

# ARBEIDSREGLEMENT

---

**STAD IEPER / OCMW IEPER**

---

Onderhavig arbeidsreglement werd neergelegd bij het kantoor van de gewestelijke Arbeidsinspectie - Toezicht op de Sociale Wetten van de Federale Overheidsdienst Tewerkstelling, Arbeid en Sociaal Overleg; het draagt het nummer:

**Stadsbestuur IEPER, Ter Waarde 1, 8900 Ieper** (formele zetel: Lakenhallen, Grote Markt 34, 8900 Ieper)

**Nummer: 20/50233348/WE**

**OCMW IEPER, Ter Waarde 1, 8900 Ieper**

**Nummer: 20/50233350/WE**

## INHOUDSOPGAVE

<b>I.</b>	<b>ALGEMENE BEPALINGEN.....</b>	<b>3</b>
I.1.	DOEL.....	3
I.2.	TOEPASSINGSGEBIED .....	3
I.3.	NALEVING VAN DE BEPALINGEN .....	3
<b>II.</b>	<b>HOUDING VAN HET PERSONEELSLID .....</b>	<b>4</b>
II.1.	INLICHTINGENPLICHT.....	4
II.2.	ONTHAAL/INDIENSTTREDING.....	5
II.3.	UITVOERING VAN HET WERK.....	5
<b>III.</b>	<b>ARBEIDSDUUR.....</b>	<b>8</b>
III.1.	PRINCIPE.....	8
III.2.	WERKROOSTERS .....	8
III.3.	RUSTTIJDEN .....	9
III.4.	DAGEN VAN REGELMATIGE ONDERBREKING VAN DE ARBEID.....	9
<b>IV.</b>	<b>JAARKALENDER .....</b>	<b>10</b>
IV.1.	FEESTDAGEN.....	10
IV.2.	JAARLIJKSE VAKANTIE .....	11
<b>V.</b>	<b>ANDERE AFWEZIGHEDEN.....</b>	<b>13</b>
V.1.	ZIEKTE OF ONGEVAL .....	13
V.2.	OMSTANDIGHEIDSVERLOF .....	16
V.3.	VERLOF WEGENS DWINGENDE REDENEN .....	17
V.4.	VERTRAGING EN VOORTIJDIG VERTREK .....	17
V.5.	DIENSTVRIJSTELLINGEN .....	18
V.6.	ANDERE AFWEZIGHEDEN .....	18
<b>VI.</b>	<b>LOON &amp; VERGOEDINGEN.....</b>	<b>19</b>
VI.1.	BEREKENING VAN HET LOON.....	19
VI.2.	INHOUDINGEN .....	20
VI.3.	ANDERE VOORDELEN EN TOELAGEN.....	20
<b>VII.</b>	<b>RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL .....</b>	<b>21</b>
<b>VIII.</b>	<b>EINDE VAN DE OVEREENKOMST ....</b>	<b>22</b>
VIII.1.	STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN.....	22
VIII.2.	CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN .....	22
<b>IX.</b>	<b>SANCTIES.....</b>	<b>23</b>
IX.1.	CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN .....	23
IX.2.	STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN.....	24
<b>X.</b>	<b>ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEID OP HET WERK.....</b>	<b>26</b>
X.1.	ARBEIDSONMSTANDIGHEDEN.....	24
X.2.	MEDISCHE ONDERZOEKEN .....	26
X.3.	ARBEIDSONGEVAL/ONGEVAL OP WEG VAN EN NAAR WERK.....	26
X.4.	WERKGROEP WELZIJN OP HET WERK (WOW) .....	27
<b>XI.</b>	<b>ANDERE BESCHIKKINGEN.....</b>	<b>28</b>
XI.1.	ADMINISTRATIEVE INLICHTINGEN .....	28
XI.2.	PROCEDURE WIJZIGING ARBEIDSREGLEMENT .....	29
<b>XII.</b>	<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>30</b>

## **I. ALGEMENE BEPALINGEN**

### **I.1. Doel**

**Art. 1. § 1.** Het arbeidsreglement is een belangrijk werkinstrument voor het personeelslid omdat het een bondig overzicht bevat van de belangrijkste leefregels, te volgen procedures en informatieve thema's waarmee elk personeelslid in de loop van zijn carrière wordt geconfronteerd.

**§ 2.** Naast hetgeen hierin wordt behandeld, blijft ook de rechtspositieregeling van het personeel van het Stadsbestuur IEPER/ het OCMW IEPER van kracht.

### **I.2. Toepassingsgebied**

**Art. 2. § 1.** Dit arbeidsreglement, inclusief de bijlagen, is van toepassing op alle contractuele en statutaire personeelsleden van het Stadsbestuur IEPER / OCMW IEPER.

**§ 2.** Met het oog op de gendergelijkheid, wordt elk personeelslid bedoeld waar 'hij', 'hem' of 'zijn' wordt vermeld.

### **I.3. Naleving van de bepalingen**

**Art. 3.** Aan elk personeelslid wordt een exemplaar van onderhavig arbeidsreglement en eventuele latere wijzigingen overhandigd tegen handtekening voor ontvangst. Te allen tijde kan men een exemplaar van het van toepassing zijnde arbeidsreglement inzien op de dienst Personeel & Organisatie (P&O). Daarnaast is deze ook beschikbaar op het intranet.

Het bestuur en de personeelsleden worden geacht dit arbeidsreglement te kennen en te aanvaarden. Ze zijn gebonden door de bepalingen die hierin voorkomen en zijn ertoe gehouden ze na te leven, behalve de bepalingen die onwettig zouden worden krachtens bindende wettelijke bepalingen.

De bijlagen maken integraal deel uit van het arbeidsreglement.

## **II. HOUDING VAN HET PERSONEELSLID**

### **Art. 4. Rechten en plichten:**

Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem zijn opgelegd bij wetten, decreten en uitvoeringsbesluiten, zijn functiebeschrijving, het arbeidsreglement, dienstnota's en afspraken gemaakt tijdens de diensthoofden- en dienstvergaderingen, alsook afspraken gemaakt tijdens de evaluatiecyclus en de feedbackgesprekken.

Het personeelslid erkent het gezag van zijn hiërarchisch meerderen en is gehoorzaamheid en respect aan hen verplicht.

Het personeelslid gedraagt zich in zijn dienstrelaties en in omgang met collega's en burgers op een correcte wijze. Het personeelslid vermijdt alles wat het vertrouwen van de burgers kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van hun functie.

Het personeelslid behandelt de gebruikers van zijn dienst welwillend en zonder enige discriminatie. Het personeelslid mag, zelfs buiten zijn ambt, noch rechtstreeks noch via een tussenpersoon, giften, beloningen, of enig ander voordeel dat verband houdt met het ambt, vragen, eisen of aannemen.

Personeelsleden die bij de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen een hiërarchische meerdere daarvan onmiddellijk op de hoogte.

De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor:

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

### **II.1. Inlichtingenplicht**

**Art. 5.** Bij indiensttreding zal het personeelslid de nodige inlichtingen schriftelijk opgeven betreffende zijn naam, adres, verblijfplaats, telefoon, rijksregisternummer, rekeningnummer, burgerlijke staat, gezinstoestand, nationaliteit en alle andere gegevens die nodig zijn voor de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving die verband houdt met het tewerkstellen van personeel.

Het personeelslid zal bij elke wijziging van dergelijke gegevens onmiddellijk per brief of per e-mail de dienst Personeel & Organisatie (P&O) op de hoogte brengen. Hiervoor wordt normaliter de personeelsfiche gebruikt (via intranet of op te vragen bij de leidinggevende of de dienst Personeel & Organisatie (P&O)).

Het bestuur verbindt er zich toe, in overeenstemming met de wetgeving op de privacy, deze gegevens niet aan derden door te geven, tenzij mits uitdrukkelijke toestemming van het personeelslid.

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

**Art. 6.** Elk personeelslid heeft een personeelsdossier dat o.m. de volgende elementen bevat: het administratief dossier, het functionerings- en evaluatiedossier en eventueel een tuchtdossier.

Personeelsleden van de dienst Personeel & Organisatie (P&O) zijn gehouden tot het ambtsgeheim. Dit geldt ook voor de hiërarchisch meerderen, die toegang hebben tot het dossier, weliswaar beperkt tot hetgeen ze nodig hebben voor de uitoefening van hun taken of tot hetgeen noodzakelijk is voor de behoeften van de dienst.

Het personeelslid (of zijn gevolmachtigde) heeft inzagerecht in zijn personeelsdossier. Dit moet in afspraak met de dienst Personeel & Organisatie (P&O) gebeuren.

## **II.2. onthaal/indiensttreding**

**Art. 7.** Bij de indiensttreding overhandigt de dienst Personeel & Organisatie (P&O) aan elk nieuw personeelslid een onthaalbrochure. Deze onthaalbrochure biedt heel wat concrete en bondige informatie i.v.m. de tewerkstelling bij het bestuur.

Daarnaast wordt het nieuwe personeelslid door de verantwoordelijke van de dienst/afdeling waar hij aan de slag zal gaan of iemand daartoe aangeduid, onthaald en begeleid zodat een optimale aanpassing aan de werksomgeving kan worden gewaarborgd.

Binnen de dienst wordt er een peter/meter aangesteld die, met het oog op een vlotte professionele integratie, het nieuwe personeelslid zal begeleiden.

Op geregelde tijdstippen worden er per kalenderjaar onthaaldagen georganiseerd waarbij de nieuw in dienst getreden personeelsleden van de laatste maanden een uitgebreide toelichting krijgen over de werking van het bestuur. Op deze onthaaldag wordt er ook een gezamenlijk bezoek gebracht aan verschillende diensten van de betrokken besturen. Hierbij worden de medewerkers van deze diensten met hun specifieke takenpakket voorgesteld.

## **II.3. Uitvoering van het werk**

**Art. 8.** Elk personeelslid wijdt zijn diensttijd volledig aan de activiteiten van het bestuur en moet de van kracht zijnde wetten, decreten, regelingen en beslissingen van de beraadslagende organen in acht te nemen en opvolgen.

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

**Art. 9. § 1.** Het personeelslid is verplicht:

- zijn werk zorgvuldig, eerlijk en nauwkeurig te verrichten, op tijd, plaats en wijze zoals is overeengekomen;
- te handelen volgens de bevelen en de instructies die hem worden gegeven door de werkgever, zijn lasthebbers of zijn aangestelde met het oog op de uitvoering van de arbeid;
- zowel gedurende de tewerkstelling als na het beëindigen ervan, zich ervan te onthouden:
  - zakengeheimen, of geheimen in verband met persoonlijke of vertrouwelijke aangelegenheden, waarvan hij in de uitoefening van zijn beroepsarbeid/activiteit kennis kan hebben, bekend te maken;
  - daden van oneerlijke concurrentie te verrichten of daaraan mee te werken;
  - van al wat schade kan berokkenen hetzij aan zijn eigen veiligheid, hetzij aan die van zijn collega's, van zijn werkgever, of van derden;
- het gereedschap/materiaal en de arbeidsmiddelen (vb. IT-middelen, ...) op de juiste manier te gebruiken en te gebruiken waarvoor die bestemd zijn; bij het beëindigen van de dagtaak of opdracht het gereedschap/materiaal op te ruimen en/of schoon te maken;  
Het gereedschap/materiaal en ander ter beschikking gestelde arbeidsmiddelen mogen niet buiten het werk meegenomen worden voor persoonlijk gebruik, tenzij er voor specifieke taken en/of opdrachten hiertoe de toelating werd verleend.  
Voor de verdere bepalingen omtrent het gebruik van de IT-middelen, communicatiemiddelen e.a. wordt verwezen naar de policy Informatieverwerking (zie bijlagen).
- het hem toevertrouwde gereedschap en de ongebruikte grondstoffen in goede staat aan de werkgever terug te geven. Voor materiaal of grondstoffen die in slechte staat zijn, geldt ook de verplichting om deze terug te geven of de tekortkomingen te melden. In geval van schade berokkend aan eigendom van de werkgever door het personeelslid, kan het bestuur schadeloosstelling eisen in geval van bedrog, van een zware fout of van een lichte fout die een gebruikelijk karakter heeft.

**§ 2.** Bij langdurige afwezigheid kunnen het werkmateriaal/arbeidsmiddelen zoals sleutels/badges, laptop, gsm, werkkledij, Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM), e.a. opgevraagd worden door de leidinggevende of andere verantwoordelijken (tegen ontvangstbewijs).

Het personeelslid is verplicht om bij zijn uitdiensttreding alle arbeidsmiddelen (zoals sleutels/badge, laptop, gsm, werkkledij, PBM, schoeisel, ...) in te leveren.

### **III. ARBEIDSDUUR**

**Art. 10.** Inzake de arbeidsduur is de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector (Arbeidstijdwet) van toepassing.

In afwijking hierop is voor het voltallig personeel van de instellingen (= o.a. dienstcentra en Seniorenteam van het OCMW) echter de Arbeidswet van toepassing.

We verwijzen wat betreft arbeidsduur ook naar de relevante bepalingen van de vigerende rechtspositieregeling.

#### **III.1. principe**

**Art. 11. § 1.** Een gemiddelde arbeidsweek duurt 38 uur per week voor een voltijds personeelslid.

**§ 2.** De personeelsleden dienen aanwezig te zijn op de plaats waar hun arbeid moet worden verricht, op het in hun werkrooster bepaalde beginuur.

Met inachtneming van de voorziene rusttijden en behoudens gerechtvaardigde redenen dienen de personeelsleden aan het werk te blijven tot het einduur zoals voorzien in het werkrooster.

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

De overuren zijn onderworpen aan de modaliteiten zoals opgenomen in de rechtspositieregeling, hoofdstuk 'onregelmatige prestaties'.

**§ 4.** De prestaties en afwezigheden van de personeelsleden worden vastgesteld aan de hand van een registratiesysteem via badge of pc (zie hiervoor het reglement in bijlage).

De personeelsleden die geen pc of badgelezer ter beschikking hebben bezorgen via hun leidinggevende hun uren digitaal of op papier aan de dienst Personeel & Organisatie (P&O) in de loop van de eerste week na het einde van de maand.

#### **III.2. Werkroosters**

**Art. 12.** Afhankelijk van de functie van het personeelslid wordt een vast werkrooster, een variabel werkrooster of een werkrooster met glijtijden toegepast.

De werkroosters zijn terug te vinden in bijlage 03.



### **III.3. Rusttijden**

**Art. 13.** De wettelijke rusttijden en pauzes moeten gerespecteerd worden.

### **III.4. Dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid**

**Art. 14.** De normale inactiviteitsdagen zijn **zaterdag en zondag** voor volgende diensten:

- Diensten in Auris met uitzondering van de dienst leven en onthaal
- Projecten ambulante drugzorg en Regionaal Landschap
- Openbaar domein
- Jeugd (beleidsmedewerkers)
- Kenniscentrum
- Vrede & internationale samenwerking
- Zorgnetwerk

De normale inactiviteitsdag is **zondag** voor volgende diensten:

- Archief
- Bibliotheek
- De Academie
- Dienst leven en het onthaal.

Voor de diensten sport, cultuurcentrum, toerisme & musea, jeugd (Fenix) wordt er met continudiensten gewerkt. Onder continudiensten worden met toepassing van dit artikel verstaan de diensten waar geen vaste inactiviteitsdag is bepaald.

## IV. JAARKALENDER

### IV.1. Feestdagen

**Art. 15.** De personeelsleden hebben recht op verlof voor volgende feestdagen:

- 1 januari (Nieuwjaar),
- Paasmaandag,
- 1 mei (Feest van de arbeid),
- O.H. Hemelvaart,
- Pinksterenmaandag,
- 11 juli (Vlaamse feestdag),
- 21 juli (Nationale feestdag),
- 15 augustus (O.L.V. Hemelvaart),
- 1 november (Allerheiligen),
- 11 november (Wapenstilstand),
- 25 december (Kerstmis).

De personeelsleden hebben ook nog recht op drie bijkomende feestdagen:

- de eerste zondag van de Kattenfoor (= de tweede zondag na Aswoensdag)
- 2 november (Allerzielen)
- 26 december (2<sup>e</sup> kerstdag)

Als een feestdag samenvalt met een andere inactiviteitsdag van de dienst wordt deze toegevoegd als vervangingsdag en mag die worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

Personeelsleden in continudiensten (sport, cultuur, toerisme, jeugd) krijgen voor alle feestdagen een vervangingsdag op volgende wijze: een feestdag op zaterdag of zondag wordt toegevoegd aan het verlofcontingent, alle feestdagen in de week worden in diezelfde week gecompenseerd.

Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie een inhaalrustdag, die betaald wordt, en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen. Daarnaast is de toeslagregeling op feestdagen van toepassing cf. de vigerende RPR.

Het deeltijds personeelslid heeft recht op alle feestdagen die binnen zijn werkregeling vallen. Valt er een feestdag samen met een activiteitsdag waarop het deeltijds personeelslid niet ingeroosterd staat, dan heeft hij geen recht op deze feestdag.

## **IV.2. Jaarlijkse vakantie**

**Art. 16.** Ieder voltijds tewerkgesteld personeelslid heeft recht op een jaarlijks vakantieverlof van 30 werkdagen.

Daarnaast heeft men recht op bijkomende vakantiedagen op basis van anciënniteit bij het bestuur. Dit leidt tot volgend aantal werkdagen jaarlijks vakantieverlof:

Vanaf	5 jaar anciënniteit bij het bestuur	31 dagen
Vanaf	10 jaar anciënniteit bij het bestuur	32 dagen
Vanaf	15 jaar anciënniteit bij het bestuur	33 dagen
Vanaf	20 jaar anciënniteit bij het bestuur	34 dagen
Vanaf	25 jaar anciënniteit bij het bestuur	35 dagen

De deeltijdse personeelsleden hebben recht op vakantiedagen a rato van hun prestatieregeling.

Voor de regels inzake opbouw van het vakantieverlof wordt verwezen naar de relevante bepalingen van de vigerende rechtspositieregeling.

Wat betreft de opname van het vakantieverlof geldt dat de vakantiedagen in principe kunnen worden genomen naar keuze van het personeelslid. Er wordt verwacht dat het personeelslid rekening houdt met de dienst en dus vooraf overleg pleegt met de leidinggevende om ervoor te zorgen dat er steeds voldoende permanentie is. De vakantiedagen moeten minstens twee werkdagen vooraf worden aangevraagd bij de hiërarchische meerdere die door de algemeen directeur, respectievelijk de gedelegeerd bestuurder, - of zo er geen gedelegeerd bestuurder is - de voorzitter van de raad van bestuur, hiervoor werd aangeduid. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit onmiddellijk en gemotiveerd meegedeeld aan het personeelslid. Opeenvolgende weigeringen mogen er wel niet toe leiden dat het jaarlijkse verlof niet kan opgenomen worden tijdens het vakantiejaar.

Per jaar kunnen maximum 4 dagen jaarlijks verlof worden opgenomen zonder dat het dienstbelang kan ingeroepen worden en zonder dat de normale procedures en termijnen voor verlofaanvraag nageleefd moeten worden.

Het personeelslid tracht - behalve bij overmacht - in eerste instantie het diensthoofd of de werkgever zo snel mogelijk te verwittigen en dit uiterlijk vóór tien uur 's morgens. Bij onregelmatig werkschema dient dit te gebeuren principieel 'vóór de aanvang van de eerstvolgende werktijd.'

Het verlof wordt genomen per werkblok of volgens interne dienstafspraken. De opname van het verlof wordt uitgedrukt in uren.

Indien het verlof gesplitst wordt, moet het een doorlopende periode van ten minste één week omvatten.

Het bijkomend vakantieverlof kan door het op proef benoemde statutaire personeelslid en het contractuele personeelslid opgenomen worden uiterlijk t.e.m. 31 januari van het daaropvolgend jaar. Individuele en verantwoorde afwijkingen hierop kunnen enkel toegestaan worden door de algemeen directeur, resp. de gedelegeerd bestuurder, of – zo er geen gedelegeerd bestuurder is- de voorzitter van de raad van bestuur. Het wettelijk vakantieverlof dient te worden opgenomen uiterlijk tegen 31 december van het vakantiejaar.

Het totale vakantieverlof kan door het vast aangestelde statutaire personeelslid opgenomen worden uiterlijk t.e.m. 31 januari van het daaropvolgend jaar. Individuele en verantwoorde afwijkingen hierop kunnen enkel toegestaan worden door de algemeen directeur, resp. de gedelegeerd bestuurder, of – zo er geen gedelegeerd bestuurder is- de voorzitter van de raad van bestuur.

Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort.

Als een personeelslid ziek wordt tijdens zijn verlof, dan wordt dit verlof opgeschort.

## V. ANDERE AFWEZIGHEDEN

### V.1. Ziekte of ongeval

*(Zie ook vigerende rechtspositieregeling)*

**Art. 17.** Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het bestuur. De medische controle gebeurt conform de wettelijke toepassing.

Wanneer een personeelslid ziek is of een ongeval heeft, tracht hij in eerste instantie telefonisch en indien dit telefonisch niet lukt met alle mogelijke middelen het diensthoofd, de eigen dienst of de dienst Personeel & Organisatie (P&O) zo snel mogelijk te verwittigen en dit uiterlijk voor tien uur 's morgens. Bij onregelmatig werkschema moet dit gebeuren principieel voor de aanvang van de eerstvolgende werktijd.

Indien het zieke personeelslid op een andere plaats dan zijn gewone woonplaats verblijft, dient hij dit aan de werkgever mee te delen.

Indien de afwezigheid meer dan één dag betreft, moet het personeelslid binnen de 24 uur, na verwittiging, aan de werkgever een geneeskundig attest over maken.

Deze regels zijn ook van toepassing in geval van verlenging van arbeidsongeschiktheid.

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

Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Het personeelslid mag zich evenmin onttrekken aan de gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken welke de controlearts zou opleggen. Het tegenonderzoek, alsook de opgelegde gespecialiseerde klinische en radiologische onderzoeken, zijn kosteloos voor het personeelslid. De controlearts kan de duur van het ziekteverlof wijzigen.

Het zieke personeelslid kan te allen tijde worden gecontroleerd. Indien het personeelslid zijn ziekteverblijfplaats niet mag verlaten, moet hij elke afwezigheid kunnen wettigen.

Indien het personeelslid zijn ziekteverblijfplaats wel mag verlaten, dient hij zelf na te gaan of controlearts langs is geweest.

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

In het geval de medewerker ziek wordt tijdens zijn periode van verlof en de vraag stelt om het (wettelijk) verlof op te schorten, dan dient de medewerker:

- Onmiddellijk de werkgever te verwittigen (telefonisch, op de dag start ziekte)
- De verblijfplaats door te geven
- Een geneeskundig attest af te leveren, ook bij 1 dag ziekte. Indien er geen doktersattest is, dan wordt dit ziekte zonder loon.

Het opgeschorte verlof wordt opnieuw toegevoegd aan de verlofteller. Dit zorgt niet voor een automatische verlenging van de verlofperiode met de duur van de ziekte.

Dit verlofsaldo dient te worden opgenomen in hetzelfde jaar. Indien dit onmogelijk is, wordt dit verlofsaldo uitbetaald zoals het zou worden opgenomen en toegevoegd aan het verlofcontingent van het jaar +1, en onder dezelfde voorwaarden is het nog 1x overdraagbaar naar het jaar +2.

**Art. 18.** In het kader van het Welzijnsbeleid wordt er binnen het bestuur daarnaast een ziekteverzuimbeleid toegepast. Hierbij speelt de leidinggevende een cruciale rol op het vlak van preventie, opvolging en terugkeer naar het werk.

#### **Art. 19. Vervroegde werkhervatting**

Bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof is het arbeidsongeschikt personeelslid verplicht zijn diensthoofd/de dienst op voorhand in te lichten over zijn terugkeer. Het personeelslid kan vervroegd terugkeren maar bij twijfels kan het personeelslid op initiatief van de werkgever door de arbeidsarts onderzocht worden. De controle gebeurt zo spoedig mogelijk na de werkhervatting.

Indien men na de vervroegde werkhervatting hervalt, moet men een nieuw geneeskundig getuigschrift bezorgen.

#### **Art. 20. Gezondheidstoezicht bij werkhervatting**

Elk personeelslid dat minstens vier weken ononderbroken arbeidsongeschikt is en weerhouden is als risicogroep in het kader van de Codex over Welzijn op het Werk, is onderworpen aan een wettelijk verplicht gezondheidstoezicht bij werkhervatting. Als risicogroep wordt beschouwd elk personeelslid dat tewerkgesteld is in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico.

Op verzoek van het personeelslid of wanneer de preventieadviseur-arbeidsarts het nodig oordeelt, kan het onderzoek plaatsvinden na een afwezigheid van kortere duur.

Het onderzoek gebeurt ten vroegste op de dag waarop het werk of de dienst wordt hernomen en ten laatste op de tiende werkdag daarna.

Het onderzoek bij werkhervatting moet de preventieadviseur-arbeidsarts in staat stellen na te gaan of het personeelslid nog steeds geschikt is voor de werkpost die hij voordien bezette

of de activiteit die hij voordien uitoefende, en in geval van ongeschiktheid, de gepaste preventie- of beschermingsmaatregelen te nemen.

Het personeelslid, al dan niet onderworpen aan het verplicht gezondheidstoezicht, kan rechtstreeks bij de preventieadviseur-arbeidsarts een bezoek (met het oog op een eventuele aanpassing van zijn werkpost) voorafgaand aan de werkhervatting vragen. Mits toestemming van het personeelslid kan de preventieadviseur-arbeidsarts overleg plegen met de behandelende arts en/of de adviserend geneesheer.

De preventieadviseur-arbeidsarts verwittigt de werkgever, tenzij het personeelslid hiermee niet akkoord is, en nodigt het personeelslid uit voor een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting, dat plaatsvindt binnen een termijn van tien werkdagen volgend op de dag van de ontvangst van de aanvraag.

#### **Art. 21. Spontane raadpleging**

Een personeelslid, al dan niet onderworpen aan het gezondheidstoezicht, of met zijn akkoord, de behandelende arts, kan rechtstreeks bij de preventieadviseur-arbeidsarts een spontane raadpleging vragen o.m. naar aanleiding van gezondheidsklachten waarvan hij of de behandelende arts meent dat deze arbeid gerelateerd zijn.

Vanaf het ogenblik dat hij de aanvraag ontvangt, verwittigt de preventieadviseur-arbeidsarts de werkgever, tenzij het personeelslid hiermee niet akkoord is, en voert binnen de tien werkdagen een gezondheidsbeoordeling van het personeelslid uit.

Deze gezondheidsbeoordeling wordt, in voorkomend geval, bekrachtigd door een beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts waaraan alle voorwaarden betreffende de uitvoering van het gezondheidstoezicht verbonden zijn.

#### **Art. 22. Verblijf in het buitenland**

Het personeelslid moet de werkgever inlichten van zijn verblijf in het buitenland met het oog op het mogelijk maken van de medische controle.

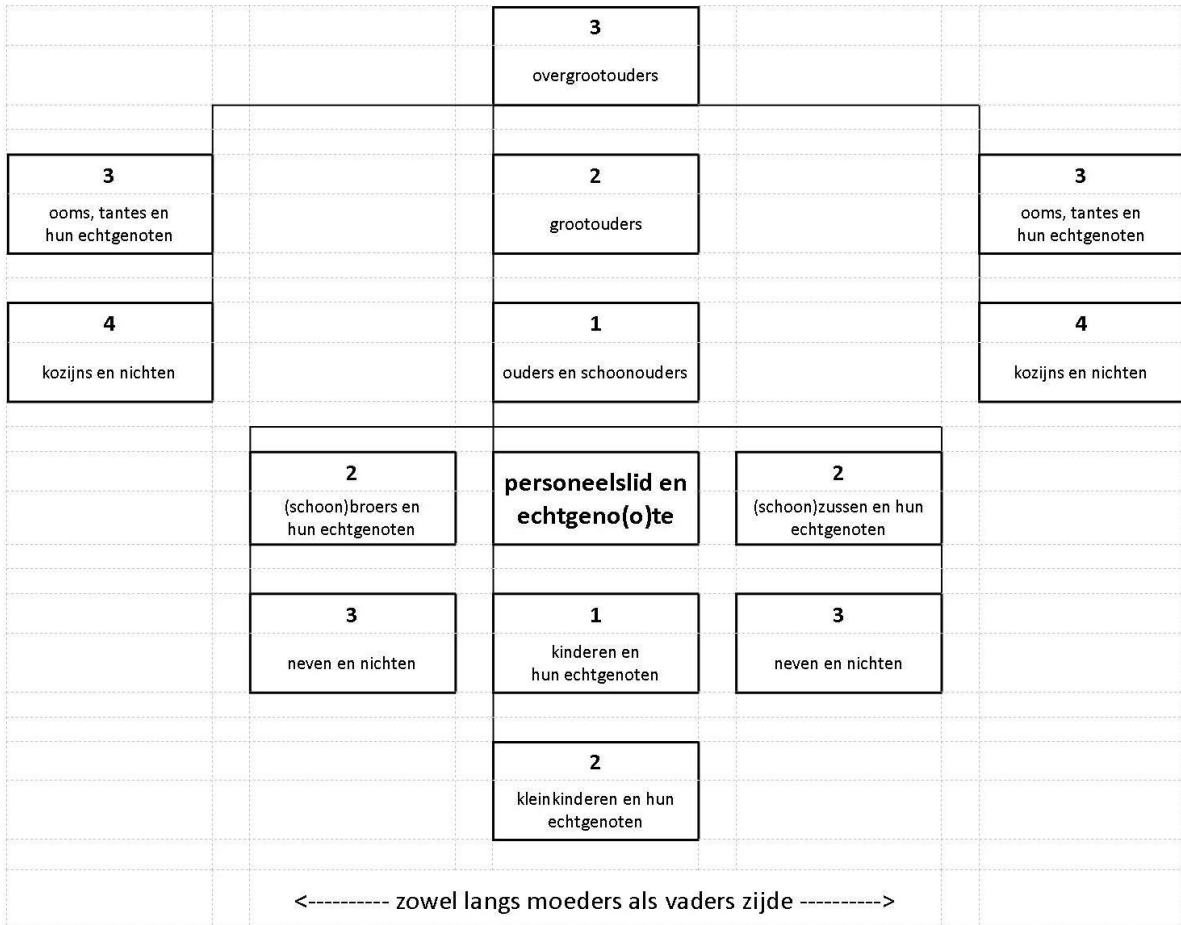
#### **Art. 23. Re-integratietraject**

Voor het personeelslid dat langdurig afwezig is wegens ziekte, kan een re-integratietraject gestart worden. Hiervoor wordt verwezen naar de bepalingen hieromtrent opgenomen in de policy re-integratie en medische overmacht.

## V.2. Omstandigheidsverlof

**Art. 24.** Het personeelslid heeft recht op dienstvrijstellingen conform de bepalingen opgenomen in de vigerende rechtspositieregeling.

Er kan gebruik gemaakt worden van onderstaand schema ten einde uit te maken in welke graad een familielid zich bevindt:



**Art. 25.** [...]

**Art. 26.** [...]



### **V.3. Verlof wegens dwingende redenen**

*(Zie ook vigerende rechtspositieregeling)*

**Art. 27.** Het statutair/contractueel personeelslid heeft het recht om maximaal 10 kalenderdagen per jaar onbetaald verlof op te nemen omwille van dwingende redenen. Het bewijs hiervan moet door het personeelslid geleverd worden.

Onder dwingende reden moet worden verstaan elke niet te voorziene, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van het personeelslid vereist.

Zijn in het bijzonder een dwingende reden:

a) ziekte, ongeval of hospitalisatie overkomen aan:

- een met het personeelslid onder hetzelfde dak wonende persoon, zoals:

- de echtgeno(o)t(e) of de persoon die met hem (haar) samenwoont;
- de ascendent, de descendent evenals adoptie- of pleegkind, de tante of de oom van het personeelslid, van zijn (haar) echtgeno(o)t(e) of van de persoon die met hem (haar) samenwoont

- een aan- of bloedverwant in de eerste graad die niet met het personeelslid onder hetzelfde dak woont, zoals een ouder, een schoonouder, een kind, een schoonkind van het personeelslid.

b) ernstige materiële beschadiging van de bezittingen van het personeelslid, zoals schade aan de woning door een brand of een natuurramp.

c) het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer het personeelslid partij is in het geding.

Een personeelslid dat afwezig is wegens dwingende redenen, wordt beschouwd als zijnde in dienstactiviteit.

### **V.4. Vertraging en voortijdig vertrek**

**Art. 28.** Laattijdig toekomen, de arbeid onderbreken of voortijdig vertrekken, zijn niet toegelaten voor persoonlijke aangelegenheden die ook buiten de arbeidsuren geregeld kunnen worden.

Het personeelslid mag niet van zijn werk afwezig blijven zonder hiervoor vooraf toelating te hebben gevraagd in eerste instantie aan zijn diensthoofd (of vervanger).

Indien het personeelslid met geldige redenen of wegens overmacht vooraf geen "vrijaf" kan vragen, moet deze het diensthoofd/dienst hiervan op de hoogte brengen en zijn afwezigheid zo snel mogelijk te verantwoorden.

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

sancties oplopen die voorzien worden in het arbeidsreglement. Statutaire personeelsleden zijn onderhevig aan het tuchtstatuut.

Veelvuldige periodes van ongerechtvaardigde afwezigheden, behalve bij overmacht, kunnen worden beschouwd als dringende reden die de beëindiging van de overeenkomst zonder opzegging of opzeggingsvergoeding rechtvaardigen.

Na een periode van ongerechtvaardigde afwezigheid kan het personeelslid slechts het werk hervatten nadat hij hiertoe formeel de toestemming van het bestuur heeft gekregen.

Indien een personeelslid zich met vertraging aanbiedt of niet op zijn werk aankomt omwille van een feit dat zich voordeed op de weg naar zijn arbeidsplaats en dat los staat van zijn wil, moet hij hiervan onmiddellijk - van zodra hij in de mogelijkheid verkeert - zijn diensthoofd of zijn dienst verwittigen. Hij moet de reden van zijn vertraging of van zijn afwezigheid melden. Het recht op loon zal pas dan worden erkend nadat het bestuur de feiten heeft kunnen toetsen die het personeelslid aanhaalt.

### **V.5. Dienstvrijstellingen**

**Art. 29.** Het personeelslid heeft recht op dienstvrijstellingen conform de bepalingen opgenomen in de vigerende rechtspositieregeling.

De dienstvrijstelling moet vooraf via het diensthoofd aangevraagd worden en indien dit vereist is, moet dit gestaafd worden via het officieel attest afgeleverd door de bevoegde instanties. Dit attest moet binnen de kortst mogelijke termijn ingediend worden.

### **V.6. Andere afwezigheden**

**Art. 30.** Het personeelslid kan nog recht hebben op andere verloven en afwezigheden. Hiervoor wordt verwezen naar de vigerende rechtspositieregeling. Dit doet geen afbreuk aan andere verloven en afwezigheden waar men op basis van andere regelgeving recht op heeft.

## VI. LOON & VERGOEDINGEN

### VI.1. Berekening van het loon

**Art. 31.** Het loon wordt voor de personeelsleden per maand berekend. De elementen die de basis vormen voor de berekening van het loon staan vermeld op de individuele loonfiche. Ieder personeelslid ontvangt maandelijks zijn persoonlijke loonfiche. Op verzoek zal aan elk personeelslid hierover uitleg gegeven worden door de dienst Personeel & Organisatie (P&O).

De vaststelling van het loon gebeurt op basis van de bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling.

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

Indien na onderzoek een vergissing werd vastgesteld, verbinden de partijen er zich toe om zo snel mogelijk een regularisatie door te voeren. Het personeelslid verbindt er zich toe om onmiddellijk het teveel betaalde loon aan het bestuur terug te betalen.

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

Het personeelslid wordt met zijn schriftelijke instemming uitbetaald met giraal geld en moet het nummer van zijn persoonlijke bankrekening bekend maken waarop zijn loon zal worden gestort.

#### **Art. 32.** Uitbetaling loon

Statutaire personeelsleden: het loon wordt maandelijks vooruit betaald (= uiterlijk de laatste werkdag van de maand die vooraf gaat aan de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft, met uitzondering van de betaling van het loon voor de maand januari (= eerste bankwerkdag van januari) en a rato van één twaalfde van de jaarloon.

Contractuele personeelsleden: het loon wordt uitbetaald uiterlijk de laatste werkdag van de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft.

Wanneer de dienstbetrekking een einde neemt, wordt het nog verschuldigde loon uitbetaald op de eerste normale betaaldag die volgt op de datum waarop de dienstbetrekking eindigt.

Als het personeelslid in de loop van de maand overlijdt, wordt het loon voor de volledige maand betaald.

## **VI.2. Inhoudingen**

**Art. 33.** Uitsluitend de volgende inhoudingen kunnen ambtshalve op het loon verricht worden:

1. inhoudingen opgelegd op basis van de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en de bepalingen op basis van bijzondere overeenkomsten inzake aanvullende voordelen van de sociale zekerheid;
2. boetes opgelegd krachtens het arbeidsreglement;
3. uitkeringen en schadevergoedingen die toe te schrijven zijn aan de aansprakelijkheid van het personeelslid;
4. de voorschotten in geld op loon dat nog niet werd verdiend, uitbetaald door de werkgever;
5. de borgsom ter garantie van de uitvoering van de verplichtingen van de werknemer.
6. het loon dat teveel werd betaald aan de werknemer tewerkgesteld met een glijdend uurrooster als bedoeld in artikel 20ter van de arbeidswet van 16 maart 1971, die de uren die hij minder heeft gepresteerd dan de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur, niet tijdig heeft ingehaald op het einde van de referentieperiode of wanneer de arbeidsovereenkomst een einde neemt.

De fiscale en sociale inhoudingen gebeuren op het brutoloon, vooraf en zonder enige beperking. De andere inhoudingen worden daarna ingehouden en mogen niet meer bedragen dan 1/5<sup>de</sup> van het contante nettoloon dat bij elke uitbetaling verschuldigd is.

**Art. 34.** Loonbeslag of –overdracht wordt uitgeoefend op basis van de voorwaarden en grenzen die voorzien zijn door de Wet van 12 april 1965 en het Gerechtelijk Wetboek (art. 1386 – 1675/19).

## **VI.3. Andere voordelen en toelagen**

**Art. 35.** Het personeelslid kan ook recht hebben op andere voordelen en toelagen. Hiervoor wordt verwezen naar de vigerende rechtspositieregeling.

**Art. 35 bis.** Bij verlies van de elektronische maaltijdchequekaart wordt de nominale waarde van één maaltijdcheque aangerekend aan het personeelslid om een nieuwe kaart aan te maken. Bij het afhalen van de nieuwe maaltijdchequekaart geeft het personeelslid zijn toestemming om hiertoe de waarde van één maaltijdcheque af te trekken van het loon.

## **VII. RECHTEN EN Plichten VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL (= hiërarchische lijn)**

**Art. 36.** Het toezichthoudend personeel zijn de leden van de hiërarchische lijn d.w.z. de personen van hoog tot laag die op een of andere wijze gemachtigd zijn om bevelen te geven aan en toezicht te houden over de personeelsleden, vrijwilligers, ... van het bestuur. Dit zijn o.m. de leidinggevendenden volgens het organogram of formatie zoals de afdelingshoofden, diensthoofden, teamleiders, ...

**Art. 37.** Het toezichthoudend personeel heeft als taak de productiviteit en de kwaliteit van het werk op te volgen. Zij houden eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden en vervullen hierbij een voorbeeldrol. Het toezichthoudend personeel is ertoe gehouden op respectvolle wijze om te gaan met het personeel.

In dit kader is het toezichthoudend personeel in het bijzonder belast met:

- het toezicht houden op het naleven van de arbeidstijd;
- de controle op de aanwezigheid, controle op gebruik/opvolging van het tijdsregistratiesysteem;
- de werkverdeling;
- de controle op de prestaties van de onder toezicht staande personeelsleden;
- het behoud van de orde en de rust op de werkplek;
- de goede werking van de dienst;
- het doen naleven van alle maatregelen die getroffen zijn of zich zouden opdringen voor het welzijn, de veiligheid en de hygiëne op het werk;
- het niet tolereren en het voorkomen van gevallen van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag;
- het doen naleven van bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling, het arbeidsreglement, vigerende policies, dienstnota's, deontologische code, e.a.;
- de orde en tucht in het bestuur te behouden;
- ...

Het toezichthoudend personeel beschikt over de bevoegdheden om vaststellingen te doen.

**Art. 38.** Wanneer een lid van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij vervangen. De plaatsvervanger krijgt tijdens deze vervanging dezelfde bevoegdheden.

## VIII. EINDE VAN DE OVEREENKOMST

*(Zie ook vigerende rechtspositieregeling)*

### VIII.1. Statutaire personeelsleden

**Art. 39.** Voor de statutaire personeelsleden wordt er verwezen naar de relevante bepalingen opgenomen in de vigerende rechtspositieregeling.

### VIII.2. Contractuele personeelsleden

**Art. 40.** De beëindiging van een arbeidsovereenkomst moet gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

**Art. 41.** Volgende feiten kunnen beschouwd worden als een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt en leidt tot ontslag om dringende redenen:

- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- diefstal en plegen van geweld;
- ongewenst seksueel gedrag;
- opzettelijk toebrengen van schade aan werkmateriaal;
- overtreding van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- opstellen van valse verslagen of onkostennota's;
- het niet-naleven van de vooropgestelde policy Informatieverwerking, tijdsregistratiesysteem of andere vigerende reglementen/policies;
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- actieve of passieve corruptie;
- ...

Deze lijst is niet limitatief en doet geen afbreuk aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter.

## IX. SANCTIES

### IX.1. Contractuele personeelsleden

**Art. 42. § 1.** Tegen contractuele personeelsleden die tekortkomen in hun verplichtingen, kunnen sanctionerende maatregelen worden genomen.

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

**Art. 43.** Volgende overtredingen die geen dringende redenen uitmaken zoals bepaald in artikel 41 kunnen gesanctioneerd worden:

- laattijdig verwittigen van afwezigheid;
- overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- oneigenlijk gebruik van de ter beschikking gestelde (IT- en communicatie)middelen, e.a.;
- een inbreuk op de deontologische rechten en plichten, zoals opgenomen in de deontologische code;
- een inbreuk op de rechtspositieregeling en dit arbeidsreglement;
- een inbreuk op het tijdsregistratiereglement en de andere vigerende reglementen/policies;
- ...

Deze lijst is niet limitatief.

**Art. 44.** Het betrokken personeelslid heeft het recht gehoord te worden en kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

**Art. 45.** De tekortkomingen kunnen op de volgende manier bestraft worden:

- mondelinge verwittiging
- schriftelijke verwittiging - blaam
- einde van de overeenkomst.

Het is het toezichthoudend personeel, zoals omschreven in artikel 36, dat de tekortkomingen kan opmerken. Deze worden schriftelijk gemeld aan de algemeen directeur, respectievelijk de gedelegeerd bestuurder, - of zo er geen gedelegeerd bestuurder is - de voorzitter van de raad van bestuur, als hoofd van het personeel.

Op basis van het advies van de algemeen directeur, respectievelijk de gedelegeerd bestuurder, - of zo er geen gedelegeerd bestuurder is – de voorzitter van de raad van bestuur, zal de aanstellende overheid een beslissing nemen omtrent eventuele sancties.

## **IX.2. Statutaire personeelsleden**

**Art. 46.** De tuchtregeling voor statutaire personeelsleden wordt geregeld in de artikels 198 t.e.m. 216 van het Decreet Lokaal Bestuur en het Besluit van de Vlaamse regering van 20 juli 2018 tot vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutaire personeel van het lokaal bestuur en tot vaststelling van de werking, de samenstelling en de vergoeding van de leden van de Beroepscommissie voor Tuchtzaken.

**Art. 47.** Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepslichten uitmaakt of die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt, alsook een overtreding van de rechtspositieregeling, is een tuchtvergrijp en kan aanleiding geven tot een tuchtstraf.

**Art. 48.** De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

1. de blaam;
2. de inhouding van salaris;
3. de schorsing met inhouding van salaris;
4. het ontslag van ambtswege;
5. de afzetting.

Indien nodig kan het statutaire personeelslid dat onderworpen is aan een tuchtprocedure door de aanstellende overheid preventief geschorst worden als ordemaatregel.



## **X. ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEID OP HET WERK**

### **X.1. Arbeidsomstandigheden**

**Art. 49.** Rekening houdend met het kader waarin de diensten gepresteerd worden, zullen de personeelsleden voldoende aandacht besteden aan hun persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging.

**Art. 50.** De personeelsleden hanteren een neutrale en verzorgde kledingstijl.

**Art. 51.** Indien dit vereist is door de werkomstandigheden/taakinhoud is het personeel verplicht om de werkkledij te dragen die het bestuur ter beschikking stelt van het personeel. Het is niet toegelaten om aanpassingen te doen aan de ter beschikking gestelde kledij behoudens voorafgaande toelating. Het bestuur zorgt voor het onderhoud van de werkkledij. Het is verboden om de werkkledij te dragen als men niet in opdracht van het bestuur werkt, met uitzondering van de pauzes en gedurende de verplaatsing van en naar het werk.

Bij het einde van de tewerkstelling moet het personeelslid de werkkledij, de persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's), e.a. onmiddellijk terug bezorgen aan de werkgever.

**Art. 52.** De personeelsleden die op het werk blijven eten moeten de maaltijd nemen in de daarvoor bestemde lokalen (vb. refter, ...) van het bestuur. Wegens dienstnoodwendigheden kan er hiervan sporadisch afgeweken worden (vb. werklunch, ...).

**Art. 53.** De personeelsleden moeten alle veiligheidsmaatregelen naleven. Daarbij geldt dat veilig werken het resultaat is van aandacht en concentratie op de uit te voeren taak. Factoren die storend kunnen werken, moeten derhalve vermeden worden.

Personeelsleden moeten ook de nodige aandacht schenken aan hun eigen veiligheid, die van hun collega's en externen.

De personeelsleden zijn verplicht om alle individuele/persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) te gebruiken en de werkvoorschriften te volgen die voor de uitvoering van het werk vereist worden. De PBM's mogen niet naar huis of buiten het werk meegenomen worden behalve indien de werkomstandigheden dit vereisen.

De personeelsleden moeten ook ieder gevaar melden dat de veiligheid in het gedrang kan brengen en meteen de eerste maatregelen treffen. Het personeelslid brengt in eerste instantie zijn directe leidinggevende onmiddellijk op de hoogte van eventuele vastgestelde defecten/gebreken, onveilige/gevaarlijke situaties, e.a.

Bijkomend kan dit ook gemeld worden aan de interne preventieadviseur.

Indien vereist en toepasbaar op de dienst moeten deze meldingen opgenomen worden in het meldingsregister op de dienst.

Onveilige toestellen, materialen, werkmiddelen mogen niet in gebruik genomen worden.

**Art. 54. [...]**

**Art. 55.§ 1.** Alle personeelsleden dienen het algemene rookverbod na te leven dat van toepassing is op de werkplek. Het is verboden te roken of e-sigaret te dampen in de gebouwen van de werkgever (dit zijn alle lokalen, gangen, WC's, refters, zalen, burelen, werkhuisen, berguimtes, ...) evenals in de dienstvoertuigen. Dit geldt ook bij werkopdrachten zowel in het eigen patrimonium als bij derden.

**§ 2.** Het roken moet gebeuren in open lucht op de plaatsen hiervoor aangeduid (zie bijlage) en gebruikmakend van de aanwezige asbakken.

Het roken kan enkel plaatsvinden tijdens de pauzes zoals opgenomen in de uurroosters. Voor de personeelsleden die niet in de mogelijkheid zijn om pauzes te nemen tijdens de diensturen (vaste uurregeling), wordt voorzien in maximaal 2 rookpauzes van 5 minuten per dag. Op dienstniveau wordt bepaald op welk tijdstip van de dag dit is. Dit wordt door de leidinggevende duidelijk gecommuniceerd aan de personeelsleden van de dienst. Voor de personeelsleden die een glijdend uurrooster hebben, gelden de bepalingen uit het prikklokreglement.

**§ 3.** Ook voor personeelsleden die vaak in open lucht werken, moet het rookgedrag zo beperkt mogelijk gehouden worden waarbij hoffelijkheid steeds geboden is bij contact met burgers en/of collega's.

**§ 4.** In eerste instantie zal de hiërarchische overste (cf. toezichthoudend personeel) erop toezien dat het rookverbod door alle personeelsleden consequent wordt toegepast en wanneer nodig de gepaste actie nemen om het rookverbod te doen respecteren.

**Art. 56.** Het is de personeelsleden verboden:

- alcoholische dranken en andere genotsmiddelen op de werkplaats te brengen;
- tijdens de diensturen alcoholische dranken en/of andere genotsmiddelen te gebruiken.

In afwijking hierop kan het bestuur of de leidinggevende in uitzonderlijke omstandigheden of gebeurtenissen (vb. nieuwjaarreceptie, e.a.) een tijdelijk gelegenheidsgebruik van alcoholische dranken toelaten en eventueel bijkomende voorwaarden stellen.

**Art. 57.** Personeelsleden die zich in dienstverband op de openbare weg begeven en/of machines bedienen die een gevaar voor zichzelf of anderen kunnen opleveren, moeten zich zowel vóór als tijdens de diensturen, evenals tijdens onderbrekingen van de arbeidsdag, volledig onthouden van alcoholische dranken en andere genotsmiddelen.

**Art. 58.** Indien het personeelslid zich in (een schijnbaar) dronken toestand of onder invloed aanbiedt op het werk, wordt deze verzocht terug naar huis te gaan. In dat geval waakt de werkgever erover dat het betrokken personeelslid niet met het eigen voertuig huiswaarts

keert. In alle omstandigheden wordt dergelijke maatregel te goeder trouw en proportioneel toegepast.

## **X.2. Medische onderzoeken**

**Art. 59.** Het personeelslid is verplicht het " gezondheidstoezicht" dat wordt georganiseerd door de Externe Preventiedienst waarbij het bestuur is aangesloten, op te volgen.

Bij niet-naleving van deze verplichting stelt de werknemer zich bloot aan (tuchtrechtelijke) sancties, zoals bepaald in dit arbeidsreglement.

Als het personeelslid wegens overmacht niet naar het onderzoek kan gaan, moet hij zelf de Externe Preventiedienst IDEWE (tel.nr. 051/27.29.29) onmiddellijk (vóór het medisch onderzoek) hiervan verwittigen evenals zijn diensthoofd/dienst + de dienst Personeel & Organisatie (P&O).

Een afwezigheid van het medische onderzoek mits voorafgaande motivering of wegens overmacht wordt aanvaard.

Het niet opdagen op het medisch onderzoek, berokkent schade aan het bestuur die verhaald kan worden op het personeelslid.

## **X.3. Arbeidsongeval / ongeval op weg van en naar het werk**

**Art. 60.** Het personeelslid dat slachtoffer is van een arbeidsongeval/ongeval op weg van en naar het werk moet onmiddellijk de personeelsdienst & leidinggevende op de hoogte brengen en alle inlichtingen verschaffen die nodig zijn om de ongevallenverklaring te kunnen invullen.

Men moet volgende procedure volgen bij arbeidsongeval of ongeval op de normale weg van en naar het werk:

- het personeelslid moet (indien mogelijk) onmiddellijk de leidinggevende en de dienst Personeel & Organisatie verwittigen; indien dit niet door het personeelslid zelf kan gebeuren dan kan men dit door iemand anders laten doen.  
Het is belangrijk dat het contractueel personeelslid eveneens zijn ziekenfonds op de hoogte brengt van het ongeval teneinde zijn wettelijke rechten te vrijwaren.
- de leidinggevende bezorgt aan het personeelslid de nodige aangifteformulieren nl.
  - geneeskundig getuigschrift model B, bestemd voor de geneesheer/ziekenhuis
  - ongevallenverklaring: dit is een gedetailleerde beschrijving van het ongeval die eventueel samen met het diensthoofd ingevuld wordt
  - getuigenverklaring indien van toepassing.
- Alle bovenstaande formulieren moeten zo vlug mogelijk vervolledigd aan de leidinggevende overgemaakt worden (voor ondertekening ongevallenverklaring). De

leidinggevende bezorgt desbetreffende documenten aan de dienst Personeel & Organisatie. De dienst Personeel & Organisatie zorgt vervolgens verder voor de aangifte bij de verzekeringsmaatschappij (herverzekeraar).

- Dokterskosten moeten in principe niet zelf door het personeelslid betaald worden. De geneesheer maakt zijn/haar kosten normaal rechtstreeks over aan de verzekeringsmaatschappij (herverzekeraar).
- Bij apothekerskosten moet er een betalingsbewijs hiervan overgemaakt worden aan de dienst Personeel & Organisatie. Enkel originele bewijsstukken gelden, geen kopie.

Voor overige bepalingen hieromtrent wordt verwezen naar de wetgeving op de vergoeding van schade voortvloeiend uit arbeidsongevallen, uit ongevallen gebeurd op de weg van en naar het werk en uit beroepsziekten in de openbare sector (wet 3 juli 1967).

**Art. 61.** Er zijn personen opgeleid om de eerste zorgen toe te dienen (EHBO-medewerkers). Wie deze personen zijn, is terug te vinden in bijlage 04.

De verbandkisten (EHBO-dozen) bevinden zich op de locaties en in de dienstwagens vermeld in bijlage 04.

Elke EHBO-koffer/kast is gemarkeerd met hiernavolgende sticker:



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

In dringende gevallen zal de nodige geneeskundige, farmaceutische en verpleegkundige hulp verstrekt worden door het dichtstbijzijnde ziekenhuis:

***Jan Ypermanziekenhuis  
Briekestraat 12  
8900 IEPER***

#### **X.4. Werkgroep Welzijn Op het Werk (WOW)**

**Art. 62.** In het kader van Welzijn Op het Werk is er een werkgroep 'WOW' opgericht. De werkgroep bestaat uit personeelsleden van diverse diensten die mee de schouders zetten onder 'welzijn op het werk' door zelf actie te ondernemen én bij het beleid prioritair aandacht te vragen voor:

- Waardering en erkenning voor de inzet van de medewerkers
- Ergonomie, gezondheid en werkcomfort
- Interne samenwerking, contacten en sfeer.

Voor suggesties, vragen, ideeën in verband met welzijn op het werk dan kun je terecht bij:

- Iemand van de werkgroep WOW
- Via [WOW@ieper.be](mailto:WOW@ieper.be)
- Via tel. 057/451.854

## XI. ANDERE BESCHIKKINGEN

### XI.1. Administratieve inlichtingen:

#### Art. 63.

Gemeenschappelijke interne dienst voor bescherming en preventie op het werk: Interne Preventieadviseur:	<b>Kris Dedeyne</b> Tel. 057/451.861 Locatie: Auris / dienst P&O
Externe dienst voor bescherming en preventie op het werk:	<b>IDEWE</b> Hof ter Weze 1, 8800 Roeselare Tel. 051/27.29.29
Vertrouwenspersonen:	<b>Yann Mertens</b> (Secretariaat) Tel. 057/451.813 E-mail: <a href="mailto:yann.mertens@ieper.be">yann.mertens@ieper.be</a> <b>Maarten Willems</b> (Zorgnetwerk) Tel. 057/451.787 E-mail: <a href="mailto:maarten.willems@ieper.be">maarten.willems@ieper.be</a> <b>Evelien Vandewalle (Bibliotheek)</b> Tel.: 057/239.423 E-mail: <a href="mailto:evelien.vandewalle@ieper.be">evelien.vandewalle@ieper.be</a> <b>Iduna Van Wesemael</b> (Openbaar Domein-Technische dienst) Tel. 057/239.520 <b>Kris Dedeyne (preventieadviseur)</b> Tel. 057/451.861 E-mail: <a href="mailto:Kris.dedeyne@ieper.be">Kris.dedeyne@ieper.be</a>
Preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS):	<b>IDEWE</b> Tel. 051/27.29.29 Fax 051/27.29.59 E-mail: <a href="mailto:psychosociale.roeselare@idewe.be">psychosociale.roeselare@idewe.be</a>
Informatieveiligheidsconsulent:  Data Protection Officer (DPO): = voor vragen of meldingen i.v.m. de bescherming van persoonsgegevens	<b>Luc Vandemaele</b> Tel. 057/451.874 <a href="mailto:informatieveiligheid@ieper.be">informatieveiligheid@ieper.be</a> <b>Luc Vandemaele</b> Tel. 057/451.874 <a href="mailto:dpo@ieper.be">dpo@ieper.be</a>
Werkgroep Welzijn Op het Werk (WOW):	Via <a href="mailto:WOW@ieper.be">WOW@ieper.be</a> Via tel. 057/451.854
Inspectiedienst – toezicht op de sociale wetten	Kleine Bassinstraat 16, 8800 Roeselare Tel. 02/233 47 50 <a href="mailto:tsw.roeselare@werk.belgie.be">tsw.roeselare@werk.belgie.be</a>
Inspectiedienst – toezicht op het welzijn op het werk (directie West-Vlaanderen)	FAC Kamgebouw Koning Albert I laan 1-5 bus 5 8200 Brugge Tel. 02/233 42 40 <a href="mailto:twv.west-vlaanderen@werk.belgie.be">twv.west-vlaanderen@werk.belgie.be</a>
R.S.Z.- inspectie (West-Vlaanderen) R.S.Z.- inspectie (West-Vlaanderen) bijkantoor	Gistelse Steenweg 300, 8200 Brugge Kennedypark 19a, 8500 Kortrijk Tel. 050/44.59.60 <a href="mailto:DirWestVlaanderen@onssrszls.fgov.be">DirWestVlaanderen@onssrszls.fgov.be</a>

<b>Verzekeringsmaatschappij (herverzekeraar)</b>	<b>Arbeidsongevallen</b>	<b>Ethias</b> Prins-Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt Tel. 011/28.11.11 <a href="mailto:schadebeheer@ethias.be">schadebeheer@ethias.be</a>
------------------------------------------------------	--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **XI.2. Procedure wijziging arbeidsreglement:**

**Art. 64.** Voor de procedure van wijziging van het arbeidsreglement wordt verwezen naar de wet van 19.12.1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Gedaan te Ieper op 18 januari '24

Namens het Stadsbestuur Ieper:

De algemeen directeur

de Burgemeester-voorzitter

Stefan Depraetere

Katrien Desomer

-----

Namens het O.C.M.W. Ieper:

De algemeen directeur

de Voorzitter van het vast bureau

Stefan Depraetere

Katrien Desomer

## **XII. BIJLAGEN:**

- Bijlage 1: Deontologische code
- Bijlage 2: Reglement tijdsregistratie
- Bijlage 3: Uurroosters
- Bijlage 4: Locatie EHBO-dozen en EHBO-medewerkers
- Bijlage 5: Locaties roken
- Bijlage 6: Preventie psychosociale belasting op het werk
- Bijlage 7: Policy Informatieverwerking
- Bijlage 8: Policy telewerk
- Bijlage 9: Policy fietslease
- Bijlage 10: Policy re-integratie en medische overmacht**
- Bijlage 11: Leden HOC/BOC

### **XII.1. BIJLAGE 1**

#### **STAD en OCMW IEPER**

#### **DEONTOLOGISCHE CODE VOOR POLITICI EN PERSONEEL**

*Artikel 39 van het decreet lokaal bestuur stelt dat de gemeenteraad een deontologische code vaststelt. In overeenstemming met artikel 193 van datzelfde decreet is de deontologische code van toepassing op het personeel van zowel de stad als het OCMW. Het decreet laat toe om dezelfde deontologische code voor het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau, de raad voor maatschappelijk welzijn en voor het bijzonder comité voor de sociale dienst te hanteren. Indien gewenst kan men bijkomende deontologische rechten en verplichtingen opnemen voor deze organen, maar hier werd geopteerd voor een uniforme toepassing van de rechten en plichten voortkomend uit de deontologische code.*

*Deze code is een synthese van de deontologische rechten en verplichtingen voor alle ambtenaren en politici. De deontologische code dient een weerspiegeling te zijn van de centrale waarden voor onze organisatie en dient mee richting te geven aan het streven naar modern overheidshandelen.*

#### **A. LOYAUTEIT**

Ambtenaren vertolken steeds op een loyale manier de beleidsbeslissingen van het bestuur, bv naar de burger toe, ook als zij een andere mening hebben. Zij hanteren een professionele en objectieve attitude, zowel naar de politici van de diverse politieke partijen als naar de bevolking toe. Politici zijn op hun beurt loyaal aan de gemeentelijke organisatie.

*Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten voor ambtenaren:*

1. Het personeelslid zet zich ten volle in om de doelstellingen, aangegeven door de beleidsverantwoordelijken en management, te realiseren. De ambtenaar heeft hierbij uiteraard het recht om zijn meerderen te overtuigen van zijn visie, maar eens een beslissing is genomen dient hij zich hiernaar te schikken.
2. Beslissingen van de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn, het schepencollege het vast bureau en het bijzonder comité voor de sociale dienst worden op een collegiale wijze uitgevoerd. Zodra de beslissing is genomen voert men de beslissing snel, efficiënt en plichtsbewust uit (met inachtnaam van de geldende regelgeving).



3. Ambtenaren dienen in hun handelen politieke neutraliteit aan de dag te leggen.

*Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten voor politici:*

1. Rechtmatig en correct genomen beslissingen worden door de politici verdedigd tov derden.

## **B. OBJECTIVITEIT**

Het is onontbeerlijk dat de ambtenaren en politici in hun onderlinge verhoudingen neutraal, objectief, en dus onpartijdig te werk gaan. Zo alleen kan het onderlinge vertrouwen verder groeien en wordt de meest solide basis voor een open en eerlijke communicatie gelegd.

*Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten voor ambtenaren:*

1. Ambtenaren hebben een adviserende en ondersteunende taak. Hierdoor hebben ze de plicht om steeds een objectief correct advies te geven bij dossiers die geagendeerd worden op de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn, het schepencollege, het vast bureau en het bijzonder comité voor de sociale dienst. Bij het uitbrengen van hun adviezen moeten zij de maatschappelijke en politieke context van waaruit zij vertrekken kaderen.

2. In individuele dossiers worden eerlijke en onpartijdige beslissingen genomen op basis van gekende feiten en vastgestelde criteria. Iedere vorm van discriminatie is uit den boze. Bij de uitoefening van zijn functie laat de ambtenaar zich niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst.

3. De objectiviteit van normale procedures en termijnen, die van toepassing zijn op de behandeling van een soortgelijk dossier, aanvraag, klacht,... worden steeds, ongeacht de wijze waarop de vraag bij de ambtenaar terecht komt, toegepast. De te doorlopen stappen en daarmee samenhangende timing, worden duidelijk meegegeven aan de burger.

4. De ambtenaar houdt de politicus, die de burger heeft doorverwezen, op de hoogte omtrent de verdere afhandeling van het dossier, vraag, klacht.

5. De personeelsleden mogen geen gift of ander voordeel vragen of aanvaarden dat met het ambt verband houdt. Relatiegeschenken of deelname aan activiteiten, die door anderen worden bekostigd, kunnen alleen wanneer dit past in het kader van een normale professionele verhouding en in het teken staat van het algemeen belang van de organisatie en wanneer dit gemeld wordt aan de leidinggevende, binnen een open en volwassen relatie. Het mag nooit aanleiding geven tot een tegenprestatie.

*Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten voor politici:*

1. Politici moeten aan de ambtenaren de ruimte geven hun opdrachten waar te maken. Hierbij moeten ze oog hebben voor de technische en inhoudelijke kennis van de ambtenaren en voor hun ervaring door het dagelijkse contact met het werkveld.

2. Politici moeten de inbreng van ambtenaren bij de beleidsvoorbereiding stimuleren (aandacht voor het responsabiliseren van ambtenaren).

3. Uit directe contacten met de burger kunnen vragen om informatie of dienstverlening voortvloeien, doch deze mogen niet leiden tot voorkeursbehandeling of onregelmatige beslissingen. Het bespoedigen van het ene dossier houdt immers automatisch het vertragen van de behandeling van een ander dossier in.

4. De politici brengen de burger op de hoogte van de werking van het afgesproken klachtenbehandelingsysteem en geven de klacht door aan de bevoegde ambtenaar voor registratie en opvolging.

5. Elke vorm van rechtstreekse dienstverlening, informatiebemiddeling of doorverwijzing gebeurt zonder materiële of geldelijke tegenprestatie van welke aard ook en mag geen vorm van klantenwerving inhouden.

6. De politici mogen geen gift of ander voordeel vragen of aanvaarden dat met het mandaat verband houdt. Relatiegeschenken of deelname aan activiteiten, die door anderen worden bekostigd, mogen nooit aanleiding geven tot een tegenprestatie.

## **C. SPREEKRECHT EN SPREEKPLICHT**

Politici en ambtenaren brengen respect op voor elkaars standpunten en respecteren elkaars spreekrecht en spreekplicht. Feitelijke informatie moet daarbij steeds correct, volledig en objectief worden gepresenteerd.

*Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten voor ambtenaren:*

1. Ambtenaren hebben het recht om met collega's, leidinggevenden en beleidsverantwoordelijken informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en hun standpunten te verdedigen.
2. Wanneer personen van de pers contact opnemen over dienstangelegenheden, verwijst men hen door naar de algemeen directeur of de communicatiedienst. Dit neemt niet weg dat men tov de pers een persoonlijk standpunt kan vertolken, waarbij men duidelijk maakt dat men spreekt uit eigen naam. Let wel: het spreekrecht mag geen afbreuk doen aan de waardigheid van het ambt en mag het vertrouwen van het publiek in het bestuur niet schaden.
3. Als personeelslid heeft men het recht op vrije meningsuiting. Men mag zich net als ieder ander kritisch uitlaten over alle openbare zaken. De grens ligt daar, waar het niet meer duidelijk is of men als privé-persoon of als ambtenaar spreekt, waar men negatieve dingen zegt over de gemeente zonder dat men deze zaken eerst binnen de eigen organisatie heeft trachten te verbeteren en waar men geheime informatie aan anderen prijsgeeft.
4. Wanneer informatie gevraagd wordt betreffende het beleidsdomein, waarvoor het personeelslid bevoegd is, dient hij deze informatie te verschaffen overeenkomstig het bestuursdecreet van 7 december 2018 met in acht name van de uitzonderingen, die in vermeld decreet zijn opgesomd.

*Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten voor politici:*

1. Politici kunnen informatie van burgers ontvangen en dit aan het bestuur doorgeven, of openbare informatie van en over de gemeente en het OCMW aan burgers verstrekken.
2. Als politicus gaat men zorgvuldig en correct om met informatie waarover men beschikt vanuit het ambt. Men verstrekt geen geheime of vertrouwelijke informatie aan externen.

## **D. PROFESSIONALISME**

Van ambtenaren en politici wordt professionalisme verwacht.

*Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten voor ambtenaren:*

1. Ambtenaren ondersteunen de politici bij de beleidsvoorbereiding en staan in voor de beleidsuitvoering. Ze zorgen ervoor dat er mechanismen worden uitgewerkt die toelaten het gevoerde beleid te evalueren en daar waar nodig bij te sturen.
2. Van leidinggevende ambtenaren wordt een coachende en situationele leiderschapstijl verwacht. Zij moeten aanspreekbaar zijn en loyaal tegenover hun medewerkers.
3. Ambtenaren hebben het recht, maar ook de plicht om zich dmv vorming en zelfstudie permanent op de hoogte houden van ontwikkelingen, regelingen, ... die relevant zijn voor hun beroepsuitoefening. Ze moeten hiertoe van hun overste de nodige kansen krijgen.
4. Onderlinge samenwerking en informatie-uitwisseling wordt door alle ambtenaren consequent toegepast. Samenwerken betekent dat we onze inspanningen richten op het gezamenlijke belang van onze afdeling, dienst, team, de gemeente en het OCMW, met het oog op een zo goed mogelijk resultaat.

*Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten voor politici:*

1. Van de politici wordt verwacht dat zij voldoende lange termijn-denken aan de dag zullen leggen en zich boven de kleine dagdagelijkse praktijk kunnen stellen om de noodzakelijke strategische visievorming tot stand te kunnen brengen en een strategisch beleid daadwerkelijk gestalte te geven.
2. Politici maken voldoende tijd vrij om hun mandaat uit te oefenen. Ze plegen op geregelde tijdstippen overleg met de leidinggevende ambtenaren waarbij ze de nodige sturing geven op vlak

van de beleidsuitvoering en samen met de ambtenaar instaan voor de voortgangsbewaking en evaluatie van het te voeren beleid.

3. Geen operationeel management (leidend ambtenarenkorps) zonder een allesoverkoepelend strategisch management (i.f.v. het politieke beleid).

## **E. KLANTGERICHTHEID**

Politici en ambtenaren laten in hun handelen steeds het algemeen belang boven het particulier belang primeren. Het is immers hun gezamenlijk doel om een kwaliteitsvolle en burgergerichte organisatie na te streven, wars van individueel favoritisme.

*Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten voor ambtenaren:*

1. Burgers, klanten, leveranciers,... moeten erop kunnen rekenen dat zij in gelijke gevallen gelijk behandeld worden en dat het algemeen belang voorop staat.

2. Men laat altijd aan de klanten weten wie men is; men maakt zichzelf met naam en functie bekend en is goed bereikbaar voor de klant. Daarnaast spreekt men heldere taal en schrijft men teksten die iedereen begrijpt. Als men informatie geeft vertelt men alles wat ter zake doet, correct en objectief.

*Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten voor politici:*

1. Het behoort tot de wezenlijke taken van de gemeenteraadsleden en leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst om informatie te ontvangen en te verstrekken en om door te verwijzen naar de geëigende diensten of instanties. De raadsleden en leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst stellen daarbij informatie ter beschikking over de diensten die instaan voor het behandelen van klachten van de burger. Waar mogelijk proberen de raadsleden en leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst vraagstellers door te verwijzen naar de geëigende diensten van de administratie.

2. Informatie waarop de vraagsteller normaliter geen recht heeft, die de goede werking van de administratie kan doorkruisen of die de privacy van anderen in het gedrang kan brengen, mag door de raadsleden of leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst niet worden doorgespeeld.

3. In het kader van hun algemene luisterbereidheid kunnen raadsleden en leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst de rol vervullen van vertrouwenspersoon. Zij kunnen de burgers ondersteunen en begeleiden in hun relatie met de administratie of met betrokken instanties. Zij kunnen de burgers helpen om, via de daartoe geëigende kanalen en procedures, een aanvraag te richten tot de overheid, informatie te verkrijgen over de stand van zaken van een dossier, daarover verdere uitleg en verantwoording te vragen, en voorafgaande vragen te stellen over de administratieve behandeling van dossiers.

De briefwisseling met de overheid, in het kader van deze ondersteuning en begeleiding, wordt in principe op naam van de burger gevoerd.

4. Als er voor een specifiek probleem geen enkele specifieke dienst of instantie bevoegd is, kunnen raadsleden en leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst optreden als rechtstreekse en zichtbare bemiddelaar.

## **F. WETTELIJKHEID / CORRECTHEID**

In de samenwerking tussen politici en ambtenaren worden de wettelijke, reglementaire regels en lokale organisatieregels en afspraken gerespecteerd en nageleefd. Loyaliteit t.a.v. bestuur en bestuurders mag niet verward worden met het langs zich neerleggen van regels die juist bedoeld zijn om overheden beter en kwaliteitsvoller te laten functioneren.

*Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten voor ambtenaren:*

1. Personeelsleden dienen altijd te handelen in overeenstemming met de richtlijnen, wetten, decreten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Ieper.

2. Vragen van het beleid worden steeds getoetst aan de geldende wettelijke, reglementaire en lokale organisatieregels. Indien de vraag in strijd is met deze regels, dient de betrokken ambtenaar het betreffende bestuurslid hiervan op de hoogte te brengen.

*Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten voor politici:*

1. Politici dienen altijd te handelen in overeenstemming met de richtlijnen, wetten, decreten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Ieper.
2. Politici engageren zich ertoe om geen vragen tot dienstverlening aan ambtenaren te richten waarvan ze weten dat deze ingaan tegen de vastgestelde regels.

### **Besluit: DEONTOLOGISCHE COMMISSIE**

*Er wordt een deontologische commissie ingesteld die gemeenschappelijk is en waakt over de naleving van deze deontologische code voor de mandatarissen in de volgende organen: gemeenteraad, raad voor maatschappelijk welzijn, college van burgemeester en schepenen, vast bureau en bijzonder comité voor de sociale dienst. De commissie is samengesteld uit de drie Voorzitters van respectievelijk de Gemeenteraad / Raad voor Maatschappelijk Welzijn, het College van Burgemeester en Schepenen / Vast Bureau en het Bijzonder Comité voor de Sociale dienst aangevuld met één raadslid vanuit de oppositie. De voorzitter ervan wordt aangeduid binnen de schoot van de deontologische commissie. De algemeen directeur treedt op als secretaris van de commissie.*

*Personeelsleden of andere personen die geconfronteerd worden met een mogelijke inbreuk op deze deontologische code, worden geacht hiervan uiterlijk binnen tien dagen melding te maken bij de algemeen directeur. Kopie van de melding wordt onverwijld ter kennis gebracht van het betrokken raadslid of lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst.*

*De algemeen directeur legt de in het tweede lid omschreven meldingen voor aan de deontologische commissie binnen dertig dagen na ontvangst. De commissie onderzoekt die meldingen op hun gegrondheid en verklaart de anonieme klachten onontvankelijk. Daarbij moet het recht van verdediging van het betrokken raadslid of lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst worden gevrijwaard. Uitspraak moet geschieden binnen dertig dagen na ontvangst door de commissie.*

*Als de commissie een inbreuk op de deontologische code vaststelt, dan zal zij een publieke blaam leggen op de betrokken mandataris.*

*Ambtenaren, die een inbreuk plegen op deze deontologische code, kunnen het voorwerp uitmaken van een tuchtsanctie overeenkomstig de tuchtregeling zoals vervat in het Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017.*

## **XII.2. BIJLAGE 2**

### **Tijdsregistratie reglement**

#### ○ **TIJDSREGISTRATIESYSTEEM**

**Artikel 1** Het reglement van het tijdsregistratiesysteem is van toepassing op alle personeelsleden van stad Ieper en OCMW Ieper.

**Artikel 2** Medewerkers voor wie dit prikklokreglement van toepassing is, registreren hun aanwezigheid via een digitaal prikkloksysteem. Dit gebeurt telkens bij de start en het einde van de arbeid.

Het prikken verloopt via een persoonlijke badge en de badgelezer. Het prikken kan ook via je persoonlijke login in het software programma. Het personeelslid is verantwoordelijk voor het goede gebruik van de badge. Deze badge en je logingegevens zijn strikt persoonlijk en kunnen niet onderling uitgewisseld worden.

In uitzondering op bovenstaande geldt voor een aantal personeelsleden, voor wie het technisch onmogelijk is om het digitaal prikkloksysteem te gebruiken, dat hun prestaties bijgehouden worden via digitale of papieren drager.

**Artikel 3** In het prikkloksysteem kan het personeelslid aangeven dat hij met de fiets naar het werk komt, in het kader van de fietsvergoeding. Het telewerken dient ook te worden geregistreerd in het prikkloksysteem en dit volgens de afspraken uit de policy telewerken.

**Artikel 4** In de prikklok worden eveneens de geplande afwezigheden zoals verlof, recuperatie glijsaldo, recuperatie overuren, vorming, dienstreis, ... geregistreerd. De registratie hiervan gebeurt via het inloggen op je pc en vereist goedkeuring door je diensthoofd. Eventuele bewijsstukken worden bezorgd aan het diensthoofd.

**Artikel 5** Indien je afwezig bent zonder dat er sprake is van de mogelijkheden in art. 4 of zonder dat er sprake is van ziekte, ongeval (cf. art. 229 RPR) of overmacht (cf. art. 214 RPR), dan wordt dit gezien als onwettige afwezigheid. Het personeelslid wordt hiervan op de hoogte gebracht.

#### ○ **FLEXIBELE UREN**

**Artikel 6** Onderstaande flexibele uren zijn van toepassing op de administratieve personeelsleden tewerkgesteld in: Auris, toerisme & musea (m.u.v. het onthaal- & onderhoudspersoneel) en openbaar domein.

	<b>servicetijd</b>		<b>glijtijd</b>
<b>maandag</b>	8:30 - 12:30	13:30 - 16:30	7:30 - 19:00
<b>dinsdag</b>	8:30 - 12:30	13:30 - 18:00	7:30 - 19:00
<b>woensdag</b>	8:30 - 12:30	13:30 - 16:30	7:30 - 19:00
<b>donderdag</b>	8:30 - 12:30	13:30 - 16:30	7:30 - 19:00
<b>vrijdag</b>	8:30 - 12:30	13:30 - 16:30	7:30 - 19:00

<b>zaterdag</b>	9:00 - 12:00 enkel loket Auris		8:30-12:30
-----------------	-----------------------------------	--	------------

Bij het openbaar domein zijn een aantal afwijkingen:

- Bij voorspelde temperaturen van >27° C start de glijtijd vanaf 6u
- De servicetijd loopt tot 12.00
- Op dinsdag loopt de servicetijd tot 16.30

**Artikel 8** Het flexibele uursysteem omvat een aantal begrippen:

- o Openingsuren = De uren waarop de loketdiensten geopend zijn en er dus *optimale* dienstverlening nodig is.
- o Stamtijd = Iedere medewerker dient gedurende de stamtijden aanwezig te zijn, er is *maximale* dienstverlening. Dit is een moment waarop je alle collega's uit je eigen of andere diensten kan bereiken.
- o Glijtijd = Gedurende de glijtijd kunnen medewerkers zelf kiezen of ze aanwezig zijn.
- o Servicetijd = De tijdsduur waarin de diensten bereikbaar moeten zijn (een *minimale* dienstverlening kunnen bieden). Wat deze bereikbaarheid precies inhoudt, wordt op dienstniveau afgesproken.
- o Glijsaldo = Het glijsaldo vormt het verschil (positief of negatief) tussen de werkelijk gepresteerde uren en de voorziene prestaties uit het arbeidscontract.
- o Referteperiode = De periode van 4 maanden waarover het glijsaldo op- en afgebouwd wordt. Bij afloop van de referteperiode wordt de overdracht van het glijsaldo afgetopt tot 8 uur (positief of negatief).

**Artikel 9** De gemiddelde arbeidsduur bedraagt, voor een voltijds personeelslid, 38 uur per week binnen de voorziene referteperiode van 4 maanden waarbij de prestaties geleverd worden tussen 07.30 uur en 19.00 uur. Hierbij wordt rekening gehouden met volgende bepalingen uit de arbeidstijdwet:

- o De medewerker kan maximaal 11 uur per dag en maximaal 50 uren per week werken
- o De medewerker kan maximaal 6 uur aaneensluitend werken. Wanneer je 6 uur aaneensluitend hebt gewerkt moet je verplicht een onbezoldigde pauze nemen van 30 minuten.
- o De medewerkers hebben in elk tijdvak van vierentwintig uur tussen de beëindiging en de hervatting van de arbeid recht op ten minste elf opeenvolgende uren rust.
- o De medewerkers hebben recht op minstens 1 periode van 35u onderbreking per week.

Voor de personeelsleden uit de instellingen gelden de bepalingen uit de arbeidswet:

- o De medewerker kan maximaal 9 uur per dag in een 5-dagen week en 8 uur per dag in een 6-dagenweek presteren en maximum 40 uren per week werken.
- o De overige hierboven vernoemde bepalingen zijn eveneens op hen van toepassing.

**Artikel 10** In principe worden de prestaties geleverd van maandag t.e.m. vrijdag en voor wie valt onder art. 6 eveneens op zaterdag tussen 08.30 – 12.30.

- De prestaties die vallen binnen deze grenzen, worden toegevoegd aan het glijsaldo
- De prestaties die vallen buiten deze grenzen, worden toegevoegd aan de overuren (al dan niet met toeslag, cf. hoofdstuk 3 RPR). Overuren kunnen enkel gepresteerd worden op verzoek van de werkgever.

**Artikel 11** Voor het personeelslid dat deeltijds werkt, wordt afgeweken van de voorziene grenzen van het flexibele uursysteem. Er wordt bepaald of hun activiteitmoment in de voor- of namiddag plaatsvindt. De grenzen van de voormiddag lopen van 07u30 –13u00, in de namiddag is dit van 13u00 – 19u.

**Artikel 12** De referteperiode omvat 4 maanden waarbinnen het glijsaldo kan op- of afgebouwd worden. Na onderling overleg tussen diensthoofd en personeelslid bestaan volgende opties na de referteperiode:

- Positief glijsaldo overzetten
  - Alles wat méér dan 8u. → kwijt of in uitzonderlijke gevallen toevoegen aan overuren
  - Alles wat tussen 0 – 8u. → overdragen naar glijsaldo volgende periode
- Negatief glijsaldo overzetten
  - Alles wat méér dan 8u. → aanvullen met overuren of verlof
  - Alles wat tussen 0 – 8u. → overdragen naar glijsaldo volgende periode

Het personeelslid kent de duur van de referteperiode en draagt zelf verantwoordelijkheid om het glijsaldo binnen bovengenoemde grenzen te houden aan het einde van de referteperiode.

**Artikel 13** Wanneer er meer dan 6u. wordt gewerkt, moet je 30 minuten aaneengesloten pauze nemen. Indien er een pauze van minder dan 30 minuten wordt genomen bij langer dan 6u. werken, dan wordt er toch 30 min. afgetrokken van het glijsaldo

**Artikel 14** Het aantal keer in- en uitprikken per dag is onbeperkt, pauzes moeten minimaal 5 minuten duren. Terug inprikken kan vanaf de 6<sup>de</sup> minuut

**Artikel 15** De recuperatie van het glijsaldo kan genomen worden in minuten, uren en halve dagen. Het wordt minstens geregistreerd van zodra dit een dagdeel betreft.

**Artikel 16** Combinaties zijn mogelijk tussen het recupereren van glijsaldo, verlof en overuren.

**Artikel 17** Per dienst worden dienstafspraken opgemaakt die ervoor zorgen dat het flexibele uursysteem toepasbaar is per dienst. Zo wordt er vastgesteld hoe de bereikbaarheid tijdens de servicetijd gegarandeerd wordt, welke afspraken er gemaakt worden voor bezetting van loketdiensten, hoe glijsaldo tijdens servicetijd wordt aangevraagd, hoe je je collega's (intern en extern) van recuperatie op de hoogte houdt, ...

De dienstafspraken worden onder de verantwoordelijkheid van het diensthoofd vastgelegd.

## XII.3. BIJLAGE 3

### UURROOSTERS

---

STAD IEPER / OCMW IEPER

---

#### 1. Vaste uurroosters

##### a. Voltijds

Hoe het uurrooster lezen:

#### Voorbeeld 'uurrooster X'

maandag	8.12-1230.1630	'8.12' betekent dat de medewerker een vaste werktijd heeft tussen 8u en 12u.
dinsdag	8.12-1230.1630	'12-1230' betekent dat de medewerker tussen 12u en 12u30 een halfuur pauze dient te nemen.
Woensdag	8.12-1230.1630	'1230.1630' betekent dat de medewerker een vaste werktijd heeft tussen 12u30 en 16u30
Donderdag	8.12-1230.1630	
Vrijdag	8.12	'8.12' betekent dat er die dag 4u gepresteerd worden tussen 8u en 12u
Zaterdag		'werkplan X' is het nummer dat intern gebruikt wordt in het tijdsregistratiesysteem om de verschillende werkplannen te benoemen.
Zondag		

#### Uurrooster 123

maandag	13:15 - 18:15
dinsdag	8:15.12:15-13:00.16:30
woensdag	8:30.12-13:30.17
donderdag	8:15.12:15-13:00.16:30
vrijdag	13:15.19:15
zaterdag	8:00.13:00
zondag	



## 2. Glijdende uurroosters

### a. Algemeen

Het personeelslid is verantwoordelijk om zich te houden aan de wettelijke bepalingen van de arbeidstijdwet of arbeidswet.

### b. Voltijds / deeltijds uurrooster

Zie bijlage 'het prikklokreglement'

## 3. Variabele roosters

### a. Algemeen

Bij de opmaak van de uurroosters wordt er steeds rekening gehouden met de grenzen van de arbeidswet of de arbeidstijdwet.

Een voltijds werknemer werkt gemiddeld 38 uur per week, een deeltijds personeelslid pro rata volgens de aanstellingsbreuk.

### b. Bibliotheek & Archief

maandag	7:30-19:30
dinsdag	7:30-19:30
woensdag	7:30-19:30
donderdag	7:30-19:30
vrijdag	7:30-19:30
Zaterdag	7:30-12:30
zondag	

De werknemers worden 14 dagen vooraf in kennis gebracht van het rooster via aanplakking in de keuken van de bibliotheek/archief.

### c. Toerisme – onthaalmedewerkers & suppoosten

maandag	8:30-18:30
dinsdag	8:30-18:30
woensdag	8:30-18:30
donderdag	8:30-18:30
vrijdag	8:30-18:30
Zaterdag	9:30-18:30
Zondag	9:30-18:30

De weekenddienst is gekend voor het volledige jaar. De werknemers worden tegen de 15<sup>de</sup> van de maand in kennis gebracht van hun werkregeling voor de volgende maand. Via de mail wordt een excel file toegestuurd.

**d. Cultuur**

maandag	8:00-03:00
dinsdag	8:00-03:00
woensdag	8:00-03:00
donderdag	8:00-03:00
vrijdag	8:00-03:00
Zaterdag	8:00-03:00
Zondag	8:00-03:00

De werkregeling wordt maandelijks vastgelegd op de vergadering. Deze werkregeling is raadpleegbaar op de pc in de planningstool Yesplan.

**e. Jeugd**

I.1.1. beleidsmedewerkers

maandag	6:00-22:00
dinsdag	6:00-22:00
woensdag	6:00-22:00
donderdag	6:00-22:00
vrijdag	6:00-22:00
Zaterdag	
Zondag	

Zij plannen hun werk vrij in en brengen hun leidinggevende minstens één week op voorhand op de hoogte van hun werkweek.

I.1.2. Balie-, onderhouds- en technische medewerkers

maandag	6:00-5:59
dinsdag	6:00-5:59
woensdag	6:00-5:59
donderdag	6:00-5:59
vrijdag	6:00-5:59
Zaterdag	6:00-5:59
Zondag	6:00-5:59

Het weekendwerk is meestal voor het hele jaar gekend (fuihverdeling wordt gedaan bij het begin van het jaar, de andere weekendroosters zijn redelijk vast, voor de kerstperiode/nieuwjaarperiode is de planning al gekend tot 2022).  
Speciale activiteiten worden meestal minstens 2 weken vooraf gecommuniceerd via het wekelijks werkoverleg. De maandag-tot-vrijdagplanning ligt relatief vast gedurende het jaar.

**f. Sport**

Maandag	6:00-24:00
Dinsdag	6:00-24:00
Woensdag	6:00-24:00
Donderdag	6:00-24:00
Vrijdag	6:00-24:00
Zaterdag	6:00-24:00
Zondag	6:00-24:00

Er wordt een voorlopig werkplan opgemaakt en uitgedeeld aan de werknemers, aanpassingen kunnen nog worden aangevraagd. De definitieve versie wordt de 15<sup>de</sup> van de voorafgaande maand uitgedeeld aan de werknemers. Dit hangt ook ter inzage in de bureau van het sportcentrum

**g. De Academie**

maandag	8:00-20:00
dinsdag	8:00-20:00
woensdag	8:00-20:00
donderdag	8:00-20:00
vrijdag	8:00-20:00
Zaterdag	8:00-17:00
zondag	

Het werkplan wordt vastgelegd per schooljaar, in functie van de combinatie met de aanstelling binnen het ministerie van onderwijs.

## XII.4. BIJLAGE 4

### Verbandkisten en EHBO-medewerker

#### Locaties verbandkisten:



Dienst	Locatie
Administratief Centrum Auris	EHBO lokaal nabij toiletten gelijkvloers
Archief	Lade keukentje
Bibliotheek	Personeelsruimte boven
Bibliotheek	Backoffice ( Achter de balie)
CC Perron	Vestiaire
CC Perron	Foyer
CC Perron	Bureau (voor het werken op verplaatsing)
Communicatie	Kast
Dé Academie	Leraarskamer
Dé Academie	Kasten ateliers deelgemeenten
Financiën	kast naar bureau ontvangers in 3 koffers
Groendienst	In keuken
Groendienst	in ieder voertuig/en werkplaats
Hofland	kast aan balie
Jeugddienst	receptie Camping
Jeugddienst	EHBO lokaal, bureau Fenix
Jeugddienst	Jeugdhuis, op het einde van de bar
Jeugddienst	Concertzaal, Rek onder de geluidsinstallatie
Kenniscentrum	Kast naast Balie
Kersecorf	Bureel Dienstleiding ( Joke)
Merghelynck museum	Koetshuis 1
Sportdienst	EHBO lokaal Zwembad
Sportdienst	EHBO lokaal Sporthal 1
Sportdienst	EHBO lokaal Sporthal 2
Technische dienst uitvoering	In kast vergaderzaaltje bureau
Technische dienst uitvoering	In alle voertuigen
Openbaar domein	keuken
Toerisme	kast aan balie Toerisme
Toerisme	Kast aan balie IFF

Toerisme	Technische ruimte IFF
Yper Museum	Kast in balie

### **EHBO-medewerkers:**

De eerste hulp zal gegeven worden door hieronder vermelde EHBO-medewerkers:

<b>Naam</b>	<b>Dienst</b>	<b>Locatie</b>
Altes Sarah	Toerisme	Toerisme / IFFM
Brion Lorenzo	Technische Dienst	Site openbaar domein
Brion Rebecca	Welzijn	Administratief centrum noord gelijkvloers
Butstraen Wesley	Toerisme	Toerisme / IFFM
Carrein Jan	Technische Dienst	Site openbaar domein
Cleenewerck Carmen	Cultuurdienst	Het Perron
Cottegnie Els	Dienstencentra	Kersecorf
De Muyt Els	IFFM	Toerisme / IFFM
Debleu Marijke	Dé Academie	Academie- Neerstad
Deboutte Stefan	Financiële dienst	Administratief centrum noord 1ste verdiep
Declercq Gerdy	Technische Dienst	Site openbaar domein
Dehaene Rebecca	Jeugdendienst	Fenix / Het Perron
Delva Farangis	Cultuurdienst	Perron
Demey Karen	Financiële dienst	Administratief centrum noord 1ste verdiep
Derycke Elien	Cultuurdienst	Het Perron
Desmadryl Mathias	Centrale administratie	Administratief centrum Bestuurlijk deel , 3de verdiep
Dewilde Wim	Groendienst	Site openbaar domein
Geloen Pepijn	Bibliotheek	Bibliotheek- Neerstad
Guellinck Elsje	Bibliotheek	Bibliotheek- Neerstad
Haezebrouck Stefaan	Financiële dienst	Administratief centrum noord 1ste verdiep
Hovaere Joachim	Technische Dienst	Site openbaar domein
Koether Christophe	Groendienst	Site openbaar domein
Laheye Kathy	ROL	Administratief centrum noord 1ste verdiep
Miermans Jan	Dienstencentra	Kersecorf
Mylle Lindsay	Dienstencentra	Hofland
Neyrinck Marleen	Communicatie	Administratief centrum zuid- gelijkvloer
Odent Ilse	Cultuurdienst	Het Perron

Poizat Fabrice	sportdienst	Sporthal
Sinaeve Wouter	Musea	Kenniscentrum / IFFM
Spriet David	Groendienst	Site openbaar domein
Tytgat Heide	Dé Academie	Academie- Neerstad
Vandelanotte Tine	Welzijn	Administratief centrum noord gelijkvloers
Vandenberghe Jan	Cultuurdienst	Het Perron
Vandenbogaerde Ringo	Technische Dienst	Site openbaar domein
Vandoorne Mike	Sportdienst	Sporthal
Vanhaverbeke Elias	Jeugddienst	Het Perron
Vanstechelman Joke	Dienstencentra	Kersecorf
Vansteelandt Martine	communicatie	Administratief centrum centraal - gelijkvloers
Vermote Daan	Cultuurdienst	Het Perron
Verstraete Arno	Groendienst	Site openbaar domein
Vintevogel Rik	Technische Dienst	Site openbaar domein

## **XII.5 BIJLAGE 5**

### **Rooklocaties**

#### **Locaties waar gerookt kan worden:**

Auris: Personeelsuitgang (Kant Leven en Welzijn)

Fenix: aan de inkom van de Fenix

Hofland: Achteruitgang

Kersecorf: Achteruitgang, binnenpleintje

Lakenhallen: binnenkoer IFFM

Neerstad: achteruitgang aan poort kant Weverijstraat

Openbaar domein: achterzijde buiten ter hoogte van de poort (groendienst), achterzijde loods, buiten onder afdak (technische dienst)

Het Perron: Terras eerste verdieping en hoofdingang JOC

In andere gevallen af te spreken met de leidinggevende.

## XII.6 BIJLAGE 6

# Procedure voor psychosociale risico's

( zie ook Codex over het welzijn op het werk , boek I titel 3)

## 1. Doel, definities en toepassingsgebied

### 1.1. Doel

Deze procedures dragen bij tot het welzijn van werknemers en vullen de algemene wijze om psychosociale risico's te beheersen aan.

### 1.2. Definities

#### 1.2.1 **Afkortingen**

**OGGW:** ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk: geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.

**PAPS:** Preventieadviseur psychosociale aspecten

**VP:** Vertrouwenspersoon

**PA-AA:** Preventieadviseur-Arbeidsarts

**IPA:** Interne preventieadviseur veiligheid

**EDPBW:** Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

**TWW :** Toezicht Welzijn op het Werk

#### 1.2.2 **Psychosociaal risico**

Een psychosociaal risico is de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

Binnen het risico op gezondheidsschade onderscheiden we 1) risico's die te maken hebben met pesterijen, geweld, ongewenst seksueel gedrag en 2) risico's die te maken hebben met zaken als stress, burn-out en conflicten.



### 1.2.3 Informele en formele procedure

#### **Informeel verzoek/informele interventie**

De essentie van de informele procedure is een onderlinge oplossing zoeken voor psychosociale risico's in de werksituatie.

De informele procedure kan in vertrouwelijkheid ten opzichte van de werkgever/leidinggevende verlopen zonder dat deze er weet van heeft of tussenkomt.

Indien de werkgever of een leidinggevende ook op de hoogte is van het probleem, dan zal de VP of de PAPS bespreken in welke mate overleg met de werkgever nodig is om een sereen kader te scheppen voor een interventie.

#### **Formeel verzoek/formele interventie**

De essentie van een formeel verzoek is dat een werknemer zich op schriftelijke wijze, via een bijzondere procedure, tot de werkgever richt en hem vraagt om tussen te komen bij een psychosociaal risico.

De essentie van de formele interventie van de PAPS is de werkgever na analyse in te lichten over de risico's die aanwezig zijn en hem advies te verstrekken over de maatregelen die kunnen getroffen worden om gezondheidsschade te voorkomen. Binnen de formele interventie kan eveneens met oplossingsgericht overleg en bemiddeling worden gewerkt, waarvan verslag in het adviesrapport aan de werkgever wordt gegeven.

### 1.3. Toepassingsgebied

De procedures voor psychosociale risico's zijn van toepassing voor iedere werknemer die meent hinder of schade te ondervinden van psychosociale risico's of die schade wil voorkomen.

De procedures zijn ook van toepassing op derden die werk verrichten in de onderneming, onder bepaalde voorwaarden.

Bij OGGW vanwege derden kan een werknemer een verklaring laten opnemen in een register 'Feiten OGGW van derden' dat wordt bijgehouden door de VP of IPA.

## **2. Beginselverklaring over de algemene wijze van omgaan met psychosociale risico's**

- ✓ Onze onderneming waardeert een verscheidenheid aan werknemers en streeft naar werken in een sfeer van welzijn. Deze sfeer bereiken we als alle werknemers beleefd en respectvol met elkaar omgaan. Wij verwachten dat ieder zich daarvoor inzet en OGGW achterwege laat. We roepen op om dit gedrag bij anderen niet aan te moedigen of te tolereren maar om het aan te pakken en op te lossen. Ook kleinere conflicten worden constructief aangepakt en zo snel mogelijk opgelost.
- ✓ Ieder zet zich in om situaties aan te pakken die kunnen leiden tot stress of burn-out.
- ✓ De werkgever engageert zich passende preventiemaatregelen te nemen om de psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade te voorkomen of om ze te beperken.

Volgende preventiemaatregelen worden in het bestuur genomen om situaties en handelingen te voorkomen die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's met inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, om de schade te voorkomen of om deze te beperken:

- Betreffende de materiële inrichting van de arbeidsplaatsen:
  - Alle werkposten moeten voldoende ruim, verlicht en verlucht zijn;
  - Het toekennen aan iedereen van de nodige uitrusting en communicatiemiddelen om zijn job naar behoren te kunnen uitvoeren.
- Betreffende de bepaling van de middelen waarover de personeelsleden beschikken om de hulp te krijgen en de wijze om zich te richten tot eventueel aangestelde vertrouwensperson(o)n(en), interne preventieadviseur en desgevallend tot de PAPS:
  - Ruime en duidelijke bekendmaking in de organisatie van de naam, dienst en telefoonnummer van de vertrouwenspersonen, de interne preventieadviseur en de PAPS;
  - Bij nood ter beschikking stellen van een lokaal waar het slachtoffer 'op verhaal' kan komen;
  - De mogelijkheid om tijdens het werk discreet contact op te nemen met de vertrouwenspersonen, de interne preventieadviseur en PAPS.

## 3 Bijzondere procedures voor psychosociale risico's

### 3.1. Tussenkomen partijen

- ✓ Voorafgaand aan bijzondere procedures kan ieder zich rechtstreeks richten tot de werkgever of een leidinggevende voor hulp.
- ✓ Ieder die last heeft van een psychosociaal risico waarvoor het gewone overleg geen oplossing biedt, kan gaan spreken met de VP (in de eerste plaats) en de PAPS over wat er aan de hand is, wat er al gedaan is, wat er nog kan worden gedaan en wat iemand daarbij nodig heeft. Men kan ook met de **PA-AA** of de IPA vertrouwelijk gaan spreken, die zullen informeren, adviseren en doorverwijzen.

### 3.2. Twee soorten bijzondere procedures

✓ Voor alle psychosociale risico's zijn er twee procedures:

(1) Het verzoek tot informele psychosociale interventie.

(2) Het verzoek tot formele psychosociale interventie.

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

✓ Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact hoort de VP of de PAPS de werknemer en informeert hij hem over de mogelijkheden tot interventie. De werknemer kiest na deze raadpleging het type interventie waarvan hij gebruik wil maken.

## 4. Verzoek tot informele psychosociale interventie

✓ De informele psychosociale interventie bestaat uit het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door de verzoeker en de VP of de PAPS, door middel van:

(1) Gesprekken die onthaal (de verwachtingen van de verzoeker bespreken en uitleg verstrekken over het kader waarbinnen gewerkt wordt), luisteren en advies omvatten.

(2) Een interventie om hulp te zoeken bij een andere persoon in de onderneming, bijvoorbeeld een leidinggevende.

(3) Gesprekken gericht op verzoening tussen de betrokkenen voor zover zij akkoord gaan.

## 5. Verzoek tot formele psychosociale interventie

✓ Indien de werknemer geen gebruik wil maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing leidt, kan de werknemer aan de PAPS zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.

✓ Het verzoek tot formele psychosociale interventie omvat volgende zaken: de werknemer vraagt aan de werkgever om gepaste collectieve en/of individuele maatregelen te nemen, op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie door de PAPS en op basis van een advies met voorstellen van maatregelen door de PAPS

✓ De werknemer heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de PAPS alvorens zijn verzoek in te dienen.

- ✓ Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document met de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.
- ✓ Dit document wordt bezorgd aan de PAPS of aan EDPBW waarvoor de PAPS zijn opdrachten vervult.
- ✓ Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie, volgens de werknemer, betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, draagt dit verzoek de naam van “verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk”.
- ✓ De PAPS kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

## **6. Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter**

- ✓ Dit verzoek tot interventie heeft meer betrekking op een organisatorisch probleem dan op een individueel probleem en meer dan één persoon loopt risico op schade.
- ✓ De PAPS brengt de werkgever en de verzoeker op de hoogte van de indiening en de te volgen procedure en van de risicosituatie zoals ze werd beschreven.
- ✓ De werkgever beslist welk gevolg hij aan het verzoek geeft. Deze beslissing en de resultaten van de eventuele uitgevoerde risicoanalyse wordt ter advies voorgelegd aan het Comité.
- ✓ Binnen 3 maanden vanaf de mededeling, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee-aan de PAPS die de verzoeker ervan op de hoogte brengt, aan de IPA en aan het Comité.
- ✓ De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.
- ✓ Indien nodig stelt de PAPS aan de werkgever ‘bewarende maatregelen’ voor om te voorkomen dat de gezondheid van een betrokkene ernstig wordt aangetast.

## **7. Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter voor psychosociale risico's buiten OGGW**

- ✓ De PAPS brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

- ✓ De PAPS onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de situatie rekening houdend met de informatie van de personen die hij nuttig acht te horen.

Het adviesrapport van de PAPS bevat:

- (1) De beschrijving van het verzoek en de context.
  - (2) De identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers.
  - (3) De elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie, op niveau van arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en interpersoonlijke relaties.
  - (4) De voorafgaande stappen die werden genomen om het gevaar uit te schakelen en de schade te beperken.
  - (5) De voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die voor de specifieke arbeidssituatie kunnen toegepast worden om het gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen.
  - (6) De voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die kunnen toegepast worden om herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.
- ✓ Binnen de 3 maanden stelt de PAPS een advies op en deelt het mee: (1) aan de werkgever, (2) met het akkoord van de verzoeker aan de VP wanneer die op informele wijze is tussengekomen.
  - ✓ De PAPS brengt de verzoeker en de andere betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van: de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd; de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.
  - ✓ Gelijktijdig brengt de PAPS de IPA schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, om de IPA toe te laten zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.
  - ✓ Uiterlijk twee maanden na ontvangst van het advies, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft: aan de PAPS; aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon; aan de IPA.
  - ✓ De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.
  - ✓ Zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie, deelt de PAPS zijn advies mee aan de werkgever.

## 8. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor OGGW

- ✓ Er is een verplicht persoonlijk onderhoud voorafgaand aan het verzoek.
- ✓ Het verzoek wordt ingediend met een gedateerd en ondertekend document dat de volgende gegevens bevat:
  - (1) De nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.
  - (2) Het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan.
  - (3) De identiteit van de aangeklaagde.
  - (4) Het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.
- ✓ De PAPS kan de indiening van het verzoek weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de in ontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.
- ✓ De PAPS brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk werd ingediend. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.
- ✓ De PAPS brengt, als hij het verzoek aanvaardt, de werkgever op de hoogte van het feit dat de verzoeker een bepaalde bescherming geniet vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.
- ✓ Verloop van het onderzoek:
  - (1) De PAPS deelt zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten schriftelijk mee die hem worden ten laste gelegd.
  - (2) De PAPS hoort de betrokken personen, getuigen of anderen die hij nuttig oordeelt. Hij onderzoekt het verzoek op volledig onpartijdige wijze.
  - (3) Hij brengt onmiddellijk de werkgever op de hoogte van het feit dat een getuige een bescherming geniet en deelt hem de identiteit van de getuige mee.
  - (4) De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen.

- (5) Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de PAPS bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de PAPS zijn gemotiveerde beslissing mee over welk gevolg hij aan het voorstel voor bewarende maatregelen zal geven.
- ✓ Het adviesrapport wordt binnen een termijn van 3 maanden bezorgd aan: de werkgever, met het akkoord van de verzoeker aan de VP wanneer die op informele wijze tussenkwam.
  - ✓ De PAPS deelt het advies mee aan het Interfederaal Gelijkekansencentrum en aan het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen, wanneer deze instellingen hierom schriftelijk verzoeken en voor zover de werknemer over dit verzoek schriftelijk zijn akkoord heeft gegeven, evenwel zonder dat het Centrum en het Instituut het advies mogen overmaken aan de werknemer.
  - ✓ Het adviesrapport van de PAPS bevat:
    - (1) De beschrijving van het verzoek en de context ervan.
    - (2) De identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers.
    - (3) De elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie, op niveau van arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en interpersoonlijke relaties.
    - (4) De voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken.
    - (5) De voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie kunnen toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen.
    - (6) De voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die kunnen toegepast worden om herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.
  - ✓ Na de overhandiging en toelichting van het adviesrapport aan de werkgever, brengt de PAPS de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van: de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd; de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.
  - ✓ Gelijktijdig brengt de PAPS de IPA schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, om hem toe te laten zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

- ✓ Uiterlijk twee maanden na ontvangst van het advies, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft: aan de PAPS, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon en aan de IPA.
- ✓ De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.
- ✓ De PAPS deelt zijn advies mee aan de werkgever, zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie.
- ✓ De PAPS gaat na of de werkgever de geschikte maatregelen heeft genomen. De PAPS doet een beroep op TWW indien de werkgever onvoldoende maatregelen heeft genomen en indien er ernstig en onmiddellijk gevaar is voor de werknemer, of de aangeklaagde de werkgever of leidinggevend personeel is.
- ✓ Wanneer de verzoeker of de aangeklaagde overwegen een rechtsvordering in te stellen, deelt de werkgever hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee.

## **9. Wedertewerkstelling na afwezigheid**

Werknemers die feiten van OGGW ondervonden, krijgen begeleiding bij hun wedertewerkstelling na afwezigheid door ziekte of andere redenen. De leidinggevende overlegt met de betrokkene om de begeleiding af te spreken. Ook de Preventieadviseur-arbeidsarts (PA-AA), de VP, de PAPS kunnen hierbij helpen.

## **10. Slotbepaling**

Voor alles wat niet is vermeld in dit arbeidsreglement, gelden de regelgevende bepalingen en de bedrijfsinterne preventiedocumenten.

## **11. Coördinaten van vertrouwenspersoon, de psychosociaal preventieadviseur en interne preventieadviseur veiligheid.**



- **Coördinaten van de interne vertrouwenspersoon (VP)**

**Yann Mertens (Secretariaat)**

Tel.: 057/451.861

E-mail: [yann.mertens@ieper.be](mailto:yann.mertens@ieper.be)

**Maarten Willems (Zorgnetwerk)**

Tel.: 057/451.787

E-mail: [maarten.willems@ieper.be](mailto:maarten.willems@ieper.be)

**Evelien Vandewalle (Bibliotheek)**

Tel.: 057/239.423

E-mail: [evelien.vandewalle@ieper.be](mailto:evelien.vandewalle@ieper.be)

**Iduna Van Wesemael (Openbaar Domein – Technische dienst)**

Tel.: 057/239.520

**Kris Dedeyne (preventieadviseur)**

Tel. 057/451.861

E-mail: [Kris.dedeyne@ieper.be](mailto:Kris.dedeyne@ieper.be)

- **Coördinaten en bevoegdheid van de preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS)**

Voor psychosociale risico's op het werk waaronder OGGW zijn de PAPSSEN van de discipline Psychosociale Aspecten van GROEP IDEWE bevoegd. IDEWE is regionaal georganiseerd. Om de dienstverlening te verzekeren, kunnen zij samenwerken met of worden vervangen door collega's, zo mogelijk in samenspraak met de aanvrager.

Alle PAPSSEN van IDEWE zijn bevoegd om alle voorziene opdrachten uit te voeren. De wet voorziet dat PAPSSEN geleidelijk kennis, ervaring en kwalificaties bij verwerven. De PAPSSEN die nog niet alle kwalificaties hebben verworven, werken onder de verantwoordelijkheid van volledig gekwalificeerde PAPSSEN.

**De PAPSSEN van IDEWE regio Roeselare zijn toegewezen aan de onderneming**

**Algemeen telefoonnummer (onthaal) IDEWE regio Roeselare:**

Tel. 051/27.29.29

Fax 051/27.29.59

**E-mail van het PAPSSEN-team van regio Roeselare:**

[psychosociale.roeselare@idewe.be](mailto:psychosociale.roeselare@idewe.be)

- **Coördinaten van de interne preventieadviseur (IPA)**

Kris Dedeyne

Telefoon: 057/451.861

E-mail: [interne-preventie@ieper.be](mailto:interne-preventie@ieper.be)

## XII.7 BIJLAGE 7

# Policy informatieverwerking

## 1. Inleiding

### 1.1. Doelstellingen en toepassingsgebied policy

Deze policy heeft tot doel duidelijke afspraken vast te leggen met betrekking tot de informatieverwerking op het werk.

De policy regelt onder meer een efficiënt gebruik van de IT-middelen rekening houdend met alle nodige veiligheidsvoorzieningen ter bescherming van de IT-systemen, de informatieveiligheid en de belangen van de werkgever.

Gelet op de snelle technologische evoluties en de uitdagingen op vlak van dienstverlening, efficiëntie, informatie- en IT-veiligheid is het noodzakelijk om bij dringende situaties onmiddellijk te kunnen optreden in het belang van de werkgever. Bijgevolg kunnen er op ieder ogenblik extra maatregelen genomen worden buiten de bepalingen van deze policy. Deze worden dan ook via andere gebruikelijke meldingskanalen aan de personeelsleden meegedeeld.

De documenten waarnaar er in deze policy wordt verwezen, zijn te consulteren op intranet.

De werkgever informeert over de controlemaatregelen en eventuele sancties die toegepast kunnen worden. De werkgever informeert tot wie een gebruiker zich moet wenden voor bijkomende informatie, inzage of klachten.

De policy is van toepassing op het gebruik van informatieverwerking in de breedste zin.

Deze policy is van toepassing op alle gebruikers. De werkgever kan mits gegronde redenen op gemotiveerde basis uitzonderingen toestaan op de toepassing van deze policy.

Naleving van deze policy is een voorwaarde om toegang te verkrijgen en te behouden tot de IT-middelen.

### 1.2. Begrippen

De werkgever	Stad Ieper, OCMW Ieper
De gebruiker	Personeelsleden van Stad Ieper, OCMW Ieper en hun entiteiten; bestuurders <sup>1</sup> , externen gebonden door een ander statuut: vrijwilligers, stagiairs, jobstudenten enz.
IT-middelen	Alle apparatuur, toepassingen, faciliteiten en infrastructuur die door de werkgever aan de gebruiker ter beschikking gesteld worden voor informatieverwerking.

<sup>1</sup> Met bestuurders wordt bedoeld: mandatarissen, raadsleden en leden BCSD

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vaste IT-middelen: computer, beeldscherm, docking station, printers, multifunctionals (kopieermachine), vast telefoontoestel en toebehoren</li> <li>• Mobiele IT-middelen: gsm/smartphone, laptop, tablet en toebehoren (oplader, muis enz.)</li> <li>• Toepassingen</li> <li>• E-mail en internetfaciliteiten</li> <li>• IT-systemen: de technische infrastructuur die het werken met IT-middelen mogelijk maakt, zoals servers, (draadloze) netwerken, centrale opslagsystemen, databases, aanmeldsystemen, veiligheidsvoorzieningen enz.</li> </ul> <p>Deze lijst dient als voorbeeld en is niet limitatief.</p>
Professioneel gebruik	gebruik van IT-middelen in de uitvoering van de taken ten behoeve van de werkgever
E-mail	versturen en ontvangen van berichten en bestanden langs elektronische weg
Internetgebruik	bekijken van websites, up- en downloaden van bestanden, beluisteren van audiobestanden, bekijken en laten lopen van videobeelden, chatten, telefoneren via internet, gebruik van sociale media
Persoonsgegevens	Een persoonsgegeven is elk gegeven, ongeacht de vorm of inhoud, dat kan leiden tot informatie en dus kennis over een natuurlijk persoon. Een gegeven op zich is geen persoonsgegeven, zelfs een naam is niet altijd uniek genoeg om iemand te identificeren, maar combineer een naam met een adres (maar ook bijvoorbeeld een nummerplaat, telefoonnummer, foto enz.) en het wordt een persoonsgegeven.

### 1.3. Beheer van IT-middelen

De werkgever biedt de gebruikers een aantal IT-middelen aan voor de uitoefening van hun taken.

De gebruiker past bij gebruik van IT-middelen het principe van goede huisvader toe. Dat principe houdt in dat hij zich gedraagt als een vooruitziend en zorgvuldig persoon.

'Vooruitziend' betekent dat de gebruiker de nadelige gevolgen van zijn handelen probeert in te schatten, dat hij er met andere woorden op probeert te anticiperen.

'Zorgvuldig' houdt in dat de gebruiker die nadelige gevolgen probeert te voorkomen door gepaste voorzorgsmaatregelen te nemen.

Daarnaast is de gebruiker bereid verantwoording af te leggen over het gebruik van IT-middelen. De middelen dienen om het algemeen belang na te streven, dus hij gebruikt de IT-middelen met het oog op zuinigheid, efficiëntie en effectiviteit.

## 2. Richtlijnen met betrekking tot het gebruik

### 2.1. Algemene bepalingen

De dienst IT heeft als taak ervoor te zorgen dat IT-middelen beschikbaar en bruikbaar blijven voor iedereen. De dienst IT waakt er bovendien over dat internet- en e-mailgebruik volgens de regels gebeurt.

Daarom worden een aantal algemene maatregelen gehanteerd:

- Ongewenste websites worden geblokkeerd.
- Internetbandbreedte wordt gelimiteerd.
- Gebruikers kunnen zelf geen software installeren.
- Toegang tot mappen en applicaties is beperkt.
- Technische maatregelen om risico's (inbraken, virussen, spam, phishing enz.) te vermijden.

Daarnaast kan de dienst IT autonoom maatregelen nemen als de goede werking en veiligheid van IT-middelen in gedrang komt. Deze maatregelen kunnen algemeen zijn (bijv. file server isoleren in geval van virusuitbraak) of specifiek voor bepaalde toestellen of gebruikers.

Op alle IT-systemen worden logboeken bijgehouden met als doel afwijkingen te detecteren (monitoring, statistische logging). Deze kunnen ook gebruikt worden om afwijkend gedrag vast te stellen.

Bij IT-problemen neemt de gebruiker onmiddellijk contact op met de dienst IT en dit volgens de geldende richtlijnen.

## 2.2. Meldplicht datalekken en beveiligingsincidenten

Gebruikers die datalekken of beveiligingsincidenten vaststellen dienen deze te melden aan de informatieveiligheidsconsulent. Indien het gaat om IT-gerelateerde incidenten worden deze eveneens aan de dienst IT gemeld.

Een **beveiligingsincident** is een gebeurtenis waarbij de mogelijkheid bestaat dat de vertrouwelijkheid, integriteit of beschikbaarheid van informatie of informatieverwerkende systemen in gevaar is of kan komen (bijvoorbeeld besmettingen met virussen, toegangsdeuren die dag en nacht open blijven, diefstal van een laptop enz).

Een **datalek** is het gevolg van een beveiligingsincident, waarbij persoonsgegevens verloren zijn gegaan of niet is uit te sluiten dat persoonsgegevens onrechtmatig in handen van derden zijn gevallen (bijv. blootstelling van persoonsgegevens via een lek in de website).

## 2.3. Gebruiksbepalingen

### 2.3.1. Beroepsmatig gebruik is de norm

De door de werkgever ter beschikking gestelde IT-middelen mogen in principe enkel voor **professionele** doeleinden gebruikt worden.

De werkgever staat echter een uitzonderlijk én beperkt gebruik van internet, e-mail en sociale media voor **privédoeleinden** toe onder volgende voorwaarden:

Privégebruik:

- Mag het werk, de prestaties, de dienstverlening niet beïnvloeden;
- Is occasioneel en beperkt in tijd;
- Mag niet storend zijn voor collega's en dienst;
- Mag de goede werking en veiligheid van de IT-middelen niet in het gedrang brengen;

- Mag de belangen en veiligheid van de werkgever niet schaden.

Ook bij dergelijk strikt beperkt en sporadisch gebruik van internet, e-mail en sociale media voor privédoeleinden blijft de gebruiker gebonden door de bepalingen van deze policy.

In de mate dat privégebruik toegestaan is, gaat het om een gunst en niet om een recht, dat steeds kan ingeperkt of ingetrokken worden.

Het **bewaren van bestanden voor privégebruik** (bijv. foto's, documenten, muziek enz.) op de IT-middelen van de werkgever is verboden.

## Algemene bepalingen

Het is verboden om installaties uit te voeren of wijzigingen aan te brengen aan (de systeemconfiguratie van) IT-middelen.

Het is in principe verboden om externen toegang te geven tot de IT-middelen van de werkgever, tenzij anders overeengekomen (bijv. publieke PC's bibliotheek, publieke wifi enz.).

Gebruik voor andere professionele doeleinden dan die van de werkgever (bijv. bijberoep) is verboden.

Het is verboden om vaste IT-middelen mee te nemen of te verplaatsen zonder toestemming van de dienst IT.

Mobiele IT-middelen mogen door de gebruiker voor de uitoefening van zijn taken en/of werkopdrachten buiten de werkplaats meegenomen worden (bijv. naar een externe vergadering, naar huis) en dit binnen de geldende bepalingen daaromtrent. De gebruiker dient echter specifieke aandacht te besteden bij gebruik en transport van mobiele IT-middelen. Zorg steeds dat deze IT-middelen tijdens vervoer/verplaatsing voldoende beschermd zijn (bijv. laptop in draagtas, niet onbeheerd achterlaten enz.).

Het is verboden om mobiele IT-middelen te laten gebruiken voor niet-professionele doeleinden door derden die niet onder het gezag van de werkgever vallen (bijv. uw gezinsleden).

Het is verboden om materiaal te raadplegen, downloaden of te verspreiden (al dan niet via internet of e-mail) waarvan de inhoud:

- niet strookt met de Belgische en Europese wetgeving of die in strijd zijn met het auteursrecht.
- aanzet tot discriminatie op grond van geslacht, ras, kleur, etnische of sociale afkomst, genetische kenmerken, taal, godsdienst of overtuiging, politieke of andere denkbeelden, het behoren tot een nationale minderheid, vermogen, geboorte, een handicap, leeftijd of seksuele geaardheid.
- de goede naam of reputatie van de werkgever op enige wijze in het gedrang brengt.

De gebruiker verbindt zich ertoe om de opgelegde richtlijnen omtrent huisstijl (bijv. gebruik van de goedgekeurde sjablonen – correcte e-mailsignatuur) toe te passen.

## E-mail

Een **persoonlijke mailbox** (met de naam van de gebruiker in het e-mailadres, bijv. voornaam.naam@ieper.be) is altijd verbonden aan een persoonlijke gebruikersaccount.

Daarnaast zijn er voor verschillende diensten/doelen **algemene mailboxen** en e-mailadressen (bijv. ict-helpdesk@ieper.be). Deze kunnen door verschillende personen (meestal binnen dezelfde dienst)

gebruikt worden. Dergelijke mailboxen worden **uitsluitend** als werk-gerelateerd en niet-privé beschouwd.

Bij gebruik van e-mail dienen **een aantal regels** gevolgd te worden:

- Wees alert. E-mail wordt misbruikt voor spam, voor het verspreiden van virussen en schadelijke software (malware) en om vertrouwelijke informatie te weten te komen. Mogelijke indicaties van verdachte e-mail zijn:
  - ongekende afzender
  - onverwachte of ongekende context (onderwerp, inhoud, taal)
  - bijlagen
  - hyperlinks

Bij de minste twijfel mag de gebruiker geen bijlagen of hyperlinks openen. Vraag raad bij de dienst IT.

- Gebruik e-mail niet voor vertrouwelijke communicatie.
- Een mailbox is geen opslagplaats. E-mail die als briefwisseling wordt beschouwd, moet worden geregistreerd in het postregistratiesysteem van de werkgever. E-mailcommunicatie in kader van een dossier dient bewaard te worden in de dossiermap.
- De gebruiker deelt externen mee officiële mails te versturen naar [info@ieper.be](mailto:info@ieper.be)

Het is **verboden**:

- deel te nemen aan kettingbrieven, spamming en dergelijke.
- e-mailberichten te versturen in de hoedanigheid van een ander persoon.
- interne bedrijfsinformatie door te sturen naar derden die niet professioneel bij het proces betrokken zijn of waarvoor deze info niet is bestemd.
- vertrouwelijke e-mail door te sturen naar een externe mailbox.

Deze lijst dient als voorbeeld en is niet limitatief.

Er kan enkel toegang tot een persoonlijke mailbox verleend worden aan andere gebruikers onder volgende voorwaarden:

- De gebruiker verleent expliciete toestemming tot zijn mailbox (bijv. bij langdurige ziekte, langdurig verlof enz.)
- De gebruiker verleent géén expliciete toestemming (bijv. bij ongeval, onvoorziene omstandigheden, manifest misbruik van de account enz.) én een toegang is toch noodzakelijk voor de continuïteit van de dienst. In dit geval beslist de werkgever of de toegang door andere personeelsleden noodzakelijk is en aan wie die toegang moet verleend worden. De gebruiker die toegang krijgt tot een persoonlijke mailbox van een andere gebruiker, beperkt zich in het verwerken hiervan uitsluitend tot de professionele e-mails en enkel gedurende de periode van afwezigheid.

## Internet

De werkgever voorziet zijn gebruiker van een toegang tot het internet voor professionele doeleinden.

Het is echter **verboden**:

- de internettoegang van de stad te gebruiken om in te breken in netwerken (hacken).
- vertrouwelijke informatie via internet te verspreiden
- te surfen naar pornografische, discriminerende of racistische websites.
- netwerken voor anonieme communicatie (bijv. Tor) en peer-to-peer netwerken voor gegevensuitwisseling (bijv. BitTorrent) te gebruiken.

- op internet te spelen, te gokken, te chatten enz.
- software, muziek of video te downloaden en te uploaden indien dit in strijd is met de wet op de auteursrechten.

Deze lijst dient als voorbeeld en is niet limitatief.

De werkgever behoudt zich het recht voor om op elk moment de toegang tot websites, waarvan hij de inhoud ongepast vindt, te blokkeren. De werkgever heeft het recht om de internetconnectie volledig of gedeeltelijk uit te schakelen of de connectie in tijd te beperken.

Hou ermee rekening dat de meeste websites bij raadpleging een spoor nalaten. In bepaalde gevallen identificeren websites heel precies de herkomst van de bezoeker alsook zijn elektronische identificatie (in deze omstandigheden die van de werkgever).

### **2.3.2. Gebruik eigen toestellen**

De gebruiker gebruikt bij de uitvoering van zijn taken alleen IT-middelen die door de werkgever ter beschikking gesteld worden.

Het is verboden eigen IT-middelen te gebruiken voor de professionele taken, tenzij dit in een aparte BYOD (Bring Your Own Device) policy geregeld is.

Uitzondering hierop kan mits toelating van de dienst IT.

Het is toegelaten om de eigen smartphone en tablet te gebruiken met de daarvoor voorziene Wifi-netwerken en internetverbinding. Het e-mailaccount mag gekoppeld worden aan deze toestellen.

### **2.3.3. Gebruik van opslagsystemen**

Opslag van documenten is alleen toegelaten op IT-middelen die door de werkgever ter beschikking gesteld worden.

Documenten worden bewaard op de netwerkschijf of in specifieke toepassingen, waarvan dagelijks een reservekopie (back-up) gemaakt wordt. Hierdoor is het overbodig dat gebruikers zelf back-ups nemen.

Van documenten die bewaard worden op de harde schijf van de computer wordt geen reservekopie genomen. Bovendien is er een reëel risico dat deze documenten verloren gaan bij een technisch defect (crash), bij verlies of diefstal of bij vervanging van de computer. Hetzelfde geldt voor documenten bewaard op een tablet of smartphone. Bewaring zoals hier vermeld is volledig op eigen verantwoordelijkheid.

Opslag van documenten is verboden op dragers die niet ter beschikking gesteld worden door de werkgever. Hieronder vallen onder andere: eigen USB stick, externe harde schijf, laptop, smartphone, enz.

Documenten mogen evenmin opgeslagen worden in cloudtoepassingen (zoals bijv. Google Drive, Microsoft OneDrive, Wettransfer, Dropbox,...) die niet ter beschikking gesteld worden door de werkgever.

Gebruikers dienen de richtlijnen van de hiërarchische lijn of andere verantwoordelijken omtrent bewaring na te leven.

## **2.4. Richtlijnen met betrekking tot controlerecht**

De werkgever respecteert de privacywetgeving. Toch kunnen een aantal controlemaatregelen genomen worden:

- om de goede werking van IT middelen te verzekeren;
- bij vermoeden van misbruik of het verzamelen van bewijs;
- in kader van informatieveiligheid.

Binnen de wettelijke grenzen kan de werkgever controle uitoefenen op de gegevens die een gebruiker opvraagt, bewaart, verstuurt of ontvangt en op het gebruik van IT-middelen.

Het feit dat een toestel aan een gebruiker wordt toegewezen, betekent niet dat alle gegevens die erop bewaard worden een persoonlijk karakter krijgen. Het is mogelijk dat een diensthoofd of een medewerker van de dienst IT in het kader van hun functie en met respect voor de privacy kennis moeten nemen van deze gegevens.

Indien een medewerker van de dienst IT of de informatieveiligheidsconsulent naar aanleiding van de controletaken vaststelt dat één of meer gebruikers, bewust of onbewust, de veiligheid of goede werking van het systeem in gedrang brengen, mag hij deze gebruikers onmiddellijk identificeren en indien nodig contacteren om de problemen te verhelpen. Hij mag de activiteiten van deze gebruikers, indien noodzakelijk en na verwittiging, ook verder opvolgen om herhaling van het probleem te voorkomen.

Bij het vaststellen van abnormaliteiten, onder meer op het vlak van internet- en e-mailgebruik worden gerichte controles doorgevoerd. Gerichte controles zullen eerst op een globale manier gebeuren. Na elke controlefase worden gebruikers geïnformeerd over de vaststellingen. Indien de abnormaliteiten zich blijven voordoen, dan zal de controle verder verfijnd worden tot op individueel niveau.

Indien ongeoorloofd gebruik vastgesteld wordt dat een misdrijf uitmaakt of op ernstige wijze de belangen van de werkgever in het gedrang brengt, kunnen de betrokken gebruikers verder, zelfs zonder verwittiging, gecontroleerd worden met het oog op het verzamelen van bewijsstukken. Voor de procedure en gevolgen hieromtrent wordt verwezen naar hoofdstuk 'sancties' uit het arbeidsreglement.

Controle van de logs van de verwerking van persoonsgegevens kunnen ook uitgevoerd worden in bepaalde andere gevallen:

- indien opgelegd door regelgeving (bijv. verplichte periodieke steekproefsgewijze controle van de logs van de transacties met de KSZ);
- als middel voor interne controle (bijv. nagaan welke medewerker welke financiële rekeningnummers aanmaakt of wijzigt);
- bij klacht van een burger moet kunnen nagegaan worden wie welke verwerking over deze persoon heeft uitgevoerd.

### **3. Informatieveiligheid**

De organisatie verzamelt en beheert vanuit haar wettelijke opdracht een veelheid aan gevoelige informatie. Het gaat hierbij onder andere om allerhande persoonsgegevens van burgers, waarvoor een wettelijke verplichting bestaat tot adequate beveiliging. De continuïteit van de dienstverlening en het verzorgen van kwaliteitsvolle, transparante en toegankelijke dienstverlening staat centraal.

Onder informatieveiligheid verstaan we het geheel van maatregelen, procedures en processen die de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van alle vormen van informatie garanderen, met als doel:



- de continuïteit van de informatie en de informatievoorziening, inclusief de onderliggende IT-middelen te waarborgen en ongeacht de wijze waarop deze informatie bewaard wordt (bijv. papieren dossiers);
- en de eventuele gevolgen van beveiligingsincidenten tot een acceptabel, vooraf bepaald niveau te beperken.

**Beschikbaarheid** is het waarborgen dat geautoriseerde gebruikers op de juiste momenten tijdig toegang hebben tot de informatie en informatiesystemen. **Integriteit** staat in het teken van het behouden en beschermen van de juistheid en de consistentie van data en het voorkomen dat data onbedoeld aangepast worden. **Vertrouwelijkheid** is het waarborgen dat informatie alleen toegankelijk is voor diegenen die hiertoe zijn geautoriseerd.

Het informatieveiligheids**beleid** dient als leidraad voor de aansturing en coördinatie van de verschillende beveiligingsprocessen. Het uiteindelijke doel is het inrichten van een evenwichtig stelsel van beveiligingsmaatregelen, gericht op risicobeheersing.

De informatieveiligheid is geënt op vier belangrijke pijlers:

- Het document “Richtsnoeren met betrekking tot de informatiebeveiliging van persoonsgegevens in steden en gemeenten, in instellingen die deel uitmaken van het netwerk dat beheerd wordt door de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid (hierna KSZ of Kruispuntbank) en bij de integratie OCMW-gemeente” legt de voor ieder van deze instellingen na te leven veiligheidsdoeleinden vast. Het is geïnspireerd op de ISO 270XX-normen.
- De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), ook gekend onder de naam General Data Protection Regulation (EU-verordening 2016/679 en EU-richtlijnen 2016/680 en 2016/681).
- De wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens;
- Het decreet van 8 juni 2018 houdende de aanpassing van de decreten aan de verordening (EU) 2016/679.

### 3.1. Beroepsgeheim en behandelen vertrouwelijke informatie

Onverminderd de wettelijke regels inzake beroepsgeheim waaraan de gebruiker onderworpen is, is elke gebruiker ertoe gehouden alle kennis en gegevens, zowel betrekking hebbende op burgers als op andere confidentiële gegevens, die hij in het kader van zijn werkzaamheden ten behoeve van de werkgever heeft verworven of mocht verkrijgen, zowel tijdens als na deze werkzaamheden, strikt geheim te houden.

Bij twijfel of iets onder het beroepsgeheim of onder vertrouwelijke informatie valt, richt de gebruiker zich tot de hiërarchische lijn.

Vertrouwelijke bedrijfsgegevens en persoonsgegevens worden nooit ter beschikking gesteld van derden, behalve wanneer een dergelijke doorgifte wordt opgelegd door of krachtens een wet, decreet of andere regelgeving.

Persoonsgegevens zullen nooit worden gebruikt voor publicitaire doeleinden, noch worden doorgegeven aan derden die deze gegevens voor dergelijke doeleinden zouden gebruiken.

Gebruikers die persoonsgegevens verwerken hebben een aantal verplichtingen:

- Zij mogen enkel de gegevens verkrijgen die zij nodig hebben voor de uitvoering van hun opdrachten;

- Zij mogen deze gegevens enkel bewaren en gebruiken gedurende de tijd die nodig is voor de uitvoering van hun opdrachten;
- Zij moeten alles in het werk stellen om de bewaring van de gegevens van persoonlijke aard en hun vertrouwelijke aard te waarborgen;
- Zij moeten de foute, onvolledige en onnauwkeurige gegevens verbeteren;
- Zij moeten de overbodige gegevens en de onrechtmatig verkregen gegevens uitwissen.

Eenieder die tussenkomt in de inzameling, de verwerking of de uitwisseling van persoonsgegevens is gebonden door het beroepsgeheim.

Ook na het beëindigen van de arbeidsovereenkomst blijft de gebruiker gebonden door het beroepsgeheim.

Gebruikers die persoonsgegevens verwerken moeten er zich van bewust zijn dat dergelijke verwerkingen gelogd worden (waaronder identificatie van de persoon die de verwerking uitvoert, identificatie van de persoon voor of over wie de verwerking wordt uitgevoerd, datum en tijdstip, reden van de verwerking). Het gaat om een verplichting, opgelegd door diverse overheden of overheidsinstanties (bijv. voor consultaties rijksregister, KSZ enz.)

Vertrouwelijke informatie verworven in het kader van de functie mag niet worden gebruikt voor persoonlijke doeleinden, ook al wordt daardoor aan de werkgever en/of burger geen rechtstreekse schade berokkend.

Vertrouwelijke informatie kan niet worden besproken met derden die niet bevoegd of gerechtigd zijn om kennis te nemen van deze informatie.

### **3.2. Openbaarheid van bestuur versus vertrouwelijke informatie**

Lokale overheden beschikken over een veelheid aan informatie. Veel van die informatie wordt ter beschikking gesteld van de burger in het kader van de openbaarheid van bestuur. Dit wil echter niet zeggen dat vertrouwelijke informatie zomaar gedeeld kan worden omdat dit kan conflicteren met:

- belangen van natuurlijke personen, bijvoorbeeld gegevens die onder het medische geheim vallen, tuchtdossiers, dossiers met persoonsinformatie;
- belangen van de werkgever, bijvoorbeeld het geheim van beraadslagingen van instanties die politieke beslissingen nemen, informatie over een interne audit;
- belangen binnen gerechtelijke procedures, bijvoorbeeld informatie met betrekking tot gerechtelijke procedures of strafrechtelijke feiten waarbij de werkgever 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.

De gebruiker denkt na over het soort van informatie waarover hij beschikt en hij verspreidt de informatie alleen als hij er zeker van is dat het niet over vertrouwelijke gegevens gaat en niet in strijd is met de wetgeving openbaarheid van bestuur. Bij twijfel neemt de gebruiker onmiddellijk contact op met de hiërarchische lijn.

De verspreiding of verwerking van bepaalde persoonsgegevens mag enkel op basis van een wettelijke grondslag, een overeenkomst, toestemming van de betrokkene of mits machtiging van de Gegevensbeschermingsautoriteit.

De gebruiker beperkt het transport van vertrouwelijke gegevens (door bijvoorbeeld een laptop of een papieren dossier met dergelijke gegevens mee te nemen) tot situaties waarin dat strikt noodzakelijk is voor de uitvoering van zijn werk.

### 3.3. Vertrouwelijkheid wachtwoorden

Toegang tot IT-middelen en informatie wordt geregeld met authenticatie en autorisatie.

**Authenticatie** is het proces waarbij wordt nagegaan wat de identiteit is van diegene die gebruik wil maken van een bepaald middel. In dit proces worden gegevens uitgewisseld om de identiteit van de gebruiker te kunnen verifiëren (gebruikersnaam, wachtwoord, telefoonnummer, digitaal certificaat, token enz.).

**Autorisatie** is het proces waarin wordt beslist of een gebruiker toegang tot een bepaald middel krijgt. Hierbij wordt de vastgestelde identiteit (authenticatie) gebruikt om te bepalen welke rechten deze gebruiker heeft.

Anders gezegd: Authenticatie (de juiste combinatie van gebruikersnaam en wachtwoord) controleert of u bent wie u beweert te zijn en geeft toegang tot uw persoonlijke account.

Aan uw persoonlijke account worden specifieke rechten (autorisaties) tot IT-middelen toegekend, bijvoorbeeld het recht om uw persoonlijke mailbox te openen, het recht om een bepaalde applicatie te mogen gebruiken, het recht om bepaalde bestanden te raadplegen.

Het gebruik van een persoonlijke gebruikersnaam en persoonlijk wachtwoord is verplicht.

Het gebruik van het wachtwoord en het account zijn strikt persoonlijk en vertrouwelijk. Elke gebruiker is persoonlijk verantwoordelijk voor de zorgvuldige en vertrouwelijke omgang met de eigen wachtwoorden en voor alles wat onder zijn/haar account gebeurt.

Het is verboden om de persoonlijke account door anderen te laten gebruiken. Het is verboden wachtwoorden aan anderen mee te delen of op enige andere wijze onveilig te bewaren. Wachtwoorden mogen niet op een zichtbare wijze of op een voor derden toegankelijk medium bewaard worden.

Verdere regels inzake het gebruik van wachtwoorden (zoals onder andere de syntax, de frequentie van het vernieuwen) worden geregeld via een afzonderlijke wachtwoordpolicy.

Ook elk ander middel waarmee de gebruiker zich authenticert, is strikt persoonlijk en mag bijgevolg niet gedeeld worden met andere collega's of derden (bijv. eID + pincode, badge voor toegangscontrole en tijdsregistratie enz.)

### 3.4. Bedrijfsmail versus privémail

Er dient een onderscheid gemaakt te worden tussen het gebruik van bedrijfsmail en privémail:

- Het gebruik van privémail wordt niet toegelaten op het interne netwerk (omwille van veiligheidsredenen).
- Privémail kan wel gebruikt worden via het publieke WIFI-netwerk (bijv. via de smartphone).

## 4. Gedragscode i.v.m. omgaan met sociale media

Met de komst van sociale media verandert de manier van werken, communiceren en kennis delen. De interactie tussen veel verschillende mensen biedt veel kansen, maar kan ook minder gewenste gevolgen hebben. Daarom is het belangrijk spelregels te bepalen die iedereen kent en volgt. Deze

spelregels zijn zowel bedoeld voor de gebruikers die sociale media werk-gerelateerd inzetten, maar evengoed voor privégebruik.

## **4.1. Twee basisprincipes**

De gebruiker wordt gevraagd om volgende 2 basisprincipes te respecteren als hij sociale media gebruikt met een (on)rechtstreekse link naar de werkgever.

### **4.1.1. Sociale media zijn zichtbaar**

De gebruiker dient zich ervan bewust te zijn dat alles wat hij meedeelt op sociale media (lange tijd) vindbaar is en ook tegen zichzelf of de werkgever gebruikt kan worden. Daarom volgende richtlijnen:

- Deel geen vertrouwelijke informatie mee op sociale media.
- Plaats niet zomaar afbeeldingen van personen op sociale media zonder hun toestemming.
- Spreek je als gebruiker niet kritisch uit over collega's, burgers en familie, leveranciers, overheden en de werkgever.
- Problemen op de werkvloer worden niet besproken op sociale media
- De gebruiker is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij publiceert op de sociale media.

### **4.1.2. Sociale media zijn een vorm van (positieve) communicatie**

- Sociale omgangsvormen gelden ook online. Alles wat je schrijft, formuleer je op een respectvolle, positieve en professionele manier.
- Laster, beledigingen en obsceniteit zijn verboden.
- Spreek steeds in eigen naam en niet in naam van de werkgever. Alles wat je plaatst en het imago van de werkgever schaadt, is uiteindelijk je eigen verantwoordelijkheid.
- De werkgever kan negatief in het nieuws komen door ongepaste berichten op sociale media van eigen personeelsleden en berichten op sociale media kunnen leiden tot controverse. Houd er daarnaast wel rekening mee dat, ondanks het feit dat je niet namens de werkgever spreekt, je wel steeds geassocieerd wordt met de werkgever.
- De werkgever hecht veel belang aan een warme omgang in de relatie gebruiker-burger, maar verwacht een goede balans tussen afstand en nabijheid en dit zowel met de burger als zijn naaste omgeving. Het is de verantwoordelijkheid van de gebruiker om deze balans in evenwicht te houden en er zich bewust van te zijn dat toegang tot het privéleven van de gebruiker in de vorm van sociale media, verwarrend en belastend kan werken voor een gezonde balans.

## **4.2. Gebruik sociale media tijdens het werk**

Gebruikers mogen tijdens het werk actief zijn op sociale media als ze gebruikt worden voor professionele doeleinden. Zo wordt de vraag voor gebruik en toegang met duidelijk omschreven argumentatie steeds gericht aan de communicatieambtenaar die dit voorlegt voor akkoord aan de werkgever. Belangrijk is dat de communicatieambtenaar de moderator blijft om het gebruik te controleren en eventueel te sturen (monitoring).

Ook in sociale media ben je gebonden door je beroepsgeheim.

Bij twijfel of een bepaalde publicatie in strijd is met deze policy of indien de online communicatie dreigt te ontsporen, neemt de gebruiker contact op met zijn/haar leidinggevende.

## **5. Gedragscode in verband met het gebruik van persoonlijke communicatie- en multimediamiddelen**

### **5.1. Het gebruik van telefoon en fax**

De telefoon en/of het faxtoestel dat de werkgever aan de gebruiker ter beschikking stelt, wordt in principe alleen voor professioneel gebruik aangewend.

De werkgever tolereert evenwel het exceptioneel gebruik van telefoon en fax voor privédoeleinden, op voorwaarde dat dit gebruik occasioneel is en in niets de goede gang van zaken binnen de dienst beïnvloedt.

De werkgever heeft het recht om naargelang de functie of dienst een preventieve beperking in te stellen op de extern te bereiken nummers (bijv. inzake betaalnummers of buitenlandse nummers).

### **5.2. Gebruik van GSM/smartphone**

Het privé gebruik van gsm en smartphone - inclusief de eraan verbonden abonnementen voor telefonie en mobiel internet - is afhankelijk van het middelenprofiel dat aan de gebruiker werd toegewezen. Dit is te consulteren via het diensthoofd.

## **6. Gedragscode in verband met het gebruik van briefwisseling en briefgeheim**

De werkgever kan er van uitgaan dat de briefwisseling die op adres van de werkgever toekomt te beschouwen is als professionele briefwisseling waarvan hij in principe kennis kan nemen. Hij kan deze brieven openen en behandelen.

Een brief met vermelding van het adres van de werkgever en met vermelding van de naam van een gebruiker en met de duidelijke vermelding 'persoonlijk en vertrouwelijk' (of gelijkaardig) wordt beschouwd als privébriefwisseling en is beschermd door het briefgeheim.

Briefwisseling t.a.v. de werknemersdelegatie worden niet vooraf geopend.

## **7. Gedragscode tegenover de media (krant, radio, tv, ...)**

Het imago van de werkgever wordt in belangrijke mate bepaald door verslaggeving in de media. Daartoe is de door de werkgever verstrekte informatie van cruciaal belang.

Contacten met de media in naam van de werkgever behoren dan ook enkel tot de bevoegdheid van de personeelsleden die door de werkgever aangewezen zijn als woordvoerder:

- Diensthoofd communicatie, communicatieambtenaar, of verantwoordelijke externe communicatie
- Leden managementteam
- Ad hoc aangewezen personen

De overige personeelsleden dienen zich te onthouden van publieke verklaringen met betrekking tot de werkgever, die de werkgever (kunnen) verbinden of in diskrediet (kunnen) brengen.

Tevens verwijzen we hierbij naar de bepalingen betreffende het beroepsgeheim en behandelen van vertrouwelijke informatie en de afsprakennota communicatie.

## 8. Contactgegevens

### Informatieveiligheidsconsulent en Data Protection Officer (DPO)

Ter Waarde 1

8900 Ieper

Tel. 057/451874

e-mail:

- Informatieveiligheid die te maken heeft met IT: [ict-helddesk@ieper.be](mailto:ict-helddesk@ieper.be)
- Vragen of meldingen i.v.m. de bescherming van persoonsgegevens/privacy en overige informatieveiligheid: [dpo@ieper.be](mailto:dpo@ieper.be)

### Dienst IT

Ter Waarde 1

8900 Ieper

Tel. 057/451870

e-mail: [ict-helpdesk@ieper.be](mailto:ict-helpdesk@ieper.be)

### Communicatie

Ter Waarde 1

8900 Ieper

Tel. 057/451610

e-mail: [communicatie@ieper.be](mailto:communicatie@ieper.be)

---

## **XII.8 BIJLAGE 8**

### **Policy telewerk**

#### **Artikel 1 Inleiding**

Stad en OCMW Ieper willen als moderne werkgever de mogelijkheden die bij het telewerken horen verder benutten door het hybride werken (combinatie van telewerk en kantoorwerk) binnen de organisatie mogelijk te maken, met positieve gevolgen op vlak van concentratie, efficiëntie, psychosociaal welzijn, mobiliteit, werk-thuisbalans,... De doelstelling van dit document is het vastleggen van de mogelijkheden en de spelregels in het kader van het structureel telewerk.

Telewerk in de zin van deze policy wordt gedefinieerd als het op regelmatige basis werken op een vrij te kiezen plaats zonder rechtstreekse controle en aanwezigheid van de werkgever en gebruik makende van informaticatechnologie.

De werknemer mag slechts telewerken wanneer de bijlage bij de arbeidsovereenkomst (contractuelen) of de overeenkomst (statutairen) 'inzake structureel telewerk' is ondertekend.

#### **Artikel 2 Toekenningscriteria en uitvoeringsmodaliteiten**

Voldoende aanwezigheid op de werkvloer is noodzakelijk in functie van de dienstverlening en samenwerking. Medewerkers mogen op maandbasis maximaal gedurende 4 volle of 8 halve dagen telewerken<sup>2</sup>, op voorwaarde dat men minimaal 4/5<sup>de</sup> presteert. De frequentie en hoeveelheid telewerken moet passen binnen de organisatie van de dienst en de dienstafspraken.

Het telewerken wordt geëvalueerd tijdens het feedbackgesprek waarbij op basis van dienstafspraken ook concrete afspraken tussen leidinggevende en de medewerker worden gemaakt over de modaliteiten (bv. rapportage, bereikbaarheid, opvolging resultaten...).

Het telewerken is tenslotte een mogelijkheid, het is géén verplichting maar ook geen recht. Het gebeurt steeds in overleg.

##### **a) Functies waarvoor telewerk is toegestaan**

Telewerken kan enkel zolang de functie-inhoud dit toelaat. Bijgevolg is het cruciaal dat vooraf in kaart wordt gebracht voor welke taken/activiteiten binnen ons bestuur telewerken mogelijk is. Dit gebeurt op dienstniveau en volgens de beoordeling van het diensthoofd, bijgestaan door afdelingshoofd en/of P&O in geval van twijfel.

---

<sup>2</sup> Uitzonderlijk en bij concrete projecten kan hiervan afgeweken worden. De vraag hiertoe dient aan het CBS voorgelegd te worden met minstens vermelding project, de te verwachten resultaten, duurtijd en de motivatie voor telewerk.

Voorwaarden bij het telewerken zijn:

- Makkelijk contact kunnen maken via elektronische weg (vb. Teams,...)
- Garantie dat gepaste permanentie voorzien is op elke dienst ifv normale dienstverlening
- Formele overlegmomenten met de dienst of individueel inplannen
- Flexibele ingesteldheid bij de telewerker ifv uit te voeren werk en afwezigheid collega's (ziekte, verlof,...)
- Informele momenten inplannen met het team
- Evalueren op resultaat, minder op continue bereikbaarheid
- Tijdens feedbackgesprekken expliciet evalueren hoe het telewerk verloopt

Een taak waarbij fysieke aanwezigheid vereist is, maakt het telewerken onmogelijk. Binnen onze organisatie zijn dit onder andere volgende taken of functies: baliewerk, zwemredder, schoonmaak, theatertechnicus, technisch/logistiek assistent, onthaalmedewerker musea, taken waarbij fysiek overleg of interactie in functie van permanente kennisdeling nodig is...

### **b) Criteria op basis waarvan de werkgever kan weigeren**

Het telewerk wordt telkens voorafgaandelijk (2 dagen cf. verlofaanvraag) aan de leidinggevende aangevraagd (via tijdsregistratiesysteem) die goedkeuring moet geven. Bij misbruik, het niet opvolgen van de gemaakte afspraken of wanneer dit niet past binnen de werk- of dienstorganisatie (vb. verzekeren van permanentie, een vergadering waarbij de aanwezigheid absoluut noodzakelijk is), kan de leidinggevende het telewerk weigeren.

Een mondelinge weigering tot telewerk is geldig. De redenen hiertoe worden zo snel mogelijk schriftelijk meegedeeld aan de werknemer.

Een vooraf ingeplande afspraak die op de werkvloer doorgaat, kan men niet weigeren met telewerk als reden. Indien de aard van het overleg het toelaat, kan er via Teams of een ander digitaal medium vergaderd worden. Deze afspraken worden steeds voorafgaand aan een overleg vastgelegd.

### **c) Plaats waar het telewerk kan worden uitgevoerd**

De arbeidsprestaties kunnen in toepassing van deze policy worden gepresteerd op het thuisadres van de werknemer of elke andere werkplek buiten de lokalen van de werkgever die geschikt is om de arbeidsprestaties te verrichten.

De werknemer brengt de werkgever op de hoogte van de plaats die hij kiest en van waaruit hij zijn arbeidsprestaties zal organiseren. Indien geen ander adres wordt opgegeven in het addendum aan de arbeidsovereenkomst, dan wordt enkel het domicilieadres aanvaard als telewerk locatie.

## **Artikel 3 Verhouding leidinggevende – telewerker**

### **a) Overleg**



De afspraken met betrekking tot het telewerken gebeuren steeds in onderling overleg tussen werknemer en leidinggevende. Dergelijke afspraken dienen te beantwoorden aan de principes vastgelegd in deze policy en aan de noden van de organisatie.

Meer bepaald maken werknemer en leidinggevende over volgende zaken afspraken:

- Op te leveren output

De werknemer en de leidinggevende maken afspraken over de output die de werknemer zal opleveren en/of de timing waarin dit dient te gebeuren. In geen geval mag de dienstverlening in het gedrang komen, deze komt steeds op de eerste plaats.

Het is de verantwoordelijkheid van de medewerker om de prestaties te leveren zoals afgesproken. De leidinggevende heeft steeds recht op feedback betreffende het geleverde werk en de resultaten.

- Bereikbaarheid

Tijdens het telewerken wordt de effectief gewerkte tijd geregistreerd via de prikklok. De werknemer prikt bij de start en aan het einde van de werkdag, alsook bij het nemen van pauze(s) en dit steeds via de functietoets telewerk.

Het telewerken dient op voorhand aangevraagd te worden voor hele of halve dagen (cf. de prestatiebreuk). Er kan geen glijtijd opgebouwd worden op een telewerkdag. Het registreren van minder uren in vergelijking met de aanvraag wordt wel toegestaan, op die manier kunnen combinaties gemaakt worden van telewerken met vb. een opleiding of overleg buitenshuis of private aangelegenheden .

Door het prikken met de functietoets telewerk zal in tijdsregistratie de bereikbaarheid zichtbaar zijn in een ander kleur. In de elektronische agenda wordt dit vertaald naar een status 'elders werken'.

Er worden dienst- en individuele afspraken vastgelegd over de bereikbaarheid o.a. via welke elektronische wegen er gecommuniceerd wordt (vb. teams, mail, gsm,...) en wanneer je bereikbaar moet zijn tijdens het telewerk. Hierbij wordt minimaal verwacht dat je telefonisch of via (video)bellen bereikbaar bent tijdens de aangegeven werktijd in tijdsregistratie / elektronische agenda. De dienst- en individuele afspraken worden bekrachtigd door het bestuur.

Per dienst wordt een permanentieregeling afgesproken zodat de normale volledige dienstverlening verzekerd is en de dienst tijdens de servicetijden bereikbaar is.

De uurroosters waarbinnen gewerkt kan worden, zijn dezelfde voor de telewerkers als wanneer je op de bedrijfslocatie werkt (meer info hierover is te vinden in het prikklokreglement), met uitzondering van de zaterdagvoormiddag. Het is de werknemer niet toegestaan buiten dit werkrooster te werken.

- Samenwerking

De werknemer en de leidinggevende maken afspraken omtrent samenwerking met collega's op afstand. De werknemer en de leidinggevende proberen daarbij zoveel mogelijk de samenwerking met collega's te vrijwaren, en te waken over de werkbelasting van eenieder.

## **Artikel 4 Praktisch**

### **a) Technische ondersteuning**

De basisuitrusting om productief en comfortabel te kunnen telewerken bestaat uit een laptop met VPN-verbinding. Medewerkers die niet over een laptop beschikken kunnen in afspraak met collega's gebruik maken van een uitleenlaptop of dienstlaptop (indien van toepassing).

De werknemer is verplicht de ter beschikking gestelde technologie (laptop, GSM, ...) als een goede huisvader te gebruiken overeenkomstig de geldende richtlijnen vervat in de policy informatieverwerking.

De telewerker is verplicht de werkgever onmiddellijk op de hoogte te brengen van een defect aan de door hem/haar gebruikte apparatuur (in geval dit eigendom is van de werkgever), verbinding naar de server of andere technische aspecten of in geval van overmacht waardoor hij/zij zijn werk niet kan verrichten. In geval van technisch defect neemt men contact met de IT-dienst via 057 451 870 of via [ict-helpdesk@ieper.be](mailto:ict-helpdesk@ieper.be) en dit tijdens de servicetijd.

De IT dienst zal niet ter plaatse komen. Wanneer men omwille van technische beperkingen of storingen niet kan telewerken wordt er verwacht dat men ofwel alsnog naar het werk komt, ofwel verlof neemt.

### **b) De organisatie van de werkplek**

Er wordt prioritair geïnvesteerd in een goed uitgerust workstation op het werk (ergonomische stoel, bureau, tweede scherm, printer, focuswerkplekken, headset). De werknemer kiest er vrij voor om al dan niet te telewerken.

Wanneer men telewerkt, dient de gekozen werkplek geschikt te zijn voor het uitvoeren van de arbeidsprestaties.

Dit impliceert:

- dat de nodige infrastructuur (vb. internet connectie, PC, printer, bureau, ...) aanwezig is.
- dat men zelf instaat voor het creëren van een goede werkplek situatie zodat hij op rustige en ongestoorde wijze kan werken.

De werkgever is verantwoordelijk voor de correcte toepassing van de wetgeving m.b.t. veiligheid en gezondheid (Welzijnswet, ARAB en Codex Welzijn op het Werk) op de werkplek. De preventieadviseur kan schriftelijk advies geven over het inrichten van de werkplek. De werknemer evalueert zelf of de werkplek voldoet aan de vereisten van veiligheid en gezondheid. Hij kan hiertoe de bedrijfspreventiedienst contacteren.

Een controle van de werkplek dient altijd vooraf aangekondigd te worden en is enkel mogelijk mits voorafgaand akkoord van de werknemer.

### **c) Vergoedingen**

De werknemer zal niet vergoed worden voor de door hem/haar gemaakte onkosten in het kader van het telewerk.

Voor volledige dagen telewerk wordt geen woon-werkvergoeding toegekend.

Het ter beschikking gestelde materiaal wordt enkel gebruikt voor professionele doeleinden en niet privé waardoor er geen sociale bijdragen en belastingen op verschuldigd zijn.

#### **d) Ziekte / ongeval**

In geval van ziekte of ongeval, zal de werknemer de werkgever op de hoogte brengen overeenkomstig de algemene richtlijnen die zijn opgenomen in het arbeidsreglement.

Wanneer men op de aangegeven telewerkplaats een arbeidsongeval voor heeft, onderneemt men dezelfde stappen als op het werk (zie PIN.leper.be). Er zal onderzocht worden of het ongeval zich voordeed tijdens de werkcontext.

#### **e) Privacy en vertrouwelijke informatie**

De werknemer heeft toegang tot de server van Stad & OCMW Ieper met daarop vertrouwelijke gegevens. Hij zal de nodige voorzichtigheid aan de dag leggen zodat de privacy van burgers, cliënten,... gewaarborgd is alsook de vertrouwelijkheid van de informatie van de werkgever respecteren. Bij vaststelling van overtreding van deze regels, wordt verwezen naar het arbeidsreglement.

De policy informatieverwerking (reguleert de bescherming van informaticagegevens en data) geldt voor alle medewerkers. Extra waakzaamheid bij het telewerken is noodzakelijk. Op géén enkele manier wordt toegestaan dat gegevens op een andere drager (USB, WeTransfer,...) worden meegenomen naar huis, net zomin als papieren dossier (GDPR,...)

#### **Artikel 5 Sancties**

Indien zou blijken dat de werknemer tijdens het occasionele telewerk niet het overeengekomen werk uitvoert, zijn de sancties uit het arbeidsreglement van toepassing.

Desgevallend zal de werkgever gerechtigd zijn geen loon te betalen en eventueel zelfs loon terug te vorderen. Loon is immers slechts de tegenprestatie van geleverde arbeid.

## XII.9 BIJLAGE 9

### Policy Fietslease

# Inhoudstafel

<b>ART. 1 - ALGEMEEN</b> .....	<b>77</b>
<b>ART. 2 - WIE KAN EEN FIETS LEASEN?</b> .....	<b>77</b>
<b>ART. 3 - PARTIJEN</b> .....	<b>78</b>
<b>ART. 4 - AANGAAN VAN EEN ENGAGEMENT</b> .....	<b>78</b>
<b>ART. 5 - LOOPTIJD</b> .....	<b>79</b>
<b>ART. 6 - INHOUD FIETSLEASEPAKKET</b> .....	<b>80</b>
ART. 6.1 - KEUZE VAN DE LEASEFIETS .....	80
ART. 6.2 - WAT IS INBEGREPEN IN HET FIETSLEASEPAKKET? .....	80
<b>ART. 7 - BESTELPROCEDURE LEASEFIETS</b> .....	<b>81</b>
<b>ART. 8 - GEBRUIK VAN DE LEASEFIETS, RECHTEN, Plichten EN VEILIGHEID</b> .....	<b>82</b>
ART. 8.1 - GEBRUIK ALS VOORZICHTIG EN REDELIJK PERSOON .....	82
ART. 8.2 - GEBRUIK VAN DE FIETS VOOR WOON-WERKVERKEER.....	83
<b>ART. 9 - DRONKENSCHAP EN INTOXICATIE</b> .....	<b>83</b>
<b>ART. 10 - ONDERBREKINGEN VAN DE LOOPBAAN</b> .....	<b>83</b>
ART. 11.1 - EINDE VAN HET LEASECONTRACT.....	84
ART. 11.2 - VROEGTIJDIGE BEËINDIGING VAN HET CONTRACT.....	85
ART. 11.3 - BIJ DIEFSTAL OF TOTAAL VERLIES VAN DE FIETS .....	86
ART. 11.4 - UITSLUITING VAN HET PERSONEELSLID UIT HET FIETSPROGRAMMA DOOR DE WERKGEVER .....	87
<b>ART. 12 - INLEVEREN VAN DE FIETS</b> .....	<b>87</b>
<b>ART. 13 - CONTACTGEGEVENS</b> .....	<b>88</b>

## **Art. 1 - Algemeen**

Stad en OCMW Ieper bieden het personeelslid de kans om op vrijwillige basis in te stappen in een fietsleaseplan.

Deze policy heeft tot doel op een duidelijke en transparante wijze het beheer en gebruik van de leasefiets door het personeelslid 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 het arbeidsreglement. Door een leasefiets te leasen en een akkoord afgesloten tussen de werkgever, m.n. Stad Ieper / OCMW Ieper, en het personeelslid, de gebruiker, en te ondertekenen stemt het personeelslid 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. Het personeelslid wordt op de hoogte gebracht van deze wijzigingen via de gangbare communicatiekanalen in het bestuur. De laatste geactualiseerde versie is raadpleegbaar op het intranet of kan opgevraagd worden bij de dienst personeel & organisatie.

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?**

Het personeelslid kan ervoor kiezen om een fiets te leasen volgens de modaliteiten beschreven in deze fietspolicy, mits deze minstens 6 maanden in dienst is.

Personeelsleden die uitgesloten zijn van de mogelijkheid tot leasing zijn:

- Personeelsleden die loonbeslag, loonoverdracht, collectieve schuldenregeling, beslag omwille van achterstallige alimentatie en/of budgetbeheer hebben.
- Personeelsleden die in hun opzegperiode zitten.
- Personeelsleden die ter beschikking gesteld worden aan derden.
- Personeelsleden die niet beschikken over een voldoende eindejaarstoelage of vakantiedagen die volstaan om het keuzebudget te creëren dat nodig is voor de terbeschikkingstelling van de bedrijfsfiets.
- Personeel dat niet onder de lokale rechtspositieregeling valt zoals gelegenheidsmedewerkers, OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60§7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking bij het OCMW of ter beschikking gesteld worden van een derde.

Personeelsleden die met pensioen gaan of van wie hun contract van bepaalde duur eindigt binnen de periode van de duur van het leasecontract vermeerderd met de te verwachten levertermijn, engageren zich bij aanvraag van de leasefiets uitdrukkelijk om de fiets op dat moment over te nemen.

## **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 o2o. 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 sluit de werkgever een overeenkomst af met een leasemaatschappij, met name o2o. Gedurende de leaseperiode blijft de fiets eigendom van de fietsleasemaatschappij.

De leasemaatschappij 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.

## **Art. 4 - Aangaan van een engagement**

Het personeelslid kan het leaseplan op vrijwillige basis onderschrijven. Het moment van instap in het plan is telkens op 1 januari.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Het personeelslid moet zijn keuze maken om de eindejaarstoelage om te zetten op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan, met name voor 1 januari. Voor de vakantiedagen dient de keuze vastgesteld te worden vooraleer het vakantierecht wordt opgebouwd. Bij de private vakantieregeling dient men voor de start van het vakantiedienstjaar het budget te bepalen. Concreet betekent dit dat contractuele personeelsleden de keuze om vakantiedagen om te zetten 2 jaar voor het vakantiejaar moeten maken en dit pas ten vroegste kunnen inzetten in 2024.

Art. 137bis en 217tris van de RPR voorziet dat het personeelslid vrijwillig (een deel van) de eindejaarstoelage of de vakantiedagen boven de 28 dagen als het recht op minimum 30 vakantiedagen is vastgesteld) of 24 dagen (als het recht op 26 vakantiedagen is vastgesteld) kan inruilen tegen een budget ter bevordering van de fietsmobiliteit. Dit budget is in functie van de leaseprijs van het gekozen fietspakket (BTW inbegrepen). Deze leaseprijs blijft ongewijzigd gedurende het leasecontract en blijft even hoog ongeacht het werkregime van het personeelslid en de eventuele wijzigingen daarvan. Het personeelslid aanvaardt deze omzetting door middel van het ondertekenen van het akkoord.

Maandelijks zal er een bijdrage dienen betaald te worden aan de leasemaatschappij voor de gekozen fiets. Het bestuur betaalt de bijdrage aan de leasemaatschappij en houdt deze in op de eindejaarstoelage en/of vakantiedagen van het personeelslid.

De werknemer is vrij een persoonlijke bijdrage te doen rechtstreeks aan de huurmaatschappij. Met de persoonlijke bijdrage betaalt het personeelslid eenmalig een bedrag aan o2o, waardoor de maandelijkse huurprijs daalt.

De totale leaseprijs wordt evenredig gespreid over drie kalenderjaren, met andere woorden er wordt vanaf de ondertekening van het akkoord de eerste drie kalenderjaren telkens 1/3<sup>e</sup> van de leaseprijs in rekening gebracht.

Het personeelslid wordt op de hoogte gebracht van alle mogelijke gevolgen van de instap in het fietsleaseplan. Indien het personeelslid geen eindejaarstoelage of vakantiedagen meer ontvangt om welke reden dan ook, zal dit impact hebben op de leasing en gepaard gaan met eigen te dragen kosten.

Eén keer gedurende de looptijd van de leaseperiode kan het personeelslid uitzonderlijk en mits motivering de concrete manier van financiering wijzigen (bijv. meer eindejaarstoelage inzetten en minder vakantiedagen).

## **Art. 5 - Looptijd**

De duurtijd van de leaseperiode wordt door de leasemaatschappij bepaald op 36 maanden. De leasingperiode begint te lopen op de datum dat de fiets in ontvangst wordt genomen.

## **Art. 6 - Inhoud fietsleasepakket**

### **Art. 6.1 - Keuze van de leasefiets**

Het personeelslid heeft een vrije keuze van type fiets, fietsmerk en fietshandelaar binnen de mogelijkheden van o2o. Het personeelslid stelt zelf het fietspakket samen. Dit bestaat uit een fiets en eventueel bijhorende opties en accessoires zolang die aan de fiets bevestigd kunnen 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, een fietsenrek voor op de wagen, ...

De fiets dient verplicht voorzien te zijn van een slot met minimaal 2 sterren volgens de ART-keuring. Het slot moet de mogelijkheid hebben de leasefiets te verankeren aan een extern voorwerp. Bij fietsen die standaard niet voorzien zijn van dergelijk slot, dient het personeelslid het slot verplicht als optie toe te voegen bij de samenstelling van zijn fiets.

Een speed pedelec elektrische leasefiets (tot 45 km/h) kan enkel gekozen worden wanneer het personeelslid (bestuurder) in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM rijbewijs).

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

### **Art. 6.2 - Wat is inbegrepen in het fietsleasepakket?**

Het leasebudget omvat de financiële huur van de fiets, opties en accessoires.

Bij de huur van een leasefiets zijn volgende diensten standaard geactiveerd en inbegrepen in de maandelijkse bijdragen voor de terbeschikkingstelling van de leasefiets:

- Diefstalverzekering
- Schadeverzekering
- Servicebudget (Dit is een budget voor onderhoud en herstellingen aan de fiets. Dit bedraagt minimum € 50 incl. BTW/jaar en maximum € 400 incl. BTW/jaar, naar keuze van het personeelslid)

Onderstaande diensten kunnen geactiveerd worden, naar keuze van het personeelslid, bij de plaatsing van de bestelling. De prijs hiervoor zal doorgerekend worden in de maandelijkse bijdragen voor de terbeschikkingstelling van de leasefiets:

- Pechbijstand
- Garantieverzekering voor elektrische fietsen

De bestuurders van speed pedelec elektrische leasefietsen dienen verplicht verzekerd te worden:

- hetzij via de burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering van het personeelslid (bewijs voor te leggen aan de werkgever)



- hetzij via de burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering onderschreven via o2o.  
Meer informatie omtrent deze diensten, de algemene voorwaarden en eventuele wijzigingen aan de diensten kunnen steeds teruggevonden worden op myo2o Biker ([www.o2o.be/bike-services/conditions](http://www.o2o.be/bike-services/conditions)).

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 het personeelslid.

Indien de bekeuring niet (tijdig) betaald wordt, verklaart het personeelslid zich er mee akkoord dat de werkgever het recht heeft om de bekeuring en eventuele administratieve kosten die zij desgevallend voor rekening van het personeelslid heeft betaald, terug te vorderen op het loon van het personeelslid, overeenkomstig artikel 23 van de Loonbeschermingswet.

In geval van confiscatie van de fiets (bijvoorbeeld na gerechtelijke uitspraak of na een sanctie door politie), heeft de werkgever het recht alle kosten van de recuperatie van de fiets te verhalen op het personeelslid.

## **Art. 7 - Bestelprocedure leasefiets**

In de onlinetool van o2o (myo2o Biker) kan een personeelslid simulaties uitvoeren over het inzetten van een deel van de eindejaarstoelage en/of vakantiedagen.

Het personeelslid vraagt een offerte aan voor een fiets en toebehoren bij een deelnemende fietshandelaar. De lijst met fietshandelaars kan teruggevonden worden in myo2o Biker. Indien de fietshandelaar waarop het personeelslid beroep wil doen, niet in deze lijst voorkomt, kan deze aan o2o vragen om de fietshandelaar aan deze lijst toe te voegen.

Aan de hand van deze offerte controleert o2o de leasingaanvraag en maakt de fietslease-offerte op.

Het personeelslid bevestigt de bestelling in de Payflip-tool. Vervolgens keurt de werkgever de bestelling goed in de Payflip-tool.

Het personeelslid ontvangt nadien het voorstel tot akkoord en kan de fietspolicy raadplegen in myo2o biker. Vervolgens ondertekent het personeelslid de overeenkomst tot fietslease/bijlage aan de arbeidsovereenkomst.

Na deze goedkeuringen wordt de bestelling automatisch geplaatst bij de fietshandelaar.

Eens de fiets is besteld, kan de bestelling niet meer geannuleerd worden. Het personeelslid kan de bestelling en de verwachte leverdatum opvolgen in myo2o Biker.

Vanaf de geplande leverdatum kan het personeelslid zijn fiets afhalen bij de fietshandelaar. Het personeelslid tekent bij ontvangst het leveringsattest en aanvaardt daarmee onvoorwaardelijk de fiets. Bovendien bevestigt het personeelslid daarmee dat de fiets:

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

## **Art. 8 - Gebruik van de leasefiets, rechten, plichten en veiligheid**

### **Art. 8.1 - Gebruik als voorzichtig en redelijk persoon**

Het personeelslid 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);
- zich houden aan eventuele voorschriften van de producent of de leverancier van de fiets in verband met het gebruik en/of het onderhoud van de fiets;
- ervoor zorgen dat de fiets steeds voldoet aan de technische voorschriften die wettelijk opgelegd zijn;
- de fiets regelmatig nakijken op defecten en het dagelijkse onderhoud zelf uitvoeren (bandenspanning/banden oppompen, smeren ketting, reinigen fiets, bandenwissel bij niet-elektrische fietsen indien mogelijk);
- de fiets op slot doen met een slot met minimaal 2 sterren volgens de ART-keuring en, in de mate van het mogelijke, de fiets verankeren aan een fietsenstalling of een andere vaste inrichting;
- de fiets eenmaal per jaar aan een grondig nazicht laten onderwerpen en de nodige herstellingen laten uitvoeren;
- de fiets op regelmatige basis reinigen;
- 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/verwijderen zonder schade te berokkenen aan de fiets;
- enkel toegevoegde opties (bv. zadel, pedalen, handvatten, ...) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen met een vooraf schriftelijke toestemming van de fietsleasemaatschappij;
- 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.

Bij beschadiging of ongeval is het personeelslid aansprakelijk voor alle daaruit voortvloeiende eigen schade of schade aan derden. Het personeelslid kan hiervoor een burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering afsluiten.

## **Art. 8.2 - Gebruik van de fiets voor woon-werkverkeer**

Het personeelslid mag de fiets te allen tijde gebruiken voor woon-werk-, dienst-, en privé-verplaatsingen. De gekozen leasefiets moet tijdens het leasingcontract regelmatig gebruikt worden voor woon-werkverkeer of een deel van dit traject. Met een deel van het woon-werkverkeer wordt bedoeld dat het gebruik van de leasefiets ook kan gecombineerd worden met een ander vervoermiddel zoals het openbaar vervoer. Het bestuur heeft het recht om na te gaan of het personeelslid de fiets effectief geregeld gebruikt voor de woonwerkverplaatsingen.

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.

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 het personeelslid.

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

Het personeelslid 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).

## **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 is het personeelslid aansprakelijk voor de schade aan andere voertuigen/mensen/gebouwen evenals alle andere kosten aangerekend door de leasemaatschappij en of tegenpartij.

## **Art. 10 - Onderbrekingen van de loopbaan**

### **Vakantie**

Tijdens vakantieperiodes en wettelijke feestdagen kan het personeelslid vrij beschikken over de fiets.

### **Voltijdse schorsing**

Bij langdurige afwezigheden (meer dan 1 maand), bijvoorbeeld door thematische loopbaanonderbreking, zorgkrediet, arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof, bevallingsverlof,

arbeidsongeval, beroepsziekte e.a. waardoor er een belangrijke impact is op het budget, heeft het personeelslid het recht om de fiets te behouden via volgende mogelijkheden:

- ofwel het effectieve leasebedrag persoonlijk gefactureerd te krijgen;
- ofwel het contract voortijdig stop te zetten en dan gelden de regels zoals beschreven in artikel 11.2 van de fietspolicy.

In het geval de arbeidsprestaties volledig onderbroken worden/de arbeidsovereenkomst volledig geschorst wordt, blijft de aanrekening op de eindejaarstoelage of vakantiedagen ongewijzigd.

Het personeelslid moet zijn keuze bij langdurige afwezigheid (meer dan 1 maand) bevestigen door het ondertekenen van een schriftelijke bijlage, waarin de eventuele modaliteiten van de keuze worden uiteengezet. Bij gebrek aan dergelijke bijlage, zal het personeelslid geacht worden te hebben gekozen om het effectieve leasebedrag persoonlijk gefactureerd te krijgen.

### **Deeltijdse tewerkstelling of deeltijdse schorsing**

In geval van deeltijds werken of een deeltijdse onderbreking van de arbeidsprestaties mag het personeelslid blijven beschikken over de fiets. De kostprijs voor het voordeel blijft onverminderd van toepassing.

Art. 11 - Einde van het contract

### **Art. 11.1 - Einde van het leasecontract**

Vier maanden voor het einde van het fietscontract krijgt het personeelslid via e-mail van de fietsleasemaatschappij de keuze of deze de fiets, inclusief de gekozen opties en accessoires overneemt of inlevert. Het personeelslid dient tijdig (anderhalve maand voor het einde van de fietslease) zijn keuze mee te delen aan de fietsleasemaatschappij.

Het personeelslid kan in beide gevallen opnieuw instappen in een nieuw fietsleasecontract.

Het ongebruikte saldo van het servicebudget (zie artikel 6.2) zal overgezet worden naar een volgend fietscontract van hetzelfde personeelslid, indien deze binnen de drie maanden na het einde van het huurcontract een nieuwe fiets bestelt bij o2o.

### **Het personeelslid neemt de fiets (inclusief de gekozen opties en accessoires) over**

De aankoop gebeurt rechtstreeks tussen o2o en het personeelslid, zonder tussenkomst van de werkgever. De fietsleasemaatschappij stuurt een factuur met de restwaarde die werd vastgelegd in de offerte naar het personeelslid. De betaling door het personeelslid dient twee weken voor het einde van de huurtermijn voltrokken zijn.

Na het einde van de huurtermijn (en mits betaling) wordt het personeelslid eigenaar van de fiets.

### **Het personeelslid levert de fiets (inclusief de gekozen opties en accessoires) in**

Het personeelslid levert de fiets, inclusief de gekozen opties en accessoires, in zoals deze door de fietshandelaar werd geleverd.

De huurmaatschappij contacteert het personeelslid voor de organisatie van het inleveren van de artikelen. Het personeelslid waakt erover dat de leasefiets zich in goede staat bevindt, overeenkomstig het hierna vermelde artikel 12.

### **Art. 11.2 - Vroegtijdige beëindiging van het contract**

Er wordt door de 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 artikel 11.3).

De bepalingen met betrekking tot het einde van de fietslease zijn reeds van toepassing vanaf de definitieve bestelling van de fiets (dus desgevallend voorafgaand aan de levering ervan).

### **Het personeelslid wenst de leasefiets over te nemen**

De fietsleasemaatschappij zal een bedrag voorstellen. Dit bedrag zal de fietsleasemaatschappij rechtstreeks aan het personeelslid factureren.

De overnameprijs wordt samengesteld als de som van:

- de waarde als gevolg van de lineaire afschrijving vanaf de catalogusprijs van de fiets incl. de opties en accessoires bij de start van de voorziene huurtermijn naar de residuele waarde bij afloop van de voorziene huurtermijn over een termijn gelijk aan de voorziene huurtermijn. De totale catalogusprijs blijft aangehouden tussen de dag van definitieve bestelling en de dag van levering.
- het teveel/te weinig opgenomen servicebudget, indien van toepassing. Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop het personeelslid recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn.
- een administratieve vergoeding van €121 incl. BTW.

### **Het personeelslid wenst de leasefiets niet over te nemen**

Het personeelslid levert de fiets, inclusief de gekozen opties en accessoires in zoals deze door de fietshandelaar werd geleverd.

De huurmaatschappij contacteert het personeelslid voor de organisatie van het inleveren van de artikelen. Het personeelslid waakt erover dat de leasefiets zich in goede staat bevindt, overeenkomstig het hierna vermelde artikel 12.

In geval van inlevering van de leasefiets, dient het personeelslid een verbrekingsvergoeding te betalen aan de huurmaatschappij o2o.

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

- ingeval van ontslag of vrijwillig vertrek van het personeelslid:
  - een forfaitaire verbrekingsvergoeding verschuldigd gelijk aan zesmaal (6x) het maandelijkse huurbedrag, ofwel de som van de resterende huurbedragen binnen de oorspronkelijk voorziene huurtermijn indien lager.
  - het teveel/te weinig opgenomen servicebudget (indien van toepassing). Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop het personeelslid recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn.
  - een administratieve vergoeding van €121 incl. BTW.
- in alle andere gevallen: alle resterende huurgelden tot het normale einde van de huurtermijn.

Bij overlijden zal het fietsleasecontract automatisch eindigen (zonder verbrekingsvergoeding) en dient de fiets terugggegeven worden aan de fietsleasemaatschappij.

### **Art. 11.3 - Bij diefstal of totaal verlies van de fiets**

#### **Bij diefstal van de fiets**

Als de fiets gestolen wordt, brengt het personeelslid de fietsleasemaatschappij hiervan onmiddellijk op de hoogte. Het leasecontract voor die fiets neemt automatisch een einde op de dag van de diefstal of het verlies na een eventuele wachtermijn bepaald door de verzekering. De schade wordt geregeld via de fietsverzekering tegen diefstal en schade (zie myo2o Biker).

#### **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 (zie myo2o Biker).

## **Art. 11.4 - Uitsluiting van het personeelslid uit het fietsprogramma door de werkgever**

Bij zware inbreuken op het fietsbeleid of de verkeersregels kunnen de huurmaatschappij o2o of de werkgever discretionair beslissen om de terbeschikkingstelling van de leasefiets te beëindigen. In voorkomend geval zal het personeelslid de contractuele verbrekingsvergoeding moeten betalen overeenkomstig artikel 11.2 van deze fietspolicy.

Het personeelslid kan dus bijvoorbeeld uit het fietsprogramma worden uitgesloten (niet-limitatieve opsomming):

- wegens het herhaaldelijk niet, niet tijdig en/of niet behoorlijk nakomen van de verplichtingen vervat in deze fietspolicy, mits het personeelslid hier schriftelijk op gewezen werd;
- wegens herhaaldelijke zware schade aan de fiets door eigen fout;
- wegens het beëindigen van de verzekering door de verzekeraar omwille van fouten te wijten aan het personeelslid;
- wegens het veroorzaken van een ongeval waarbij de bestuurder in staat van dronkenschap of onder invloed van verdovende middelen is;
- na twee totale verliezen waarbij het personeelslid niet in zijn/haar recht werd verklaard;
- ...

## **Art. 12 - Inleveren van de fiets**

Ongeacht of het een vroegtijdige beëindiging of het einde van de huurtermijn betreft, dient de fiets, inclusief slot en sleutels, opties en accessoires, op het afgesproken tijdstip op de afgesproken locatie aanwezig te zijn, in volgende staat:

- Op het ogenblik van teruggave moet de leasefiets zich in goede staat bevinden, voorzien van alle originele of gelijkwaardige onderdelen. Hiermee wordt bedoeld in een toestand die beantwoordt aan een normaal gebruik. Volgende schade wordt hierbij getolereerd:
  - o Kleine krassen in het frame en onderdelen eigen aan het gebruik van een fiets. Putten en grote krassen zijn niet aanvaardbaar. Het frame mag geen tekenen van oxidatie vertonen.
  - o Gebruikersslijtage van alle slijtagegevoelige onderdelen: banden, remmen, aandrijving, kabels, handvaten, zadel, pedalen, rekje. Alle onderdelen dienen wel in goed werkende staat te zijn en slijtage mag niet ten koste van de veiligheid gaan. De slijtage mag evenmin het gevolg zijn van een gebrek aan onderhoud en herstellingen, overeenkomstig artikel 8.1;
  - o Specifiek voor elektrische leasefietsen: gebruikelijke capaciteitsvermindering van de batterij.
- Specifiek voor speed pedelec elektrische leasefietsen dienen het inschrijvingsformulier en het gelijkvormigheidsattest eveneens teruggegeven te worden bij de teruggave van de leasefiets.
- Op het ogenblik van teruggave moet de leasefiets volledig schoongemaakt zijn.

Ingeval de fiets op het ogenblik van teruggave niet voldoet aan bovenvermelde afspraken, zullen de hieraan gerelateerde kosten ten laste van het personeelslid zijn, met een maximum van de residuele waarde.

Meer informatie over einde van de huurtermijn, de vereisten in geval van teruggave en de voorwaarden indien de vereisten niet voldaan zijn, zijn online te vinden via myo2o Biker.

## **Art. 13 - Contactgegevens**

Voor alle vragen rond offerte en bestelling kan het personeelslid terecht in myo2o Biker.



## **XII.10 BIJLAGE 10**

### **Policy re-integratie en medische overmacht**

In het najaar 2022 werd de wetgeving over re-integratie en medische overmacht hervormd. In deze policy volgen de juridische aspecten van re-integratie zoals die in onze organisatie werden vertaald. Vervolgens is er de praktische aanpak: hoe bereid je de terugkeer naar het werk voor en hoe begeleid je die? Welke afspraken worden er gemaakt bij progressieve werkhervatting (= vorm van re-integratie). Wanneer roep je de procedure van medische overmacht in?

Deze policy dient als **steun voor de leidinggevenden en medewerkers**. Ze geeft visie volgens het gelijkheidsbeginsel met oog voor flexibiliteit en persoonlijke situaties, waarbij gemotiveerde afwijkingen kunnen. Het is géén checklist of stroomdiagram.

De policy vormt samen met de leidraad re-integratieplan de concrete werkinstrumenten voor de aanpak van re-integratietrajecten:

- De **policy** vormt het kader met onze **algemene interne afspraken over re-integratie**.
- Het **re-integratieplan** is een **werkdokument** waarin een concreet re-integratietraject van een medewerker wordt uitgewerkt.

Als we consequent aan de slag gaan met ziekte en re-integratiebeleid, dan mogen we op lange termijn verwachten dat het aantal langdurig zieken zal afnemen. Het optrekken van de pensioenleeftijd is voor de oudere medewerkers met een fysieke job geen evidentie. Ook de snelheid waarmee werkwijze, context, taken veranderen gaat steeds sneller. Wat vaak als last(ig) wordt beschouwd door de medewerker. Naast de kost voor de samenleving, brengt de langdurige afwezigheid voor de werkgever ook kosten en onzekerheden met zich mee (bv. personeelskosten voor vervanging, extra eindejaarspremie, instabiele tewerkstelling vervangers,...). **Als goede werkgever willen we zorg dragen voor onze medewerkers, ook voor wie (tijdelijk) niet aan het werk is.**

Dit beleid is hoofdzakelijk opgemaakt voor de 'zieken van morgen' voor wie de slaagkansen tot re-integratie nog groot zijn. De kans op terugkeer bedraagt gemiddeld:

- Na 3 maanden afwezigheid:  $\pm 50\%$
- Na 1 jaar afwezigheid:  $\pm 20\%$  kans
- Na 2 jaar afwezigheid:  $< 10\%$  kans

Deze policy focust zich op de re-integratie van zieken (= tertiaire preventie). Minstens even belangrijk is het preventief tewerk gaan, uitval vermijden en ziekteverzuim verminderen. Hiervoor zetten we in op primaire en secundaire preventie. Primaire preventie heeft als doel om ziekte te voorkomen (preventiebeleid). Secundaire preventie heeft als doel om de eerste signalen van dreigende ziekte zo snel mogelijk op te pikken en aan te pakken. Deze stappen komen dus hélemaal vooraan in de procedure. Eigenlijk al wanneer de medewerker (nog) niet langdurig ziek is. Het doel is nét om deze langdurige ziekte te vermijden.

## 1. De wetgeving

De nieuwe wetgeving trekt de twee procedures nl. de procedure re-integratie en de procedure medische overmacht uit elkaar:

- Op 1 oktober 2022 ging de nieuwe re-integratiewetgeving van kracht (KB 11 september 2022)
- Op 28 november 2022 ging de nieuwe procedure medische overmacht van kracht (art 34 van de arbeidsovereenkomstenwet).

### 1.1. Nieuwe re-integratiewetgeving

**Een re-integratietraject (RIT) beoogt nu altijd de werkhervatting van de werknemer en kan nooit meer uitmonden in een situatie van definitieve arbeidsongeschiktheid.** De spilfiguur is de preventieadviseur-arbeidsarts (PA-AA). Aan de hand van een werkhervattingsonderzoek formuleert hij/zij een oordeel over de re-integratiekansen van de werknemer. De PA-AA kan tot volgend oordeel kan komen:

- A. Tijdelijk ongeschikt voor het overeengekomen werk
- B. Definitief ongeschikt voor het overeengekomen werk, maar aangepast werk is mogelijk: re-integratieplan noodzakelijk
- C. Uitstel re-integratiebeoordeling, in afwachting van een nieuw re-integratietraject

Het is dus finaal altijd de bedoeling om via het RIT te eindigen met een werkhervatting. Het **initiatief** hiertoe kan gebeuren door de **werkgever**, maar pas ten vroegste nadat de medewerker 3 maanden ongeschikt is. De **werknemer** kan ook zelf het initiatief nemen, al vanaf 1 dag ziekte.

Er is geen opstart van deze procedure meer mogelijk via de mutualiteit, enkel door de werkgever en de werknemer. De **piste mutualiteit verloopt via de terug-naar-het-werk-coach**, die de werknemer begeleidt om het re-integratietraject zelf op te starten.

Nieuw is dat de werkgever na 4 weken ziekte de **preventieadviseur-arbeidsarts** moet informeren over de afwezigheid. Omdat de PA-AA op zijn beurt de medewerker moet informeren over de mogelijkheden tot re-integratie.

Verder is er eveneens een verplichting tot een **collectief re-integratiebeleid**. Hierin worden afspraken gemaakt over contactname door de werkgever, mogelijkheden tot progressieve werkhervatting of aangepast werk etc. Deze policy past binnen deze verplichting.

### 1.2. Nieuwe procedure medische overmacht ('vaststelling definitieve ongeschiktheid')

Als er definitieve arbeidsongeschiktheid vermoed wordt en men daarrond stappen wil zetten, dan moet dat vanaf nu volledig los worden gezien van het re-integratietraject (RIT). **Bij het nieuw traject 'medische overmacht' onderzoekt de preventieadviseur-arbeidsarts (PA-AA) of de medewerker definitief ongeschikt is om het overeengekomen werk te hervatten.** De PA-AA kan tot volgend oordeel komen:

- **Niet definitief ongeschikt voor het overeengekomen werk.** Dan is er géén sprake van medische overmacht. De tewerkstelling wordt verdergezet. Ten vroegste na 9 maanden kan een nieuw medisch onderzoek aangevraagd worden.
- **Definitief ongeschikt voor het overeengekomen werk.** Twee opties zijn mogelijk:
  - o **De medewerker vraagt aangepast werk:** Dan wordt een mini-re-integratieplan opgestart ('mini-RIT'). Als er geen aangepast mogelijk is (motivatie noodzakelijk) of als de werknemer het voorstel weigert, dan kan de samenwerking worden beëindigd op basis van medische overmacht.
  - o **De medewerker vraagt geen aangepast werk:** Dan is ontslag omwille van medische overmacht mogelijk. Dit betekent een einde aan de arbeidsovereenkomst zonder opzegvergoeding of zonder opzegtermijn. Opgelet: die overmacht moet ook effectief door de werkgever ingeroepen worden. De beslissing van de PA-AA op zich is niet voldoende om het contract te beëindigen.

Zowel werkgever als werknemer kunnen deze **procedure opstarten**. De medewerker moet wel reeds **minstens 9 maanden ononderbroken arbeidsongeschikt** zijn en er mag ook **géén re-integratietraject lopende** zijn. Er dient een intentieverklaring via aangetekend schrijven bezorgd te worden. De medewerker dient ingelicht te worden dat die tijdens het onderzoek zelf (optioneel) kan vragen naar onderzoek voor aangepast werk.

In de praktijk kan dit ertoe leiden dat collega's die langdurig afwezig zijn – vaak na eerdere informele pogingen tot re-integratie – geen volledig RIT meer moeten doorlopen alvorens ofwel het (aangepast/overeengekomen) werk te hervatten ofwel over te gaan tot beëindiging omwille van medische overmacht.

## 2. De praktijk

In de praktijk kiezen wij op vandaag in eerste instantie altijd voor een informeel traject ivm de werkhervatting van de zieke medewerker. Door de medewerker eerst informeel en één-op-één te benaderen. In het verleden hebben we op die manier reeds een aantal succesvolle (informele) re-integratie-trajecten afgerond, al dan niet met ondersteunend advies van de PA-AA. De nieuwe werkwijze voor de re-integratietrajecten is dan ook gebaseerd op deze eerdere ervaringen.

### 2.1. De re-integratie

De onderstaande stappen vormen het collectief re-integratieplan. Hierbij zijn verschillende rollen weggelegd voor:

- P&O: stappen en timing uitzetten en begeleiden. Voor terugkeer concrete mogelijkheden onderzoeken. Indien nodig parallel spoor om contact te houden.
- Leidinggevende: band en contact houden met medewerker.
- Medewerker: band en contact houden met werkgever.
- Preventieadviseur-arbeidsarts: advies formuleren inzake terugkeer.
- Collega's binnen de dienst spelen eveneens een rol bij re-integratie: kunnen terugkeer faciliteren, extra rol inzake contactname (in samenspraak met leidinggevende of P&O).

#### **Stap 1. Contact opnemen met de medewerker**

- Vanaf **dag 1 tot 3 maanden** is het **cruciaal om contact te houden**. Het traject is informeel: babbels, contact houden, telefonisch, of effectief op bezoek komen. Bij elk contact wordt de volgende stap steeds afgesproken (wie doet wat).  
Via een klankbordgroep op 22 mei 2023 werden een aantal suggesties gedaan over wanneer en hoe leidinggevend contact kunnen behouden (zie bijlage).
- Er is zeker contact met de zieke in volgende gevallen:
  - o Indien een **opportuiniteit** zich voordoet op de dienst qua uren, takenpakket etc. Bijvoorbeeld wanneer een collega de dienst verlaat, of wanneer bepaalde taken of projecten aan de dienst toegevoegd of geschrapt werden.
  - o Indien er vanuit de afwezige medewerker een **signaal** opgepikt wordt **van interesse tot terugkeer**: dit kan direct door vraagstelling aan de leidinggevende of P&O, of indirect (vb. opgepikt in een gesprek door een collega).
- Na **4 weken ziekte** verstuurt P&O een **brief met een informatiefolder over wat te doen bij langdurig ziekte en/of herstart**. Dit is een oproep aan de medewerker om ook zélf actie te ondernemen om terug te keren en de werkgever op de hoogte te houden. Zoals in de nieuwe wetgeving is voorzien, licht P&O de arbeidsgeneeskundige dienst ook in na 4 weken afwezigheid. Aansluitend neemt **de PA-AA** contact op met de medewerker en **informeert hem over de pistes tot re-integratie**. Dit gebeurt via één van volgende kanalen: e-mail – SMS – brief. Enkel wie onder het periodiek gezondheidstoezicht valt, moet (verplicht) komen op onderzoek bij werkhervatting.
- In deze fase kiezen we voor de **informele werkwijze**. We houden een verkennend re-integratiegesprek met de medewerker om te horen hoe hij/zij de situatie ervaart en welke

mogelijkheden/noden/wensen in verband re-integratie er zijn. Aan de hand van deze informatie worden de opties samen overwogen. Advies vanuit de PA-AA is mogelijk. Voor dit gesprek hanteren we de **leidraad 're-integratieplan'**. Deze gesprekken gebeuren bij voorkeur samen met de leidinggevende. Hoe meer deze laatste betrokken is en in dialoog kan gaan met de medewerker, hoe groter de slaagkans van de re-integratie. Zonder in te gaan op de individuele case, wordt het CBS geïnformeerd over het feit dat er re-integratie-gesprekken plaatsvinden (**sjabloon 'opstart informele re-integratie na langdurig ziekte'**).

- Vanaf 3 maanden afwezigheid wordt de formele procedure re-integratie opgestart. Hierbij zijn uitzonderingen mogelijk, bvb. wanneer in de informele contacten duidelijk werd dat de medewerker medisch nog niet kan opstarten. Bij twijfel (bv. over waarachtigheid) of bij gebrek aan info wordt wél opgestart. Het CBS wordt geïnformeerd over de start van het formele RIT (**sjabloon 'opstart formele re-integratie na langdurig ziekte'**).

### **Stap 2. Individueel re-integratieplan opmaken**

Bij de opmaak van een re-integratieplan worden verschillende mogelijkheden onderzocht. Via de leidraad 're-integratieplan' worden **arbeidsinhoud, -voorwaarden, -omstandigheden, -verhoudingen en -organisatie tegen het licht** gehouden in functie van de werkhervatting. De leidinggevende, medewerker en P&O maken hierover afspraken. Onder meer deze zaken kunnen aan bod komen:

- **Aanpassing aan het takenpakket:** schrappen, aanpassen, toevoegen van taken,... (job redesign)
  - o Een specifieke situatie is de ziekte van een leidinggevende. Hierbij kan onderzocht worden of het (al dan niet) tijdelijk schrappen van leidinggevende taken wenselijk is. Het overdragen/herverdelen van deze leidinggevende taken dient goed afgestemd te worden binnen het team zelf, met het afdelingshoofd en P&O.
- **Andere loopbaanmogelijkheden binnen eigen organisatie:** op andere diensten, op een ander niveau?,...
  - o Hetzij door stages of tijdelijke tewerkstellingen, waarbij de medewerker kan 'proeven' van een ander takenpakket. Hetzij in definitieve vorm.
- **Progressieve werkhervatting.** In principe steeds met het engagement van de werkgever om de tewerkstellingsbreuk op te bouwen naarmate de gezondheidstoestand dit toelaat. Deze piste wordt gerealiseerd met oog voor mogelijkheden en grenzen van zowel de medewerker als de dienst, rekening houdend met medische adviezen cf. RPR
- Definitieve aanpassing tewerkstellingsbreuk, definitief afstoten van specifieke verantwoordelijkheden (bv. leidinggevende taken), demotie,...
- ...

**Deze afspraken en/of voorstellen worden voorgelegd aan het CBS, afhankelijk van de inhoud ter informatie of ter beslissing (sjabloon 'voorstel re-integratieplan na langdurige ziekte').**

### **Stap 3. In overleg met de medewerker tot een besluit komen**

Er wordt opnieuw in overleg gegaan met de medewerker, waarbij **het voorstel en/of de CBS-beslissing wordt toegelicht**. Indien nodig worden nog (externe) partijen betrokken zoals IDEWE (PA-AA of een arbeidsergonoom), de (nieuwe) leidinggevende, vertrouwenspersoon, de behandelende arts,... **De medewerker neemt een beslissing.** Mogelijke uitkomsten:

- Herstart van de betrokken medewerker
- Geen onmiddellijke herstart maar wel het engagement voor een vervolgoverleg ifv een uitgestelde herstart

- Geen onmiddellijke herstart zonder engagement voor vervolgstappen door de medewerker. Overschakeling naar een formele re-integratieprocedure (vanaf 3 maanden afwezigheid) of procedure medische overmacht (vanaf 9 maanden afwezigheid).
  - o Indien de medewerker bij een formele re-integratieprocedure het voorstel tot re-integratie weigert, of indien de werkgever kan motiveren dat aangepast werk onmogelijk is, dan gebeurt er in feite niets. De werknemer blijft ziek. Met het risico dat de mutualiteit de ziekte op een bepaald moment niet meer erkent (= schrappen ziekte-uitkering) of dat de werkgever de procedure medische overmacht inroept.

Het CBS wordt geïnformeerd over de afloop (**sjabloon 'resultaat re-integratieplan na langdurige ziekte'**).

#### **Stap 4. Re-integratie faciliteren**

Om de slaagkans bij herstart te faciliteren, krijgt de medewerker **extra aandacht en interne partners** om op terug te vallen. In samenspraak met de medewerker, leidinggevende en P&O wordt over volgende zaken afspraken gemaakt:

- Het transparant **informer** van de dienst en collega's over de terugkeer en over eventuele randvoorwaarden (bv. aangepaste werkuren of taken). Dit voorkomt allerlei (foutieve) veronderstellingen.
- Om vinger aan de pols te houden bij de medewerker wordt op regelmatige basis met de leidinggevende samengezeten voor een **feedbackgesprek**
- Ook P&O neemt initiatief om minstens 1x na heropstart af te spreken en de eerste **ervaringen van de medewerker** op te tekenen. Op basis hiervan kunnen desgewenst nog aanpassingen gebeuren. Indien er nood is aan een intensievere opvolging met meerdere gesprekken, wordt dit geval per geval bekeken.
- Idealiter is er binnen de dienst steun vb. door een collega die positief in het verhaal betrokken is. Veelal is dit organisch gegroeid maar dit zou gefaciliteerd kunnen worden door het **aanstellen van een peter of meter** (naar analogie van een nieuwe medewerker).
- Een **opvolgafpraak bij IDEWE** kan desgewenst gemaakt worden.

#### **Stap 5. Re-integratie beëindigen**

Op een gegeven moment kan de re-integratie als voltooid beschouwd worden: **het moment waarop de medewerker definitief zijn eigen functie heeft hernomen of een nieuwe plek verworven heeft.**

- Op het moment van de werkhervatting wordt hiervoor reeds een timing vooropgesteld. Deze timing kan steeds bijgesteld worden door middel van de feedbackgesprekken.
- Wanneer de re-integratie voltooid is laat P&O de specifieke opvolging vanuit het re-integratiekader los.

### 2.2. Medische overmacht

Wanneer re-integratie geen optie blijkt, kan de procedure van medische overmacht of definitieve arbeidsongeschiktheid ingeroepen worden. Dit kan **ten vroegste vanaf 9 maanden volledige arbeidsongeschiktheid** en wanneer er géén re-integratietraject loopt.

In tegenstelling tot bij re-integratie is dit steeds een **formele procedure** die start met een medisch onderzoek, waartoe de werkgever initiatief kan nemen.

Hierbij zijn verschillende rollen weggelegd voor:

- P&O: procedure initiëren en opvolgen
- Preventieadviseur-arbeidsarts: oordelen over de definitieve arbeidsongeschiktheid
- Medewerker: vraag naar aangepast werk kenbaar maken, indien gewenst

### **Stap 1. Mededeling intentie opstart procedure aan medewerker**

In volgende situaties is het aangewezen om de procedure medische overmacht op te starten?

- Wanneer de medewerker niet ingaat op een of meerdere re-integratievoorstellen (zowel formeel als informeel)
- Wanneer er een (sterk) vermoeden is dat de persoon het werk niet meer kan uitoefenen (zowel het overeengekomen als aangepast werk)
- Wanneer er vanuit de medewerker een signaal komt die bovenstaande (onmogelijkheid tot werk) bevestigt.
- Wanneer er vanuit medisch advies bevestigd wordt dat het werk hervatten (zowel het overeengekomen als aangepast werk) onmogelijk is.

De medewerker ontvangt een aangetekend schrijven, de leidinggevende wordt betrokken en **het CBS wordt geïnformeerd.**

### **Stap 2. Medisch onderzoek bij de preventieadviseur-arbeidsarts**

Het onderzoek van de arbeidsarts leidt tot één van de volgende uitspraken en situaties:

- **Stap 2a. Oordeel: Niet definitief ongeschikt.**  
Dan is er géén sprake van medische overmacht. **Het contract wordt verdergezet** en de medewerker in kwestie blijft, mits attestering van de behandelend arts, ziek. Een nieuw medisch onderzoek in kader van vaststelling medische overmacht kan ten vroegste na 9 maanden opnieuw aangevraagd worden.
- **Stap 2b. Oordeel: definitief ongeschikt voor het overeengekomen werk + mini-RIT**  
Indien het oordeel definitieve ongeschiktheid is voor het overeengekomen werk, maar **de medewerker vraagt aangepast werk** dan dient er een **mini-re-integratietraject** (mini-RIT) opgestart te worden. Hiervoor worden alle stappen vanaf stap 2 bij de re-integratieprocedure doorlopen. Het verschil is echter dat er toch overgegaan kan worden tot medische overmacht indien:
  - de medewerker het voorgestelde re-integratieplan weigert en/of
  - de werkgever gemotiveerd kan aantonen dat er geen aangepast werk mogelijk is
- **Stap 2c. Definitief ongeschikt voor het overeengekomen werk**  
De arbeidsarts oordeelt dat de medewerker definitief ongeschikt is. Dit kan ook wanneer de mini-RIT resulteert in een weigering door de medewerker van het voorgestelde re-integratieplan of wanneer de werkgever motiveert dat er géén aangepast werk mogelijk is (zie bij stap 2b). **Medische overmacht kan op dat moment worden ingeroepen** om de tewerkstelling te beëindigen.

### **Stap 3. Beëindiging van het arbeidscontract**

De overmacht moet ook effectief ingeroepen worden door de werkgever. De beslissing van de PA-AA op zich is niet voldoende, maar wordt voorgelegd aan het CBS vanuit de intentie om het arbeidscontract eenzijdig te beëindigen omwille van medische overmacht. **Als het CBS akkoord gaat, betekent dit een einde aan de arbeidsovereenkomst zonder opzegvergoeding of zonder opzegtermijn.**

<p><b>Re-integratie (01/10/2022: nieuwe re-integratiewetgeving)</b>                  Doel: werkhervatting                  Procedure: formeel of informeel                  Timing: ten vroegste 3 mnd door WG, vanaf dag 1 door MW                  Rollen: P&amp;O, LG, MW, PA, PA-AA, collega's</p>	<p><b>Medische overmacht (28/11/2022: nieuwe procedure medische overmacht)</b>                  Doel: toetsen definitieve ongeschiktheid                  Procedure: formeel                  Timing: ten vroegste 9 mnd door WG                  Rollen: P&amp;O, MW, PA-AA</p>
<p><b>STAP 1: contact opnemen met de medewerker</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dag 1 – 3 maanden: informeel contact. Rol LG.</li> <li>- 4 weken ziekte: formeel contact. Folder P&amp;O. Contactname PA-AA.</li> <li>- 4 weken – 3 maanden: informeel verkennend gesprek P&amp;O/LG/MW</li> <li>- &gt; 3 maanden: opstart formele procedure re-integratie met oordeel PA-AA                         <ul style="list-style-type: none"> <li>o A: tijdelijke ongeschiktheid overeengekomen werk</li> <li>o B: definitieve ongeschiktheid, maar aangepast werk mogelijk → Re-integratietraject</li> <li>o C: uitstel re-integratiebeoordeling</li> </ul> </li> </ul> <p><b>STAP 1 b: langdurig zieken</b></p>	<p><b>STAP 1: mededeling intentie opstart procedure aan medewerker</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ten vroegste na 9 maanden volledige arbeidsongeschiktheid</li> <li>- Geen herstart na eerdere re-integratietrajecten</li> <li>- Vermoeden ongeschiktheid                         <ul style="list-style-type: none"> <li>o Medisch advies</li> <li>o Signaal medewerker</li> </ul> </li> <li>- Opstart procedure medische overmacht met oordeel PA-AA                         <ul style="list-style-type: none"> <li>o Niet definitief ongeschikt voor overeengekomen werk</li> <li>o Definitief ongeschikt voor overeengekomen werk                                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vraag naar aangepast werk?</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<p><b>STAP 2: individueel re-integratieplan opmaken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aanpassen taken binnen eigen dienst: schrappen, aanpassen, toevoegen (LG)                         <ul style="list-style-type: none"> <li>o Schrappen (en herverdelen) leidinggevende taken bij ziekte LG</li> </ul> </li> <li>- Loopbaanmogelijkheden binnen de organisatie (P&amp;O)</li> <li>- Progressieve werkhervatting</li> </ul>	<p><b>STAP 2A: niet definitief ongeschikt na medisch onderzoek</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contract verderzetten en/of verder ziek</li> <li>- Ten vroegste na 9 maanden opnieuw</li> </ul>
<p><b>STAP 3: besluit re-integratieplan in overleg MW, (nieuwe) LG, P&amp;O, PA(-AA), ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Herstart of engagement voor vervolgoverleg</li> <li>- Geen herstart &amp; weinig initiatief                         <ul style="list-style-type: none"> <li>o Na informele procedure → formele procedure of medische overmacht</li> <li>o Na formele procedure → geen gevolg / verder ziek → mutualiteit en/of medische overmacht</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>STAP 2B: mini-RIT (re-integratietraject) na medisch onderzoek</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PA-AA oordeelt definitief ongeschikt en medewerker vraagt aangepast werk → re-integratieplan (zie stap 2 bij re-integratie)</li> <li>- Toch medische overmacht indien:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>o Weigeren voorgesteld RIT door medewerker</li> <li>o Werkgever motiveert dat er géén re-integratieplan mogelijk is</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>STAP 4: re-integratie faciliteren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicatie/informerend dienst (LG en/of P&amp;O)</li> </ul>	<p><b>STAP 2C: definitief ongeschikt na medisch onderzoek</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PA-AA oordeelt definitief ongeschikt en medewerker vraagt géén</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Feedbackgesprekken (LG en minstens 1x met P&amp;O)</li> <li>- Collega's, idewe,...</li> </ul>	<p>aangepast werk.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bij weigering RIT of gemotiveerd aantonen géén ongepast werk</li> </ul>
<p><b>STAP 5: re-integratie beëindigen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Geslaagde re-integratie, timing bepalen</li> <li>- Specifieke opvolging P&amp;O en LG ten einde</li> </ul>	<p><b>STAP 3: beëindiging van het arbeidscontract</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medische overmacht inroepen → einde arbeidsovereenkomst</li> <li>- Zonder opzegvergoeding, zonder opzegtermijn.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">Opgelet: Afwijkingen steeds mogelijk, elke case individueel te bekijken. Het kader bepaalt enkel de mogelijke vervolgstappen.</p>	

## BIJLAGE : SUGGESTIES CONTACTNAME

- Schrijf een kaartje. Vind je de juiste woorden niet? Vraag hulp aan een collega of zoek een passend tekstje of gedicht op.
- Breng een bezoekje (dit kan samen met collega's). Hoor wel eerst even of het past.
- Stuur (als dienst) een bloemetje op, of wat lekkers. Ga zelf langs of vraag een collega om het te brengen.
- Heb je weet van onderzoeken die gepland staan? Informeer – vanuit een oprechte bezorgdheid – even naar de uitslag. Respecteer de privacy indien je merkt dat de zieke hier liever niet op ingaat.
- Meld grote veranderingen op de dienst vb. de dienst verhuist naar een andere ruimte.
- Voel je je zelf niet de geknipte persoon om contact te houden? Misschien kan je een collega aanspreken die hier beter voor geschikt is.
- Vergeet de verjaardag niet!
- Betrek de persoon bij sociale events: een pensioenfeestje, een babyborrel, vermeld ook zijn of haar naam op een kaartje voor een ander teamlid
- Soms is het moeilijk aanvoelen wanneer iets gepast is en wanneer niet. Een keer teveel is beter dan een keer te weinig.

## **XII.12 BIJLAGE 12**

### **Policy track & trace**

#### **Art 1. Definitie en toepassingsgebied**

§1. Een voertuigvolgsysteem is een elektronisch systeem dat in realtime alle bedrijfsvoertuigen kan lokaliseren en de individuele verplaatsingen van de voertuigen in kaart kan brengen. Dit systeem zal in alle voertuigen en een aantal machines<sup>4</sup> voorzien worden.

Dit systeem is gebaseerd op GPS-technologie en aan de hand van een elektronisch boordlogboek worden de locatie en het traject van een voertuig geregistreerd. Het bestaat uit een carbox, die een GPS-module bevat. Deze carbox wordt in een voertuig gemonteerd. Via een GSM-module kunnen deze gegevens doorgestuurd worden naar een centrale databank. Een gebruiker, die over de nodige rechten daartoe beschikt, kan deze gegevens consulteren. De carbox registreert géén gesprekken.

§2. Deze policy is van toepassing op alle medewerkers die gebruik maken van een voertuig en alle medewerkers die toegang hebben tot de gegevens uit dit systeem.

#### **Art 2. Bescherming van de persoonlijke levenssfeer**

§1. Deze policy houdt rekening met de vereisten van de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens.

§2. Om de privacy als gebruiker van de voertuigen van het lokaal bestuur te beschermen, hanteert deze policy de principes van finaliteit, proportionaliteit en transparantie.

- **Finaliteit:** het systeem kan alleen worden gebruikt voor de specifieke doeleinden zoals vastgelegd in art. 3 van deze policy.
- **Proportionaliteit:** de beheerders van het systeem moeten zich houden aan het principe van proportionaliteit, wat betekent dat ze het systeem niet op een manier mogen gebruiken die niet in overeenstemming is met de genoemde doeleinden in art. 3 van deze policy.
- **Transparantie:** dit principe wordt gewaarborgd op volgende manieren:
  - o Verstrekken van informatie over de doeleinden van het voertuigvolgsysteem
  - o Uitleg hoe het systeem functioneert en wat het registreert
  - o Inzicht in wie toegang heeft tot het systeem
  - o Informatie mbt het recht om de gegevens en informatie op te vragen over het voertuig waarmee de medewerker onderweg was als chauffeur

#### **Art 3. Het doel**

§1. Het voertuigvolgsysteem heeft tot doel:

- Bescherming medewerkers via objectiveren van feiten. Bewijslast bij informatievragen of klachten van burgers over (al dan niet betalende) geleverde diensten.

---

<sup>4</sup> Betreft ook zitmaaiers, heftruck,... en registratie van activatie van aangesloten accessoires vb. borstels veegmachine, bladzuiger,...

- Kostenbesparing (brandstof, onderhoud voertuigen)
- Optimalisatie rijtijden en afstanden via een efficiënte routeplanning
- Beveiliging wagenpark in geval van diefstal
- Hoogdringende melding: opdracht geven aan het team dat het dichtsbij de locatie is (vb. bij noodsituaties als wateroverlast, sneeuw, waaien, sluikstorten).
- Inzicht in rijgedrag, oplossing bij discussies verkeersboetes, boetes ifv tonnagebeperking
- Administratieve vereenvoudiging (hulp bij vb. prijscalculaties)

§2. Het is niet de bedoeling om het systeem in te zetten als controlemiddel op alle handelingen van de medewerkers. Bij ernstig vermoeden van misbruik vanwege een bepaalde medewerker kan een gerichte controle gebeuren.

#### **Art 4. Geregistreeerde informatie**

De online toepassing van de externe leverancier houdt volgende gegevens bij:

- Kenmerken van het afgelegde traject: datum, tijdstip vertrek & aankomst, afstand, trajectduur, lokalisatie, snelheidsinfo, brandstofverbruik, periodes van stilstand, rijden & stationair, rijstijl.
- Identiteitsgegevens van de gebruiker: naam en voornaam
- Kenmerken van het dienstvoertuig: kenteken, merk, type, activatie accessoires
- Onderhoudsinterval wagens en keuringsdata

Een alarmsysteem kan ingesteld worden wanneer bepaalde parameters worden overschreden vb. geografische parameters of parameters in tijd. Dit waarschuwt automatisch de beheerders.

#### **Art 5. Beheerders**

§1 De beheerders van het voertuigvolgsysteem zijn de hiërarchisch leidinggevenden van het personeelslid.

§2 Alle betrokken medewerkers zullen zich ertoe verbinden op elk moment integer met de door de voertuigen gegenereerde data om te gaan.

#### **Art. 6 Verwerking gegevens**

De verwerking in de zin van opvragen, raadplegen en gebruiken van de geregistreeerde gegevens in de online toepassing gebeurt louter in functie van de beoogde doelstellingen.

De verwerkte gegevens kunnen 5 jaar bewaard worden.

Medewerkers kunnen op schriftelijk verzoek, gericht aan de algemeen directeur, een kopie ontvangen van de informatie die over hun persoon en de gebruikte dienstwagen wordt opgeslagen. Indien de informatie niet correct blijkt, kan de medewerker een correctie aanvragen.

## **XII.11 BIJLAGE 11**

### **Afvaardiging werkgever- en werknemerszijde:**

#### **Afvaardiging van werkgeverszijde HOC/BOC:**

Voorzitter-Burgemeester: Katrien Desomer  
Schepen: Emmily Talpe  
Schepen: Eva Ryde

#### **Afvaardiging van werknemerszijde HOC/BOC:**

##### **ACOD:**

/

##### **ACV Openbare diensten:**

Pascal Ossieur  
Rik Vintevogel

##### **VSOA:**

/

---