekwaamheid bij vermoeden van alcohol, medicatie- of drugsmisbruik" invullen. Van bestuurszijde wordt ook de interne preventieadviseur gevraagd de vaststelling bij te wonen. Bij afwezigheid wordt deze eventueel vervangen door het diensthoofd personeel. De medewerker wordt tevens doorverwezen naar de arbeidsarts.

De medewerker zelf kan zich ook laten bijstaan door een eigen vertrouwenspersoon zoals de vertrouwenspersoon van de organisatie, een vakbondsafgevaardigde, collega, familielid, advocaat, dokter,... indien hij dit wenst. De medewerker verwittigt hiertoe zelf deze persoon die wel binnen het uur na contact name aanwezig dient te zijn.

Bij ernstige tekortkomingen kan men de bepalingen volgen vermeld in het arbeidsreglement, maar in eerste instantie wordt geopteerd voor preventieve benadering om disfunctioneren op het werk als gevolg van alcohol, medicatie- of drugsgebruik bespreekbaar te maken, te voorkomen en te verhelpen.

Procedure bij functioneringsproblemen ten gevolge van ACUUT misbruik

Onder acut misbruik wordt verstaan dat een medewerker zoveel alcohol, medicatie en/of drugs heeft gebruikt dat hij/zij niet meer in staat is om normaal te werken; acute situaties (dronkenschap, onder invloed zijn van andere drugs) doen zich meestal slechts éénmaal of zonder regelmaat voor.

Indien een medewerker vaststelt dat een collega een functioneringsprobleem vertoont waarbij een vermoeden van middelengebruik is, wordt verwacht dat deze dat steeds meldt aan de (direct) leidinggevende.

De leidinggevende stelt indien mogelijk het functioneringsprobleem zelf vast of wordt op de hoogte gebracht door collega.

De leidinggevende spreekt de medewerker aan over het functioneringsprobleem en schat in of er mogelijks sprake is van een acut probleem van werkonbekwaamheid.

Wanneer men duidelijke aanwijzingen heeft dat de medewerker het werk niet kan aanvangen of verderzetten zal de leidinggevende in samenspraak met een andere leidinggevende/de interne preventieadviseur en de algemeen directeur de onderstaande procedure voor vaststelling van werkonbekwaamheid opstarten.

Procedure vaststelling van werkonbekwaamheid:

1. De medewerker met vermoeden van werkonbekwaamheid wordt door de leidinggevende/het diensthoofd naar een aparte ruimte gebracht. De medewerker wordt niet alleen gelaten tot zolang hij zich op de werkplaats bevindt.
2. De direct leidinggevende/het diensthoofd vraagt aan de medewerker of hij/zij zijn/haar werkbekwaamheid met een test wil bewijzen, daarenboven zal de direct leidinggevende/diensthoofd steeds informatie (mondeling, via observatie) verzamelen om in te schatten of er mogelijks een risico van werkonbekwaamheid is (invullen checklist).
3. Indien de medewerker zijn werkbekwaamheid niet wenst te bewijzen met een test, wordt onmiddellijk het document "vaststelling werkbekwaamheid bij vermoeden van alcohol; medicatie- of drugsmisbruik" opgemaakt.
4. Indien de medewerker een test wenst, zal de direct leidinggevende/ het diensthoofd een andere leidinggevende/diensthoofd en indien gewenst een extra getuige erbij roepen.

In principe wordt de test afgenomen door een leidinggevende/ het diensthoofd, steeds met een ander(e) leidinggevende/ diensthoofd als getuige erbij. De tests worden afgenomen en de resultaten genoteerd op het daartoe voorziene document.

Testen kunnen afgenomen worden bij de aanvang van het werk, bij de uitvoering van het werk, op het einde van de shift (vóór de aanvang woon-werkverkeer).

Volgende tests kunnen worden uitgevoerd:

- de eenvoudige ademtest
- psychomotorische testen:
 - o De eerste proef (Romberg-test) is rechtstaand, met de armen langs het lichaam en met het hoofd naar achter met de ogen dicht dertig seconden beginnen tellen bij zichzelf (niet luidop dus). De testafnemer noteert de door de geteste geschatte tijd.
 - o De tweede proef (walk and turn) is 9 passen, hiel tot hiel met de armen langs het lichaam wandelen op een rechte lijn en draaien op de voorste voet met opheffing van de hiel.
 - o De derde test (one leg stand) is op één been staan met de armen langs het lichaam en de rechtervoet opheffen tot dertig centimeter van de grond, tip naar de grond wijzend en bij zichzelf dertig seconden laten tellen. Na een tiental seconden rust hetzelfde met de andere voet.
 - o De vierde test (finger to nose) is respectievelijk de wijsvinger van de linker- en rechterhand naar de neus brengen met de ogen dicht en het hoofd achterovergebogen.
- De specifieke niet-medische testen zijn niet geijkte testen. De resultaten van de testen dienen dus niet op zichzelf te worden geïnterpreteerd, maar in relatie tot de andere observaties en andere testresultaten enerzijds, en de specifieke taakeisen anderzijds.

Wanneer er geen sprake is van werkonbekwaamheid, enkel van een functioneringsprobleem zal de direct leidinggevende/ het diensthoofd een gesprek hebben met de betrokken medewerker en hem haar wijzen op het beleid.

Bij herhaling van de feiten, heeft de directe leidinggevende/ het diensthoofd een functioneringsgesprek of evaluatie. Er kan te allen tijde overleg gepleegd worden met de algemeen directeur.

De noden naar hulpverlening en ondersteuning van de medewerker worden besproken.

Er wordt aan de medewerker gevraagd om te overleggen met huisarts of arbeidsarts. Bedoeling is om in te schatten of de functioneringsproblemen kunnen vermeden worden (door aanpassing van het werk, door aanpassing van de medicatie,...) en of gespecialiseerde hulpverlening aangewezen is.

Indien aangewezen, bij herhaalde vaststellingen van een functioneringsprobleem, en telkens de medewerker er ook zelf om vraagt, wordt door het bestuur een afspraak gemaakt met de arbeidsarts. De arbeidsarts geeft dan advies met betrekking tot tijdelijke werkonbekwaamheid of tijdelijke aangepast werk en gepaste hulpverlening. Enkel het formulier van gezondheidsbeoordeling wordt bezorgd aan het bestuur.

Wanneer er sprake is van werkonbekwaamheid (al dan niet bevestigd door een test) mag de medewerker niet terug aan het werk en mag deze ook niet op eigen krachten naar huis gaan.

Hulpverlening en politie worden ingeschakeld indien nodig.

De medewerker wordt op een veilige manier naar huis gebracht. Een kennis/familieid wordt gecontacteerd zodat de medewerker kan worden opgehaald. Wanneer dit niet mogelijk is, wordt een taxi gebeld. De kosten voor het vervoer naar huis per taxi zijn ten laste van de medewerker.

De niet-gepresteerde arbeidstijd ten gevolge van inname van alcohol of drugs wordt beschouwd als gewettigde afwezigheid.

De medewerker heeft de mogelijkheid om naar de arts te gaan en medisch te laten wettigen indien de onbekwaamheid te wijten is aan medicatiegebruik. Zo niet wordt de verloren werktijd gerecupereerd.

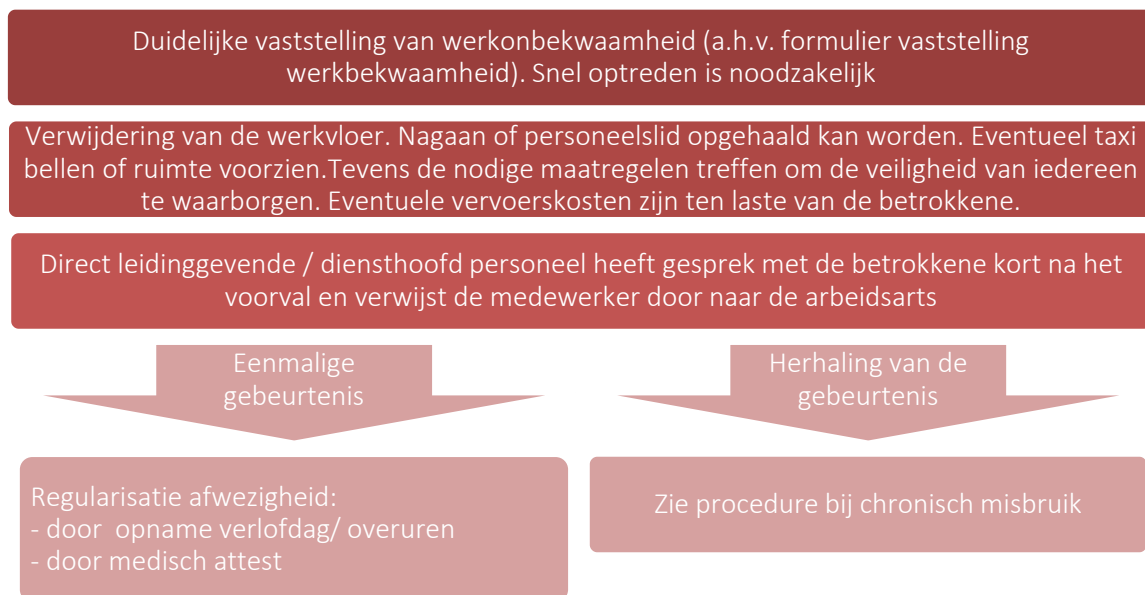
Er wordt een schriftelijk verslag opgemaakt van de vastgestelde functioneringsproblemen en de afgesproken acties ter verbetering. De medewerker tekent dit verslag.

Bij herhaling van de feiten heeft de directe leidinggevende/ het diensthoofd een functioneringsgesprek of evaluatie. Er kan te allen tijde overleg gepleegd worden met de algemeen directeur.

De noden naar hulpverlening en ondersteuning van de medewerker worden besproken.

Er wordt aan de medewerker gevraagd om te overleggen met de huisarts of de arbeidsarts. Bedoeling is om in te schatten of de functioneringsproblemen kunnen vermeden worden (door aanpassing van het werk, door aanpassing van de medicatie,...) en of gespecialiseerde hulpverlening aangewezen is.

Indien aangewezen, bij herhaalde vaststellingen van een functioneringsprobleem, en telkens de medewerker er ook zelf om vraagt, wordt door het bestuur een afspraak gemaakt met de arbeidsarts. De arbeidsarts geeft dan advies met betrekking tot tijdelijke werkonbekwaamheid of tijdelijke aangepast werk en gepaste hulpverlening.



Procedure bij functioneringsproblemen ten gevolge van **CHRONISCH misbruik**.

Onder chronisch misbruik wordt verstaan dat een medewerker gedurende een bepaalde periode minder goed tot slecht functioneert, vermoedelijk door misbruik van alcohol, medicatie of drugs of dat een medewerker regelmatig op het werk verschijnt onder kennelijke invloed van alcohol, medicatie en/of drugs.

Leidinggevende stelt disfunctioneren van personeelslid vast (bepaalde periode met verminderde prestaties, verhoogde afwezigheid, problemen met collega's, enz.)

Leidinggevende verwijst personeelslid door naar de arbeidsarts en heeft een gesprek met algemeen directeur / diensthoofd personeel over personeelslid en bespreekt samen vervolg van procedure (gebruik werkdocument)

Direct leidinggevende / diensthoofd personeel confronteert personeelslid met functioneringsproblemen aan de hand van concreet en objectief feitenmateriaal en/of cijfermateriaal (verminderde prestaties, verhoogde afwezigheid, enz.) tijdens een rustig gesprek (gebruik werkdocument)

Leidinggevende :

- adviseert contact op te nemen met arbeidsarts, huisarts of andere hulpverlener
- stelt personeelslid voor keuze: verbetering functioneren of er volgt een gepaste actie
- plant evaluatie op korte termijn (max.1 maand)
- volgt personeelslid van dichtbij op tot volgende evaluatie

Evaluatie na afgesproken periode door direct leidinggevende / diensthoofd personeel met personeelslid (gebruik werkdocument)

Verbetering
functioneren

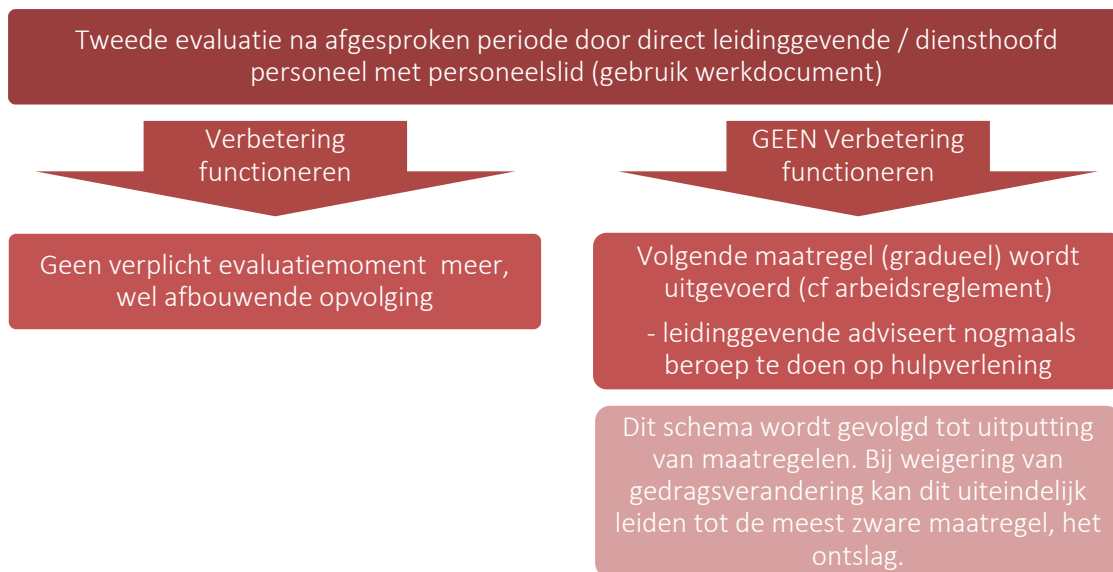
GEEN verbetering
functioneren

Afbouwende opvolging:

- nieuwe evaluatie na langere termijn (max. 3 maanden)
- verdere periodieke opvolging van personeelslid door leidinggevende

Maatregel (minst zware cf arbeidsreglement) wordt uitgevoerd:

- leidinggevende adviseert nogmaals beroep te doen op hulpverlening; bereidheid tot behandeling is positief element
- leidinggevende volgt personeelslid van dichtbij op; - leidinggevende stelt nieuwe evaluatiedatum voor (max.1 maand)



Binnen het bestuur zijn er afspraken gemaakt over hoe men het disfunctioneren van medewerkers aanpakt. Die afspraken blijven geldig, ongeacht de oorzaak van het disfunctioneren; ze gelden dus ook voor het disfunctioneren door misbruik van alcohol, medicatie of drugs. De krachtlijnen hiervan zijn functioneringsgesprekken, coaching en evaluatie zoals vermeld in de rechtspositieregeling.

Als een medewerker met een veiligheidsfunctie zijn functie niet meer kan uitoefenen, kan men de medewerker doorverwijzen naar de arbeidsarts. Die zal dan adviseren welke functie(s) de medewerker wel nog kan uitoefenen.

Bij de begeleiding van een medewerker bij wie men een chronisch misbruik van alcohol, medicatie of drugs vermoedt, gelden de hiernavolgende principes.

Eigen aan de aanpak is het besef dat een medewerker met een drank, medicatie- of drugprobleem zijn functioneren of zijn gedrag niet in zijn eentje kan veranderen, maar hulp nodig heeft, en dat bij dit medewerker zelf vaak enig 'probleeminzicht' ontbreekt.

Precies daarom komt het erop aan zeer scherpe grenzen te trekken en te bewaken: afspraken die gemaakt zijn tijdens functioneringsgesprekken, moeten worden nagekomen. Elk disfunctioneren en elk grensoverschrijdend gedrag dat rechtstreeks of onrechtstreeks verband houdt met drank, medicatie- of drugmisbruik, moet ten aanzien van de medewerker als zodanig worden geduid. Het formulier "vaststelling werkbekwaamheid bij vermoeden van alcohol- of drugsmisbruik" dient hiertoe voor ieder voorval ingevuld te worden, zodat dit bij de functioneringsgesprekken per voorval besproken kan worden.

Ook de medewerker dat zich laat behandelen en actief meewerkt aan de hulp die wordt geboden, verdient blijvende aandacht. De functioneringsgesprekken krijgen dan uiteraard wel een ander doel. Het gaat er dan meer om de medewerker in zijn strijd bij te staan en te bemoedigen. Het eventuele disfunctioneren blijft op de agenda, maar punten waar verbetering in het functioneren merkbaar is, worden positief onderstreept.

Met de medewerker dat voor zijn behandeling langere tijd afwezig is, wordt het best (tenminste als betrokkene dat wenst) contact gehouden. Dat contact is hoe dan ook nodig in de periode voor betrokkene het werk hervat en moet worden onderhouden tijdens het hele re-integratieproces. Dergelijke contacten kunnen verlopen via de hiërarchische lijn of via de interne hulpverlener, elk met respect voor zijn eigen rol. Ook collega's kunnen daarin, al dan niet op structurele wijze een rol in spelen.

Ook (psychosociale) nazorg is belangrijk. Ook als het middelengebruik gestopt of onder controle is, en betrokkene naar behoren functioneert, blijft opvolging noodzakelijk. Het is niet uit te sluiten dat betrokkene hervalt.

Iemand die het slachtoffer is van een collega met problematisch alcohol, medicatie- of drugmisbruik, kan zich wenden tot zijn hiërarchische meerdere of de interne hulpverlener – zie 3.1.

Iemand die vermoedt dat een collega onder invloed van alcohol, medicatie of drugs een acuut gevaar vormt voor personeel of derden, neemt de nodige maatregelen om ieders veiligheid te waarborgen.

Hulpverlening

Dit onderdeel beschrijft tot wie een medewerker dat geconfronteerd wordt met functioneringsproblemen door alcohol, medicatie- of drugmisbruik zich kan wenden. De hulpverlening kan gekoppeld zijn aan de diensten van het bestuur, maar kan ook van buiten de organisatie komen.

Hulpverlening gekoppeld aan de organisatie

De medewerker kan zich steeds wenden tot zijn hiërarchische meerdere - diensthoofd. Deze persoon kan de medewerker advies geven en motiveren om zijn probleem aan te pakken. Of de medewerker naar deze persoon toe gaat, is sterk afhankelijk van de functionele relatie tussen beiden. Voor wie deze rol wil opnemen is bijkomende vorming rond deze thematiek aangewezen (zie 4. Voorlichting en vorming).

Daarnaast zijn er de interne hulpverleners. Het gaat om de vertrouwenspersonen, de interne preventieadviseur, de preventieadviseur-arbeidsarts en de preventieadviseurs psychosociale aspecten. Deze personen werken met vertrouwelijke gegevens en zijn gebonden door het beroepsgeheim. Zij geven advies, informeren en sensibiliseren. Bij persoonlijke conflicten voeren zij verkennende gesprekken en verwijzen ze indien nodig extern door (naar huisarts, centrum voor geestelijke gezondheidszorg, gespecialiseerde alcohol, medicatie- of drughulpverleningsinstelling). Interne hulpverleners kunnen eventueel al een inschatting maken van de problematiek en op vraag van de medewerker eventueel de nodige contacten leggen met hulpverlening buiten de organisatie.

Specifiek voor de preventieadviseur-arbeidsarts: elke medewerker kan vragen om gezien te worden door de arbeidsarts. De arbeidsarts behandelt niet zelf, maar motiveert de medewerker om een behandeling te volgen bij een hulpverlener buiten de organisatie (huisarts, AA, ...). Hij geeft de nodige informatie en contacteert op vraag van de medewerker zo nodig een externe hulpverlener. Hij kan ook de therapie die uit deze hulpverlening voortvloeit, opvolgen. Daarnaast kan de arbeidsarts de medewerker laten testen op alcohol en drugs op zijn initiatief en dit ter verantwoording van een preventieve maatregel (wet Mahoux).

Voor elk concreet geval zal getracht worden in overleg met de betrokken medewerker een samenwerking tussen de interne hulpverleners op te zetten. Het is in het belang van alle partijen aangewezen om regelmatig overlegmomenten te plannen. Op die manier kan men de samenwerking stroomlijnen. Het doel van deze bijeenkomsten is:

- eenduidigheid brengen in de aanpak;
- inzicht verkrijgen in de verschillende expertises;
- ervaringen uitwisselen;
- gecoördineerde aanpak bespreken.

Hulpverlening buiten de organisatie

Problemen met alcohol, medicatie en andere drugs zijn vaak complex. Een snelle en definitieve oplossing vinden is vaak niet realistisch. Als er sprake is van afhankelijkheid, gaat het meestal om een langdurig of chronisch probleem. Dan moet men zoeken naar een geschikt behandeltraject waarbij afwisselend en/of gelijktijdig de nadruk ligt op 'genezen' of 'verzorgen': soms is vooral zorg en bescherming nodig, in andere gevallen ligt de nadruk op therapie of begeleiding en op nog andere momenten is er nood aan re-integratie. Het hulp- en zorgaanbod in Vlaanderen is zeer gevarieerd. Enkele van de meest toonaangevende en overkoepelende hulp- of zorgvormen worden hieronder opgesomd:

- De eerstelijnszorg: is de eerste, laagdrempelige, niet-gespecialiseerde stap in de georganiseerde hulpverlening. De eerste lijn staat het dichtst bij de bevolking en komt meestal als eerste in contact met de problematiek. Ze is ideaal geplaatst om problematisch middelengebruik op te sporen, in te schatten en door te verwijzen indien diepgaande begeleiding nodig is. Ze kan ook voor de nazorg instaan.
 - o Op de eerste lijn bevinden zich onder meer de huisartsen, de centra voor algemeen welzijnswerk (CAW), de jongerenadviescentra (JAC).
- Anonieme Alcoholisten (AA): is een zelfhulpgroep van mannen en vrouwen die hun ervaring, kracht en hoop met elkaar delen om hun gemeenschappelijk probleem op te lossen en anderen te helpen bij het herstel van hun alcoholprobleem. De enige vereiste voor lidmaatschap is het verlangen om op te houden met drinken. Er zijn gelijkaardige zelfhulpgroepen zoals: Al-Anon (voor partners) en Al-Ateen (voor kinderen); Toxan (medicatie, via AA); SOS Nuchterheid (alcohol, medicatie, illegale drugs en gokken).
- DrugLijn: geeft anoniem en laagdrempelig informatie en advies over alcohol- en andere drugproblemen. Ze biedt ook een zicht op mogelijkheden in de alcohol- en drughulpverlening en wie daar nood aan heeft verwijst ze op een degelijke wijze door. De DrugLijn werkt anoniem, objectief en vertrouwelijk; elke weekdag tussen 10 en 20u.
- Centra voor geestelijke gezondheidszorg (CGG): de diverse centra voor geestelijke gezondheidszorg in Vlaanderen verschillen onderling sterk in graad van specialisatie in begeleiding en behandeling van problematisch middelengebruik. Enkele centra leggen zich al vele jaren helemaal toe op de problematiek van het gebruik van alcohol, medicatie, illegale drugs en/of het gokken. Het aanbod van mogelijke therapieën is erg gedifferentieerd.
- Gespecialiseerde alcohol- en drughulpverleningsinstellingen (ambulant of residentieel). Een overzicht is te verkrijgen bij de DrugLijn.
- ...

BIJLAGE 7: 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 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 beleidscoördinator 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 de agenda outlook.

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 winstgevendende 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.

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.

Indien je je ambt definitief neerlegt of zonder vooropzeg uit dienst gaat, zal je het dienstvoertuig onmiddellijk terug bezorgen in goede staat.

Het gebruik van persoonlijke wagens tijdens dienstopdrachten

De algemeen directeur 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.

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 benzinepeil van het uitgeleende dienstvoertuig op 1/4 of minder staat, zal je het voertuig tanken bij het vastgelegde tankstation.

Als de volgende gebruiker vaststelt dat het benzinepeil lager dan 1/4 staat, kan aan jou als vorige gebruiker gevraagd worden om te gaan tanken.

Het elektrisch voertuig zal steeds door de laatste gebruiker opgeladen worden bij het beschikbare oplaadpunt.

BIJLAGE 8: 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 gemeentebestuur, 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 gemeentebestuur.

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

Wat zijn sociale media?

Sociale media is een verzamelnaam voor alle online platformen en kanalen die interactie tussen de gebruikers mogelijk maken, waarvan ze 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 X (voorheen Twitter);
- Berichtenapps zoals Whatsapp en Snapchat;
- 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.

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 Maldegem. 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 gemeentebestuur;
- 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 gemeente 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 gemeente;
- 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;

- 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;
- Kijk de bron en de inhoud van informatie altijd goed na op betrouwbaarheid, integriteit en correctheid voor je die deelt met anderen.
- Volg ook accounts die in verband staan met het gemeentebestuur 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 gemeentebestuur 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 voor de contractuelen en statutairen aanleiding geven tot sancties overeenkomstig artikel 13 van dit arbeidsreglement. Voor de statutairen geldt eveneens de tuchtprocedure in art. 14 van dit arbeidsreglement.

BIJLAGE 9: RE-INTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE PERSONEELSLEDEN

Principe

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

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

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

Verzoek

Een re-integratietraject gaat van start op verzoek van:

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

Rol PA-AA

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

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

Dit verzoek is niet gebonden aan formaliteiten.

Voorafgaande fase

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

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

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

Re-integratietraject – stap 1

De PA-AA verwittigt:

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

Re-integratietraject – stap 2

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

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

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

Re-integratietraject – stap 3

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

Mogelijke beslissingen zijn:

- a) Het is mogelijk dat je op termijn je job terug zal kunnen uitoefenen, eventueel mits aanpassing van de werkpost. In tussentijd kan je een aangepast of ander werk uitvoeren. De PA-AA legt hiervan de modaliteiten vast en herbekijkt het traject op een tijdstip dat hij bepaalt.
- b) Je bent definitief ongeschikt om het overeengekomen werk te hervatten. Je bent wel in staat om een aangepast of ander werk uit te voeren, eventueel mits aanpassingen van de werkpost. De PA-AA legt hiervan de modaliteiten vast.
- c) De PA-AA oordeelt dat het niet aangewezen is om een re-integratietraject te starten, in het bijzonder omdat het nog niet duidelijk is of je tijdelijk dan wel definitief ongeschikt bent

voor het overeengekomen werk of omdat je nog behandelingen moet ondergaan alvorens werkhervatting mogelijk is.

- d) De PA-AA herbekijkt na een periode van ten vroegste 3 maanden of hij een re-integratietraject kan opstarten, tenzij hij een goede reden heeft om van deze termijn af te wijken.

Re-integratietraject - stap 4

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

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

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

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

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

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

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

Het bestuur bezorgt je het re-integratieplan met bijhorende toelichting.

Je ontvangt het plan van het bestuur binnen een termijn van:

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

Het bestuur moet geen re-integratieplan opmaken wanneer:

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

Het bestuur mag enkel weigeren een re-integratieplan op te maken als:

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

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

Re-integratietraject – stap 5

Reactie van de medewerker

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

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

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

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

Re-integratietraject – stap 6

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

Het bestuur:

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

De PA-AA maakt het plan (of het verslag van het bestuur indien deze geen plan opmaakt) over aan de adviserend arts van het ziekenfonds (in geval van contractueel personeelslid).

De PA-AA volgt de uitvoering van het re-integratieplan op regelmatige basis op. Hij doet dit in overleg met het bestuur en jou als betrokken medewerker.

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

Re-integratietraject – stap 7

Einde van het re-integratietraject voor definitief arbeidsongeschikt verklaarde medewerkers

Het traject eindigt wanneer het bestuur:

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

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

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

Bijstand van de medewerker

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

Beroepsmogelijkheden van de medewerker

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

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

Werkwijze:

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

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

Collectief luik re-integratie

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

Het bestuur dient regelmatig te overleggen met het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (hierna: CPBW). Minstens één keer per jaar overlegt het bestuur met het CPBW over de mogelijkheden om op collectief niveau voor aangepast of ander werk te zorgen, en over de maatregelen voor aanpassing van de werkposten. Tijdens deze bespreking is de PA-AA aanwezig, evenals eventuele andere bevoegde preventieadviseurs.

Het bestuur bezorgt jaarlijks aan het CPBW de geglobaliseerde en geanonimiseerde elementen uit de re-integratieplannen en de gemotiveerde verslagen. Hierbij wordt minstens vermeld:

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

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

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

BIJLAGE 10: 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)

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 de volgende: Informatieveiligheid@oost-vlaanderen.be

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 de werkgever 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. intranet / 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 intranet/bedrijfskrant/...;
15. het bijhouden en verwerken van tijdsregistratie / tijdsopvolging / afwijking op werkroosters deeltijdse werknemers via badge / kaart / register / afwijkingsdocument ...;
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 & trace-systeem);
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;

- Lima Software van Full service sociaal secretariaat Cipal- Schaubroeck
- Cipalstraat 3, 2440 Geel
- Tel. 014 57 62 11
- info@cipalschaubroeck.be

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.

§ 4 Toezicht (optioneel, schrappen wat niet van toepassing is)

Bij de uitvoering van het toezicht van het bestuur gedurende de uitvoering van de arbeidsprestaties/arbeidsovereenkomst (bijvoorbeeld monitoring internet en e-mailverkeer, camerabewaking, tracking van bedrijfsvoertuigen, ...) wordt desgevallend door het bestuur persoonsgebonden informatie bijgehouden.

- Internet en/of e-mail

Het bestuur beschikt binnen zekere marges en mits respect van de vigerende regelgeving over een controlemogelijkheid op je internet en/of e-mailverkeer. Deze controlemogelijkheid en de toepassingsvoorwaarden ervan wordt beschreven in bijlage 5 van dit arbeidsreglement: "ICT-reglement".

Deze gegevens worden verwerkt door:

- het bestuur zelf;

De voornoemde gegevens worden bewaard gedurende een termijn van: 2 jaar

- Camerabewaking

Het gebruik van camera's op de werkvloer wordt beschreven in bijlage 10 van dit arbeidsreglement: "camerabewaking op de arbeidsplaats". In dit reglement wordt de plaats van de camera's, de functioneringsperiode, de personen die de beelden kunnen bekijken, de bewaringstermijn van de beelden, etc. vermeld.

De camerabeelden worden verwerkt door:

- het bestuur zelf;

Deze gegevens worden verwerkt door:

- het bestuur zelf;

De voornoemde gegevens worden bewaard gedurende een termijn van 30 kalenderdagen.

- Geolokalisatie – Track and Trace

Voor wat betreft het gebruik van een geolokalisatiesysteem wordt verwezen naar bijlage 17 van dit arbeidsreglement: "reglement geolokalisatiesysteem (Track & Trace).

De geolocatiegegevens worden verwerkt door:

- het bestuur zelf;

Deze gegevens worden verwerkt door:

- het bestuur zelf;

Verder aan te vullen indien nog andere systemen aanwezig zijn die in het kader van de personeelsadministratie en/of het HR-beleid worden gebruikt en die persoonsgegevens registeren.

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 Informatieveiligheid@oost-vlaanderen.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 de werkgever 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 verschafft 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.
 - o persoonsgegevens hun juistheid zouden verliezen (schending van de integriteit van de gegevens);
 - o 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

Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden van de gemeente en het OCMW Maldegem en regelt de terbeschikkingstelling, het gebruik, de richtlijnen... van een (professionele) smartphone. Personeelsleden met een contract van bepaalde duur (volgens de Arbeidsovereenkomstenwet worden uitgesloten van dit reglement).

Dit reglement beschrijft uit welke opties de personeelsleden kunnen kiezen wat betreft toestel en/of abonnement.

Modaliteiten toestellen

1. Dienst/gebruiker gebonden toestel

Deze categorie omvat de smartphone die ter beschikking wordt gesteld aan een bepaalde dienst/gebruiker, louter voor professionele doeleinden. Privégebruik op deze toestellen is **NIET** toegestaan. De aankoop van deze toestellen en de betaling voor het abonnement gebeurt door het bestuur. De toestellen die in aanmerking komen voor een dienst/gebruiker gebonden toestel worden in bijlage bepaald. In deze bijlage worden drie type gebruikers voorzien volgens flexibiliteit en bereikbaarheid. Aan deze verschillende types worden specificaties omtrent het te gebruiken toestel verbonden. De algemeen directeur kan echter – op uitdrukkelijk verzoek – steeds een uitzondering op deze categorieën gebruikers en/of toestellen voorzien.

- a. **Abonnement:** Volledig ten laste van het bestuur.
- b. **Onrechtmatig gebruik tijdens privé:** het bestuur is verplicht om deze toestellen te controleren op het effectief gebruik ervan voor professionele doeleinden. Controle zal gebeuren door systematische controle van de facturen. Indien vastgesteld wordt dat deze ook voor privé doeleinden gebruikt worden zal er een sanctie worden toegepast in de vorm van:
 - I. Mondelinge verwittiging
 - II. Schriftelijke verwittiging
 - III. Schriftelijke terugvordering van kosten + administratiekosten

2. Functie gebonden toestel met privégebruik

Deze categorie omvat smartphones die ter beschikking worden gesteld zowel voor professionele als privé doeleinden. Privégebruik op deze toestellen is **WEL** toegestaan. De aankoop van deze toestellen gebeurt door de medewerker zelf. De aankoop van het abonnement gebeurt door het bestuur. Medewerkers van wie hun toestel nog niet aan vervanging toe is, kunnen hun huidige toestel behouden.

Toestel: De ICT-dienst bepaalt of een toestel (dat een personeelslid voorstelt) in aanmerking komt voor een functie gebonden toestel met privégebruik.

De medewerker krijgt een driejaarlijks budget van €300,00 ter beschikking en kan zelf een toestel naar keuze (dat op de lijst in bijlage vermeld wordt of dat goedgekeurd werd door ICT) aankopen. Eens aangekocht door de medewerker kan er samen met het bewijs van aankoop een terugvordering gevraagd worden bij het bestuur ten bedrage van €300,00. (Bv. Koop je een gsm van €400,00, dan kan je €300,00 terugvorderen van het bestuur en leg je zelf €100,00 bij).

Belangrijk: de terugvordering kan slechts éénmalig gebeuren, elke 3 jaar.

Bij de aankoop van een toestel door de medewerker dient er minstens €100,00 ten laste van de medewerker genomen te worden opdat er geen sprake zou zijn van een voordeel alle aard. (Instructies vanuit de RSZ). Dit betekent dat de prijs van je zelf aangekochte toestel dus minstens €400,00 moet bedragen.

Indien de medewerker reeds over een smartphone van het bestuur beschikt kan ten vroegste na een ouderdom van 3 jaar het terugvorderingsbudget van €300,00 (aankoop van een nieuw toestel) aangewend worden.

Modaliteiten abonnement

Gezien het gaat om een aankoop door het bestuur met privégebruik zal hiervoor, door de RSZ, een voordeel in natura aangerekend worden op de loonstaat (Cf. RSZ en fiscaliteit). Er wordt een maandelijks forfaitair bedrag (in de vorm van een bel en databudget) toegekend aan de medewerker hetgeen volledig ten laste is van het bestuur.

De samenstelling van dit budget is, zoals dat voor de aankoop van het toestel, gekoppeld aan de categorie waarin de functie van de medewerker zich bevindt. Dit is gebaseerd op het reëel gemiddeld verbruik. Het abonnement zal steeds aangevraagd worden door het bestuur waarbij de keuze wordt gelaten om het privénummer al dan niet over te nemen naar dit abonnement.

Meerverbruik: meerverbruik is steeds ten laste van de medewerker en wordt maandelijks gefactureerd door de provider.

Eigendom en plichten medewerker

Eigendom:

De ter beschikking gestelde toestellen door het bestuur zijn te allen tijde eigendom van het bestuur. Het bestuur kan beslissen om alle of bepaalde mobiele toestellen tijdelijk of permanent niet langer ter beschikking te stellen van een medewerker of beperkingen op te leggen aan het gebruik ervan. Toestellen kunnen niet worden overgenomen.

De ter beschikking gestelde toestellen door de medewerker in het kader van "*Functie gebonden toestel met privégebruik*" (cf. aankoop toestel door de medewerker) zijn privé-eigendom van de medewerker.

GSM-nummer:

Bij abonnementen met bijbehorend nummer afgesloten in kader van een "*Functie gebonden toestel met privégebruik*" verklaart de medewerker zijn akkoord met de verspreiding van het gsm-nummer voor professionele communicatie binnen de organisatie.

Plichten medewerker:

Er wordt verwacht dat er zorg gedragen wordt van de ter beschikking gestelde toestellen door het bestuur en dit zoals een goede huisvader/-moeder. Dit betekent dat een medewerker er mee omgaat alsof het persoonlijke middelen zouden zijn.

De medewerker is verplicht om het toestel deskundig en zorgvuldig te gebruiken en te onderhouden in overeenstemming met de voorschriften van het toestel. De medewerker draagt op elk moment goed zorg voor het toestel en bewaart het toestel steeds op een beschermde plaats, dit zowel tijdens als buiten de werkuren. Toestellen worden zeker niet onbewaakt achtergelaten.

Ongeoorloofde wijzigingen aan deze toestellen, zowel hardware- als softwarematig, zijn niet toegelaten. De medewerker moet de licentierechten alsook intellectuele eigendomsrechten respecteren.

De medewerker is verplicht om zowel de 2-staps verificatie-applicatie als de tijdsregistratieapp te installeren op het toestel.

Data/gegevens:

Indien privégebruik toegestaan is:

- Is de medewerker verantwoordelijk voor de eigen persoonlijke data die op het toestel staat en dient de medewerker zelf de nodige stappen te ondernemen om regelmatig de persoonlijke data op een andere plaats te bewaren (back-up).
- Is de medewerker verantwoordelijk om geen bedrijfsgevoelige alsook professionele data / gegevens lokaal op het toestel op te slaan of over te zetten naar een niet-bedrijfstoestel.

Bereikbaarheid

Het toekennen van een dienst of functie gebonden toestel (al dan niet met privé gebruik) is gekoppeld aan een bereikbaarheidsverplichting tijdens de voorziene arbeidstijd.

Deze bereikbaarheidsverplichting wordt opgenomen in de taakafspraken met de leidinggevende. Aan deze bereikbaarheidsverplichting is geen vergoeding gekoppeld tenzij dit anders werd bepaald.

Schade of diefstal

Dienst- en functie gebonden toestellen aangekocht door het bestuur:

Bij elk schadegeval dient de medewerker onmiddellijk zijn leidinggevende te verwittigen en in te lichten. Bij verlies en diefstal dient binnen de 24 u aangifte gedaan te worden bij de politie.

De medewerker dient tevens onmiddellijk het nodige te doen om de simkaart te laten blokkeren.

Functie gebonden toestellen aangekocht door de medewerker

Bij verlies, diefstal of defect van een privé toestel met tussenkomst van het bestuur, zal er geen extra forfaitaire tussenkomst uitgekeerd worden tijdens de nog lopende periode waarvoor de bijdrage reeds toegekend was. De voorziene tussenkomst is berekend voor zowel de aankoop als eventuele verzekering ervan. De medewerker doet zelf de nodige voorzieningen om bereikbaar te zijn.

De medewerker dient tevens onmiddellijk het nodige te doen om de simkaart te laten blokkeren.

Het schadebedrag zal ten laste van de medewerker teruggevorderd worden bij herhaling van schade, verlies of diefstal. Bij duidelijk aantoonbare nalatigheid zal het schadebedrag meteen teruggevorderd worden ten laste van de medewerker.

Indien de medewerker kiest voor een forfaitaire tussenkomst dient deze tussenkomst om een toestel aan te kopen en indien gewenst om dit toestel te verzekeren.

Einde recht

Het recht op de ter beschikking gestelde toestellen en/of abonnementen alsook de toegekende terugbetaalde tussenkomst door het bestuur voor de aankoop eindigt o.a.:

- bij beëindiging van het dienstverband (uitdiensttreding, pensioen...)
- bij inbreuken op dit reglement
- bij veelvuldig verlies of schade aan een toestel
- bij langdurige afwezigheid meer dan 3 maanden
- bij wijziging of aanpassing van dit reglement / beleid.

Deze lijst is niet limitatief. Opvolging hiervan gebeurt door de personeelsdienst.

Indien er wordt beslist om de ter beschikking stelling zoals hierboven vermeld te beëindigen:

- Dienen alle dienstgebonden toestellen aangekocht door het bestuur mét alle toebehoren onmiddellijk ingeleverd te worden. Indien dit niet gebeurt, zal er een schadevergoeding geëist worden in functie van de levensduur van het desbetreffende toestel.
- Zal er voor functiegebonden toestellen aangekocht door de medewerker met forfaitaire tussenkomst afhankelijk van de budget categorie een *pro rata* terugvordering gebeuren afhankelijk van de datum van uitkering van dit bedrag t.o.v. de nog te lopen duurtijd van 3 jaar. (Bv. € 300,00 werd teruggevorderd bij het bestuur voor aankoop van toestel dat zowel privé als werk gerelateerde gebruikt wordt de komende 3 jaar en de medewerker gaat uit dienst 1 jaar later, zal er 24/36e ofwel €200,00 teruggevorderd worden door het bestuur).
- Het bestuur behoudt zich het recht om het mobiele telefoonnummer te houden als bedrijfseigendom tenzij het gaat over een functie gebonden toestel met abonnement voor privé en professioneel gebruik waarbij het persoonlijk gsm-nummer overgenomen werd. Hier heeft de medewerker het recht om het nummer te behouden als eigen nummer en over te dragen.

Langdurige afwezigheid

Dienstgebonden toestellen: dienen steeds in het bezit te zijn van de organisatie en dus onmiddellijk binnengebracht te worden bij afwezigheid.

Funcctiegebonden toestellen voor privé en professioneel gebruik:

Indien de medewerker meer dan 3 maanden afwezig is omwille van ziekte, loopbaanonderbreking,

- Zal er voor de volledige maanden vanaf die dag tot de werkhervatting een *pro rata* terugvordering gebeuren (Bv. € 300,00 werd teruggevorderd bij het bestuur voor aankoop van toestel dat zowel privé als werk gerelateerde gebruikt wordt de komende 3 jaar en de medewerker is in totaal 5 maanden afwezig, zal er 2/36e ofwel €16,66 teruggevorderd worden door het bestuur).
- Zal de toegekende bundel voor het abonnement ten laste vallen van de medewerker in plaats van het bestuur. Het meerverbruik is per definitie ten laste van de medewerker.

Voordeel gebruik

Dienstgebonden toestel zonder privégebruik

De medewerker mag het mobiele toestel enkel gebruiken voor professionele doeleinden. In dat geval is er GEEN voordeel voor de medewerker, en is er dus geen sprake van een "*voordeel alle aard*" (VAA). De medewerker wordt NIET belast op het gebruik van het toestel.

Funcctiegebonden toestel met privé gebruik

- Toestel aangekocht door de medewerker met een terugvordering bij het bestuur afhankelijk van de categorie:
Er is GEEN sprake van een "*voordeel in natura*" indien het personeelslid zelf minimum €100,00 bijdraagt in de aankoop van het toestel.
- Abonnement aangekocht door het bestuur
Er is sprake van een voordeel in natura gezien het abonnement ook privé mag gebruik worden. Er zal €4,00 (telefonie abonnement) alsook €5,00 (data abonnement) bruto voordeel in natura aangerekend worden op de loonstaat.

Toestellen per type gebruikers

1. MOBIEL (= voor wie zich heel vaak verplaatsen bij de uitvoering van hun werk – voor vergaderingen, intern/extern): Fairphone van ongeveer 500,00 EUR met

- Case en screenprotector
- Minstens 6 GB RAM geheugen
- Minstens 128 GB Storage
- Scherm min 1080 P
- NFC
- Dual Sim
- Max hoogte: 17 cm
- Bv. Fairphone 4 5G - Dual SIM - Grey - 6GB 128GB - 6.3in (590,56 EUR incl. btw)

2. VAST (= voor wie hoofdzakelijk aan een (vast) werkstation werken): Toestel van ongeveer 350,00 EUR met:

- Case en screenprotector
- Minstens 4 GB RAM geheugen
- Minstens 128 GB Storage
- Scherm min 1080 P
- NFC
- Dual Sim of enkele sim
- Max hoogte: 17 cm
- Bv. Galaxy A33 5G - Awesome Black - 6GB 128GB - 5g - 6.4in (355,34 EUR incl. btw)

3. ROBUUST (= voor wie buitenwerk doet en/of wanneer een toestel tegen een stootje moet kunnen): Toestel van ongeveer 250,00 EUR met:

- Hardcase en screenprotector
- Minstens 4 GB RAM geheugen
- Minstens 64 GB Storage
- NFC
- Dual Sim
- Max hoogte: 17 cm

BIJLAGE 12: OCCASSIONEEL 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.

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 thussituatie 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.

Wie

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

Aanvraag telewerk

Indien je wenst te telewerken, vraag je vooraf toestemming aan je leidinggevende. Enkel in geval van overmacht kan je het occasioneel telewerk telefonisch aanvragen. Indien niet kan worden ingegaan op deze aanvraag, brengt de algemeen directeur/diensthoofd je zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van zijn redenen.

Dit geeft jouw leidinggevende de kans om aanvragen van meerdere collega's te overwegen en de dienst optimaal te laten werken.

Je hebt geen recht op een vaste telewerkdag per week. Telewerk wordt niet toegestaan de dag volgend op een periode van ziekte of vakantie.

Je werkt minstens 6 dagdelen op jouw werkplek.

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 dienstreglement.

Bereikbaarheid kan worden gegarandeerd door het doorschakelen van het vaste toestel naar jouw gsm. In overleg met je leidinggevende kan er ook indien je niet over een persoonsgebonden gsm beschikt een dienst-smartphone aangevraagd worden bij de dienst IT.

Naast telefonisch contact kunnen ook chatprogramma's (genre Skype, Teams,...) of programma's voor video-overleg (Skype, 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 registreert de werktijd in het systeem van tijdsregistratie overeenkomstig het reglement 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 en zal aldus steeds de vertrouwelijkheidsplicht naleven.

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 hierover rapporteren op vraag van zijn directe leidinggevende/diensthoofd.

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.

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.

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 openingsuren, de servicetijd en de noden van de dienst. Hij/zij doet dit evenwel steeds in overleg met de medewerkers in samenspraak met het directieteam.

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

Technische ondersteuning en middelen

Het bestuur stelt voor telewerk een laptop met VPN-verbinding en een tweede scherm ter beschikking.

De ICT-policy is ook van toepassing in geval van telewerk. Technische ondersteuning door de ICT-hulpdesk wordt voorzien van maandag-vrijdag via de geijkte kanalen (maak een ticket aan of contacteer bij dringende problemen telefonisch de helpdesk tijdens werkdagen van 8u tot 17u). Indien het onmogelijk is om verder te telewerken als gevolg van IT-problemen, dien je terug te komen naar het kantoor. Neem daarover eerst en onmiddellijk contact op met je leidinggevende.

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

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 personeelsdienst moet verwittigen bij ziekte en een ziekteattest moet indienen. Heeft de telewerker een arbeidsongeval, dan moet hij/zij hiervan onmiddellijk aangifte doen via de leidinggevende en de personeelsdienst. De 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 de modaliteiten van het telewerk tijdelijk aan te passen.

1 Inleiding

Deze policy is van toepassing binnen het lokaal bestuur Maldegem, hierna genoemd de werkgever. Met lokaal bestuur Maldegem wordt zowel het gemeentebestuur Maldegem als het OCMW Maldegem bedoeld.

Deze policy heeft tot doel op een duidelijke en transparante wijze het beheer en gebruik van de leasefiets door de werknemers-gebruikers te beschrijven. Het reglement bepaalt alle rechten en verplichtingen die verbonden zijn aan het gebruik en beheer van de leasefiets. Door een fiets te leasen en een akkoord afgesloten tussen de werkgever en de werknemer - gebruiker, te ondertekenen stemt de werknemer in met de inhoud van deze fietspolicy.

De werknemer die kiest voor een fietslease, verklaart zich uitdrukkelijk akkoord om de bepalingen van het fietsplan zoals uiteengezet in onderhavige policy 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 bv. een aanpassing van het personeelsbeleid 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 fietslease.

De werknemer neemt er kennis van dat de policy geen statisch gegeven is, maar onderhevig is aan wettelijke veranderingen en wijzigende leasevoorwaarden.

Ingeval een bepaling van deze policy of een gedeelte daarvan nietig zou bevonden worden, worden de overige bepalingen van deze policy daardoor niet automatisch nietig. Deze blijven hun geldigheid behouden.

2 *Werknemers die in aanmerking komen voor een FIETSLEASE*

De toetreding tot het fietsplan gebeurt volledig op vrijwillige basis. Elke werknemer die voldoet aan de hieronder vermelde voorwaarden, kan steeds vrij en autonoom beslissen om al dan niet in te stappen in het fietsplan.

Voorwaarden om te kunnen instappen:

- Beschikken over een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur ("*onbepaalde duur*" zoals de geldende regelgeving in de Arbeidsovereenkomstenwet beschrijft).
- Beschikken over voldoende budget voor de vereiste bijdrage over de gehele huurperiode. Zie hoofdstuk budgetcreatie.
- Een engagement om de fiets regelmatig te gebruiken voor (een deel van) de woon-werkverplaatsing.

Zijn uitgesloten van het fietsplan:

- Werknemers die loonbeslag, loonoverdracht, collectieve schuldenregeling, beslag omwille van achterstallige alimentatie en budgetbeheer hebben.
- Werknemers die in hun opzegperiode zitten.
- Gedetacheerde werknemers.

Werknemers die binnen een periode van 3 jaar met pensioen gaan engageren zich bij aanvraag van de leasefiets uitdrukkelijk om de fiets op het moment van pensionering over te nemen.

3 Budgetcreatie

3.1 Algemeen

De werknemer creëert een keuzebudget dat kan worden aangewend voor het verwerven van een fietslease in het kader van het fietsplan, door een tussen de werkgever en werknemer overeengekomen tijdelijke stopzetting van het recht op (een deel van) de eindejaarspremie, hierna genoemd de inruil van eindejaarspremie. De werkgever stelt een fiets ter beschikking aan de werknemer op voorwaarde dat deze voldoende budget heeft gecreëerd door de inruil van eindejaarspremie.

De inruil van eindejaarspremie is van toepassing voor de duur van de terbeschikkingstelling van de fiets. De inruil van eindejaarspremie en de keuze voor een fietslease zullen worden vastgelegd in een schriftelijke bijlage bij de arbeidsovereenkomst. De werknemer aanvaardt dat zijn/haar/hun keuzes gemaakt in het kader van het fietsplan geen verworven rechten doen ontstaan.

De werkgever behoudt zich het recht voor om te allen tijde de terbeschikkingstelling van de fiets eenzijdig stop te zetten, in welk geval de inruil van eindejaarspremie die werd overeengekomen met het oog op het creëren van het vereiste keuzebudget, evenzeer zal worden stopgezet.

Een fietslease kan niet in veelvoud worden gekozen: de werknemer kan slechts aanspraak maken op één fiets tegelijk in het kader van het fietsplan.

Daarnaast kan de werknemer ervoor kiezen om vakantiedagen in te zetten om zijn/haar/hun keuzebudget te creëren. Hierbij moet de werknemer met het volgende rekening houden:

- Contractuele personeelsleden bouwen op basis van prestaties tijdens het voorgaande jaar (= het vakantiedienstjaar) vakantiedagen op. Dat betekent dat die personeelsleden de keuze om vakantiedagen om te zetten 2 jaar vóór het vakantiejaar moeten maken.
- Statutaire personeelsleden bouwen vakantiedagen op basis van prestaties tijdens het lopende jaar (vakantiedienstjaar = vakantiejaar). Die personeelsleden moeten dus 1 jaar vóór het vakantiejaar de keuze maken.

Het aantal vakantiedagen dat de werknemer kan inruilen is beperkt tot 4 vakantiedagen en eventueel de anciënniteitsdagen van de werknemer.

3.2 Voorwaarden bij de creatie van een keuzebudget

De werknemer is vrij om deel te nemen aan het fietsplan, in de mate dat de wettelijke en/of reglementair opgelegde beperkingen steeds worden gerespecteerd. Voorwaarden om een keuzebudget te kunnen creëren:

- De werknemer beschikt over een voldoende eindejaarspremie die volstaat om het keuzebudget te creëren dat nodig is voor de terbeschikkingstelling van de fietslease.
- De werknemer moet met de werkgever verbonden zijn met een contract van onbepaalde duur ("*onbepaalde duur*" zoals de geldende regelgeving in de Arbeidsovereenkomstenwet beschrijft).
- De werknemer mag op het moment van zijn bestelling geen loonbeslag, loonoverdracht of collectieve schuldenregeling hebben.
- De werknemer moet onderworpen zijn aan alle takken van de Belgische sociale zekerheid voor werknemers.
- De werknemer moet (minstens gedeeltelijk) vallen onder de Belgische personenbelasting.

De volgende werknemers dienen op voorhand toestemming te verkrijgen van de personeelsdienst van de werkgever om in te stappen in het fietsplan:

- Werknemers die in de loop van de drie volgende kalenderjaren na het keuzemoment de (vervroegde) pensioengerechtigde leeftijd zullen bereiken.

Werknemers die binnen een periode van 3 jaar met pensioen gaan engageren zich bij aanvraag van de leasefiets uitdrukkelijk om de fiets op het moment van pensionering over te nemen.

3.3 Verwerking en gevolgen van het keuzebudget op de eindejaarspremie of de vakantiedagen

De inruil van eindejaarspremie of vakantiedagen gaat in vanaf de eerste dag van de maand waarin de terbeschikkingstelling van de fietslease een aanvang neemt, en is van toepassing gedurende een periode gelijk aan de huurtermijn, behoudens afwijkende bepalingen in deze policy.

Het eventuele saldo van de eindejaarspremie waarop de werknemer recht blijft hebben, wordt uitbetaald op de gebruikelijke wijze.

Bij een terbeschikkingstelling van een fietslease wijzigt de eindejaarspremie van de werknemer. Dit heeft, of kan gevolgen hebben op alle onderstaande componenten die worden berekend op basis van de eindejaarspremie:

- 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.

3.4 Vermindering van de arbeidsduur of schorsing van de arbeidsovereenkomst

Tijdens vakantieperiodes en wettelijke feestdagen kan de werknemer vrij over zijn/haar/hun fiets beschikken. Tijdens een volledige onderbreking van de arbeidsprestaties (bv. door thematische loopbaanonderbreking, zorgkrediet, arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof, bevallingsverlof, arbeidsongeval...) heeft de werknemer het recht zijn/haar/hun fiets te behouden.

In het geval de werknemer zijn/haar/hun arbeidsprestaties volledig onderbreekt en de arbeidsovereenkomst volledig geschorst wordt, blijft de aanrekening op de eindejaarstoelage en/of vakantiedagen van de werknemer ongewijzigd. De werknemer kan echter ook beslissen het contract vroegtijdig stop te zetten (zie hierna en zie art. 7.2).

In geval van deeltijds werken of een deeltijdse onderbreking van de arbeidsprestaties mag de werknemer blijven beschikken over zijn/haar/hun fiets. De kostprijs voor de fiets blijft onverminderd van toepassing. Tot slot blijft het leasecontract ook ingeval van beroepsziekte en/of arbeidsongeval doorlopen.

Indien de inruil van eindejaarspremie niet volstaat voor de financiering van de fietslease, ten gevolge van een vermindering van de arbeidsduur, een langdurige schorsing van de arbeidsovereenkomst of enige andere omstandigheid, heeft de werknemer de keuze tussen volgende opties:

- Betalen van een persoonlijke bijdrage aan de werkgever en behoud van de fietslease.
- Afkopen van de fietslease van de huurmaatschappij. De werknemer koopt de fiets over aan de residuele waarde, zoals beschreven in artikel 7.2 Vroegtijdig einde huurtermijn van deze policy.
- Inleveren van de fiets bij de huurmaatschappij, mits betaling van de verbrekingsvergoeding zoals beschreven in artikel 7.2 Vroegtijdig einde huurtermijn van deze policy. De werkgever zal in voorkomend geval het huurcontract stopzetten.

De werknemer 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 werknemer geacht worden te hebben gekozen voor de onmiddellijke verbreking met betaling van de verbrekingsvergoeding. In voorkomend geval is de werknemer dus gehouden de fiets onmiddellijk terug in te leveren.

3.5 Einde van de arbeidsovereenkomst

Indien de arbeidsovereenkomst beëindigd wordt, wordt de deelname van de werknemer aan het fietsplan automatisch beëindigd.

De werknemer heeft de plicht de fiets, incl. opties en accessoires ofwel over te kopen van de huurmaatschappij tegen de overnameprijs (overeenkomstig artikel 7.2 Vroegtijdig einde huurtermijn van deze policy), ofwel in correcte staat terug te bezorgen aan de huurmaatschappij mits de betaling van een verbrekingsvergoeding (overeenkomstig artikel 7.2 Vroegtijdig einde huurtermijn en 7.3 Staat van de fiets bij terugname door de huurmaatschappij bij het beëindigen van de terbeschikkingstelling van deze policy), bij een vroegtijdig einde van de huurtermijn door het einde van de arbeidsovereenkomst.

3.6 *Persoonlijke bijdrage*

De werknemer is vrij een [persoonlijke bijdrage](#) te doen rechtstreeks aan de huurmaatschappij om de benodigde inruil van de eindejaarspremie te laten dalen.

4 *Bestellingsvoorwaarden*

4.1 *Fiets*

De werknemer heeft een vrije keuze van type fiets, fietsmerk en fietshandelaar binnen de mogelijkheden van o2o en dient rekening te houden met volgende voorwaarden bij de keuze van de fiets:

- Elke fiets dient voorzien te zijn van een slot met minimum 2 sleutels en 2 sterren volgens de ART-keuring. Opgelet! Deze 2 sleutels moet de werknemer altijd kunnen voorleggen bij diefstal, dus het is belangrijk om deze goed bij te houden. Het slot moet ook de mogelijkheid bieden de fiets te verankeren aan een extern voorwerp.
- Een speed pedelec elektrische fiets (tot 45 km/h) kan enkel gekozen worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM-rijbewijs).

4.2 *Opties en accessoires*

De werknemer heeft een vrije keuze van opties en accessoires gerelateerd aan de fiets, zolang deze op de fiets kunnen bevestigd worden en mee vervoerd worden. Een helm kan ook steeds gekozen worden.

Volgende zaken zijn hierdoor bijvoorbeeld uitgesloten (niet-limitatief): alle vormen van kledij en schoenen, en een fietsrek voor op de wagen.

5 *Gebruiksvoorwaarden*

5.1 *Gebruik van de fiets*

De keuze van de werknemer voor een loonpakket met fietslease zal worden vastgelegd in een schriftelijke bijlage bij de arbeidsovereenkomst. Na ondertekening van deze bijlage kan de gekozen fiets besteld worden.

Van zodra de fiets is besteld, gaat de werknemer een bindend engagement aan voor de duur van de terbeschikkingstelling van de fiets, tenzij de werknemer 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 werknemer de fiets effectief gebruikt voor het woon-werkverkeer. Indien de fiets nooit of slechts zeer sporadisch (bv. een aantal keer per jaar) gebruikt wordt voor woon-werkverkeer, dient deze als een sociaal en belastbaar voordeel te worden beschouwd. Dit voordeel van alle aard wordt bepaald op basis van de werkelijke waarde in hoofde van de werknemer.

De werkgever volgt steeds de actuele wetgeving rond de bepaling van het voordeel alle aard. Mocht de wetgeving hierrond dus ooit veranderen, dan zal deze steeds toegepast worden. Indien deze wijziging een loonverlies voor de werknemer tot gevolg heeft, zal de werkgever dit verlies nooit ten hare laste nemen, noch zal de werknemer hiervoor op enige manier worden gecompenseerd.

De werknemer mag de fiets 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 werknemer mag inwonende gezinsleden en collega's van de werkgever toestaan om met de fiets 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 werknemer de fiets wenst te gebruiken buiten de grenzen van de Europese Unie, dient deze hiervoor toestemming te krijgen van de huurmaatschappij o2o.

Het is verboden de fiets te besturen in staat van dronkenschap, intoxicatie of onder invloed van verdovende middelen. In dat geval is de werknemer aansprakelijk voor de schade aan andere voertuigen/mensen (de verzekeringsmaatschappij weigert de kosten te vergoeden of factureert de kosten door aan de werkgever) evenals alle andere kosten aangerekend door de huurmaatschappij o2o en of tegenpartij.

5.2 Naleving van de wegcode

De werknemer verbindt zich ertoe de fiets 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 werknemer. Hij/zij/x moet deze binnen de vereiste termijn betalen.

Indien de bekeuring niet betaald wordt, verklaart de werknemer zich er mee akkoord dat de werkgever het recht heeft om de bekeuring en eventuele administratieve kosten die zij desgevallend voor rekening van de werknemer betaalde, terug te vorderen op het loon van de werknemer als voorschot op loon, overeenkomstig artikel 23 van de loonbeschermingswet.

5.3 Gebruik met zorg en als een goede huisvader

De ter beschikking gestelde fiets blijft eigendom van de huurmaatschappij o2o gedurende de hele contractduur en zolang de fiets niet is overgekocht. De fiets staat ter beschikking van de werknemer, in opdracht van de werkgever, gedurende de huurtermijn.

De werknemer verbindt zich ertoe om de fiets met zorg en als een goede huisvader te gebruiken en te onderhouden. Dit houdt onder meer in dat:

- de werknemer geregeld de banden van zijn fiets oppompt;
- de werknemer de fiets steeds op slot zet en altijd verankert aan een fietsenstalling of een andere vaste inrichting;
- de werknemer zijn fiets minstens éénmaal per jaar aan een grondig nazicht laat onderwerpen en de nodige herstellingen laat uitvoeren;
- de werknemer de fiets op regelmatige basis reinigt;
- de werknemer de fiets bij schade of gebrek, al dan niet door een ongeval, niet verder gebruikt indien dit kan leiden tot verdere schade en dat de werknemer de fiets zo snel mogelijk laat herstellen;
- de werknemer de fiets niet langer gebruikt indien deze wordt teruggeroepen door de producent of invoerder omdat de fiets een gebrek vertoont;
- de werknemer op het einde van de terbeschikkingstelling de fiets in correcte staat inlevert.

Bij beschadiging of ongeval is de werknemer aansprakelijk voor alle daaruit voortvloeiende eigen schade of schade aan derden. De werkgever raadt de werknemer aan hiervoor een aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten.

Bij zware inbreuken op deze policy of de verkeersregels kunnen de huurmaatschappij of de werkgever discretionair beslissen om de terbeschikkingstelling van de fietslease te schorsen of te beëindigen. In voorkomend geval zal de werknemer de contractuele verbrekingsvergoeding moeten betalen overeenkomstig artikel 7.2 van deze policy.

6 Termijn van de terbeschikkingstelling

De keuze van de huurtermijn wordt vastgelegd in de schriftelijke bijlage bij de arbeidsovereenkomst en bedraagt altijd 36 maanden. Hiervan kan niet worden afgeweken. Deze duur gaat in vanaf de dag van de levering van de fiets.

7 Einde van de overeenkomst terbeschikkingstelling FIETSLEASE

7.1 Einde overeenkomst door afloop huurtermijn

Normaliter neemt de huurmaatschappij bij einde van de huurtermijn de fiets inclusief de gekozen opties en accessoires terug. De huurmaatschappij contacteert de werknemer voor de organisatie van het inleveren van de artikelen. De werknemer waakt erover dat de fiets zich in goede staat bevindt, overeenkomstig het hierna vermelde artikel 7.3.

Ingeval de werknemer de fiets inclusief de gekozen opties en accessoires wenst over te nemen, kan dit onder de volgende voorwaarden:

- De overnameprijs bij einde huurtermijn bedraagt 16% van de originele catalogusprijs van de artikelen.
- De aankoop gebeurt rechtstreeks tussen de huurmaatschappij en de werknemer, zonder tussenkomst van de werkgever. De betaling moet twee weken voor het einde van de huurtermijn voltrokken zijn.

Meer informatie omtrent de voorwaarden en werking hieromtrent, zijn te vinden online via myo2o Biker.

7.2 Vroegtijdig einde huurtermijn

De huurtermijn kan steeds vroegtijdig stopgezet worden. Hierbij heeft de werknemer de keuze tussen de fiets over te kopen dan wel in te leveren bij de huurmaatschappij. De voorwaarden in welk geval dit meerkosten voor de werknemer met zich meebrengt, kunnen teruggevonden worden in het hoofdstuk budgetcreatie (artikel 3 van deze policy).

Let op: de bepalingen met betrekking tot een vroegtijdig einde van de huurtermijn zijn reeds van toepassing vanaf de definitieve bestelling van de fiets, dus desgevallend voorafgaand aan de levering ervan.

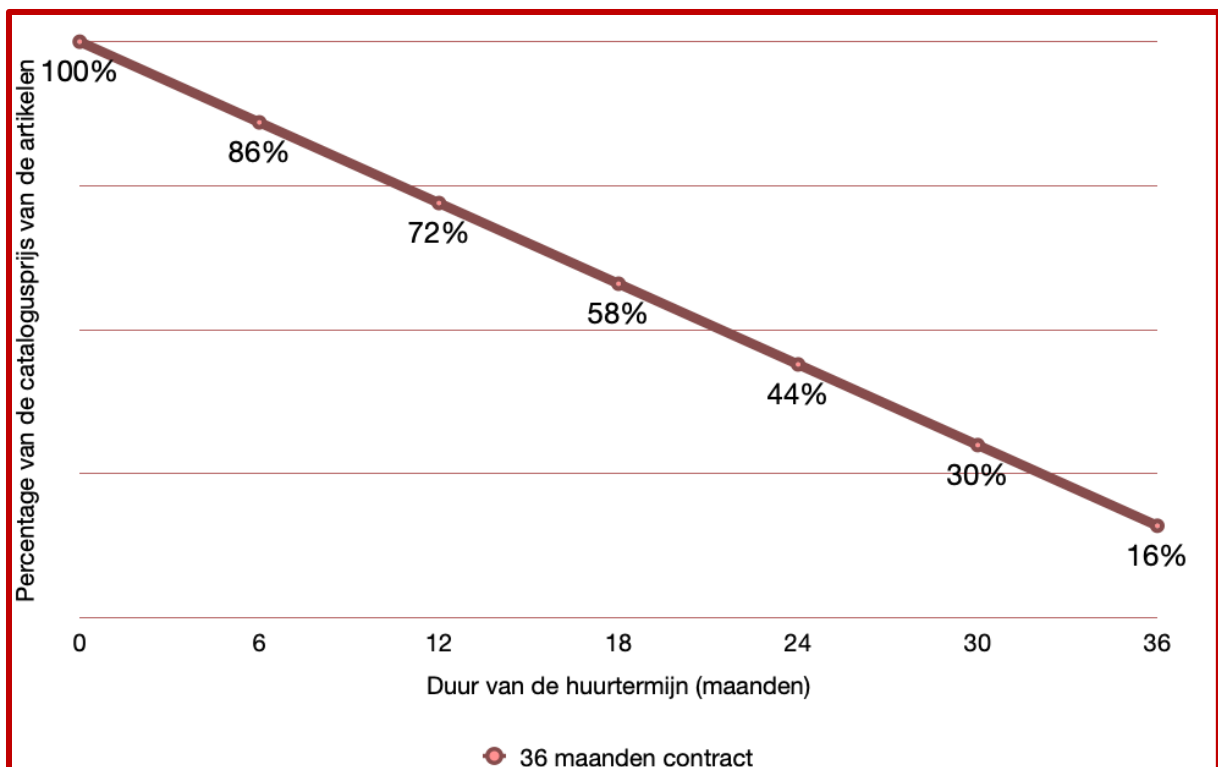
De keuze van de werknemer om de fiets over te kopen dan wel terug te geven, dient vast te liggen voor de laatste loonverwerking voor de betrokken werknemer.

A. Overnameprijs

De overnameprijs is samengesteld als som van:

- De waarde van de fiets, inclusief de opties en accessoires, op het ogenblik dat deze wordt overgenomen. De waarde wordt berekend door middel van de lineaire afschrijving van de initiële catalogusprijs van de fiets, inclusief de opties en accessoires, bij de start van de huurtermijn, naar de residuele waarde ervan op het einde van de voorziene huurtermijn. De lineaire afschrijving verloopt over een termijn die gelijk is aan de initieel voorziene huurtermijn. Indien van toepassing, wordt de eigen bijdrage van de werknemer rechtstreeks via de huurmaatschappij bij de opstart van het huurcontract van de initiële catalogusprijs afgetrokken. De residuele waarde bij afloop van de voorziene huurtermijn bedraagt 16% van de catalogusprijs van de artikelen zonder vermindering van een eventuele eigen bijdrage. Tussen de dag van definitieve bestelling en de dag van levering blijft de totale catalogusprijs eventueel verminderd met de reeds betaalde eigen bijdrage aangehouden.
- Het teveel/ te weinig opgenomen servicebudget (cf. het hierna vermelde artikel 0 van deze policy en indien van toepassing). Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop de werknemer recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn.
- Een administratieve vergoeding van €121,00 incl. BTW.

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.



B. Verbrekingsvergoeding

De verbrekingsvergoeding die betaald wordt bij teruggave van de fiets wordt als volgt bepaald:

- In geval van ontslag, ziekte of overlijden:
 - o De waarde van de fiets, inclusief de opties en accessoires, op het ogenblik dat de fiets wordt teruggegeven. De waarde wordt berekend door middel van de lineaire afschrijving van de initiële catalogusprijs van de fiets, inclusief de opties en accessoires, bij de start van de huurtermijn, naar de residuele waarde ervan op het einde van de voorziene huurtermijn. De lineaire afschrijving verloopt over een termijn die gelijk is aan de initieel voorziene huurtermijn. Deze waarde wordt verminderd met de residuele waarde van de fiets (met uitsluiting van de opties en accessoires) bij afloop van de voorziene huurtermijn.

Indien van toepassing, wordt de eigen bijdrage van de werknemer rechtstreeks via de huurmaatschappij bij de opstart van het huurcontract van de initiële catalogusprijs afgetrokken.

De residuele waarde bij afloop van de voorziene huurtermijn bedraagt 16% van de catalogusprijs van de artikelen zonder vermindering van een eventuele eigen bijdrage.

Tussen de dag van definitieve bestelling en de dag van levering blijft de totale catalogusprijs eventueel verminderd met de reeds betaalde eigen bijdrage aangehouden.

- o De hier bepaalde vergoeding blijft beperkt tot zesmaal (6x) het maandelijks huurbedrag, ofwel de som van de resterende huurbedragen binnen de oorspronkelijk voorziene huurtermijn indien lager.
 - o Het teveel/ te weinig opgenomen servicebudget (cf. het hierna vermelde artikel 0 van deze policy en indien van toepassing). Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop de werknemer recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn.
 - o Een administratieve vergoeding van €121,00 incl. BTW.
- In alle andere gevallen van vroegtijdig einde van het fietscontract dan een onvoorzien einde van de arbeidsovereenkomst van de individuele medewerker, geldt de beperking tot bedrag van zesmaal het maandelijks huurbedrag, of minder indien de oorspronkelijk voorziene huurtermijn korter is, niet.

7.3 Staat van de fiets bij terugname door de huurmaatschappij bij het beëindigen van de terbeschikkingstelling

De fiets, 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.

- 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 van deze policy;
 - Specifiek voor elektrische fietsen: gebruikelijke capaciteitsvermindering van de batterij.
- Specifiek voor speed pedelec elektrische fietsen dienen het inschrijvingsformulier en het gelijkvormigheidsattest eveneens teruggave te worden bij de teruggave van de fiets.
 - Op het ogenblik van teruggave moet de fiets volledig schoongemaakt zijn.

Ingeval de fiets op het ogenblik van teruggave niet voldoet aan bovenvermelde afspraken, zullen de hieraan gerelateerde kosten ten laste van de werknemer zijn.

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:

- Diefstalverzekering
- Schadeverzekering
- Servicebudget (minimum €50,00 incl. BTW/jaar)

Onderstaande diensten kunnen geactiveerd worden door de werknemer bij de plaatsing van de bestelling:

- Garantieverzekering voor elektrische fietsen
- Pechbijstand
- Aansprakelijkheidsverzekering voor speed pedelecs

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 werknemer tijdens het lopend huurcontract een nieuwe fiets bestelt, mag de werknemer de nieuwe fiets ten vroegste op de dag van het einde van het lopende huurcontract in ontvangst nemen. De werknemer meldt deze vroegst mogelijke datum van ontvangst aan de fietshandelaar bij het opvragen van een offerte.

Indien de werknemer de nieuwe fiets nog tijdens het lopende huurcontract in ontvangst neemt, wordt het lopende contract vroegtijdig beëindigd met als einddatum de datum van ontvangst van de nieuwe fiets. De voorwaarden van vroegtijdig einde contract zijn dan van toepassing (artikel 7.2 van deze policy).

10 Eindbepaling

Indien een of meerdere bepalingen van deze policy ongeldig of niet toepasbaar zouden zijn, heeft dit niet de ongeldigheid of niet-toepasbaarheid van de gehele policy tot gevolg. In voorkomend geval zal te goeder trouw onderhandeld worden om de getroffen bepalingen te vervangen door andere, die de inhoud ervan zo veel mogelijk benaderen en zo goed mogelijk aansluiten bij de inhoud en doelstellingen van deze policy.

De werknemer verbindt zich ertoe alle bepalingen van deze policy stipt na te leven. Ingeval van enige schade voor de werkgever als gevolg van het niet-naleven van de bepalingen van onderhavige policy, wordt dit beschouwd als een zware fout in de zin van artikel 18 van de Arbeidsovereenkomstenwet, waarvoor de werknemer aansprakelijk is.

Het fietsplan, en de voorliggende policy dat de praktische modaliteiten hiervan bevat, treden in werking op 1 oktober 2023. De werkgever behoudt zich het recht voor het fietsplan – in het kader waarvan de werknemer een fietslease kan verwerven – eenzijdig stop te zetten. In voorkomend geval zal de werknemer die over een fiets beschikt, deze kunnen behouden tot het einde van de voorziene huurtermijn. Na afloop zal evenwel geen nieuwe fietslease meer kunnen worden verworven.

Art. 1. Algemeen

Het lokaal bestuur Maldegem biedt je de kans om op vrijwillige basis een leasefiets te gebruiken voor woon-werkverplaatsingen, professionele verplaatsingen en zuiver privégebruik binnen de fietspolicy zoals hierna bepaald.

Deze policy heeft tot doel op een duidelijke en transparante wijze het beheer en gebruik van de leasefiets door de werknemers-gebruikers te beschrijven. Het reglement bepaalt alle rechten en verplichtingen die verbonden zijn aan het gebruik en beheer van de leasefiets. Dit reglement maakt integraal deel uit van de lokale rechtspositieregeling. Door een fiets te leasen en een akkoord afgesloten tussen de werkgever, het lokaal bestuur Maldegem, en het personeelslid, de gebruiker, te ondertekenen stem je in met de inhoud van deze fietspolicy.

Deze fietspolicy kan indien nodig gewijzigd worden door de werkgever in functie van een aanpassing van het personeelsbeleid, of een wijziging in de fiscale of sociale wetgeving.

Het personeelslid neemt er kennis van dat de policy geen statisch gegeven is, maar onderhevig is aan wettelijke veranderingen en wijzigende leasevoorwaarden.

Je wordt op de hoogte gebracht van deze wijzigingen via de gangbare communicatiekanalen in het bestuur. De laatste geactualiseerde versie is raadpleegbaar op het intranet.

Ingeval een bepaling van deze policy of een gedeelte daarvan nietig zou bevonden worden, worden de overige bepalingen van deze policy daardoor niet automatisch nietig. Deze blijven hun geldigheid behouden.

Art. 2 - Wie kan een fiets leasen?

Als personeelslid kan je ervoor kiezen om een fiets te leasen volgens de modaliteiten beschreven in deze fietspolicy, mits je de inlooptijd doorlopen hebt/mits je minstens 6 maanden in dienst bent.

Personeelsleden die uitgesloten zijn van de mogelijkheid tot leasing zijn:

- Personeelsleden die loonbeslag, loonoverdracht, collectieve schuldenregeling, beslag omwille van achterstallige alimentatie en budgetbeheer hebben.
- Personeelsleden die in hun opzegperiode zitten.
- Personeelsleden met een tijdelijk contract van minder dan 1 jaar

Personeelsleden die binnen een periode van 3 jaar met pensioen gaan engageren zich bij aanvraag van de leasefiets uitdrukkelijk om de fiets op dat moment over te nemen.

Gedetacheerde personeelsleden kunnen niet instappen in de fietslease procedure, tenzij er een overeenkomst is met de organisatie waar zij naar gedetacheerd zijn.

Art. 3 – Partijen

1. Klant (= het lokaal bestuur; hierna genoemd de werkgever):

Voor het beheer van het fietspark heeft de werkgever een overeenkomst afgesloten met de leasemaatschappij Velocity . De werkgever kan afhankelijk van de markt in deze dienstverlening, eenzijdig beslissen om van leasemaatschappij te veranderen.

2. De leasemaatschappij:

Voor het beheer van het fietspark sloot de werkgever een overeenkomst af met een leasemaatschappij, met name Velobility. De werkgever kiest de leasemaatschappij. De fiets wordt gehuurd volgens de principes van operationele leasing¹.

In functie van de marktevoluties in deze sector kan door de werkgever met andere maatschappijen worden samengewerkt.

De fietsen blijven tot het einde van de looptijd eigendom van Het Verzet - Velobility en krijgt van de werkgever de opdracht om:

- de kosten van de fietsen te beheren;
- de nodige administratie met officiële instanties en verzekeringsmaatschappijen te vervullen;
- in te staan voor de opvolging van het gebruik van de fiets door het personeelslid en dit conform de fietspolicy .

De leasemaatschappij stelt op verzoek van de werkgever de fiets ter beschikking van het personeelslid.

3. Het personeelslid:

Onder personeelslid worden verstaan: alle medewerkers die contractueel of statutair aangesteld zijn door de werkgever en die volgens artikel 2 een fiets kunnen leasen.

Het personeelslid gebruikt de fiets volgens de principes vervat in deze policy. Door de bestelling van een fiets verklaart hij zich akkoord met de bepalingen van deze fietspolicy.

In de loop van het fietscontract streven we naar een optimale samenwerking, wat in het voordeel is van elk van de drie partijen.

Art. 4 - Voorwaarden en modaliteiten van het aanbod

Art. 4.1 – financiering fietsmobiliteit

a. Via omzetting van een deel of de volledige eindejaarstoelage

De keuze om de eindejaarspremie om te zetten tegen voordelen ter bevordering van de fietsmobiliteit, moet in ieder geval worden gemaakt vooraleer het recht op de premie ontstaat. Het personeelslid maakt dus de keuze ten laatste in december van het voorgaande jaar (tenminste als de hele eindejaarspremie wordt ingezet). Vanaf januari van het lopende jaar begint het personeelslid immers al een recht op eindejaarspremie op te bouwen.

Statutaire personeelsleden worden niet meer gedeeltelijk vrijgesteld van RSZ bijdrage, indien ze kiezen voor het omzetten van een deel van hun eindejaarstoelage, want de RSZ laat het volgende weten:

Wat de omzetting van de eindejaarspremie betreft moet er een inderdaad onderscheid gemaakt worden tussen contractuele en statutaire ambtenaren. Er moet er opgemerkt worden dat ingevolge art. 30, §2,

¹ Met operationele leasing wordt bedoeld: Bij een operationele leasing zijn de contractuele voorwaarden zo opgesteld dat het voorwerp dat in leasing wordt genomen, boekhoudkundig bij de leasinggever geactiveerd blijft. De transactie wordt in hoofde van de leasingnemer als een huur beschouwd. De volledige transactie blijft buiten de balans van de leasingnemer, waardoor een operationele lease geen impact heeft op de schuldgraad van de onderneming. Anderzijds valt het geleasede actief evenmin onder de bedrijfsactiva (bron: <https://www.blv-abl.be/nl/over-leasing/soorten-leasing/operationele-leasing>)

4° van het Koninklijk besluit van 28 november 1969 er maar op een gedeelte van de eindejaarspremie sociale bijdragen verschuldigd zijn voor de statutaire ambtenaren.

De RSZ kan aanvaarden dat voor personeelsleden die niet kiezen voor een fiets, aan de voorwaarde van artikel 30 is voldaan, en de eindejaarspremie dus verder (zoals nu het geval is) slecht gedeeltelijk aan bijdragen zal onderworpen moeten worden.

Echter voor personeelsleden die ervoor zullen kiezen hun eindejaarspremie in te ruilen voor een fiets, moeten we vaststellen dat het (eventuele) voordeel in geld dat ze nog zullen ontvangen omdat het budget voor hun fiets kleiner is dan het voordeel van hun eindejaarspremie, niet meer het karakter heeft van een premie waarvan de toekenningsmodaliteiten vastgesteld zijn in een reglementaire bepaling die reeds van toepassing was op 1 augustus 1990, zodat tijdens de ganse periode waarin ze over de fiets zullen beschikken, het voordeel in geld dat zij ontvangen volledig onderworpen zal zijn aan bijdragen (dus patronale bijdragen op het volledige bedrag). Dit geldt alleen voor de gewone sociale bijdragen, de pensioenbijdragen voor statutairen worden immers berekend op het bedrag van de baremieke wedde (en de eindejaarspremie maakt daar geen deel van uit).

Indien er na een periode van omzetting terug gekozen wordt voor de volledige eindejaarspremie door een statutair ambtenaar, zal de eindejaarspremie weer gedeeltelijk vrijgesteld zijn op basis van artikel 30.M.a.w. wordt feitelijk de eindejaarstoelage in stukken gekapt waardoor de RSZ stelt dat de vrijstelling van socialezekerheidsbijdragen op de eindejaarstoelage voor de statutaire personeelsleden niet meer zal gelden (premie die ze ontvangen).

Het theoretisch fietslease budget waarop de medewerker recht heeft is maximaal gelijk aan het niet verworven deel van de bruto eindejaarspremie vermeerderd met een incentive van 20%. Zie bijlage 1 voor berekening van dit theoretisch budget. De eindejaarspremie wordt opgebouwd van januari tot en met september.

b. Via inruilen van vakantiedagen

De keuze om vakantiedagen om te zetten tegen voordelen ter bevordering van de fietsmobiliteit, moet in ieder geval worden gemaakt vooraleer het recht op vakantie ontstaat. Hierbij moet rekening worden gehouden met het volgende:

- Contractuele personeelsleden bouwen op basis van prestaties tijdens het voorgaande jaar (= het vakantiedienstjaar) vakantiedagen op. Dat betekent dat die personeelsleden de keuze om vakantiedagen om te zetten 2 jaar vóór het vakantiejaar moeten maken.
- Statutaire personeelsleden bouwen vakantiedagen op basis van prestaties tijdens het lopende jaar (vakantiedienstjaar = vakantiejaar). Die personeelsleden moeten dus 1 jaar vóór het vakantiejaar de keuze maken.

Het aantal vakantiedagen dat je kan inruilen is beperkt tot 4 dagen + anciënniteitsdagen.

Art. 4.2 - Aangaan van een engagement

Je kan het plan op vrijwillige basis onderschrijven. Het moment van instap in het plan is telkens op de 1 ste van de maand. We onderstrepen dat in dit geval steeds de modaliteiten zoals opgenomen in de rechtspositieregeling moeten gerespecteerd worden.²⁾

Als personeelslid ga je akkoord dat de fietslease wordt gefinancierd met je eindejaarstoelage en/of je aanvullende vakantiedagen. Je aanvaardt dit door middel van het ondertekenen van het akkoord dat opgesteld wordt aan de hand van de simulatie die je laat maken bij de personeelsdienst en aan de hand van een concreet voorstel tot betaling van de fietslease. Het personeelslid wordt op de hoogte gebracht van alle mogelijke gevolgen van de instap in het fietsleaseplan. Een keer gedurende de looptijd van de leaseperiode kan het personeelslid uitzonderlijk en mits motivering de concrete wijze van financiering wijzigen (bijv. meer eindejaarstoelage inzetten en minder vakantiedagen). Indien je geen eindejaarstoelage en/of aanvullende vakantiedagen en/of meer ontvangt om welke reden dan ook, zal dit impact hebben op de leasing en eventueel gepaard gaan met eigen te dragen kosten.

De duurtijd van de leaseperiode wordt door de leasemaatschappij bepaald op 36 of 48 maanden. Het personeelslid gaat voor de duurtijd van de leaseperiode een bindend engagement aan van zodra hij zijn beslissing om te kiezen voor de fietsmobiliteit bekend maakt. Die bekendmaking gebeurt door de ondertekening van het addendum bij deze policy. Gedurende de duurtijd van de leaseperiode verbindt de werkgever zich ertoe de fiets aan de werknemer ter beschikking te stellen.

De bekendmaking van het bindend engagement aan de leasemaatschappij gebeurt door de bevestiging van de fietslease door de werkgever, waarop de plaatsing van de bestelling van de leasefiets volgt.

Verdere bepalingen over de looptijd en het einde van de terbeschikkingstelling van de leasefiets en het engagement van de werknemer vind je terug onder artikel 11 van deze policy.

De leasingperiode begint te lopen op de datum dat de fiets in ontvangst wordt genomen.

Als je een fiets wenst te leasen engageer je je bovendien om geregeld of daadwerkelijk de leasefiets te gebruiken voor je woon-werkverkeer of een deel van dit traject.³ Met een deel van het woon-werkverkeer wordt bedoeld dat het gebruik van de leasefiets ook kan gecombineerd worden met een ander vervoermiddel zoals het openbaar vervoer. Het bestuur heeft het recht om na te gaan of je de fiets effectief geregeld gebruikt voor de woonwerkverplaatsingen.

Art. 4.3 - Gevolgen van de terbeschikkingstelling van een leasefiets

Je keuze voor de terbeschikkingstelling van een leasefiets en de ondertekening van het addendum aan deze policy, betekent dat je ermee akkoord gaat dat je eindejaarstoelage wordt omgezet en/of je ingezet aantal vakantiedagen wordt omgezet in een theoretisch budget voor de financiering van de leasefiets.

² Het personeelslid moet zijn keuze maken om de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan en/of het personeelslid moet zijn keuze maken om een of meerdere bijkomende vakantiedagen om te zetten ten laatste op de laatste werkdag van het kalenderjaar voorafgaand aan het jaar waarin de voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit worden aangevraagd.

³ Let op: deze voorwaarde is te beoordelen per belastbaar tijdvak (kalenderjaar).

Dit theoretisch budget is in functie van de leaseprijs van het gekozen fietspakket (BTW inbegrepen). Dit bedrag blijft ongewijzigd gedurende het leasecontract en blijft even hoog ongeacht je werkregime en de eventuele wijzigingen daarvan.

Gebruik de simulatietool om de impact van de fietslease te simuleren.

De leasemaatschappij biedt de mogelijkheid te leasen over een periode van 36 of 48 maanden

Bij langdurige afwezigheden, zoals bijvoorbeeld arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof of bevallingsverlof waardoor er een belangrijke impact is op het budget, heeft het personeelslid volgende mogelijkheden:

- ofwel het effectieve leasebedrag persoonlijk gefactureerd te krijgen;- ofwel de afbetalingstermijn van de leasing te verlengen, indien je gekozen hebt voor 36 maanden.

- ofwel het contract voortijd stop te zetten en dan gelden de regels zoals beschreven in artikel 11.2 van de fietspolicy.

Art. 5 - Inhoud fietsleasepakket

Art. 5.1 - Keuze van de leasefiets

Je stelt zelf je fietspakket samen. Dit bestaat uit een fiets en eventueel bijhorende opties en accessoires.

De fiets dient minimaal verplicht voorzien te zijn van een standaard frameslot met sleutel.

Alle elektrische en allround fietsen hebben standaard een frameslot. Het is niet verplicht, maar wij raden sterk aan om uw fiets extra vast te maken aan een vast object met een bijkomende kabel of ketting.

Op de andere fietsen zonder vast frameslot dien je volgende te voorzien: fitness bikes, (elektrische) vouwfietsen, racefietsen en (elektrische) mountainbikes dienen beveiligd te worden door middel van een los kettingslot met ART2-keuring (zie catalogus van de sloten).

Bij fietsen die standaard niet voorzien zijn van dergelijk slot, dient de werknemer het slot verplicht als optie toe te voegen bij de samenstelling van zijn fiets.

Je kan een vrije keuze maken uit alle fietsen en toebehoren van Velobility, te bekijken op <https://www.hetverzet.be/digitalecatalogoog>. /te testen bij (Het Verzet, Nieuwstraat 41, 9800 Deinze. Tel. 09/380 27 20, e-mail info@hetverzet.be).

Je kan ook een fiets kiezen bij een lokale handelaar naar keuze. De bestelprocedure is dan anders. Zie hiervoor artikel 8.b van deze policy.

Er wordt je maximaal 1 leasefiets toegekend tijdens de leaseperiode. Na afloop daarvan, kan opnieuw een leasefiets besteld worden.

Je mag de fiets ten allen tijde gebruiken voor woon-werk-, dienst-, en privé-verplaatsingen. Je moet de gekozen leasefiets tijdens het leasingcontract regelmatig gebruiken voor je woon-werkverkeer. De leasefiets mag ook gebruikt worden door alle inwonende gezinsleden. Informeer u over de wettelijke verplichtingen bij het rijden met een speed pedelec: helmplicht, rijbewijs & BA-verzekering.

Art. 5.2 - Wat is inbegrepen in het fietsleasepakket?

Het leasebudget omvat verschillende elementen :

de financiële huur van de fiets, opties en accessoires

- onderhoudsbudget op basis van gekozen formule
- omnium verzekering voor diefstal en schade
- optioneel: verzekering fietsbijstand (pechhulp via samenwerking VAB)

Let op: ook verkeersboetes en retributies zijn volledig ten laste van de werknemer. Je betaalt alle boetes en overtredingen die kunnen opgelegd worden door het gebruik van de leasefiets onmiddellijk. Indien er kosten voor laattijdige betaling ervan aan de werkgever worden doorgerekend door de leasemaatschappij, zullen deze aan jou worden doorgerekend.

In geval van confiscatie van de fiets⁴, heeft de werkgever het recht alle kosten van de recuperatie van de fiets te verhalen op de werknemer.

Art. 5.3 - Jaarlijks onderhoud

In het leasecontract is een onderhoudsbudget inbegrepen voor onderhoud en herstellingen gedurende de looptijd van het leasecontract

Bij bestelling van de fiets kies je een jaarlijks onderhoud budget (80 euro, 120 euro, 160 euro of 200 euro exclusief Btw). Kosten boven je gekozen budget, moet je zelf betalen aan het Verzet (Velobility). Op www.myleasebike.be kan je je budget opvolgen. Bij levering van de fiets worden de inloggegevens meegedeeld.

Je laat het verplichte onderhoud uitvoeren bij de fietshandelaar waar de fiets werd aangekocht. Indien de fiets bij een lokale handelaar werd aangekocht dan laat je dit onderhoud uitvoeren door de lokale handelaar.

Indien de fiets bij Velobility (het verzet) werd besteld dan kan je voor het verplicht onderhoud bij Velobility gaan of bij een lokale hersteller.

De procedures voor het aanvragen van het verplicht onderhoud zijn te vinden in **bijlage 2** van deze policy.

Indien dit niet langer mogelijk is (bijvoorbeeld door verhuizing) kan je uit het netwerk van de fietsleasemaatschappij een nieuwe fietshandelaar kiezen en deze aan de fietsleasemaatschappij meedelen. De fietsleasemaatschappij zorgt voor registratie van de fiets bij de nieuwe fietshandelaar.

Herstellingen kunnen verrekenend worden met het onderhoudsbudget (of zijn mogelijks gedekt door de verzekering voor diefstal en schade). De herstellingen dienen te gebeuren bij een fietshandelaar binnen het netwerk van de door Velobility erkende fietshandelaars waar je de fiets aankocht.

Voor intensieve fietsers is het mogelijk dat 1 onderhoud per jaar niet volstaat. Hiervoor staat het je vrij om bijkomend onderhoud te vragen, maar hierbij sta je zelf in voor de kosten.

⁴ bijvoorbeeld na gerechtelijke uitspraak of na een sanctie door politie

Art. 5.4 - Verzekering diefstal en schade

De geleasede fiets is verzekerd tegen schade en diefstal gedurende de leaseperiode. De verzekering dekt schade of diefstal aan/van de fiets of de fietsonderdelen, zonder onderscheid te maken of de schade werd veroorzaakt tijdens een dienst-, woon-werk-, of privé-verplaatsing. Schade veroorzaakt door de deelname aan een wedstrijd is hiervan uitgesloten.

De verzekering is van toepassing op de gehele fiets, alsook op alle vaste toebehoren (= opties), op voorwaarde dat deze met een standaard frameslot met sleutel werd vastgemaakt. De accessoires zijn niet mee inbegrepen in de verzekering.

Opties zijn alle vaste elementen die bij aankoop van de fiets worden bevestigd en zonder dewelke de fiets niet rijklaar is (bv. remsysteem, zadel, versnellingsgroep,...)

Accessoires zijn alle elementen die op een fiets bevestigd kunnen worden, maar ook los van de fiets gebruikt kunnen worden (bv. navigatie, fietstas, bel, kinderzitje,...)

Voor schadeaangifte moet je zo snel mogelijk de fietsleasemaatschappij op de hoogte brengen en de nodige documenten (aangifteformulier, bestek van de fietshandelaar voor herstelling van de geleden schade als gevolg van het schadegeval en foto's van deze schade) over te maken via mail naar info@velobility.be.

Bij diefstal moet je daarvan onmiddellijk aangifte doen bij de politie. Vonden de feiten plaats in het buitenland, dan moet je bij terugkeer in België ook aangifte doen bij de politie.

Doe je geen aangifte, dan verleent de fietsleasemaatschappij geen tussenkomst tenzij je kan aantonen dat je in de onmogelijkheid verkeerde om aangifte te doen.

Deed je een laattijdige aangifte, dan rekent de fietsleasemaatschappij dat niet aan als je de gevraagde melding toch zo spoedig als redelijkerwijs mogelijk was, hebt gedaan. De aangifte moet je zo snel mogelijk aan de fietsleasemaatschappij overmaken via mail naar info@velobility.be.

Je dient tevens de werkgever in te lichten van elk schadegeval en in geval van diefstal. Je dient daarbij ook een kopie te bezorgen aan de werkgever van de documenten die je aan de fietsleasemaatschappij hebt bezorgd.

Art. 6 - Fietsbijstandsverzekering (optioneel via VAB)

In geval van schade of pech onderweg met de fiets kan je rekenen op bijstand door VAB, als je voor deze optie hebt gekozen.

Deze 24/7 service is geldig in de Benelux bij plotse en onvoorziene immobilisatie ten gevolge van:

- een technisch defect;
- een lekke band;
- het ontbreken of wegvallen van de elektrische ondersteuning op meer dan 10 km afstand van het begin- of eindpunt van de rit, of van het eerstvolgende oplaadpunt;
- een ongeval;
- (poging tot) diefstal;
- Vandalisme.

Onder immobilisatie wordt verstaan dat de fiets niet rijklaar kan worden gemaakt (technische immobiliteit) of niet meer in staat is te rijden volgens de wegcode (wettelijke immobiliteit). Indien de werknemer de fiets reeds bij de fietshersteller heeft aangeboden, spreken we niet meer van immobilisatie in het kader van deze bijstand.

De bijstand wordt enkel verleend wanneer de werknemer aanwezig is bij de fiets (uitgezonderd situaties waarbij de werknemer naar het ziekenhuis wordt overgebracht) en de fiets zich op een weg bevindt die toegankelijk is voor een bijstandsvoertuig van de fietsbijstandsverzekeraar.

De bijstand is gelinkt aan de geleasede fiets, ongeacht welke bestuurder met de fiets rijdt.

Bij immobilisatie bel je het nummer van de fietsbijstandsverzekeraar (078 222 222). Hou alvast volgende gegevens bij de hand:

- serienummer fiets;
- korte omschrijving panne;
- pech locatie.

Je vindt deze gegevens ook terug op een sticker op jouw leasefiets.

Art. 7 - Gebruik van de leasefiets, rechten, plichten en veiligheid

Art. 7.1 - Inontvangstneming van de fiets

Je zal de fiets bij de fietsleasemaatschappij in ontvangst nemen, in naam en voor rekening van de fietsleasemaatschappij.

Je tekent het leveringsattest bij ontvangst en aanvaardt daarmee onvoorwaardelijk de fiets. Bovendien bevestig je daarmee dat de fiets:

- overeenstemt met de offerte;
- in goede staat is;
- voorzien is van een sticker met een serie- en een framenummer.

Art. 7.2 - Gebruik van de leasefiets

Je moet de fiets met zorg en als voorzichtig en redelijk persoon gebruiken gedurende de looptijd van het fietsleasecontract voor het doel waarvoor deze is bestemd en uitgerust. Dit betekent onder meer:

- de verkeersreglementen respecteren (reglementen over vervoer, wegverkeer);
- je houden aan eventuele voorschriften van de producent of de leverancier van de fiets in verband met het gebruik en/of het onderhoud van de fiets;
- ervoor zorgen dat de fiets steeds voldoet aan de technische voorschriften die wettelijk opgelegd zijn;
- de fiets regelmatig nakijken op defecten en het dagelijkse onderhoud zelf uitvoeren (bandenspanning, smeren ketting, reinigen fiets, bandenwissel bij niet-elektrische fietsen indien mogelijk);
- de fiets op slot doen met een vast frame slot bij het onbeheerd achterlaten;
- de fiets eenmaal per jaar binnenbrengen voor onderhoud;
- eventuele schade aan de fiets of aan onderdelen melden aan de fietsleasemaatschappij;
- geen opzettelijke schade aan de fiets aanbrengen;
- de batterij van de elektrische fiets afkoppelen bij een langdurige periode van niet-gebruik;

- toegevoegde accessoires (bv. GPS, fietshelm, pomp,...) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen zonder:
 - schade te berokkenen aan de fiets;
 - alsook het verwijderen van deze accessoires bij beëindiging van het leasecontract.
- enkel toegevoegde opties (bv. zadel, pedalen, handvatten, ...) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen met een vooraf schriftelijke toestemming van de fietsleasemaatschappij;
- dat je eventuele reclame pas mag toevoegen aan de fiets (onder de vorm van bestickering) met een schriftelijke toestemming van de fietsleasemaatschappij;
- niet rijden onder invloed van alcohol, drugs of medicatie (die een invloed heeft op je rijgedrag);
- de leasefiets mag gebruikt worden door iedereen van het gezin zolang ze aan de wettelijke voorschriften voldoen (let wel: het is de bedoeling dat deze in hoofdzaak door jou, personeelslid van bestuur Maldegem, gebruikt wordt) en mits voldaan is aan alle voorwaarden, zoals bepaald in deze fietspolicy;
- de leasefiets mag niet worden gebruikt voor afwijkingen van de verzekeringsvoorwaarden van de fiets;
- de leasefiets mag niet worden gebruikt voor onwettige doeleinden (bv. drugtransport, goederenvervoer,...) of wedstrijden;
- het is verboden de leasefiets te verkopen, in pand te geven, te verhuren aan derden.

Art. 8 - Bestelprocedure leasefiets

a. Bij Velobility

Stap 1 - Maak uw keuze (fiets, toebehoren, bijstandverzekering) en bereken uw maandelijks leasebedrag met de simulator van Velobility om het leasebedrag te bepalen.

Stap 2: Simuleer de impact van inruilen eindejaarstoelage (netto-bruto) en/of aantal ingeleverde vakantiedagen via de simulator op intranet <https://onsnet.maldegem.be/fietsleasing-project-velobility>

Stap 3 - Bestel uw fiets op de website - <https://www.hetverzet.be/digitalecatalogoog>

Stap 4 - Velobility maakt een bevestiging en stuurt deze naar de werknemer ter controle

Stap 5 - Werknemer kijkt de bevestiging na en geeft akkoord per mail aan Velobility

Stap 6 - Velobility stuurt uw bevestiging door naar de personeelsdienst

Stap 7 - Personeelsdienst checkt de voorwaarden en wijst eventueel op risico's

Stap 8 -Personeelsdienst berekent de impact van inruilen eindejaarstoelage (netto-bruto) en/of aantal ingeleverde vakantiedagen en bezorgt dit nog eens voor akkoord aan het personeelslid.

Stap 9 - Na getekende policy, bevestigt de personeelsdienst de lease aan Velobility

Stap10 - Velobility levert uw fiets(na afspraak)

Eens de fiets is besteld, kan de bestelling niet meer geannuleerd worden.

b. Bij uw lokale fietsenzaak

Voorafgaand aan de bestelling

- Vraag aan uw lokale fietshandelaar of hij al gewerkt heeft met Velobility. Indien niet, stuur dan eerst de contactgegevens van de gekozen winkel door aan Velobility. Zij nemen contact met hen op en maken eerst een overeenkomst.
- Maak uw fietskeuze (+ eventuele toebehoren) in de fietsenzaak en vraag om een offerte met:

Naam	&	adresgegevens	van	de	werknemer
Naam		van	de		werkgever
Type	fiets	(elektrisch,	speed	pedelec,	racefiets,...)
Merk					fiets
Naam					fiets
Kader		(m/v)	en		kadermaat
Kleur					
Bij	een	elektrische	fiets:	motor	(Bosch, Yamaha,...)
Bij	een	elektrische	fiets:	batterij	(300wH, 400wH,...)

De prijzen van de fiets en de gekozen toebehoren

Stap 1 - Maak uw keuze (fiets, toebehoren, bijstandverzekering) en bereken uw maandelijks leasebedrag met de simulator van Velobility om het leasebedrag te bepalen.

Stap 2: Simuleer de impact van inruilen eindejaarstoelage (netto-bruto) en/of aantal ingeleverde vakantiedagen via de simulator op intranet <https://onsnet.maldegem.be/fietsleasing-project-velobility>

Stap 3 – Stuur de offerte van uw lokale fietsenhandelaar door naar Velobility

Stap 4 - Velobility maakt een bevestiging en stuurt deze naar de werknemer ter controle

Stap 5 - Werknemer kijkt de bevestiging na en geeft akkoord per mail aan Velobility

Stap 6 - Velobility stuurt uw bevestiging door naar de personeelsdienst

Stap 7 - Personeelsdienst checkt de voorwaarden en wijst eventueel op risico's

Stap 8 -Personeelsdienst berekent de impact van inruilen eindejaarstoelage (netto-bruto) en/of aantal ingeleverde vakantiedagen en bezorgt dit nog eens voor akkoord aan het personeelslid.

Stap 9 - Na getekende policy, bevestigt de personeelsdienst de lease aan Velobility

Stap 10. Velobility bestelt uw fiets bij de gekozen fietsenzaak

Stap 11 - De fietsenzaak maakt uw fiets rijklaar en informeert u wanneer u kan afhalen

Stap 12. U haalt uw fiets af bij de fietsenzaak

Eens de fiets is besteld, kan de bestelling niet meer geannuleerd worden.

Art. 9 – Dronkenschap en intoxicatie

Het is verboden de fiets te besturen in staat van dronkenschap, intoxicatie of onder invloed van verdovende middelen.

In dat geval ben je aansprakelijk voor de schade aan andere voertuigen/mensen (de verzekeringsmaatschappij weigert de kosten te vergoeden of factureert de kosten door aan de werkgever) evenals alle andere kosten aangerekend door de leasemaatschappij en of tegenpartij.

Art. 10 – onderbrekingen van de loopbaan

Vakantie

Tijdens vakantieperiodes en wettelijke feestdagen kan je vrij beschikken over de fiets.

Voltijdse schorsing

Tijdens een volledige onderbreking van je arbeidsprestaties (bijvoorbeeld door thematische loopbaanonderbreking, zorgkrediet, arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof, bevallingsverlof, arbeidsongeval,...) heb je het recht de fiets te behouden.

In het geval je arbeidsprestaties volledig onderbroken worden en je arbeidsovereenkomst volledig geschorst wordt, blijft de aanrekening op je eindejaarstoelage, vakantiedagen en/of fietspremie ongewijzigd.

Je kan ook beslissen het contract voortijdig stop te zetten en dan gelden dezelfde regels zoals in de artikelen 11 en 12 beschreven.

Indien je eindejaarstoelage en/of ingeruilde vakantiedagen, omwille van schorsingen, onvoldoende is, moet het verschil door de medewerker gedragen worden. Er zal een factuur worden opgemaakt vanuit de financiële dienst aan de medewerker.

Deeltijdse tewerkstelling of deeltijdse schorsing

In geval van deeltijds werken of een deeltijdse onderbreking van de arbeidsprestaties mag je blijven beschikken over de fiets. De kostprijs voor de fietslease blijft onverminderd van toepassing.

Beroepsziekte en arbeidsongeval

Ingeval van beroepsziekte en arbeidsongeval blijft je contract doorlopen.

Art. 11 - Looptijd en einde van het contract

Art. 11.1 - Einde van het leasecontract

De leasefiets wordt aan je ter beschikking gesteld voor de periode van het leasecontract (36 of 48 maanden). Gedurende deze periode blijft de fiets eigendom van de fietsleasemaatschappij.

Een maand voor het einde van je fietscontract krijg je van de fietsleasemaatschappij de keuze of je je fiets overneemt of inlevert. Daarvoor ontvang je een bericht.

Je kan in beide gevallen opnieuw instappen in een nieuw fietsleasecontract.

Je neemt de fiets over

De fietsleasemaatschappij stuurt je een factuur met de restwaarde die werd vastgelegd in de offerte. Zodra je de betaling hebt uitgevoerd, word je eigenaar van de fiets in de staat waarin die zich bevindt. De restwaarde komt overeen met 7,5% op de winkelprijs inclusief Btw op het startmoment (minimum 75 euro inclusief Btw)

Je levert de fiets in

Je levert je fiets in zoals deze door je fietshandelaar werd geleverd, met alle opties die bij levering aanwezig waren. Accessoires die je inbouwde of aanbracht mag je verwijderen op voorwaarde dat je de fiets niet beschadigt. Zie artikel 12 voor de werkwijze.

Art. 11.2 - Vroegtijdige beëindiging van het contract

Er wordt door je werkgever automatisch vroegtijdig een einde gesteld aan de terbeschikkingstelling van de leasefiets:

- bij ontslag (zowel op initiatief van het personeelslid als de werkgever);
- bij pensioen;
- bij overlijden.

Bij diefstal en totaal verlies van de leasefiets zal het contract eveneens vroegtijdig beëindigd worden (zie verder).

Je wenst de leasefiets over te nemen

De fietsleasemaatschappij zal een bedrag aan je voorstellen. Dit bedrag zal de fietsleasemaatschappij rechtstreeks aan je factureren. Dit bedrag zal gelijk zijn aan de resterende maandelijkse leaseprijs en de overname kost (=7,5% op de winkelprijs inclusief Btw op het startmoment (minimum 75 euro inclusief Btw) verminderd met restbedrag van de onderhoudsbudget. De verzekering wordt gestopt en niet verder betaald. Dit bedrag wordt in één keer gefactureerd door Velobilty.

Je wenst de leasefiets niet over te nemen

Als je de leasefiets niet wil overnemen, geef je de fiets, en alle bijhorende documenten en alle opties die bij levering van de fiets aanwezig waren of nadien gemonteerd werden, terug. Zelf toegevoegde accessoires worden jouw eigendom en moeten niet teruggegeven worden.

Je zal eveneens een bedrag moeten betalen dat bestaat uit een vroegtijdige beëindigingsvergoeding. Dit bedrag zal gelijk zijn aan de resterende maandelijkse leaseprijs exclusief de verzekeringen en verminderd met het restbedrag van de onderhoudsbudget. Dit bedrag wordt aan je gefactureerd door de fietsleasemaatschappij.

Art. 11.3 - Overlijden

Bij overlijden zal je fietsleasecontract eindigen en zal de fiets teruggegeven worden aan de fietsleasemaatschappij.

Er zal eveneens een bedrag moeten betaald worden dat bestaat uit een vroegtijdige beëindigingsvergoeding. Dit bedrag zal gelijk zijn aan de resterende maandelijkse leaseprijs exclusief de verzekeringen en verminderd met restbedrag van de onderhoudsbudget. Dit bedrag wordt gefactureerd door de fietsleasemaatschappij.

Art. 11.4 – bij diefstal of totaal verlies van de fiets

Bij diefstal van de fiets

Als de fiets gestolen wordt, breng je de fietsleasemaatschappij hiervan onmiddellijk op de hoogte.

Bij de melding voeg je een klein verslag van de omstandigheden van de diefstal + beide sleutels van het slot (= bewijs dat de fiets wel degelijk werd vastgemaakt)

Je meldt de diefstal bij de politie en je stuurt het proces verbaal naar de leasemaatschappij

De schade wordt geregeld via de fietsverzekering tegen diefstal en schade (cf. art. 5.4).

Bij totaal verlies van de fiets

Als de fiets totaal verlies is, neemt het fietsleasecontract automatisch een einde op de dag van het schadegeval. De schade wordt geregeld door de fietsverzekering tegen diefstal en schade (cf. art. 5.4).

Het totaal verlies of de schade moet gemeld worden op www.myleasebike.be

Art. 11.5 – Uitsluiting van de werknemer uit het fietsprogramma door de werkgever

Je kan uit het fietsprogramma worden uitgesloten:

- wegens het herhaaldelijk niet, niet tijdig en/of niet behoorlijk nakomen van de verplichtingen vervat in deze fietspolicy, mits je hier schriftelijk op gewezen werd;
- wegens herhaaldelijke zware schade aan de fiets door je eigen fout;
- wegens het beëindigen van de verzekering door de verzekeraar omwille van fouten te wijten aan jou;
- wegens het veroorzaken van een ongeval waarbij de bestuurder in staat van dronkenschap of onder invloed van verdovende middelen is;
- na twee totale verliezen waarbij je niet in je recht werd verklaard.

Art. 12 - Inleveren van de fiets

De fiets kan bij je werkgever achtergelaten worden en wordt daar opgehaald na afspraak.

De fietsen worden gecontroleerd op volledigheid en schade.

Op het einde van het leasecontract moet je de fiets, voorzien van alle toebehoren, terug bezorgen aan de leasemaatschappij in dezelfde staat als deze waarin je de fiets hebt ontvangen, in acht genomen de normale slijtage ingevolge het overeengekomen gebruik.

Ernstige schade die niet onder de verzekering tegen diefstal of schade valt, of niet onder het jaarlijkse onderhoud en die evenmin onder de garantievoorwaarden valt, wordt doorgerekend. Het gaat niet om kleine gebruiksschade zoals lak van het frame, banden die versleten zijn, barstje in het lichtarmatuur,...

De leasefiets wordt zo vlug mogelijk nadat de leasing eindigde teruggegeven. Wordt de fiets niet op tijd teruggegeven, dan kan de leasingmaatschappij de fiets zonder formaliteit en met behoud van andere rechten terugnemen, waar die zich ook bevindt.

De kosten en een schadeloosstelling voor het gebruik van de fiets in die periode worden integraal aan jou aangerekend.

Kan de leasingmaatschappij de fiets uiteindelijk niet terugnemen, dan blijf je aansprakelijk voor alle schade en kosten voor het verlies van de fiets en/of opties.

Art. 13 – contactgegevens

Je kan voor alle vragen rond offerte en bestelling terecht bij contactpersoon (*Het Verzet/Velobility*):

- telefonisch : (09/ 380 44 86)
- of via email: (service@velobility.be)

Vragen over het proces, de in te ruilen voordelen of de simulatietool:

- via email personeelsdienst@maldegem.be

Bijlage 1: Voorbeeldberekening voor de berekening van het theoretisch budget na de omzetting van de eindejaarstoelage en vakantiedagen

Voorbeeld berekening theoretisch budget eindejaarstoelage

Noot vooraf: bij de berekeningen wordt geen rekening gehouden met het feit dat het verminderen of wegvallen van de eindejaarstoelage tot een lagere socialezekerheidsuitkering (bijv. een lager pensioen) van het contractueel aangesteld personeel kan leiden

Hypothesen:

- Gemiddeld bruto loon van 38.500 euro per jaar
- Variabel bedrag van 3,6% (cf. sectoraal akkoord 9 juni 2021)
- Berekening met toepassing van het forfaitaire bedrag van de eindejaarstoelage 2021.

Eindejaarstoelage 2021 op brutoloon van 38.500 euro bedraagt 1298,08 euro vast bedrag + 3,6% variabel bedrag (1.386 euro) = 2.684,08 euro.

Er wordt een incentive boven het brutobedrag toegekend van 20%. Dit is ongeveer het gemiddelde van werkgeversbijdrage voor statutaire en contractuele personeelsleden.

Samenvattend overzicht:

2021	Geïndexeerd bruto jaarsalaris	Vast bedrag ET	Variabel bedrag ET	Vast + variabel bedrag ET	Incentive 20%	Beschikbaar budget ET
personeelslid	38.500	1.298,08	1.386	2.684,08	536,82	3.220,90

Voorbeeld berekening theoretisch budget vakantiedagen

Vaststellingen

- Voor een voltijdse betrekking geldt een 38-uren werkweek
- Dit maakt dat een volledig werkjaar uit 1976 uren bestaat
- En een werkdag uit 7,6 wanneer in een 5-dagen werkweek
- Personeelslid die voltijds werkt moet minstens 28 dagen verlof nemen.

Formule voor de berekening van het theoretisch budget =

- ⇒ Jaarsalaris/1796 uren = uur-salaris
- ⇒ Uur-salaris * 7.6 uren = waarde van 1 dag vakantie

Hypothese: Gemiddeld bruto loon van 38.500 euro per jaar

- ⇒ 38.500 euro bruto jaarsalaris /1976= 19,48 euro per uur
- ⇒ 19,48 euro per uur * 7.6 uren = 148.05 euro

Het theoretisch budget voor 1 vakantiedag bedraagt bij een bruto jaarsalaris van 38500 euro **148,05 euro /per vakantiedag.**

Bijlage 2: Verplicht onderhoud laten uitvoeren bij Velobility of bij je lokale fietsenhandelaar

Onderhoud en herstel van uw lease-fiets op portaal Velobility

Mobiele werkplaats van Velobility - hoe werkt het?

Bij levering van uw fiets krijgt u een persoonlijk paswoord. Hiermee kan u inloggen op www.myleasebike.be en een herstelling aanvragen.

Na ontvangst plannen wij u aanvraag in op de eerstvolgende dag dat wij naar de gemeente Maldegem komen.

U krijgt hiervoor een bevestigingsmail.

Wij proberen de herstellingen zo veel mogelijk uit te voeren met onze mobiele werkplaats - indien dit niet mogelijk is, dan nemen wij u fiets mee voor herstel in onze vaste werkplaats - deze wordt dan bij de volgende onderhouds- of hersteldag terug meegebracht.

Herstellingen worden enkel uitgevoerd op de vooraf vastgelegde plaats op het hoofdkantoor. Wij kunnen geen fietsen elders ophalen of herstellingen uitvoeren op andere locaties. Voor kleinherstel bij pech onderweg kan u contact opnemen met VAB (indien u een overeenkomst heeft met VAB)

Wanneer kan u ons oproepen voor fietsherstel op het hoofdkantoor?

U kan de mobile werkplaats 1 dag per week oproepen, behalve:

Feestdagen die op donderdag vallen - geen oproep mogelijk
Tijdens onze zomersluiting (2 laatste werkweken van juli)
Kerst- en nieuwjaarsperiode

De hersteldag voor uw locatie is donderdag.

Wat kost een herstelling?

De kostprijs van een herstelling is afhankelijk van verbruikte materialen en gepresteerde uren. Deze worden aan de gangbare tarieven gerekend en daarna afgerekend via uw onderhoudsbudget.

U kan de staat van uw onderhoudsbudget nakijken via www.myleasebike.be. U betaalt niet voor onze verplaatsingen/transporten.

Tot hoe lang kan je herstelaanvragen indienen?

Aanvragen voor herstel kunnen tot 14.00u op de dag voor de hersteldag aangevraagd worden. Als er geen herstellingen zijn aangevraagd zullen wij niet aanwezig zijn

Kan ik mijn fiets preventief laten onderhouden?

Ja, dit is mogelijk. Meer zelfs, het is aangeraden om dit 1 of 2 keer per jaar te laten doen!

Herstel of onderhoud in de werkplaats te Deinze?

Het is ook mogelijk om uw fiets te laten herstellen op afspraak in de werkplaats te Deinze. Aanvragen hiervoor dienen ook te gebeuren via het menu "Herstelling aanvragen".

In het vak "Opmerkingen" kan u de gewenste datum/uur ingeven.

De openingsuren van de werkplaats staan op [deze link](#).

Indien mogelijk voeren wij de herstelling uit terwijl u wacht. Koffie staat gratis ter beschikking!

Herstel of onderhoud bij een andere fietshersteller

U kan een aantal eenvoudige herstellingen ook laten uitvoeren bij andere fietsenwinkels of herstellere. U kan dit ook doen indien uw fiets geleverd werd door Velobility.

Werkwijze

Reken de herstellkosten ter plaatse af

Vraag	een	factuur	op	naam	van
Het		Verzet			BVBA
Nieuwstraat					41
9800					Deinze
BTW	BE0493		395		130

!! Hou er rekening mee dat wij niet in de mogelijkheid zijn om u terug te betalen zonder deze factuur met de correcte gegevens !!

+Mail de factuur naar Velobility/Het Verzet (info@hetverzet.be) en vermeld hierbij uw rekeningnummer

Wij betalen u binnen de 3 werkdagen terug en verrekenen het overgeschreven bedrag met uw herstellbudget

Belangrijk

Wij adviseren om uw herstellingen te laten uitvoeren bij een erkende winkel die het fietsenmerk verdeelt waar u mee rijdt.

Voor **kleine herstellingen** kan u ook terecht bij andere officiële fietsherstellere. Onder kleine herstellingen verstaan wij: lekke band, afregelen remmen en vervangen remblokjes, afregelen versnellingen, fietsonderhoud,...

Bij specifieke of **complexere herstellingen** bent u verplicht om deze te laten uitvoeren bij een erkende winkel van het fietsenmerk waar u mee rijdt.

Herstellingen die mogelijks in aanmerking komen voor verzekering of garantie: neem **vooraf** contact met ons op.

Heeft u vragen? Bent u niet zeker? Of wenst u te weten wie de dichtstbijzijnde verdeler is van het fietsenmerk waar u mee rijdt? Neem contact met ons op via het berichtensysteem op www.myleasebike.be.

BIJLAGE 14: REGLEMENT GEOLOKALISATIESYSTEEM (TRACK & TRACE)

Doel en finaliteit

Een geolokalisatiesysteem laat het bestuur toe analyses te maken aan de hand van de verkregen gegevens. Een dergelijk systeem heeft vooral de bedoeling de arbeidsorganisatie efficiënter te maken door de rijtijden en -afstanden te optimaliseren en waar mogelijk in te korten (efficiëntie en dienstverlening).

Op die manier wordt een bijdrage geleverd aan een rationalisatie van het wagenpark en wordt de CO2-afdrak van de gemeente in kaart gebracht.

Uitzonderlijke trajecten (vb. strooiroutes) kunnen beter geprogrammeerd en opgevolgd worden.

Daarnaast draagt het systeem bij tot de beveiliging van de dienstvoertuigen en hun respectievelijke ladingen, verhoogt het de veiligheid van de chauffeurs, biedt het objectieve gegevens bij betwistingen en zorgt het voor administratieve vereenvoudiging.

Ook zorgt het systeem voor een meer efficiënt wagenparkbeheer en de administratie van de dienstritten.

Bovendien kan een rapporteringssysteem worden gecreëerd ter ondersteuning van de administratie. Het zorgt er immers voor dat het handmatig invoeren van gegevens door de voertuiggebruiker niet meer nodig is.

Tenslotte mag het systeem niet gebruikt worden voor controle en evenmin voor de controle op het respecteren van de arbeidstijd of arbeid van personeelsleden of uitsluitend om rust- en rijtijden te verkorten. De controle moet een legitiem doel hebben:

- De veiligheid van de medewerkers verbeteren;
- De bescherming van de dienstwagens (bijvoorbeeld in geval van diefstal);
- De optimalisering van het beheer van de verplaatsingen;
- De controle van de prestaties van de machine;
- De controle van de uitvoering van de werkopdrachten.

Registratie

Onderstaande info kan geregistreerd worden:

- Het afgereden traject, inclusief de tijdstippen;
- De afgelegde kilometers;
- Geofencing (= signalering wanneer het voertuig buiten een vooraf bepaalde zone treedt i.k.v. het optimaliseren van de routes);
- Snelheidsinfo;
- Acceleratie-info;
- Opdrachten sturen van en naar een GPS-toestel of tablet;
- Brandstofverbruik;
- Status van het voertuig;
- Personeelsidentificatie;
- Het eventueel gebruik van dienstvoertuigen voor woon-werkverkeer. In dit geval wordt het geolokalisatiesysteem uitgeschakeld.

De geregistreeerde gegevens kunnen enkel worden gemeten en gerapporteerd ten behoeve van het beoogde doel.

Voertuigen

Het geolokalisatiesysteem zal in principe in alle voertuigen van het lokaal bestuur voorzien worden. In de voertuigen uitgerust met een geolokalisatiesysteem wordt goed zichtbaar op het dashboard een label aangebracht met de volgende tekst: "Dit voertuig is uitgerust met een geolokalisatiesysteem".

Autorisaties

Enkel de algemeen directeur, het diensthoofd van de technische dienst en het diensthoofd personeel hebben zicht op alle informatie.

Enkel het diensthoofd van de technische dienst levert op specifieke vraag van een leidinggevende of het bestuur rapporten, behoudens persoonsgegevens, voortvloeiende uit het geolokalisatiesysteem, af.

Proportionaliteit

Het bestuur mag het geolokalisatiesysteem niet aanwenden op een wijze die onverenigbaar is met het uitdrukkelijk omschreven doel en finaliteit. Het systeem mag in principe geen inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de medewerker tot gevolg hebben. De aanwending van het systeem moet in verhouding staan tot het doel.

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

De persoonlijke gegevens voortvloeiend uit het systeem worden maximaal gedurende X maanden (maximum 12 maanden) bewaard door het diensthoofd technische dienst, die exclusieve toegang heeft tot deze gegevens.

Andere gegevens met betrekking tot rapportering van gebruik van voertuigen, brandstofverbruik, uitvoering van opdrachten, aantal uren effectief gebruik van een voertuig,... worden voor een maximale termijn van 60 maanden bewaard.

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

Informatieplicht

Het bestuur dient alle medewerkers die de betrokken voertuigen kunnen besturen te informeren over alle aspecten van het geolokalisatiesysteem.

Het bestuur geeft informatie over o.a. de volgende aspecten van het systeem:

- Het nagestreefde doeleinde;
- Het feit of de gegevens al dan niet bewaard worden;
- Hoe lang de gegevens bewaard worden;
- De periodes gedurende dewelke het geolokalisatiesysteem functioneert;
- Op wie het systeem betrekking heeft.

Het bestuur verschaft deze informatie telkens ook individueel aan elk nieuw in dienst getreden medewerker die de betrokken voertuigen kan besturen.

Rechten medewerker

Je kan op eenvoudige vraag aan het diensthoofd technische dienst de informatie raadplegen in verband met de door hemzelf/haarzelf gereden routes.

Het geolokalisatiesysteem laat in principe niet toe om gegevens te verwijderen. Je hebt het recht om de gegevens die foutief zijn te laten schrappen. Het bestuur laat binnen de maand die volgt op jouw schriftelijk verzoek weten of hij al dan niet, en in welke mate, gevolg heeft gegeven aan de vraag tot uitsluiting of schrapping. Het diensthoofd technische dienst houdt een logboek bij van de verzoeken die ontvangen zijn en wat het gevolg is dat hieraan gegeven is.

Indien bepaalde gegevens niet correct in het geolokalisatiesysteem zitten, zullen deze gegevens niet mee geteld worden bij eventuele statistieken.

De regelgeving rond privacy en gegevensbescherming (wet van 8 december 1992) is van toepassing op het geolokalisatiesysteem.

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

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

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

Het bestuur stelt alles in het werk om op een zorgvuldige en legitieme manier om te gaan met de persoonsgegevens van de betrokken personeelsleden in overeenstemming met de vermelde regelgeving. Indien 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 15: CAMERABEWAKING OP DE ARBEIDSPLAATS

Definitie

Camerabewaking is elk bewakingssysteem met 1 of meer camera's dat bepaalde plaatsen of activiteiten op de arbeidsplaats 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 arbeidsplaats 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:

- Markstraat 7, 9990 Maldegem; Gelijkvloers, gang van bezoekerstoiletten
- Markstraat 7, 9990 Maldegem; Gelijkvloers, in de handenwaszone van de bezoekerstoiletten
- Markstraat 7, 9990 Maldegem; Gelijkvloers, aan de hoofdinkomdeur
- Markstraat 7, 9990 Maldegem; Gelijkvloers, aan de hoofdinkom
- Markstraat 7, 9990 Maldegem; Gelijkvloers, aan het onthaal
- Markstraat 7, 9990 Maldegem ; Gelijkvloers, aan de politiewijkpost
- Markstraat 7, 9990 Maldegem; Gelijkvloers, loketten burgerlijke stand

Periodes waarop de camera's functioneren

De camerabewaking is voortdurend: de camera's functioneren permanent.

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

BIJLAGE 16: Klokkenluidersprocedure voor personeelsleden

I. Doel

Een klokkenluider is een persoon die informatie uit de werkomgeving over inbreuken op geldende regelgeving binnen het lokaal bestuur meldt.

Aan de hand van de procedure in deze bijlage tracht het lokaal bestuur Maldegem de drempel te verlagen om (wan)praktijken in het lokaal bestuur te melden. De bedoeling is dat inbreuken zo sneller opgespoord en behandeld kunnen worden.

II. Wat is een inbreuk?

Als personeelslid kan je een handeling of nalatigheid melden als inbreuk wanneer ze voldoet aan één van de twee voorwaarden:

1. ze is onrechtmatig;
2. ze ondermijnt het doel of de toepassing van regelgeving.

Je kan geen informatie melden waarvan de bekendmaking niet is toegelaten om een van de volgende redenen:

1. de veiligheid van het land;
2. geclassificeerde gegevens;
3. de bescherming van het beroepsgeheim van advocaten en van het medisch beroepsgeheim;
4. de gerechtelijke beraadslagingen;
5. het strafprocesrecht

III. Wie kan melden?

Elk personeelslid van het lokaal bestuur kan in de eerste plaats gebruik maken van het intern meldkanaal om een inbreuk te melden.

Wanneer je via de interne procedure melding hebt gemaakt van een inbreuk, kan je die informatie ook extern melden bij Audit Vlaanderen.

Je kan ook rechtstreeks gebruik maken van het extern meldkanaal bij Audit Vlaanderen als je meent dat de inbreuk intern niet doeltreffend behandeld kan worden of dat er een risico op represailles bestaat.

Het extern meldkanaal is te vinden onder deel V. "extern meldkanaal".

IV. Intern meldkanaal

1) Bij wie melden?

Je kan de informatie over inbreuken die het lokaal bestuur mogelijks heeft begaan, bij het volgende meldingskanaal intern melden:

- Het hoofd van het personeel (algemeen directeur)

Als je een melding richt aan een ander personeelslid (bv. vertrouwenspersoon), dan zal hij of zij de melding zo snel mogelijk op veilige wijze doorsturen naar de algemeen directeur. Hij/zij brengt de melder onmiddellijk op de hoogte van die doorzending.

Als je een systeem gebruikt dat niet voldoet aan de vereisten van de vertrouwelijkheid, onder titel 3 van deze bijlage, stuurt de ontvanger de melding zo snel mogelijk op een veilige wijze door naar de algemeen directeur.

2) Hoe melden?

Je kan schriftelijk en via de telefoon (hierna: de meldingskanalen) informatie over inbreuken melden bij de meldingskanalen. -Je hebt ook het recht op een fysieke ontmoeting binnen een redelijke termijn.

Schriftelijk: per post via Marktstraat 7, 9990 Maldegem, per mail via britt.schouppe@maldegem.be.

Wanneer je gebruik maakt van een brief, vermeldt dan duidelijk op de omslag dat het gaat over een vertrouwelijk brief. Dit doe je door het woord 'vertrouwelijk' duidelijk te noteren (bv. Op de keerzijde van de envelop, vooraan linkerbovenhoek,...)

Telefoon: via 050 72 89 35

Als je akkoord gaat, kan het gesprek opgenomen worden ter bewaring en kan er een verslag opgemaakt worden. Je kan daarna het verslag controleren, corrigeren en voor akkoord ondertekenen.

Fysiek: Na afspraak in het Gemeentehuis, Marktstraat 7, 9990 Maldegem

Enkel bij jouw toestemming en op je eigen verzoek, kan bij een fysieke ontmoeting:

- 1° een opname van het gesprek in een duurzame en opvraagbare vorm;
- 2° een nauwkeurig verslag van het onderhoud, dat de personeelsleden opstellen die verantwoordelijk zijn voor de behandeling van de melding.

Als je een inbreuk meldt, kan je de schriftelijke weergave van het gesprek controleren, corrigeren en voor akkoord tekenen.

Je kan informatie over inbreuken ook anoniem melden. Dit kan door anoniem een brief te sturen of via het intranet (via <https://onsnet.maldegem.be/meldpunt-klokkenluider>) een melding te doen.

3) Verwerking van de melding

De ontvangst van de melding gebeurt binnen de zeven dagen na de dag waarop het meldingskanaal de melding heeft ontvangen, tenzij:

- 1° Bij uitdrukkelijk verzet tegen het krijgen van die ontvangstmelding;
- 2° het krijgen van die ontvangstmelding brengt de bescherming van jouw identiteit als personeelslid in gevaar.

Als het meldingskanaal een melding behandelt, neemt ze een strikte neutraliteit in acht. In geen geval wordt de melding behandeld door een persoon die betrokken is of was bij de feiten waarop de melding betrekking heeft.

De vertrouwelijkheid van de volgende elementen wordt beschermd:

- 1° de identiteit van het personeelslid;
- 2° de identiteit van derden die in de melding worden genoemd;
- 3° informatie waaruit de identiteit van het personeelslid of een derde kan blijken.

Het meldingskanaal gaat de juistheid na van de informatie en neemt de gepaste maatregelen als er een vermoeden van een inbreuk is.

Binnen de drie maanden na de dag waarop het meldingskanaal de ontvangstmelding heeft verstuurd, informeert ze het personeelslid over de geplande opvolging of genomen maatregelen en over de redenen daarvoor. Indien de melder geen ontvangstmelding wou, gebeurt dit binnen de drie maanden nadat de periode van zeven dagen nadat de melding is gedaan.

Het meldingskanaal houdt een register bij van de ontvangen meldingen.

Het meldingskanaal mag geen feiten bekendmaken die het economisch, financieel of commercieel belang van een overheidsinstantie kunnen schaden, tenzij dat noodzakelijk is voor de opvolging van de melding.

4) Bescherming tegen represailles

Verboden maatregelen

Je bent beschermd tegen de volgende maatregelen als vergelding voor een melding of openbaarmaking:

- 1° schorsing, ontslag of soortgelijke maatregelen;
- 2° degradatie of het onthouden van bevordering;
- 3° overdracht van taken, verandering van locatie van de arbeidsplaats of verandering van de werktijden;
- 4° het onthouden van opleiding;
- 5° een negatieve evaluatie of arbeidsreferentie;
- 6° het opleggen of toepassen van een disciplinaire maatregel, berisping of een andere sanctie, zoals een financiële sanctie;
- 7° dwang, intimidatie, pesterijen en uitsluiting;
- 8° niet-omzetting van een tijdelijk contract in een contract voor onbepaalde duur, als het personeelslid de gerechtvaardigde verwachting had dat hem een contract van onbepaalde duur zou worden aangeboden;
- 9° niet-verlenging of vroegtijdige beëindiging van een tijdelijke arbeidsovereenkomst;
- 10° schade, met inbegrip van reputatieschade op sociale media of financieel nadeel, met inbegrip van omzetsderving en inkomstenderving;

- 11° opname op een zwarte lijst op basis van een informele of formele overeenkomst voor de hele overheidsinstantie, waardoor de melder geen baan meer kan vinden bij die overheidsinstantie;
- 12° vroegtijdige beëindiging of opzegging van een contract voor de levering van goederen of diensten;
- 13° intrekking van een licentie of vergunning, afgeleverd door het lokaal bestuur;
- 14° psychiatrische of medische verwijzingen;
- 15° elke andere directe of indirecte handeling of nalatigheid dan de handelingen, vermeld in punt 1° tot en met 14°, die tot een ongerechtvaardigde benadeling van de melder leidt of kan leiden.

Voor wie?

De bescherming is van toepassing ten aanzien van het personeelslid indien:

- 1° Je informatie meldt over een inbreuk of informatie meldt over een inbreuk bij het lokaal bestuur;
- 2° Je gegronde redenen had om te geloven dat de gemelde informatie op het moment van de melding juist was.

Het verbod is in de volgende gevallen van toepassing ten aanzien van melders als ze informatie over een inbreuk openbaar maken, waarvan ze gegronde redenen hadden om te geloven dat de gemelde informatie op het moment van de melding juist was:

- 1° ze hebben eerst intern en extern gemeld of ze hebben meteen extern gemeld, en er zijn geen passende maatregelen genomen binnen drie maanden nadat het meldingskanaal in kwestie de melding heeft ontvangen;
- 2° ze menen dat een van de volgende situaties zich voordoet:
 - a. de inbreuk kan een dreigend of reëel gevaar vormen voor het algemene belang;
 - b. er bestaat naar aanleiding van een externe melding een risico op represailles of het is niet waarschijnlijk dat de inbreuk doeltreffend wordt behandeld door de bijzondere omstandigheden van de zaak.

Het verbod geldt ook voor de volgende personen:

- 1° personen die anoniem informatie over inbreuken hebben gemeld of openbaar hebben gemaakt, maar later geïdentificeerd zijn;
- 2° de facilitators en derden die verbonden zijn met de melders en juridische entiteiten, die eigendom zijn van de melders, voor wie de melders werken of met wie de melders in een andere werk gerelateerde context verbonden zijn.

Wanneer je geconfronteerd wordt met een benadeelde maatregel, is het aan de persoon die de maatregel nam om aan te tonen dat die maatregel naar behoren is gemotiveerd. Zo niet, wordt de maatregel gezien als een vergelding voor de melding of openbaarmaking als de melder aantoont dat die een melding of openbaarmaking heeft gemaakt en met een benadeling werd geconfronteerd.

Aansprakelijkheid

Je bent niet aansprakelijk voor:

- 1° de verwerving van de informatie die ze melden of openbaar maken behalve als de verwerving of openbaarmaking een strafbaar feit was;
- 2° het melden of openbaar maken van de informatie, als zij redelijke gronden hadden om aan te nemen dat de melding of openbaarmaking van de informatie noodzakelijk was voor het onthullen van een inbreuk.

V. 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>

VI. Privacyverklaring intern meldkanaal

1) Functionaris voor gegevensbescherming

Het lokaal bestuur heeft een functionaris voor gegevensbescherming aangesteld, Dit is een deskundige op het gebied van de bescherming van persoonsgegevens die een extra garantie biedt dat de persoonsgegevens correct worden verwerken. Het is mogelijk om de functionaris te contacteren via:

- Naam: Maartje Du Pont
- Per mail: informatieveiligheid@oost-vlaanderen.be (t.a.v. Maartje Du Pont)
- Per telefoon: 0471 77 60 31
- Per post: Woodrow Wilsonplein 2, 9000 Gent

2) Verwerking van de persoonsgegevens

Algemeen

De volgende persoonsgegevens worden bij de behandeling en registratie van meldingen verwerkt conform artikel 6, eerste lid, e), van de algemene verordening gegevensbescherming:

- 1° de naam van de melder;
- 2° de contactgegevens en de functie van de melder;
- 3° de naam van de facilitator of van derden die verbonden zijn met de melder en die het slachtoffer kunnen worden van represailles in een werkgerelateerde context;
- 4° de naam en de functie van de betrokken persoon en informatie over de inbreuken van de betrokken persoon;
- 5° de naam van de getuigen;
- 6° schriftelijke meldingen;
- 7° de stemopnames en het schriftelijke verslag van mondelinge meldingen.

Het meldingskanaal wist onmiddellijk andere gegevens dan de opgesomde gegevens die niet relevant zijn om de melding te behandelen.

Alle informatie waarmee de identiteit van de melder direct of indirect achterhaald kan worden, mag niet bekend zijn bij anderen dan de personeelsleden die bevoegd zijn om de melding te ontvangen en op te volgen, tenzij:

- 1° het personeelslid stemt daarmee in;
- 2° er is een noodzakelijke en evenredige wettelijke verplichting in het kader van een onderzoek door nationale autoriteiten of gerechtelijke procedures, om de rechten van verdediging van de betrokken persoon te waarborgen.

Het meldingskanaal maakt de identiteit van de betrokken persoon en alle informatie waarmee de identiteit van de betrokken persoon direct of indirect achterhaald kan worden, niet bekend aan anderen dan de personeelsleden die bevoegd zijn om de melding te behandelen, zolang onderzoeken naar aanleiding van de melding of openbaarmaking lopen.

Wanneer het meldingskanaal de identiteit van de melder of betrokken persoon bekend wilt maken, brengt ze hen schriftelijk op de hoogte samen met de redenen voor de bekendmaking. Uitzondering hierop is wanneer die informatie de onderzoeken of gerechtelijke procedures in gevaar brengt.

De verzamelde persoonsgegevens worden bewaard volgens de selectieregels.

Als personeelslid beschik je over de volgende rechten:

1. Recht van toegang tot persoonsgegevens

Je hebt te allen tijde recht op toegang en inzage in je persoonsgegevens die door het lokaal bestuur worden verwerkt.

2. Recht op rectificatie

Je hebt het recht om te allen tijde onjuiste persoonsgegevens te corrigeren en aan aanvullende verklaring te verstrekken om onvolledige persoonsgegevens te vervolledigen.

3. Recht op gegevenswissing (recht op vergetelheid)

Je hebt het recht om je gegevens te laten wissen in de volgende gevallen:

- a) Je persoonsgegevens zijn niet langer nodig voor de doeleinde waarvoor ze zijn verzameld of verwerkt;
- b) De verwerking was gebaseerd op jouw uitdrukkelijke toestemming die je intrekt;
- c) Je hebt bezwaar gemaakt;
- d) Je persoonsgegevens zijn onrechtmatig verwerkt;
- e) Je persoonsgegevens moeten worden gewist om te voldoen aan een wettelijke verplichting;

4. Recht op overdraagbaarheid van gegevens

Je hebt het recht om te verzoeken dat persoonsgegevens die je persoonlijk hebt verstrekt aan jou worden doorgegeven. Het doorgeven gebeurt in een gestructureerde, gangbare en digitale vorm. Je kan ze opslaan voor persoonlijk (her)gebruik of de gegevens aan een andere verwerkingsverantwoordelijke over te dragen.

5. Recht op bezwaar

Je hebt het recht bezwaar te maken tegen verwerkingsactiviteiten op basis van legitieme belangen.

Uitzondering

Het hoofd van het personeel van de lokale overheid kan, bij wie een melding is ingediend, beslissen om de verplichtingen en de rechten niet toe te passen bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van een onderzoek dat betrekking heeft op een welbepaalde natuurlijke persoon, als voldaan is aan de voorwaarden, vermeld in de volgende alinea's.

De afwijkingmogelijkheid geldt alleen gedurende de periode waarin de betrokkene het voorwerp uitmaakt van een onderzoek, op voorwaarde dat het voor het goede verloop van het onderzoek noodzakelijk is of kan zijn dat de verplichtingen en de rechten niet worden toegepast. De duur van het onderzoek mag in voorkomend geval niet meer bedragen dan een jaar vanaf de ontvangst van een verzoek tot uitoefening van een van de rechten.

De afwijkingmogelijkheid heeft geen betrekking op de gegevens die losstaan van het voorwerp van het onderzoek dat de weigering of de beperking van de rechten, vermeld in de alinea hierboven, rechtvaardigt.

Als de betrokkene in het geval, vermeld in de eerste alinea, tijdens de periode, vermeld in de tweede alinea, een verzoek indient op basis van zijn rechten bevestigt de bevoegde functionaris voor gegevensbescherming, vermeld in artikel 9 van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer, de ontvangst daarvan.

De bevoegde functionaris voor gegevensbescherming brengt de betrokkene schriftelijk op de hoogte van elke weigering of beperking van de rechten. Dit gebeurt binnen één maand vanaf de dag die volgt op de dag waarop hij het verzoek heeft ontvangen. Verdere informatie over de nadere redenen voor die weigering of beperking hoeft niet te worden verstrekt als dat het onderzoek zou ondermijnen.

De termijn van één maand kan worden verlengd tot twee maanden, rekening houdend met het aantal aanvragen en de complexiteit ervan. De verwerkingsverantwoordelijke brengt de betrokkene binnen dertig dagen vanaf de dag die volgt op de dag waarop hij het verzoek heeft ontvangen, op de hoogte van die verlenging en van de redenen voor het uitstel.

De bevoegde functionaris voor gegevensbescherming informeert de betrokkene ook over de mogelijkheid om een verzoek in te dienen bij de Vlaamse toezichtcommissie voor de verwerking van persoonsgegevens.

De bevoegde functionaris voor gegevensbescherming noteert de feitelijke of juridische gronden waarop de beslissing is gebaseerd. Die informatie houdt hij ter beschikking van de voormelde Vlaamse toezichtcommissie.

Nadat het onderzoek afgesloten is, worden de rechten in voorkomend geval opnieuw toegepast.

Als het dossier naar het Openbaar Ministerie is gestuurd en kan leiden tot activiteiten onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, en er onduidelijkheid is over het geheim van het onderzoek onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, mag de bevoegde functionaris voor gegevensbescherming op het verzoek van de betrokkene pas antwoorden nadat het Openbaar Ministerie of de onderzoeksrechter heeft bevestigd dat een antwoord het onderzoek niet in het gedrang brengt of kan brengen.

Artikel 2:

Het vastgestelde arbeidsreglement wordt aan alle personeelsleden van de Gemeente en OCMW Maldegem bezorgd.