

# **Arbeidsreglement**

## **Lokaal bestuur De Panne**



## VOORWOORD

Beste medewerker,

Met trots presenteren wij ons vernieuwde arbeidsreglement, volledig in lijn met onze **HKA-visie** (Het Kan Anders). Met dit arbeidsreglement bevestigen we dat onze klant centraal staat in alles wat we doen. Dit nieuwe arbeidsreglement markeert een belangrijke mijlpaal in onze reis naar een nieuwe **werkcultuur**.

Wat maakt dit arbeidsreglement zo vernieuwend? Allereerst hebben we ervoor gekozen om het in de 'je-vorm' te schrijven, in duidelijke en begrijpbare taal. We willen dat dit reglement **toegankelijk** is voor iedereen, zodat iedereen de regels en richtlijnen die van toepassing zijn op het werk, kan begrijpen en naleven.

Belangrijker nog, dit reglement is gebaseerd op input van alle medewerkers, via de klankbordgroepen en constructief overleg met onze sociale partners. Deze inbreng, ideeën en betrokkenheid hebben een cruciale rol gespeeld in het vormgeven van dit reglement, dat nu beter aansluit bij de behoeften en verwachtingen van onze organisatie.

Dit vernieuwde arbeidsreglement geeft vooral meer **vertrouwen**, door een duidelijk speelveld te bieden. We geloven in jouw **professionaliteit en integriteit**, en dit reglement is ontworpen om een omgeving te creëren waarin jij het beste van jezelf kunt geven.

Bovendien zijn er enkele **belangrijke en innovatieve elementen** toegevoegd aan dit reglement, waaronder een re-integratiebeleid voor langdurige afwezige collega's, een klokkenluidersregeling, een beleid rond deconnectie en een agressiebeleid. Deze toevoegingen zijn bedoeld om jouw **welzijn** en veiligheid op de werkplek te waarborgen.

Samen streven we naar een gezonde, positieve en productieve werkomgeving voor iedereen.

Wim Janssens, burgemeester  
Wim Jonckheere, algemeen directeur  
Luc Simonart, ACOD  
Martine Dewitte, ACV Openbare diensten



## INHOUD

|                 |                                                                                                  |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VOORWOORD       | 2                                                                                                |
| Hoofdstuk 1.    | Algemene bepalingen ..... 8                                                                      |
| Artikel 1.      | Toepassingsgebied..... 8                                                                         |
| Artikel 2.      | Naleving van de bepalingen..... 8                                                                |
| Artikel 3.      | Inlichtingen en persoonsgegevens ..... 8                                                         |
| Hoofdstuk 2.    | Bezoldiging ..... 9                                                                              |
| Artikel 4.      | Toepassingsgebied..... 9                                                                         |
| Artikel 5.      | Betaling van lonen ..... 9                                                                       |
| Artikel 6.      | Maaltijdcheques ..... 9                                                                          |
| Hoofdstuk 3.    | Arbeidsduur en onregelmatige prestaties ..... 11                                                 |
| Artikel 7.      | Arbeidstijd ..... 11                                                                             |
| Artikel 8.      | Arbeidsregeling..... 11                                                                          |
| Artikel 9.      | Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen..... 11                      |
| Artikel 10.     | De overuren ..... 11                                                                             |
| Artikel 11.     | Glijtijden..... 11                                                                               |
| Hoofdstuk 4.    | Tijdsregistratie en roosters ..... 12                                                            |
| Subhoofdstuk 1. | Gemeenschappelijke bepalingen ..... 12                                                           |
| Artikel 12.     | Doel tijdsregistratiereglement..... 12                                                           |
| Artikel 13.     | Toepassingsgebied..... 12                                                                        |
| Artikel 14.     | Prikken..... 12                                                                                  |
| Artikel 15.     | Verloven en afwezigheden ..... 12                                                                |
| Artikel 16.     | Aanvraag afwezigheden ..... 12                                                                   |
| Artikel 17.     | Het feestdagencontingent ..... 13                                                                |
| Artikel 18.     | Afwijkende registraties aan de prikklok..... 13                                                  |
| Artikel 19.     | Tijdelijke aanpassing roosters..... 13                                                           |
| Artikel 20.     | Misbruiken ..... 13                                                                              |
| Subhoofdstuk 2. | Tijdsregistratie bij flexroosters..... 13                                                        |
| Artikel 21.     | Principe van de flexroosters ..... 13                                                            |
| Artikel 22.     | De werktijdregeling binnen de flexroosters ..... 14                                              |
| Artikel 23.     | De wekelijkse arbeidsprestaties en de met arbeidsprestaties gelijkgestelde afwezigheden ..... 16 |
| Artikel 24.     | De verschillende flexroosters – voltijdse tewerkstelling..... 16                                 |
| Artikel 25.     | Verlof..... 17                                                                                   |
| Artikel 26.     | Niet-prikken roosters ..... 17                                                                   |
| Subhoofdstuk 3. | Zelfroosters ..... 18                                                                            |
| Artikel 27.     | Zelfroosters ..... 18                                                                            |
| Hoofdstuk 5.    | Telewerk policy ..... 20                                                                         |
| Artikel 28.     | Toepassingsgebied..... 20                                                                        |
| Artikel 29.     | Begrippen ..... 20                                                                               |
| Artikel 30.     | Doelstelling..... 20                                                                             |
| Artikel 31.     | Beleid ..... 20                                                                                  |
| Artikel 32.     | Plaats ..... 20                                                                                  |
| Artikel 33.     | Aantal dagen per week ..... 21                                                                   |
| Artikel 34.     | Werktijd en registratie ..... 21                                                                 |
| Artikel 35.     | Output ..... 21                                                                                  |
| Artikel 36.     | Bereikbaarheid ..... 21                                                                          |
| Artikel 37.     | Organisatie van de werkplek..... 21                                                              |
| Artikel 38.     | Technische problemen ..... 22                                                                    |
| Artikel 39.     | Werkingsmiddelen en onkostenvergoedingen..... 22                                                 |
| Artikel 40.     | Deontologie en informatieveiligheid ..... 22                                                     |
| Artikel 41.     | Verzekeringen ..... 22                                                                           |
| Artikel 42.     | Ziekte / ongeval en telewerk..... 22                                                             |
| Artikel 43.     | Bijlage bij de arbeidsovereenkomst ..... 22                                                      |
| Hoofdstuk 6.    | Verloven ..... 23                                                                                |



|               |                                                                                             |    |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Artikel 44.   | Toepassingsgebied.....                                                                      | 23 |
| Artikel 45.   | Verlofsaldo .....                                                                           | 23 |
| Artikel 46.   | Aanvraag verlof.....                                                                        | 23 |
| Artikel 47.   | Overdracht vakantiedagen.....                                                               | 23 |
| Hoofdstuk 7.  | Ziekte en werkhervatting.....                                                               | 24 |
| Artikel 48.   | Toepassingsgebied.....                                                                      | 24 |
| Artikel 49.   | Ziektemelding – ziek, wat nu? .....                                                         | 24 |
| Artikel 50.   | Verwittiging van de arbeidsongeschiktheid tijdens vakantie .....                            | 25 |
| Artikel 51.   | Niet naleven van de procedure .....                                                         | 25 |
| Artikel 52.   | Controle van de arbeidsongeschiktheid .....                                                 | 25 |
| Artikel 53.   | Procedure ingeval van betwisting .....                                                      | 26 |
| Artikel 54.   | Opvolging tijdens herstel.....                                                              | 26 |
| Artikel 55.   | Voorbereiding van je terugkeer op de werkvloer.....                                         | 26 |
| Artikel 56.   | Bij je terugkeer op de werkvloer.....                                                       | 29 |
| Artikel 57.   | Verzuimgesprek .....                                                                        | 29 |
| Artikel 58.   | Collectieve richtlijnen voor de progressieve werkhervatting .....                           | 29 |
| Hoofdstuk 8.  | Arbeidsongeval .....                                                                        | 31 |
| Artikel 59.   | Toepassingsgebied.....                                                                      | 31 |
| Artikel 60.   | Arbeidsongeval – ongeval van en naar het werk.....                                          | 31 |
| Hoofdstuk 9.  | Andere afwezigheden .....                                                                   | 33 |
| Artikel 61.   | Toepassingsgebied.....                                                                      | 33 |
| Artikel 62.   | Vertraging en voortijdig vertrek .....                                                      | 33 |
| Artikel 63.   | Onwettige afwezigheid – administratieve afhandeling.....                                    | 33 |
| Hoofdstuk 10. | Rechten en plichten van de medewerkers .....                                                | 34 |
| Artikel 64.   | Uitvoering van het werk.....                                                                | 34 |
| Hoofdstuk 11. | Deontologie.....                                                                            | 35 |
| Artikel 65.   | HKA-visie .....                                                                             | 35 |
| Artikel 66.   | Waarden.....                                                                                | 36 |
| Artikel 67.   | Deontologische code.....                                                                    | 36 |
| Hoofdstuk 12. | Binnenkomende post .....                                                                    | 41 |
| Artikel 68.   | Privé pakketten .....                                                                       | 41 |
| Artikel 69.   | Binnenkomende briefwisseling .....                                                          | 41 |
| Hoofdstuk 13. | ICT-code .....                                                                              | 42 |
| Artikel 70.   | Toepassingsgebied.....                                                                      | 42 |
| Artikel 71.   | Doel van de afspraken .....                                                                 | 42 |
| Artikel 72.   | Gebruik van de ICT-infrastructuur en van het netwerk .....                                  | 42 |
| Artikel 73.   | Gedragscode internetgebruik .....                                                           | 44 |
| Artikel 74.   | Gedragscode e-mailgebruik.....                                                              | 45 |
| Artikel 75.   | Gedragscode voor de printer.....                                                            | 46 |
| Artikel 76.   | Gedragscode voor mobiele opslag .....                                                       | 46 |
| Artikel 77.   | Gedragscode bij gebruik van cloud-toepassingen .....                                        | 46 |
| Artikel 78.   | Gedragscodes voor sociale media.....                                                        | 46 |
| Artikel 79.   | Gedragscode voor informatiebeheerders.....                                                  | 47 |
| Artikel 80.   | Controle .....                                                                              | 48 |
| Hoofdstuk 14. | Reglement gegevensbescherming en informatieveiligheid .....                                 | 50 |
| Artikel 81.   | Persoonsgegevens op een correcte en regelmatige wijze verwerken.....                        | 50 |
| Artikel 82.   | Medewerkers verlenen bijstand aan de uitvoering van de verplichtingen van het bestuur ..... | 51 |
| Artikel 83.   | Richtlijnen voor de consultatie van vertrouwelijke stromen .....                            | 51 |
| Artikel 84.   | Samenwerking tussen gemeente en OCMW .....                                                  | 52 |
| Artikel 85.   | Toegang tot de gebouwen .....                                                               | 52 |
| Hoofdstuk 15. | Reglement camerabeleid .....                                                                | 53 |
| Artikel 86.   | Onderwerp en rechtsgrond .....                                                              | 53 |
| Artikel 87.   | Doelstelling gebruik van bewakingscamera's .....                                            | 53 |
| Artikel 88.   | Procedure voor de toegang tot de camerabeelden .....                                        | 53 |
| Artikel 89.   | Algemene basisprincipes.....                                                                | 53 |
| Hoofdstuk 16. | Reglement mobiele communicatie .....                                                        | 55 |



|                 |                                                                                                |    |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Artikel 90.     | Aanvraag van een mobiel toestel .....                                                          | 55 |
| Artikel 91.     | Soorten gsm .....                                                                              | 55 |
| Artikel 92.     | Gebruik van een abonnement via dual sim of niet .....                                          | 56 |
| Artikel 93.     | Voordelen van alle aard .....                                                                  | 56 |
| Artikel 94.     | Gebruik van de gsm .....                                                                       | 57 |
| Artikel 95.     | Mobiele betalingen .....                                                                       | 57 |
| Artikel 96.     | Veiligheidsvoorschriften bij diefstal, verlies, schade of slecht functioneren .....            | 57 |
| Hoofdstuk 17.   | Vorming .....                                                                                  | 58 |
| Artikel 97.     | Toepassingsgebied .....                                                                        | 58 |
| Artikel 98.     | Algemeen .....                                                                                 | 58 |
| Artikel 99.     | Aanvragen voor vorming .....                                                                   | 58 |
| Artikel 100.    | Nieuwe personeelsleden .....                                                                   | 59 |
| Artikel 101.    | Vormingsplicht .....                                                                           | 59 |
| Artikel 102.    | Dienstvrijstelling en compensatie .....                                                        | 59 |
| Artikel 103.    | Weigering deelname vorming .....                                                               | 59 |
| Artikel 104.    | Voorangsregeling .....                                                                         | 60 |
| Artikel 105.    | Kosten .....                                                                                   | 60 |
| Artikel 106.    | Niet deelnemen aan aangevraagde vormingsactiviteit .....                                       | 60 |
| Artikel 107.    | Resultaat vormingsactiviteiten .....                                                           | 60 |
| Artikel 108.    | Inventarisatie van naslagwerk .....                                                            | 61 |
| Hoofdstuk 18.   | Mobiliteit .....                                                                               | 62 |
| Artikel 109.    | Algemene richtlijnen .....                                                                     | 62 |
| Artikel 110.    | Gebruik openbaar vervoer .....                                                                 | 62 |
| Artikel 111.    | Gebruik dienstfietsen .....                                                                    | 62 |
| Artikel 112.    | Gebruik dienstwagens .....                                                                     | 63 |
| Artikel 113.    | Gebruik eigen vervoer en kosten .....                                                          | 64 |
| Hoofdstuk 19.   | Cafetariaplan .....                                                                            | 65 |
| Subhoofdstuk 1. | Toepassingsgebied .....                                                                        | 65 |
| Artikel 114.    | Wie kan instappen in het cafetariaplan? .....                                                  | 65 |
| Artikel 115.    | Deelname aan het cafetariaplan .....                                                           | 65 |
| Subhoofdstuk 2. | Praktische verwerking .....                                                                    | 66 |
| Subhoofdstuk 3. | Budgetcreatie .....                                                                            | 66 |
| Artikel 116.    | Omzetten van de eindejaarspremie (EJT) in een evenwaardig voordeel .....                       | 66 |
| Artikel 117.    | Omzetten vakantiedagen .....                                                                   | 67 |
| Artikel 118.    | Afrekening eindejaarstoelage .....                                                             | 67 |
| Artikel 119.    | Afrekening vakantiedagen .....                                                                 | 67 |
| Subhoofdstuk 4. | Hospitalisatieverzekering voor gezinsleden .....                                               | 68 |
| Artikel 120.    | Wat houdt dit voordeel in? .....                                                               | 68 |
| Artikel 121.    | Wat is de looptijd van dit voordeel? .....                                                     | 68 |
| Artikel 122.    | Wat is de kostprijs van dit voordeel? .....                                                    | 68 |
| Artikel 123.    | Wat is het voordeel van (aanvullende) ziekteverzekeringen voor gezinsleden in Lima Flex? ..... | 68 |
| Subhoofdstuk 5. | Verzekering ambulante kosten .....                                                             | 68 |
| Artikel 124.    | Wat houdt dit voordeel in? .....                                                               | 68 |
| Artikel 125.    | Wat is de looptijd van dit voordeel? .....                                                     | 68 |
| Artikel 126.    | Wat is de kostprijs van dit voordeel? .....                                                    | 68 |
| Artikel 127.    | Wat is het voordeel van een uitbreiding van de ziekteverzekering in Lima Flex? .....           | 68 |
| Subhoofdstuk 6. | Multimedia policy .....                                                                        | 69 |
| Artikel 128.    | Wat houdt dit voordeel in? .....                                                               | 69 |
| Artikel 129.    | Onder welke voorwaarden kan je dit voordeel kiezen in Lima Flex? .....                         | 69 |
| Artikel 130.    | Wat is de looptijd van dit voordeel? .....                                                     | 69 |
| Artikel 131.    | Wat gebeurt er op het einde van de looptijd? .....                                             | 69 |
| Artikel 132.    | Wat is de kostprijs van dit voordeel? .....                                                    | 69 |
| Artikel 133.    | Wat is het voordeel in Lima Flex? .....                                                        | 69 |
| Subhoofdstuk 7. | Fietspolicy .....                                                                              | 70 |
| Artikel 134.    | Algemeen .....                                                                                 | 70 |
| Artikel 135.    | Partijen .....                                                                                 | 70 |



|                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <i>De klant</i> .....                                                                     | 70 |
| <i>De leasemaatschappij</i> .....                                                         | 70 |
| <i>Het personeelslid</i> .....                                                            | 71 |
| Artikel 136. Voorwaarden en modaliteiten van het aanbod.....                              | 71 |
| Artikel 137. Inhoud fietsleasepakket .....                                                | 71 |
| <i>Keuze van de leasefiets</i> .....                                                      | 71 |
| <i>Wat is inbegrepen in het fietsleasepakket?</i> .....                                   | 72 |
| <i>Jaarlijks onderhoud - servicebudget</i> .....                                          | 72 |
| <i>Verzekering diefstal en schade</i> .....                                               | 72 |
| <i>Extra garantieverzekering voor e-bikes en speed pedelecs</i> .....                     | 73 |
| <i>Aansprakelijkheidsverzekering</i> .....                                                | 73 |
| <i>Fietsbijstandsverzekering</i> .....                                                    | 73 |
| Artikel 138. Inontvangstneming van de fiets .....                                         | 73 |
| Artikel 139. Gebruik van de leasefiets.....                                               | 73 |
| Artikel 140. Bestelprocedure leasefiets .....                                             | 74 |
| Artikel 141. Dronkenschap en intoxicatie .....                                            | 75 |
| Artikel 142. Onderbrekingen van de loopbaan .....                                         | 75 |
| <i>Vakantie</i> .....                                                                     | 75 |
| <i>Voltijdse schorsing</i> .....                                                          | 75 |
| <i>Deeltijdse tewerkstelling of deeltijdse schorsing</i> .....                            | 75 |
| <i>Beroepsziekte en arbeidsongeval</i> .....                                              | 75 |
| Artikel 143. Einde van het leasecontract.....                                             | 75 |
| Artikel 144. Vroegtijdige beëindiging van het contract .....                              | 76 |
| <i>Je wenst de leasefiets over te nemen</i> .....                                         | 76 |
| <i>Je wenst de leasefiets niet over te nemen</i> .....                                    | 76 |
| <i>Overlijden</i> .....                                                                   | 77 |
| <i>Bij diefstal of totaal verlies van de fiets</i> .....                                  | 77 |
| <i>Uitsluiting van de medewerker uit het fietsprogramma door de werkgever</i> .....       | 77 |
| Artikel 145. Inleveren van de fiets .....                                                 | 77 |
| Artikel 146. Eindbepalingen .....                                                         | 78 |
| Hoofdstuk 20. Track and trace .....                                                       | 79 |
| Artikel 147. Definitie .....                                                              | 79 |
| Artikel 148. Bescherming van de persoonlijke levenssfeer .....                            | 79 |
| Artikel 149. Doel .....                                                                   | 79 |
| Artikel 150. Beheerders .....                                                             | 79 |
| Artikel 151. Verwerking gegevens .....                                                    | 80 |
| Hoofdstuk 21. Veiligheid en welzijn op het werk .....                                     | 81 |
| Artikel 152. Naleving van de wetgeving over welzijn op het werk.....                      | 81 |
| Artikel 153. Arbeidsveiligheid - veilig gedrag op de werkvloer .....                      | 81 |
| Hoofdstuk 22. Preventie van psychosociale risico's op het werk .....                      | 83 |
| Artikel 154. Toepassingsgebied.....                                                       | 83 |
| Artikel 155. Wat verstaan we onder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag? ..... | 83 |
| Artikel 156. Wat doe je als je je niet psychologisch veilig voelt op de werkvloer?.....   | 83 |
| Artikel 157. Tucht sancties .....                                                         | 86 |
| Artikel 158. Register van de feiten van derden .....                                      | 86 |
| Artikel 159. Externe procedures .....                                                     | 87 |
| Hoofdstuk 23. Recht op disconnectie .....                                                 | 88 |
| Artikel 160. Toepassingsgebied.....                                                       | 88 |
| Artikel 161. Definitie .....                                                              | 88 |
| Artikel 162. Principes.....                                                               | 89 |
| Artikel 163. Periodieke evaluatie .....                                                   | 89 |
| Artikel 164. Praktische afspraken .....                                                   | 89 |
| Artikel 165. Vakantieregeling en –planning .....                                          | 89 |
| Artikel 166. Bewustwording .....                                                          | 90 |
| Artikel 167. Vragen.....                                                                  | 90 |
| Hoofdstuk 24. Klokkenluidersregeling .....                                                | 91 |
| Artikel 168. Welke meldingen? .....                                                       | 91 |



|               |                                                                               |     |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Artikel 169.  | Wie kan melden?.....                                                          | 91  |
| Artikel 170.  | Waar kan je melden? .....                                                     | 92  |
| Artikel 171.  | Vertrouwenspersoon integriteit.....                                           | 92  |
| Artikel 172.  | Welke bescherming? .....                                                      | 92  |
| Artikel 173.  | Welke stappen doorloopt jouw interne melding ? .....                          | 93  |
| Hoofdstuk 25. | Preventief alcohol- en drugsbeleid.....                                       | 95  |
| Artikel 174.  | Informatie.....                                                               | 95  |
| Artikel 175.  | Roken.....                                                                    | 95  |
| Artikel 176.  | Alcohol en drugs.....                                                         | 95  |
| Artikel 177.  | Handhaving: hoe pakken we problematisch gedrag op de werkvloer aan? .....     | 96  |
| Artikel 178.  | Hulpverlening – contactpersonen ondersteuning .....                           | 100 |
| Hoofdstuk 26. | Preventie van agressie op de werkvloer .....                                  | 101 |
| Artikel 179.  | Toepassingsgebied.....                                                        | 101 |
| Artikel 180.  | Agressie, geweld en strafbare bedreigingen: wat begrijpen we daaronder? ..... | 101 |
| Artikel 181.  | Preventie en gedragscode .....                                                | 101 |
| Artikel 182.  | Hoe pakken we agressief gedrag op de werkvloer aan? .....                     | 102 |
| Artikel 183.  | Vrije keuze aangifte politie.....                                             | 105 |
| Artikel 184.  | Schadevergoeding.....                                                         | 105 |
| Artikel 185.  | Opvang en nazorg.....                                                         | 105 |
| Artikel 186.  | Agressor .....                                                                | 106 |
| Hoofdstuk 27. | Kledij .....                                                                  | 107 |
| Artikel 187.  | Dresscode.....                                                                | 107 |
| Artikel 188.  | Uniform .....                                                                 | 107 |
| Artikel 189.  | Veiligheid .....                                                              | 108 |
| Artikel 190.  | Wassen van de kledij.....                                                     | 108 |
| Artikel 191.  | Steunzolen.....                                                               | 108 |
| Hoofdstuk 28. | Sancties .....                                                                | 110 |
| Artikel 192.  | Toepassingsgebied.....                                                        | 110 |
| Artikel 193.  | Sancties .....                                                                | 110 |
| Artikel 194.  | Procedure met betrekking tot de sancties.....                                 | 110 |
| Artikel 195.  | Beroep .....                                                                  | 110 |
| Artikel 196.  | Tucht .....                                                                   | 110 |
| Hoofdstuk 29. | Einde van de tewerkstelling .....                                             | 111 |
| Artikel 197.  | Toepassingsgebied.....                                                        | 111 |
| Artikel 198.  | Voor contractuele medewerkers.....                                            | 111 |
| Artikel 199.  | Voor statutaire medewerkers.....                                              | 111 |
| Artikel 200.  | Ontslag.....                                                                  | 111 |
| Hoofdstuk 30. | Nuttige inlichtingen .....                                                    | 112 |
| Artikel 201.  | Contactgegevens .....                                                         | 112 |
| Hoofdstuk 31. | Bijlagen .....                                                                | 114 |

## Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

### Artikel 1. Toepassingsgebied

- § 1. Werk je als contractueel, statutair, jobstudent of monitor bij het lokaal bestuur, dan is dit arbeidsreglement van toepassing op jou. Al naargelang je contractueel of statutair bent, zijn er in het reglement soms andere bepalingen van toepassing. Daar waar geen onderscheid gemaakt wordt in de tekst, is de tekst van toepassing op zowel contractuelen als statutairen.
- § 2. Dit arbeidsreglement is, tenzij anders bepaald in de aparte hoofdstukken van dit arbeidsreglement, ook van toepassing op volgende personen:
- medewerkers die vallen onder artikel 60, § 7 van de OCMW-wet van 8 juli 1976
  - medewerkers die ter beschikking gesteld worden aan het bestuur
  - wijk-werkers (opvolger van het oude PWA-systeem)
- § 3. Als je lesgeeft in de Gemeentelijke Basisschool de Leerplaneet, dan is voor jou het arbeidsreglement van de school van toepassing.
- § 4. Dit arbeidsreglement is van toepassing voor zover het niet in tegenstrijd is of zal zijn met de algemene wettelijke, reglementaire en administratieve bepalingen die steeds voorrang hebben.
- § 5. De bijlagen maken integraal deel uit van het arbeidsreglement.

### Artikel 2. Naleving van de bepalingen

- § 1. Je ontvangt bij indiensttreding een recente versie van het arbeidsreglement. Je kan via KYK altijd de meest recente versie raadplegen. Wens je een papieren exemplaar, dan kan je hiervoor terecht bij team HR.

### Artikel 3. Inlichtingen en persoonsgegevens

- § 1. Je geeft aan team HR via de toepassing 'Mijn HR' de inlichtingen door die nodig zijn om je loon correct te berekenen. Het is jouw verantwoordelijkheid om regelmatig na te zien of je gegevens correct zijn. Je vraagt in deze toepassing onder andere een wijziging aan voor adres, verblijfplaats, burgerlijke stand, gezinstoestand of bankrekeningnummer. Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet-correct verschafte informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden.



## Hoofdstuk 2. Bezoldiging

### Artikel 4. Toepassingsgebied

- § 1. Dit hoofdstuk is niet van toepassing voor volgende groepen, dit in afwijking van artikel 1 § 2:
- medewerkers die vallen onder artikel 60, § 7 van de OCMW-wet van 8 juli 1976
  - medewerkers die ter beschikking gesteld worden aan het bestuur
  - wijk-werkers (opvolger van het oude PWA-systeem)

### Artikel 5. Betaling van lonen

- § 1. Wanneer je loon betaald (via overschrijving) wordt, hangt af van het statuut waaronder je bij het bestuur tewerkgesteld bent.
- Als statutaire medewerker ontvang je je loon ten laatste op de laatste werkdag van de maand voor de daaropvolgende prestatimaand.
  - Als contractueel medewerker word je ten laatste de laatste werkdag van de prestatimaand betaald.
  - Werk je als jobstudent of monitor, dan word je binnen de vijf werkdagen na het einde van de prestatimaand betaald.
- § 2. Binnen de week na betaling van je loon, ontvang je je loonfiche digitaal.
- § 3. Merk je een fout op in de berekening van je loon dan meld je dit aan team HR, en dit zo snel mogelijk na ontvangst van je loonfiche.
- § 4. Als je per vergissing een hoger loon dan normaal hebt ontvangen, dan moeten de te veel betaalde sommen altijd terugbetaald worden aan de werkgever. De termijn waarbinnen en de wijze waarop zullen in onderling overleg met jou worden bepaald. In omgekeerde zin zal te weinig betaald loon worden rechtgezet in overeenstemming met de loonbeschermingswet.
- § 5. Wens je nog een rechtzetting aan te vragen in verband met de aan jou uitbetaalde telewerkvergoeding of fietsvergoeding, dan kan je dit nog aanvragen bij team HR tot twee maanden na de maand van uitbetaling (behoudens bij vergissingen door de werkgever).
- § 6. Ga je uit dienst, dan zal het nog verschuldigde loon via overschrijving aan jou worden overgemaakt op het einde van de lopende maand.
- § 7. Betalingen aan derden worden slechts toegestaan binnen de door de wet gestelde perken en op voorwaarde dat de aangeduide persoon drager is van een volmacht of een rechterlijke beslissing die onherroepbaar en onweerlegbaar is. (in juridische termen: rechtstoestand kracht van gewijsde)

### Artikel 6. Maaltijdcheques

- § 1. Dit artikel is niet van toepassing op jobstudenten en monitoren.
- § 2. De maaltijdcheques worden jou toegekend in elektronische vorm via een betaalkaart, overeenkomstig de toepasselijke wetgeving.
- § 3. Je krijgt de maand volgend op je indiensttreding een betaalkaart voor de maaltijdcheques ter beschikking. Ook wanneer je kaart moet vervangen worden omdat de geldigheidsduur ervan verstrijkt, krijg je een nieuwe kaart van je werkgever.
- § 4. Bij verlies of beschadiging van je betaalkaart wordt een eerste nieuwe betaalkaart niet aangerekend. Een volgende betaalkaart wordt wel aangerekend, behalve in geval van de normale slijtage.



- § 5. Bij verlies of diefstal ben je zelf verantwoordelijk om je betaalkaart te laten blokkeren bij de dienstverlener, en om team HR in te lichten.
- § 6. De resterende waarde op je verloren of beschadigde betaalkaart wordt overgezet op je nieuwe betaalkaart.
- § 7. Je betaalkaart wordt gekoppeld aan een rekening op jouw naam, waarop maandelijks de totale waarde van je toegekende maaltijdcheques komt. Je maaltijdcheques hebben een geldigheidsduur van 12 maanden en de oudste worden automatisch eerst gebruikt. Na vervaldatum kan je je cheques 1 keer heractiveren tot 3 maanden erna. Je cheques blijven in dat geval 90 dagen geldig.



## Hoofdstuk 3. Arbeidsduur en onregelmatige prestaties

### Artikel 7. Arbeidstijd

- § 1. De arbeidstijd is de tijd gedurende dewelke je ter beschikking bent van het lokaal bestuur.
- § 2. Je zorgt ervoor dat als je begint te werken, je in arbeidskledij bent zoals beschreven in hoofdstuk 27.
- § 3. De Arbeidstijdwet van 14 december 2000 is van toepassing op dit arbeidsreglement.
- § 4. Je respecteert de arbeidstijden zoals opgenomen in je rooster. Je leidinggevende zal dit opvolgen.
- § 5. Je leidinggevende zorgt er samen met het team voor dat de interne werking en dienstverlening naar de klant toe gegarandeerd wordt binnen de grenzen van je toegepaste rooster.
- § 6. Als je gevraagd wordt om te zetelen in een selectiejury bij een ander bestuur, neem je hiervoor verlof tenzij je leidinggevende oordeelt dat je dit tijdens de arbeidsuren kan doen. In dit laatste geval vervalt ook de vergoeding van het desbetreffend bestuur. Dezelfde regeling geldt ook voor andere prestaties waarvoor je een vergoeding ontvangt, met uitzondering van prestaties als vrijwillige brandweerman.

### Artikel 8. Arbeidsregeling

- § 1. Werk je voltijds, dan is je gemiddelde wekelijkse arbeidsduur 38 uur, verdeeld over 5 of 6 werkdagen.
- § 2. De uurroosters zijn opgenomen in hoofdstuk 4 en maken integraal deel uit van dit arbeidsreglement.

### Artikel 9. Nachtprestaties en prestaties op zaterdag, zondag en feestdagen

Je vindt de geldende regels hierover terug in de rechtspositieregeling van het personeel. Die is terug te vinden op [KYK](#) en [www.depanne.be](http://www.depanne.be).

### Artikel 10. De overuren

- § 1. Dit artikel is niet van toepassing op:
- de algemeen directeur, financieel directeur, adjunct-algemeen directeur en adjunct-financieel directeur
  - personeelsleden onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971
  - jobstudenten
  - medewerkers die vallen onder artikel 60, § 7 van de OCMW-wet van 8 juli 1976
  - medewerkers die ter beschikking gesteld worden aan het bestuur
  - wijk-werkers (opvolger van het oude PWA-systeem)
- § 2. In de rechtspositieregeling wordt het begrip 'overuren' gedefinieerd.
- § 3. Je bent verplicht om gepresteerde overuren binnen de vier maanden na de prestatie op te nemen in overleg met je leidinggevende. Neem je ze niet op dan worden ze herleid tot 0. Afwijkingen zijn enkel mogelijk mits een beslissing van de algemeen directeur, na positief advies van jouw betrokken directeur. Enkel de overuren die je niet kan opnemen om redenen buiten jouw wil, worden vergoed.

### Artikel 11. Glijtijden

- § 1. In hoofdstuk 4 wordt het begrip 'glijtijden' en 'referteperiode' gedefinieerd.
- § 2. De referteperiode is gelijk aan vier maanden en begint steeds op: 1 maart, 1 juli en 1 november. Op het einde van de referteperiode wordt je glijsaldo afgetopt als het saldo groter is dan het opgelegde maximum (zie hoofdstuk 4). Afwijkingen zijn enkel mogelijk mits een beslissing van de algemeen directeur, na positief advies van jouw betrokken directeur.



## Hoofdstuk 4. Tijdsregistratie en roosters

### Subhoofdstuk 1. Gemeenschappelijke bepalingen

#### Artikel 12. Doel tijdsregistratiereglement

Het tijdsregistratiereglement ondersteunt ons maximaal om onze klanten zo goed mogelijk te kunnen bedienen. Je vindt in dit reglement jouw uurrooster terug en hoe jouw arbeidstijd en afwezigheden verrekend worden in het tijdsregistratiesysteem.

Het bestuur hanteert grotendeels flexibele arbeidstijden. Dat wil zeggen dat je binnen bepaalde grenzen een grote autonomie krijgt rond het begin- en einduur van jouw werkdag en het tijdstip waarop je je pauze neemt. Teamafspraken zorgen ervoor dat de bezetting en de dienstverlening gegarandeerd worden.

#### Artikel 13. Toepassingsgebied

§ 1. De flexroosters zijn van toepassing op alle medewerkers met uitzondering van de medewerkers binnen volgende teams:

- de vuilnisophaling (niet prikken rooster)
- het M-team (niet prikken rooster)

§ 2. Als je niet onder de regeling van de flexroosters valt, kan de algemeen directeur jou om organisatorische reden een flexrooster toewijzen voor een bepaalde of onbepaalde tijd. Bijvoorbeeld: in geval van progressieve tewerkstelling kan aan jou een flexrooster worden toegewezen.

§ 3. Als je onder de regeling van de flexroosters valt, kan de algemeen directeur jou ook voor een bepaalde tijd een vast rooster toewijzen. Dit wordt vooraf gemeld aan de vakorganisaties.

§ 4. Je prikt altijd bij het begin en het einde van je arbeidstijd, en wanneer je je middagpauze neemt. Volgende groepen moeten niet prikken:

- de medewerkers van het M-team
- de medewerkers van de vuilnisophaling
- de medewerkers van unit Logistiek die aan huis poetsen

#### Artikel 14. Prikken

§ 1. Je prikt altijd met je badge aan de prikklok of via de virtuele klok op je laptop/pc (niet op een smartphone). Je prikt altijd op de plaats waar je tewerkstelling start. Defecten aan de prikklok meld je altijd bij je leidinggevende en team HR.

§ 2. Jouw badge is persoonlijk bezit en mag enkel door jezelf gebruikt worden.

§ 3. Bij uitdiensttreding lever je je badge in bij team HR.

#### Artikel 15. Verloven en afwezigheden

§ 1. Het verlof wordt bijgehouden in uren.

§ 2. Je neemt je verlof op in halve en/of hele dagen.

#### Artikel 16. Aanvraag afwezigheden

Verlof, recup overuren, recup glijtijd ... vraag je aan via het tijdsregistratiesysteem. Jouw leidinggevende valideert de aanvraag.



## **Artikel 17. Het feestdagencontingent**

- § 1. De feestdagen zoals vermeld in de rechtspositieregeling worden bij de verlofberekening toegevoegd aan het verlof a rato van jouw prestatiebreuk.
- § 2. Bij feestdagen wordt automatisch verlof in mindering gebracht. Als je werkt op een feestdag krijg je hiervoor overuren.

## **Artikel 18. Afwijkende registraties aan de prikklok**

- § 1. Als je te vroeg inprijkt, telt dit niet als arbeidstijd tenzij het gaat over uitzonderlijke prestaties op verzoek van de leidinggevende (overuren). Deze overuren worden slechts na validatie door de leidinggevende geboekt.
- § 2. Wanneer je uitprijkt na het voorziene einduur, telt dit niet als arbeidstijd tenzij het gaat over uitzonderlijke prestaties op verzoek van de leidinggevende (overuren). Deze overuren worden slechts na validatie door de leidinggevende geboekt.

## **Artikel 19. Tijdelijke aanpassing roosters**

Bij uitzonderlijke weersomstandigheden (koude- of hittegolf) kan de algemeen directeur beslissen de uurroosters aan te passen. Deze tijdelijke uurroosters worden minstens 24 uur op voorhand meegedeeld.

## **Artikel 20. Misbruiken**

- § 1. Bij volgende misbruiken kan je een sanctie krijgen (cf. hoofdstuk 28: sancties):
- je prijkt voor een collega of een collega prijkt voor jou
  - je prijkt bewust niet
  - je vergeet altijd te prikken
  - je prijkt in en begint niet te werken
  - je stopt met werken en prijkt niet onmiddellijk uit
  - je prijkt niet op de locatie waar je start/stopt met werken

## **Subhoofdstuk 2. Tijdsregistratie bij flexroosters**

### **Artikel 21. Principe van de flexroosters**

- § 1. Als je werkt met een flexrooster verwacht het bestuur van jou een engagement om blijvend aandacht te hebben voor de optimale dienstverlening en werking van de dienst. Je stelt je ook collegiaal op ten opzichte van je collega's.
- § 2. Werk je met een flexrooster dan kan je jouw werktijd aanpassen aan je persoonlijke verlangens, aan praktische omstandigheden (vb. dienstregeling openbaar vervoer), aan (gezins-) verplichtingen ... Het laat jou toe, om binnen bepaalde grenzen, zelf het begin en het einde van je werkdag en de duur van je pauze te bepalen.
- § 3. We verwachten dat je aanwezig bent op verplichte vergaderingen en opleidingen tijdens de flexuren. Deze vergaderingen worden vooraf aangekondigd en tellen ook als arbeidstijd. Avondvergaderingen worden beperkt tot drie per jaar en worden drie weken vooraf aangekondigd.
- § 4. Niet verplichte vergaderingen en opleidingen vallen buiten je arbeidstijd. Bijvoorbeeld: er wordt een opleiding EHBO aangeboden door het bestuur en je hebt dit niet nodig binnen jouw job, dan is dit geen arbeidstijd.
- § 5. Je leidinggevende zorgt er via teamafspraken voor dat er tijdens de openingsuren permanentie is binnen je team.



## Artikel 22. De werktijdregeling binnen de flexroosters

### § 1. Begin en einde van de arbeidstijd

Binnen bepaalde grenzen (naargelang het type flexrooster) kan je het werk vrij starten of stopzetten. Je houdt hierbij rekening met de goede werking van de dienst en de organisatie.

Je waakt erover dat de minimumgrens van het glijtijdsaldo op het einde van elke werkdag wordt gerespecteerd. De maximumgrens moet worden gerespecteerd op het einde van de referteperiode van vier maanden. Zie § 5.2.

### § 2. De service-tijden

Dit is de periode waarbinnen jouw team de dienstverlening naar de klanten moet garanderen. Jouw leidinggevende zal samen met jou en jouw collega's afspraken maken om een voldoende bezetting te garanderen.

Fundamentele wijzigingen in de service-tijden worden altijd onderhandeld met de sociale partners.

### § 3. De normtijd per halve werkdag

We werken met een normtijd om te bepalen hoeveel glijtijd je per dag opbouwt of afbouwt en om jouw afwezigheden te registreren.

De normtijd is jouw gemiddelde werktijd per (halve) werkdag. De normtijd is het resultaat van de volgende berekening: *gemiddelde wekelijkse arbeidsduur per jaar / het aantal halve dagen prestaties per jaar*

Bij een gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38 uur op jaarbasis is de normtijd:

- 38 : 10 halve dagprestaties = 3,8 uur
- 38 : 5 hele dagprestaties = 7,6 uur

De begeleiders van de buitenschoolse kinderopvang met een halftijds rooster wijken af van deze normtijd. De normtijd voor hen is 3,20 uur op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag en 6,20 uur op woensdag. Bij andere deeltijdse tewerkstellingsbreuken kan de normtijd ook variëren naargelang de prestatiebreuk. Als je bijvoorbeeld werkt met een prestatiebreuk van 25 / 38 verdeeld over vijf dagen in de week, dan is de normtijd per dag 5 uur.

### § 4. De pauze

Bij een werkdag van meer dan zes uur neem je een (middag)pauze van minimaal 30 minuten. Je prikt hiervoor uit en in.

### § 5. Glij-uren

Het opbouwen en terugnemen van glij-uren gebeurt zoals hieronder beschreven.

#### § 5.1. Referteperiode

De referteperiode is gelijk aan vier maanden en begint steeds op: 1 maart, 1 juli en 1 november.

Op het einde van de referteperiode wordt je glijsaldo afgetopt als het saldo groter is dan het opgelegde maximum (zie § 5.2).

#### § 5.2. Het saldo van je glij-uren

§ 5.2.1. Op het einde van elke dag worden jouw gepresteerde uren vergeleken met de normtijd. Het resultaat van deze vergelijking geeft een positief of een negatief saldo van je glij-uren.

§ 5.2.2. Het maximaal opgebouwde glijsaldo op het einde van de referteperiode is 20 uur. Afwijkingen hierop zijn enkel mogelijk mits motivatie en toestemming van de algemeen directeur.

§ 5.2.3. Het minimale glijsaldo is min 10 uur. Dit minimum moet je respecteren aan het einde van elke werkdag.

§ 5.2.4. Voor medewerkers van volgende teams/units is het maximaal opgebouwde glijsaldo op het einde van de referteperiode 60 uur i.p.v. 20 uur:

- unit Groen
- unit Logistiek
- unit Reiniging (incl. recyclagepark)



- unit Vakdiensten
- gas-ambtenaren
- team Toerisme, Lokale Economie, Cultuur & Erfgoed
- team Sport
- team Bibliotheek

§ 5.2.5. Werk je deeltijds, dan worden bovenvermelde maxima berekend pro rata je prestatiebreuk (d.i. grensbedrag van 20 of 60 uur x wekelijkse prestaties van het personeelslid / 38).

### § 5.3. Je hebt te veel of te weinig glijtijd

§ 5.3.1 Als je de grens van het positieve saldo van de glijtijd (+20 of +60 uur x prestatiebreuk) overschrijdt op het einde van de referteperiode, dan zal je glijsaldo afgetopt worden tot de grens.

§ 5.3.2 Bedraagt je glijsaldo op het einde van de werkdag meer dan -10 uur, dan zal jouw leidinggevende onmiddellijk afspraken maken om dit te grote negatieve saldo weg te werken. Slaag je er niet in om dit negatieve saldo na 5 werkdagen terug te brengen tot maximaal -10 uur, dan wordt er door de leidinggevende recup of verlof ingeschreven.

§ 5.3.3 Wanneer bij uitdiensttreding een negatief saldo aan glijtijd bestaat zal dit worden omgezet naar verlof zonder wedde. Wanneer bij uitdiensttreding een positief saldo aan glijtijd bestaat wordt dit uitbetaald.

### § 5.4. Recuperatie van glijtijd

Je kan glijtijd recupereren door later te starten, vroeger te stoppen of een langere pauze te nemen (zodat je minder dan de vastgestelde normtijd werkt, zie § 3) rekening houdend met de teamafspraken, de bezetting en de dienstverlening.

Op een dag met normtijd 7,6 uur werk je minimum 5,5 uur, werk je minder, schrijf dan een afwezigheid in zoals recup glijtijd, recup, verlof.

Je kan ook recup glijtijd nemen in halve of volle dagen, dit met een maximum van 24 halve of 12 volle dagen per jaar als je voltijds werkt. Werk je deeltijds dan wordt dit maximum berekend pro rata de prestatiebreuk. Je vraagt recup glijtijd in halve of volle dagen steeds aan in het tijdsregistratiesysteem.

Werk je in een team waar op regelmatige basis in het weekend flexuren gepresteerd worden, dan valt de compensatie in de week ervoor of erna buiten dit maximum van 24 halve of 12 volle dagen.

Glijtijd dient om je beter te organiseren zowel professioneel als privé, het dient niet om bijkomend verlof op te bouwen.

### § 5.5. Saldo's bij onverwachte afwezigheid

Ben je in de laatste 14 dagen van de referteperiode 7 kalenderdagen of meer afwezig wegens ziekte, bevallingsverlof of een arbeidsongeval dan is het mogelijk dat je hierdoor de kans niet krijgt om het saldo in plus of in min aan te zuiveren tot de grensbedragen. In dit geval zal je leidinggevende je saldo overdragen naar de volgende referteperiode.

## § 6. Overuren

### § 6.1 Presteren van overuren

Je presteert overuren als je uitzonderlijk en op verzoek van jouw leidinggevende werkt buiten het flexrooster. Deze overuren worden gevalideerd door je leidinggevende.

### § 6.2 Nemen van overuren



Overuren kunnen worden gecompenseerd in uren of minuten, dit steeds rekening houdend met de goede werking van de dienst. De aanvraag gebeurt zoals een verlofaanvraag. Ook je leidinggevende kan terug inplannen.

## **Artikel 23. De wekelijkse arbeidsprestaties en de met arbeidsprestaties gelijkgestelde afwezigheden**

§ 1. Jouw wekelijkse arbeidsprestaties zijn de effectief geleverde uren binnen de grenzen van de flexrooster.

§ 2. In de rechtspositieregeling zijn een aantal afwezigheden opgenomen die meetellen voor de normtijd in de tijdsregistratie. Voorbeelden zijn verlof, ziekte ...

## **Artikel 24. De verschillende flexroosters – voltijdse tewerkstelling**

§ 1. Er zijn vier soorten flexroosters:

| <b>FLEXROOSTER 1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>FLEXROOSTER 2</b>             | <b>FLEXROOSTER 3</b>                                                                                                                                                              | <b>FLEXROOSTER 4</b>            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Ma – vr<br/>07.00u-20.00u</b>                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Ma – vr<br/>06.00u-18.00u</b> | <b>Ma – vr<br/>06.00u-22.00u</b>                                                                                                                                                  | <b>Ma – zo<br/>08.00u-23.06</b> |
| Administratieve functies<br><br>Uitzonderingen op dit rooster (zie onder voor detail):<br>team Bibliotheek (variant 1)<br>team Burgerzaken (variant 1)<br>team Kinderopvang (variant 2)<br>Gas-ambtenaren<br>Recyclagepark (variant 3)                                                       | unit Groen<br>unit Vakdiensten   | unit Logistiek<br>team Toerisme, Lokale Economie, Cultuur & Erfgoed<br><br>Uitzonderingen op dit rooster (zie onder voor detail):<br>unit Reiniging muv recyclagepark (variant 1) | balie Sport                     |
| <u>Variant 1:</u><br>Ma – vr<br>07.00u-20.00u<br>Za<br>08.30u-12.30u<br><br><u>Variant 2:</u><br>Ma – vr<br>06.45u-19.00u<br>Za<br>08.00u-19.00u<br><br><u>Variant 3:</u><br>Ma – zo<br>07.00u-20.00u<br><br>(bij weekendwerk wordt de verplichte wekelijkse rust tijdens de week ingepland) |                                  | <u>Variant 1:</u><br>Ma – zo<br>06.00u-22.00u<br><br>(bij weekendwerk wordt de verplichte wekelijkse rust tijdens de week ingepland)                                              |                                 |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

§ 2. Als je in het kwartier voor de start van je flexrooster inprikt, zal het begin van je arbeidstijd automatisch worden omgezet in het startuur van je flexrooster. Als je in het kwartier na het einde van je flexrooster uitprijkt, zal het einde van je arbeidstijd automatisch worden omgezet in het einduur van je flexrooster.

#### **Artikel 25. Verlof**

Verlof wordt geregistreerd aan de normtijd. Als je bijvoorbeeld een halve dag verlof neemt dan zal 3,8 uur van je verlofsaldo worden afgetrokken (met uitzondering van de begeleiders van team Kinderopvang met een halftijds rooster en andere specifieke deeltijdse roosters).

#### **Artikel 26. Niet-prikken roosters**

Voor medewerkers die cf. artikel 13 § 4 niet prikken, heeft iedere werkdag een normtijd van 7,6 uur. Afwezigheden zoals verlof, omstandigheidsverlof, recup ... worden via het tijdsregistratiesysteem aangevraagd.



### Subhoofdstuk 3. Zelfroosteren

#### **Artikel 27. Zelfroosteren**

§ 1. De mogelijkheid tot zelfroosteren wordt in dit arbeidsreglement voorzien om dit waar nodig in de toekomst te kunnen hanteren. Dit kadert binnen de visie van het bestuur voor het geven van autonomie en verantwoordelijkheid aan de medewerkers.

#### § 2. Proces



#### § 3. Spelregels

1. Per team of subteam worden de minimumbezetting vooraf bepaald.
2. De zelfroostering wordt stelselmatig ingevoerd. Je leidinggevende voorziet voldoende informatie zodat het voor elke medewerker duidelijk is hoeveel dagen je moet inplannen. Onder voldoende informatie wordt begrepen: stand overuren, resterende verlofuren, aantal werkdagen per maand ...
3. Er wordt een planningstool voorzien ter ondersteuning van de zelfroostering.
4. Per team of subteam wordt een planner aangeduid die de wensen en noden van het team en de dienstverlening in kaart brengt. De planners van de verschillende subteams overleggen desgevallend onderling om knelpunten onderling te bespreken. Resterende knelpunten worden besproken met het team.
5. Als de minimumbezetting niet gegarandeerd kan worden door overleg tussen de teamleden, beslist je leidinggevende wie er komt werken.
6. Verlof wordt goedgekeurd door je leidinggevende.
7. De referteperiode wordt vastgelegd voor 4 maanden.
8. In te plannen afwezigheden:
  - verlof vorig jaar: op te nemen voor eind april
  - 20 dagen van het totale verlof in te plannen tegen eind januari
9. Er kunnen maximaal 6 werkdagen op rij ingepland worden.
10. Wettelijke bepalingen conform de arbeidswetgeving worden correct nageleefd.
11. Het uurrooster wordt per maand uitgehangen

| <b>Administratieve functies</b><br><b>team Bibliotheek (variant 1)</b><br><b>team Burgerzaken (variant 1)</b><br><b>team Kinderopvang (variant 2)</b><br><b>Gas-ambtenaren</b><br><b>Recyclagepark (variant 3)</b><br><b>unit Groen</b><br><b>unit Vakdienst</b><br><b>unit Logistiek</b><br><b>team Toerisme, Lokale Economie, Cultuur &amp; Erfgoed</b><br><b>unit Reiniging (variant 1)</b><br><b>balie Sport</b><br><b>M-team Vuilniswagen</b> |                          |                                                                                                                                                                              |                          |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------|
| Flexrooster 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Flexrooster 2            | Flexrooster 3                                                                                                                                                                | Flexrooster 4            | Niet prikken rooster |
| Ma – vr<br>07.00u-20.00u                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ma – vr<br>06.00u-18.00u | Ma – vr<br>06.00u-22.00u                                                                                                                                                     | Ma – zo<br>08.00u-23.06u |                      |
| Uitzonderingen op Flexrooster 1:<br><br><u>Variant 1:</u><br>Ma – vr<br>07.00u-20.00u<br>Za<br>08.30u-12.30u<br><br><u>Variant 2:</u><br>Ma – vr<br>06.45u-19.00u<br>Za<br>08.00u-19.00u<br><br><u>Variant 3:</u><br>Ma – zo<br>07.00u-20.00u<br><br>(bij weekendwerk wordt de verplichte wekelijkse rust tijdens de week ingepland)                                                                                                               |                          | Uitzonderingen op Flexrooster 3:<br><br><u>Variant 1:</u><br>Ma – zo<br>06.00u-22.00u<br><br>(bij weekendwerk wordt de verplichte wekelijkse rust tijdens de week ingepland) |                          |                      |
| <b>Referteperiodes: 01/03-30/06, 01/07-30/10, 01/11-28/02</b><br><b>Aftopping op het einde van de referteperiode naar 20 uur m.u.v. volgende teams waar er afgetopt wordt op 60 uur: unit Groen, unit Vakdienst, unit Reiniging incl. recyclagepark, unit Logistiek, gas-ambtenaren, team Sport, team Toerisme, Lokale Economie, Cultuur en Erfgoed</b>                                                                                            |                          |                                                                                                                                                                              |                          |                      |

## Hoofdstuk 5. Telewerk policy

### Artikel 28. Toepassingsgebied

- § 1. Dit hoofdstuk is niet van toepassing voor volgende groepen, dit in afwijking van artikel 1 § 2:
- Wijk-werkers (opvolger van het oude PWA-systeem)

### Artikel 29. Begrippen

- § 1. Telewerk maakt onderdeel uit van het nieuwe werken en kan zowel op structurele basis als op occasionele basis plaatsvinden.
- § 2. Er is sprake van structureel telewerk als je met behulp van informatietechnologie prestaties levert op een plaats buiten de organisatie en dat op regelmatige basis.
- § 3. Het occasioneel telewerk is een vorm van uitvoering van je werk waarbij, met behulp van informatietechnologie, werkzaamheden incidenteel en niet op regelmatige basis buiten die werkplek worden uitgevoerd.

### Artikel 30. Doelstelling

- § 1. Het transparant maken en vastleggen van het beleid en het kader waarbinnen telewerk mogelijk is, met het oog op het bereiken van een evenwicht tussen:
- de organisatiedoelstellingen en de perspectieven van je werkgever zowel op het vlak van productiviteit, kostenbeheersing, attractiviteit en retentie, efficiëntie en een 'betere dienstverlening aan onze klanten'
  - de maatschappelijke eisen op vlak van mobiliteit, ecologie en verzuim
  - het creëren van maximale work-life flexibiliteit en efficiëntie voor jou in telewerken, rekening houdend met een aantal bepalende factoren (jobinhoud, werk- en thuisomgeving, te bereiken resultaten, klantenservice-garantie).

### Artikel 31. Beleid

- § 1. Deze policy kadert in de visie van de organisatie die erop gericht is om te evolueren naar een organisatie waar de autonomie en verantwoordelijkheid van de medewerkers hoog liggen.
- § 2. Hierbij wordt uitgegaan van volgende basisprincipes:
- Telewerken is gebaseerd op een vertrouwensrelatie tussen jou en je werkgever. Het telewerken kan enkel na overleg met en goedkeuring door je leidinggevende. Goede afspraken met je leidinggevende moeten ervoor zorgen dat de vooropgestelde resultaten behaald blijven en de dienstverlening voor de klant gegarandeerd blijft.
  - Telewerken gebeurt altijd op vrijwillige basis.
  - Telewerken is een gunst en geen recht. Je kan op elk moment terug opgevorderd worden op je werkplek (binnen het half uur naar het werk kunnen vertrekken).
  - Je werkgever beoogt het bereiken van een evenwicht tussen het telewerken en de samenwerking met collega's in de werkomgeving (organisatiebetrokkenheid).
  - Je arbeidsprestaties die in het kader van het telewerken worden verricht, zijn dezelfde als de prestaties die voorzien zijn in de geldende arbeidsovereenkomst, en worden op dezelfde wijze vergoed.
  - Telewerk mag niet aangewend worden als oplossing voor het regelen van louter privéaangelegenheden. Je wordt verondersteld je in dit verband als voorzichtig en redelijk persoon te gedragen.

### Artikel 32. Plaats

- § 1. De arbeidsprestaties kunnen in toepassing van deze policy worden gepresteerd op jouw thuisadres of elke andere werkplek buiten de lokalen van jouw werkgever, die geschikt is om de arbeidsprestaties te verrichten (ontmoetingsplekken voor netwerking en kennisdeling, vergaderruimtes ...).



- § 2. Als je je thuisadres in het buitenland hebt, kan je enkel thuiswerken mits expliciet akkoord van de algemeen directeur.

### **Artikel 33. Aantal dagen per week**

- § 1. De afspraken met betrekking tot het telewerken gebeuren altijd in onderling overleg tussen jou en je leidinggevende. Dergelijke afspraken moeten beantwoorden aan de principes vastgelegd in deze policy en aan de noden van de organisatie.
- § 2. Je kan een aanvraag tot telewerken indienen voor maximaal 2 dagen per week bij een tewerkstelling van 100 % (a rato van je prestatiebreuk). Uitzonderingen hierop kunnen enkel toegestaan worden door de algemeen directeur, en zijn enkel mogelijk in sociaal-medische context (case per case te beoordelen).
- § 3. Vaste dagen voor telewerk zijn niet mogelijk. Niettegenstaande het mogelijk is dat er een zekere systematiek ontstaat in de dagen van de week waarop je telewerkt, kan dit nooit beschouwd worden als een verworven recht. Je verbindt je er dan ook toe om op dagen dat je normaal telewerkt, naar de werkplaats te komen als dit omwille van organisatorische redenen noodzakelijk is (bv. voor een vergadering, omwille van de permanentie ...). Telewerken kan nooit beschouwd worden als een alternatieve invulling van een deeltijds werkregime.
- § 4. Bij een onvolledige werkweek omwille van feestdagen, ziekte, vakantie ..moet je minstens een dag in de week op de werkplek werken om de betrokkenheid te behouden met de organisatie, jouw team en je collega's.
- § 5. Als je leidinggevende oordeelt dat de werkorganisatie jouw aanwezigheid op de werkplek vereist, kan je leidinggevende het telewerk tijdelijk intrekken tot de werkorganisatie dit opnieuw toelaat. Je leidinggevende brengt je hiervan twee dagen vooraf op de hoogte.

### **Artikel 34. Werktijd en registratie**

- § 1. Tijdens het telewerk zal je jouw werktijd zelf kunnen bepalen binnen de grenzen van je geldende rooster. De arbeidsduur van een werkdag thuis of op een elders gekozen plaats verschilt niet van een gewone werkdag die je in de kantoren van je werkgever zou presteren.
- § 2. Verplaatsingen van en naar de lokalen van je werkgever op dagen van telewerk zijn geen arbeidstijd. Je moet je werkuren registreren via het tijdsregistratiesysteem.

### **Artikel 35. Output**

- § 1. Je maakt samen met je leidinggevende afspraken over je output die je zal opleveren en/of de timing waarin dit moet gebeuren. Je output van telewerk wordt ook besproken op je feedbackgesprekken. In geen geval mag de dienstverlening aan de klant in het gedrang komen; deze komt altijd op de eerste plaats.

### **Artikel 36. Bereikbaarheid**

- § 1. Je blijft op dezelfde wijze bereikbaar voor collega's, leidinggevende en klanten (mail/telefoon/gsm) zoals dit het geval is wanneer je de werkzaamheden zou verrichten in de lokalen van je werkgever. Je communiceert duidelijk op welk nummer je bereikbaar bent.

### **Artikel 37. Organisatie van de werkplek**

- § 1. Jouw gekozen werkplek moet door jou zodanig ingericht worden dat deze geschikt is voor het uitvoeren van je arbeidsprestaties.
- § 2. Dit impliceert:



- dat de nodige infrastructuur (vb. internetconnectie, pc ...) aanwezig is.
- dat je zorg moet dragen voor de apparatuur die je werkgever jou heeft toevertrouwd.
- dat je verplicht bent je leidinggevende onmiddellijk op de hoogte te brengen van een defect aan de door jouw gebruikte apparatuur of van een geval van overmacht waardoor je jouw werk niet kan verrichten. Er kan in dit kader voorzien worden in vervangende taken of een tijdelijke terugkeer naar de werkplek.
- dat bij diefstal van de ter beschikking gestelde apparatuur je onmiddellijk aangifte moet doen bij je leidinggevende en de politie.
- dat je zelf aansprakelijk bent voor de kosten die voortvloeien uit verlies of beschadiging van de gebruikte apparatuur wanneer sprake is van bedrog, zware fout of herhaaldelijke lichte fout.
- dat je anderen geen gebruik laat maken van de bedrijfsapparatuur.
- dat je de nodige maatregelen neemt zodat je ongestoord kan werken en dat je tijdens de uren telewerk werk en privé gescheiden moet houden.
- dat je zelf evalueert of je werkplek voldoet aan de vereisten van veiligheid en gezondheid. Je kan hiertoe te allen tijde de interne preventiedienst contacteren.

#### **Artikel 38. Technische problemen**

- § 1. Bij technische problemen moet je contact opnemen met team IT (tussen 08.30u en 17.00u) en je leidinggevende op de hoogte stellen. Als het technisch probleem niet onmiddellijk verholpen kan worden, wordt in overleg met je leidinggevende een oplossing gezocht (bv. werken op de werkplek of tijdelijk ander werk uitvoeren).

#### **Artikel 39. Werkingsmiddelen en onkostenvergoedingen**

- § 1. Gebruik eigen pc - Als je je eigen pc gebruikt bij het telewerken, heb je recht op een forfaitaire onkostenvergoeding van 1 euro per dag, met een maximum van 20 euro per maand.
- § 2. Forfait gebruik eigen internetverbinding - Als je je eigen internetaansluiting gebruikt bij telewerken, heb je recht op een forfaitaire onkostenvergoeding van 1 euro per dag, met een maximum van 20 euro per maand.
- § 3. Forfait gebruik verwarming, elektriciteit, klein bureaugereedschap - Als je telewerkt, heb je recht op een forfaitaire onkostenvergoeding van 1 euro per dag, met een maximum van 20 euro per maand.

#### **Artikel 40. Deontologie en informatieveiligheid**

- § 1. Je wordt geacht de geldende richtlijnen over confidentialiteit en privacy m.b.t. klantgegevens, bedrijfsstrategie en intellectuele eigendom te respecteren bij het uitvoeren van je werkzaamheden buiten de kantooromgeving. Zie hoofdstuk 11.

#### **Artikel 41. Verzekeringen**

- § 1. De geldende arbeidsongevallenverzekering die door je werkgever werd afgesloten, is van toepassing.

#### **Artikel 42. Ziekte / ongeval en telewerk**

- § 1. In geval van ziekte of ongeval tijdens je afgesproken telewerken, breng je je werkgever op de hoogte overeenkomstig de algemene richtlijnen die zijn opgenomen in het arbeidsreglement (hoofdstuk 7).
- § 2. Je arbeidsongeval zal slechts aanvaard worden als het tijdens de uren van je toegekend rooster gebeurt en je niet uitgenodigd bent.

#### **Artikel 43. Bijlage bij de arbeidsovereenkomst**

- § 1. Als je contractueel medewerker bent, ontvang je een bijlage bij je arbeidsovereenkomst waarin de afspraken m.b.t. het telewerk zijn opgenomen. De bepalingen opgenomen in de basisovereenkomst blijven van toepassing.



## Hoofdstuk 6. Verloven

### Artikel 44. Toepassingsgebied

§ 1. Dit hoofdstuk is niet van toepassing voor volgende groepen, dit in afwijking van artikel 1 § 2:

- medewerkers die vallen onder artikel 60 § 7 van de OCMW-wet van 8 juli 1976
- medewerkers die ter beschikking gesteld worden aan het bestuur
- wijk-werkers (opvolger van het oude PWA-systeem)

### Artikel 45. Verlofsaldo

Het verlofsaldo waarop je jaarlijks recht hebt, wordt bepaald in de rechtspositieregeling.

Er wordt aangeraden om jaarlijks veertien achtereenvolgende kalenderdagen ononderbroken verlof te nemen. Je hebt het recht om veertien achtereenvolgende kalenderdagen ononderbroken verlof op te nemen in de periode van 1 mei t.e.m. 31 oktober.

### Artikel 46. Aanvraag verlof

§ 1. Tegen eind januari wordt gevraagd om samen met je leidinggevende en je collega's minstens 20 dagen van je verlof in te plannen voor het lopende vakantiejaar (a rato van de prestatiebreuk voor deeltijdse medewerkers). Hierdoor kan de bezetting van je team in kaart worden gebracht, kan er lang op voorhand verlof worden toegekend en kan de continuïteit van de dienstverlening worden gegarandeerd.

§ 2. Je vraagt je verlof aan bij je leidinggevende na overleg. De leidinggevende bezorgt jou binnen de 3 werkdagen een antwoord. Je leidinggevende zal bij het toestaan van het verlof rekening houden met het dienstbelang.

§ 3. Je kan in uitzondering hierop vier dagen per jaar vakantie nemen zonder dat je leidinggevende het dienstbelang kan inroepen om deze vakantie te weigeren.

§ 4. Trek je op een later moment een deel van je ingeplande verlof terug in, dan motiveer je dit aan je leidinggevende en plan je deze periode opnieuw in op een ander moment zodat je opnieuw 20 dagen van je verlof ingepland hebt (a rato van de prestatiebreuk voor deeltijdse medewerkers).

§ 5. Verlof nadien (zie paragraaf 1) wordt toegekend op basis van de nog beschikbare data en de continuïteit van de dienstverlening.

### Artikel 47. Overdracht vakantiedagen

§ 1. Als voltijdse medewerker kan je maximaal vijf vakantiedagen (= 38 uren) overdragen naar het volgend jaar. Werk je deeltijds dan is dit 38 uur vermenigvuldigd met je prestatiebreuk.

§ 2. De dagen die je overgezet, moeten uiterlijk op 30 april van dat jaar opgenomen worden.

§ 3. Er is een uitzondering op deze regel bij arbeidsongeschiktheid tijdens je verlof cf. artikel 50.



## Hoofdstuk 7. Ziekte en werkhervatting

Je maakt deel uit van ons belangrijkste kapitaal. Zorg voor het welzijn en talent van onze medewerkers staat centraal in ons lokaal bestuur. Het is belangrijk dat jij jou goed voelt zodat je je naar beste vermogen kan inzetten om onze dienstverlening te verzekeren en onze beleidsdoelstellingen te halen.

In geval van ziekte vertrouwen we jou en gaan we ervan uit dat jij een goede reden hebt om afwezig te zijn. Anderzijds vinden we het belangrijk dat we je afwezigheid bespreekbaar maken en zo zicht krijgen op de oorzaken om het herstel en de re-integratie te ondersteunen, met respect voor je privacy.

Transparante procedures maken de wederzijdse rechten en plichten duidelijk, zodat iedereen zijn verantwoordelijkheid kan opnemen. We voeren dit beleid om een duidelijk kader te maken met de nodige flexibiliteit om in te spelen op je behoeften en gevoeligheden.

Langlopende afwezigheden (4 weken of langer) worden consequent opgevolgd. Hierbij zoeken we zoveel mogelijk naar haalbare oplossingen voor een duurzame werkhervatting. We houden hierbij rekening met de mogelijkheden van jou als medewerker en wat mogelijk is binnen het team en de organisatie.

### Artikel 48. Toepassingsgebied

§ 1. Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 50 niet van toepassing voor volgende groepen, dit in afwijking van artikel 1 § 2:

- medewerkers die vallen onder artikel 60 § 7 van de OCMW-wet van 8 juli 1976
- medewerkers die ter beschikking gesteld worden aan het bestuur
- Wijk-werkers (opvolger van het oude PWA-systeem)

### Artikel 49. Ziektemelding – ziek, wat nu?

§ 1. Ben je ziek of heb je een ongeval gehad, dan verwittig je je leidinggevende zo snel mogelijk, vóór het begin van je dagtaak (tenzij het een geval van overmacht betreft). Je doet dit altijd telefonisch.

- Is je leidinggevende of de aangeduide back-up (nog) niet aanwezig, dan bel je naar iemand anders binnen je team en bel je later terug naar je leidinggevende.
- Ben je nog niet naar de dokter geweest, dan bel je na het doktersbezoek terug naar je leidinggevende of de back-up. Tijdens je gesprek geef je aan je leidinggevende het volgende mee:
  - de verwachte duur van de afwezigheid
  - de nodige overdracht en opvolging van het werkIn specifieke gevallen is een ziektebriefje niet nodig (zie § 4).
- Als je ziek wordt tijdens de werkuren, mag je het werk verlaten na goedkeuring van je directe leidinggevende of de back-up. Je gaat ook dan naar de dokter en je belt nadien naar je leidinggevende.
- Als je ziek wordt tijdens de werkuren en goedkeuring hebt het werk te verlaten, hoef je niet naar de dokter, je hebt geen attest nodig voor die dag, omdat die valt onder wet gewaarborgd dagloon.

§ 2. Hierna bezorg je binnen de twee werkdagen een doktersattest aan je leidinggevende of de aangeduide back-up. Dit mag per scan of foto. Dit doktersattest maakt melding van 100 % arbeidsongeschiktheid wegens ziekte, de waarschijnlijke duur ervan, en of je al dan niet de woonst mag verlaten.

§ 3. Als het attest melding maakt van afwezigheid wegens consultatie, dan kan geen ziekte geregistreerd worden. Uitzondering hierop zijn prenatale onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatsvinden.

§ 4. Je hebt geen ziektebriefje nodig voor de eerste dag van afwezigheid wegens ziekte of ongeval. Dit kan tot drie keer per kalenderjaar. Die vrijstelling geldt zowel voor een arbeidsongeschiktheid van één dag, als voor de eerste dag van een langere periode van arbeidsongeschiktheid. Vanaf een vierde afwezigheid is een ziektebriefje verplicht vanaf de eerste dag.

Om hiervan gebruik te kunnen maken, ben je verplicht om tijdig je afwezigheid aan je leidinggevende te melden. Zie § 1.



- § 5. Verblijf je tijdens je ziekte of afwezigheid wegens ongeval op een andere plaats dan je gewone woonplaats, dan moet je dit bij aanvang van je ziekte mededelen aan je leidinggevende.
- § 6. Bij verlenging van ziekte of herval breng je je leidinggevende op dezelfde manier op de hoogte. Je meldt de verlenging van zodra je weet dat de ziekteperiode verlengd zal worden. Het ziektebriefje moet aansluiten op je vorige ziekteperiode.
- § 7. Je maakt afspraken met je leidinggevende over lopende dossiers of gemaakte afspraken qua overdracht.

#### **Artikel 50. Verwittiging van de arbeidsongeschiktheid tijdens vakantie**

- § 1. Ben je ziek tijdens jouw verlof of heb je een ongeval gehad tijdens jouw verlof, dan bezorg je zo snel mogelijk een doktersattest aan jouw leidinggevende, zelfs als de arbeidsongeschiktheid tijdens je verlof maar 1 dag duurt.
- § 2. Dit doktersattest maakt melding van de arbeidsongeschiktheid wegens ziekte, de waarschijnlijke duur ervan, en of je al dan niet de woonst mag verlaten.
- § 3. Bevind je je niet op jouw thuisadres, dan breng je jouw leidinggevende onmiddellijk op de hoogte van jouw verblijfsadres met het oog op een eventuele controle op de arbeidsongeschiktheid.
- § 4. Het verlofsaldo dat door ziekte tijdens jouw verlof opnieuw vrijkomt, kan je op volgende manieren opnemen:
- Je kan aanvragen om deze verlofdagen op te nemen meteen na afloop van jouw arbeidsongeschiktheid. Wil je gebruik maken van deze mogelijkheid, dan meld je dit uiterlijk op het moment dat je je doktersattest bezorgt.
  - Je kan dit verlof samen met jouw leidinggevende inplannen op een later moment in het kalenderjaar.
  - Je kan dit saldo binnen de wettelijke voorwaarden overdragen naar het volgende jaar.
  - Als je het verlof na overdracht naar het volgende kalenderjaar nog niet hebt kunnen opnemen, kan het nog een keer overgedragen worden naar het kalenderjaar daarna.

#### **Artikel 51. Niet naleven van de procedure**

- § 1. Wanneer je je afwezigheid niet correct meldt, zal je leidinggevende met jou in gesprek gaan. In dat gesprek licht je leidinggevende de correcte procedure nog eens toe. Hij/zij polst naar de redenen waarom je de regels niet volgde. Hij/zij maakt afspraken om afwijkingen in de toekomst te vermijden. Team HR zal je eveneens schriftelijk op de hoogte brengen van de correcte procedure en mogelijke gevolgen bij herhaling.
- § 2. Wanneer je je afwezigheid niet correct meldt, leidt dit tot een verlies van gewaarborgd loon.
- Als je je doktersattest te laat bezorgt, kan dit verlies van het recht op loon tot gevolg hebben voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift (tenzij het een geval van overmacht betreft).
  - Als je te laat verwittigt bij ziekte, kan dit verlies van het recht op loon tot gevolg hebben voor alle ongeschiktheidsdagen vóór de verwittiging. Vanaf het ogenblik waarop je wel verwittigt, zal je opnieuw recht hebben op het gewaarborgd loon voor de ongeschiktheidsdagen vanaf de verwittiging.
- § 3. Bij het herhaaldelijk niet-naleven van de procedure:
- brengt je directe leidinggevende zijn leidinggevende en de HR-manager op de hoogte.
  - bekijkt die leidinggevende en de HR-manager wat de mogelijke sancties zijn voor jou. Herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheden na verwittiging kunnen leiden tot een ontslag om dringende reden.

#### **Artikel 52. Controle van de arbeidsongeschiktheid**

- § 1. Bij frequente afwezigheid en bij een vermoeden van ongeoorloofde afwezigheid kan je werkgever aan een controlearts vragen om jou aan een medische controle te onderwerpen.
- § 2. Je hebt geen inspraak in de keuze van de controlearts.



- § 3. Je moet gevolg geven aan deze medische controle. Het controle-onderzoek vindt plaats bij jou thuis of, als je niet thuis was, in het medisch kabinet van de controlegeneesheer. De verplaatsingskosten naar het kabinet van de controlegeneesheer zullen aan jou worden terugbetaald. Als het ziekteattest vermeldt dat je het huis niet mag verlaten, zal dit enkel terugbetaald worden als je een geldige reden kan opgeven waarom je niet thuis was bij het controlebezoek.
- § 4. Als je als contractuele medewerker de controle weigert of verhindert, kan dit leiden tot het verlies van jouw gewaarborgd loon vanaf de eerste dag ongeschiktheid. Daartoe wordt dezelfde procedure gevolgd als bij de afhandeling van onwettige afwezigheid (zie art. 63). Als je statutair bent, kan een tuchtstraf worden opgelegd.

#### **Artikel 53. Procedure ingeval van betwisting**

- § 1. Als je het werk niet hervat terwijl de controlearts beslist heeft dat je het werk kan hervatten, zal de controlearts contact opnemen met je behandelende arts om tot een minnelijke schikking te komen. Zowel de controlearts als je behandelende arts kunnen hierbij op hun eerste beslissing terugkomen.
- § 2. Als beide artsen het niet eens worden, kan een van de partijen de arbitrageprocedure in werking stellen door een arts-scheidsrechter aan te stellen binnen de 2 werkdagen na de niet-akkoordverklaring tussen je behandelende arts en de controlegeneesheer. De arbitrage moet gebeuren binnen de 3 werkdagen na de aanwijzing van de arts-scheidsrechter. Zijn uitspraak is bindend en onherroepelijk. De kosten van deze procedure en de eventuele verplaatsingskosten van de medewerker vallen ten laste van de verliezende partij.

#### **Artikel 54. Opvolging tijdens herstel**

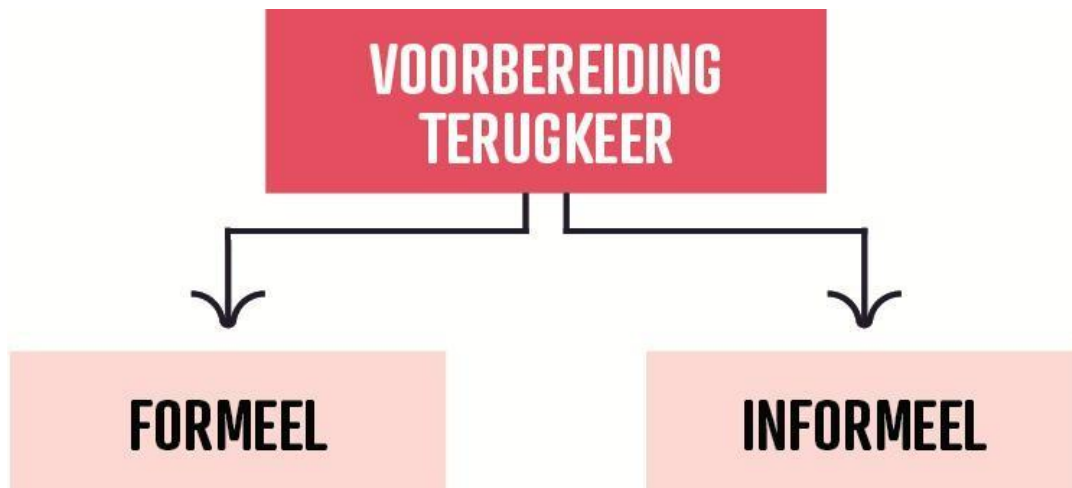
- § 1. Tijdens je herstel verwachten we van jou dat je:
- wijzigingen die een impact hebben op het werk (bv. wijziging in de duur van je afwezigheid zoals verlenging ...) tijdig doorgeeft
  - je constructief opstelt tijdens de contacten met je directe leidinggevende
  - transparante afspraken maakt met de directe leidinggevende over de frequentie van de contacten tijdens de afwezigheid en de manier van contact houden.
- § 2. Tijdens je afwezigheid kan je op volgende manier contact houden:
- Je kan spontaan contact opnemen met collega's of je directe leidinggevende.
  - Je kan een gesprek aanvragen bij de arbeidsarts (= 'bezoek voorafgaand aan de werkhervatting') om advies in te winnen. Je maakt hiervoor een afspraak via de klantenadviseur van Liantis. (Zie hoofdstuk 30.)
  - Je kan een gesprek aanvragen bij team HR, je leidinggevende(n), je directeur, je preventieadviseur psychosociaal welzijn of de vertrouwenspersoon om je werksituatie te bespreken.
- § 3. Bij langlopende afwezigheid zal je leidinggevende je een eerste keer contacteren in week 2. Daarna neemt je leidinggevende maandelijks contact op. Na 6 maanden afwezigheid spreken jullie af hoe jullie contact houden. Als je uitdrukkelijk verzoekt om tijdelijk geen contact te hebben in functie van je herstel, maken jullie transparante afspraken over wie wanneer opnieuw contact zal opnemen. Je directe leidinggevende houdt je collega's op de hoogte met respect voor je privacy en de met jou gemaakte afspraken hierover.

#### **Artikel 55. Voorbereiding van je terugkeer op de werkvloer**

- § 1. Als je het werk vroeger wil hervatten dan de einddatum die op je doktersattest vermeld staat, is er een andere procedure afhankelijk van kortlopende ziekteperiode (minder dan 4 weken ziekte), langlopende ziekteperiode (vanaf 4 weken ziekte) of arbeidsongeval.
- Bij een kortlopende ziekteperiode verwittig je je leidinggevende en bevestig je deze voortijdige hervatting via mail aan team HR.
  - Bij een langlopende ziekteperiode verwittig je je leidinggevende en bevestig je deze voortijdige hervatting via mail aan team HR. Bijkomend ben je verplicht om vooraf ook langs te gaan bij onze arbeidsarts voor advies.
  - Bij een arbeidsongeval is het in het kader van de arbeidsongevallenverzekering wel nodig dat de vervroegde hervatting wordt geattesteerd door je behandelende arts.



§ 2. Na je afwezigheid, en zeker na langlopende afwezigheid, is het belangrijk om voldoende aandacht te schenken aan de voorbereiding van je terugkeer. Deze voorbereiding kan gebeuren via informele of formele weg. Onze voorkeur gaat uit naar een informele aanpak omdat we jou dan proactief kunnen begeleiden naar je werkhervatting. Het formele re-integratietraject kan wel een wettelijke uitweg bieden in specifieke situaties.



#### § 2.1. Informeel

##### § 2.1.1. Na korte afwezigheid

Als je geen contact opneemt voor het einde van je ziekteperiode, verwachten we jou de eerstvolgende werkdag terug op de werkvloer. Zoniet verwachten we dat je ten laatste 24 uur voor het einde van de ziekteperiode naar je directe leidinggevende belt.

De bedrijfsarts kan oordelen dat een bezoek – wegens de aard van de ziekte, de aandoening of het ongeval - nodig is, voorafgaand aan de werkhervatting.

Je kan ook altijd zelf een afspraak maken bij de arbeidsarts van Liantis. (Zie hoofdstuk 30.)

##### § 2.1.2 Na langlopende afwezigheid (vanaf 4 weken) – volledige terugkeer

###### Stappen bij volledige terugkeer:

- Wanneer je een heropstart overweegt, meld je dit 2 tot 4 weken (tenzij in geval van overmacht) voor je vermoedelijke startdatum aan je directe leidinggevende. Zo kunnen de nodige voorbereidingen voor je terugkeer getroffen worden.
- Je directe leidinggevende plant een terugkeergesprek in met jou voor je heropstart. Een terugkeergesprek is een formeel gesprek om je terugkeer te bespreken en voor te bereiden. Er wordt hiervan een verslag gemaakt.
- Je directe leidinggevende licht je collega's in en doet het nodige om je terugkeer voor te bereiden.

###### Geneeskundig onderzoek:

- Als je langer dan 4 weken afwezig bent wegens ziekte, ongeval of bevalling, ben je verplicht om bij je werkhervatting langs te gaan bij de arbeidsarts. Je maakt deze afspraak zelf bij de arbeidsarts door contact op te nemen met Liantis. (Zie hoofdstuk 30.)
- Het onderzoek vindt altijd plaats voor je je werk hervat.
- De arbeidsarts kan op basis van het onderzoek beslissen dat je arbeidsongeschikt bent, of een tijdelijke of definitieve werkverandering overwegen. Je werkgever oordeelt in dit geval of er aangepast of ander werk kan worden voorzien. De arbeidsarts of ons lokaal bestuur zal jou in dit geval schriftelijk op de hoogte brengen van je recht om gebruik te maken van de overleg- en beroepsprocedures cf. boek I titel 4 van de Codex van 28 april 2017 over het welzijn op het werk.

§ 2.1.3 Na langlopende afwezigheid (vanaf 4 weken) – progressieve terugkeer  
Progressieve tewerkstelling geeft jou de kans om je werk gedeeltelijk te hervatten en te wennen aan het reguliere arbeidsritme wanneer je nog herstellende bent.

Wens je het werk na ziekte deeltijds te hervatten dan:

- ga je vóór je werkhervatting in gesprek met je directe leidinggevende, om de werkhervatting voor te bereiden (= formeel terugkeergesprek)
- dien je minstens 2 weken voor je hervatting een aanvraag in bij team HR samen met een attest van je behandelende arts.
- je zal onderzocht worden door de arbeidsarts die zijn advies overmaakt aan je werkgever.
- de algemeen directeur beslist of je al dan niet deeltijds het werk kan hervatten, na overleg met je directe leidinggevende of directeur op basis van volgende criteria en het advies van de arbeidsarts:
  - je persoonlijke ambities en mogelijkheden
  - de draagkracht en de beschikbare competenties van het team
  - de kwaliteit en continuïteit van je werk
  - de collectieve richtlijnen i.v.m. aangepast werk/progressieve werkhervatting (zie verder)
  - de mogelijkheid om dit binnen de organisatie in te plannen

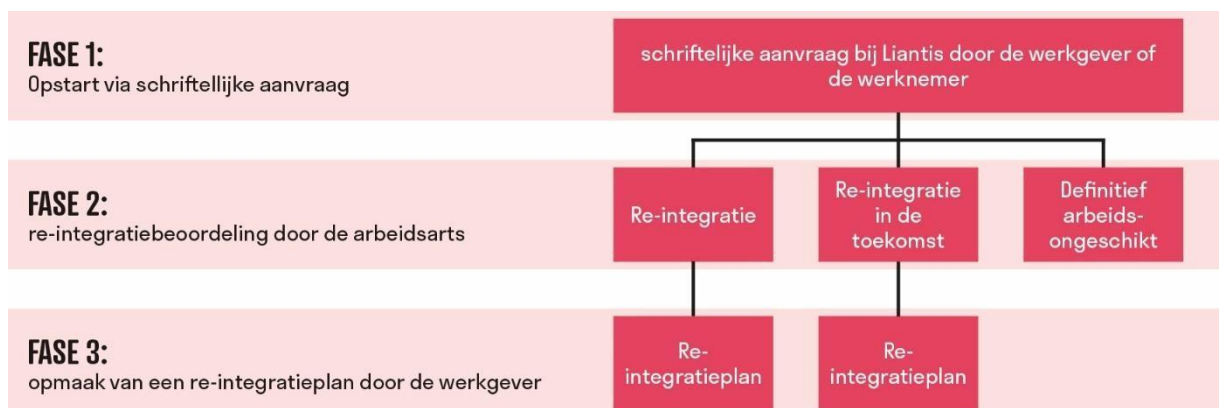
§ 2.2. Formeel

Het formele re-integratietraject heeft net als het informele traject de bedoeling jouw re-integratie of wedertewerkstelling te bevorderen als je je overeengekomen werk tijdelijk of definitief niet kan uitoefenen.

In tegenstelling tot de informele werkhervattingsopties is het re-integratietraject een formele weg, gebonden aan wettelijke termijnen en procedures. Bij dit traject ben jij en je lokaal bestuur gehouden aan de bepalingen in de wet.

We starten het formele traject pas als we jou met het informele traject niet direct kunnen activeren. De focus van de arbeidsarts bij het uitvoeren van het formele traject is hier ook je re-integratie. Dit kan naar je eigen functie zijn of een andere functie binnen of buiten de eigen organisatie.

Het formele re-integratietraject doorloopt een vaste procedure. Aan heel wat stappen hangen bovendien wettelijke termijnen vast. Heel eenvoudig voorgesteld ziet het traject er als volgt uit:



Definitieve arbeidsongeschiktheid

Als jij of je werkgever vaststelt dat het uitvoeren van het overeengekomen werk definitief onmogelijk is geworden, hebben jullie de mogelijkheid om de bijzondere procedure definitieve arbeidsongeschiktheid op te stellen. Let wel, deze procedure kan pas worden opgestart door zowel de werkgever als jijzelf op voorwaarde dat er een onafgebroken periode arbeidsongeschiktheid is

van 9 maanden. Binnen deze formele procedure onderzoekt de arbeidsarts of het voor jou definitief onmogelijk is om het overeengekomen werk uit te voeren. Stelt de arbeidsarts een definitieve ongeschiktheid vast dan kan de medische overmacht ingeroepen worden. Je werkgever, jijzelf of beide samen kunnen dan de medische overmacht inroepen. Je arbeidsovereenkomst wordt dan ontbonden. De werkgever stort in dit geval 1.800 euro in een terug-aan-het-werk fonds.

#### **Artikel 56. Bij je terugkeer op de werkvloer**

- § 1. Na kortdurende afwezigheid voert je directe leidinggevende met jou een informeel werkhervattingsgesprek.
- § 2. Na een langlopende afwezigheid of bij aangepast werk voorziet je directe leidinggevende op de eerste dag of zo snel mogelijk na de werkhervatting de nodige tijd voor een formeel werkhervattingsgesprek en brengt hij je collega's op de hoogte van je heropstart. Bij een formele terugkeer worden er afspraken gemaakt rond de op te nemen taken en de nodige ondersteuning. Hiervan wordt een verslag gemaakt dat je nadien kan raadplegen in 'Mijn HR'.
- § 3. In de periode na je werkhervatting kan je, als je dit nodig vindt, altijd zelf initiatief nemen om je werkhervatting te bespreken met je directe leidinggevende, zodat er tijdig kan worden bijgestuurd.
- § 4. Je kan ook altijd op eigen initiatief een gesprek met de arbeidsarts aanvragen op kosten van de werkgever (= 'spontaan consult').
- § 5. Wij verwachten van jou:
  - dat je bereid bent om in gesprek te gaan met je leidinggevende
  - dat je constructief meewerkt om in dialoog samen oplossingen te zoeken en afspraken te maken die je afwezigheden kunnen doen verminderen
  - dat je je constructief opstelt tijdens de evaluatiemomenten zoals bepaald in het werkhervattings- of formele re-integratieplan

#### **Artikel 57. Verzuimgesprek**

- § 1. Een verzuimgesprek is een gesprek rond herhaaldelijke afwezigheden.
- § 2. De preventieadviseur psychosociale aspecten zal met jouw leidinggevende in overleg gaan over de noodzaak en aanpak van een verzuimgesprek.
- § 3. Je directe leidinggevende zal met jou een verzuimgesprek voeren als je afwezigheid een sterke impact heeft op de collega's en de dienstverlening.
  - Aanleiding voor een gesprek:
    - korte en frequente afwezigheden
    - patroonherkenning (ziekte op maandag, tijdens schoolvakanties, bij weigering verlof ...)
    - vermoeden van misbruik
  - De insteek van het gesprek is positief: de focus ligt op je welzijn en de redenen voor afwezigheid; niet op de ziekte zelf of het zoeken van een schuldige. Het doel is om jou bewust te maken van je professionele rol/verantwoordelijkheden en samen afspraken te maken om het verzuim te verminderen.
  - Belangrijke aspecten in een verzuimgesprek:
    - bezorgdheid uiten over je afwezigheid
    - objectieve cijfers/feiten toelichten
    - duiden van de impact van afwezigheden op het team en de dienstverlening
    - peilen naar oorzaken op het werk en persoonlijke redenen
    - samen oplossingen zoeken en concreet vastleggen
    - inplannen van een opvolgend gesprek hierover

#### **Artikel 58. Collectieve richtlijnen voor de progressieve werkhervatting**



- § 1. De mogelijkheid tot aanpassing van de werkpost en taken wordt per situatie bekeken. De mogelijkheid tot ander werk wordt per situatie bekeken. Je kan altijd zelf solliciteren voor interne vacatures. Je houdt daarvoor zelf de openstaande vacatures in de gaten. Je neemt zelf initiatief om informatie in te winnen en om je CV en motivatiebrief te bezorgen. Bij de selectie blijven de gezochte profieleisen qua kennis, motivatie, ervaring en competenties primeren bij de keuze van de geschikte kandidaat voor de vacature.
- § 2. Als er geen interne opties zijn, kan je, indien voldaan aan de voorwaarden, overwegen om een extern loopbaantraject te volgen met VDAB-loopbaancheques (= 'loopbaanbegeleiding').
- § 3. Als er na een formeel re-integratietraject wordt overgegaan tot beëindiging van je arbeidscontract wegens medische overmacht, zal jou een outplacementbegeleiding aangeboden worden.
- § 4. Progressief herstarten.
- De algemeen directeur beslist of je al dan niet progressief kan herstarten.
  - Wil je het werk progressief hervatten, dan is dit altijd minimaal 19 uur per week (ongeacht je prestatiebreuk) in halve of volle dagen. Gemotiveerde afwijkingen hierop kunnen beslist worden door de algemeen directeur.
  - Je presteert je progressieve tewerkstelling binnen de bestaande uurroosters. De periode van progressieve tewerkstelling loopt over een periode van maximaal 12 maanden. Gedurende deze periode van 12 maanden moet er een opbouwend karakter zijn in jouw progressieve tewerkstelling. Bij opstart wordt dit progressief karakter met jou afgestemd. Afspraken worden gemaakt over hoe je terug naar je oorspronkelijke prestatiebreuk kan evolueren. Gaandeweg kan dit nog bijgestuurd worden na advies van je arts en arbeidsarts. Gemotiveerde afwijkingen hierop kunnen beslist worden door de algemeen directeur.
  - De administratieve afhandeling van progressieve tewerkstelling gebeurt als volgt
    - 1: Start progressieve tewerkstelling: 2 weken VOOR einde ziekte attest behandelende arts indienen en controle arbeidsarts
    - 2: Verlenging progressieve tewerkstelling zelfde % of verhoging %: 2 weken VOOR einde lopende progressieve tewerkstelling nieuw attest behandelende arts indienen en controle arbeidsarts
    - 3: Hervatting werk na progressieve tewerkstelling: 2 weken VOOR einde progressieve tewerkstelling controle arbeidsarts
- § 5. De mogelijkheid tot het volgen van een opleiding in het kader van aangepast of ander werk, wordt per situatie bekeken.
- § 6. Per situatie wordt bekeken of het nuttig is om voor jou een individuele begeleiding te organiseren. Daarvoor doen we een beroep op professionele partners, zoals de preventieadviseur psychosociale aspecten of ergonomie.
- § 7. Per situatie wordt bekeken of het nuttig is om een teambegeleiding te organiseren. Dit kan de re-integratie bevorderen. Daarvoor doen we een beroep op professionele partners, zoals de preventieadviseur psychosociale aspecten of ergonomie.

## Hoofdstuk 8. Arbeidsongeval

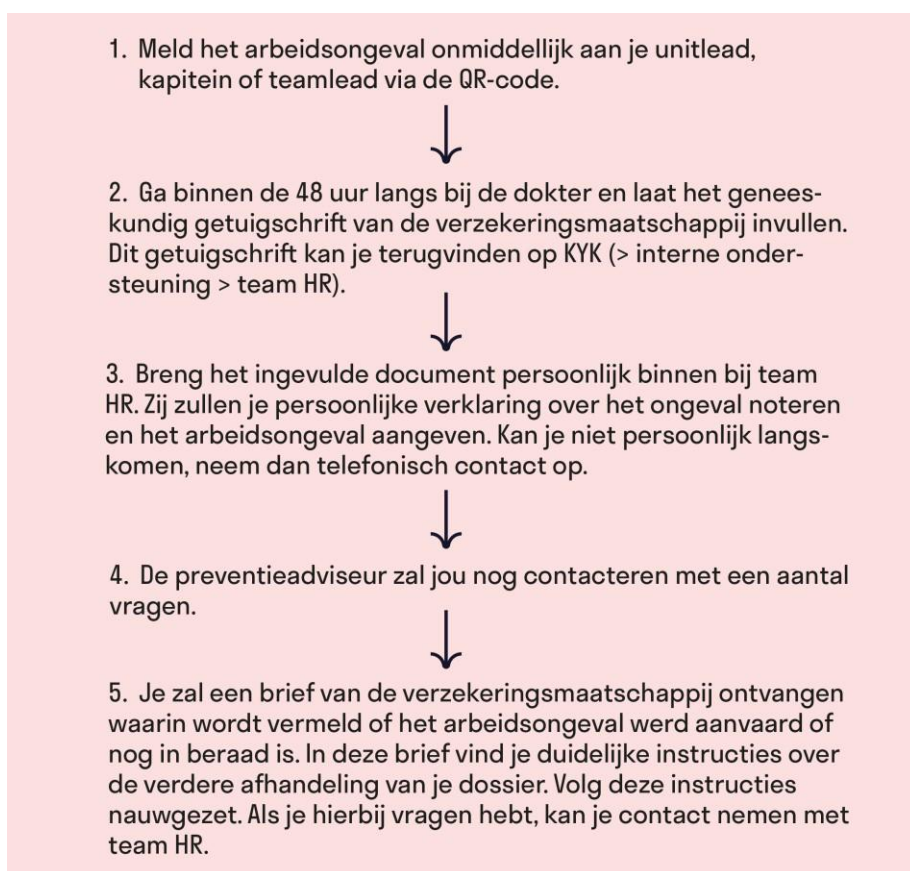
### Artikel 59. Toepassingsgebied

- § 1. Dit hoofdstuk is niet van toepassing voor volgende groepen, dit in afwijking van artikel 1 § 2:
- wijk-werkers (opvolger van het oude PWA-systeem)

### Artikel 60. Arbeidsongeval – ongeval van en naar het werk

De wet van 3 juli 1967 over de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector, en zijn wijzigingen is van toepassing.

#### § 1. Verwittiging



Ben je een contractueel medewerker, dan moet je ook je ziekenfonds verwittigen door het getuigschrift van arbeidsongeschiktheid (beter gekend als het formulier 'VERTROUWELIJK' en te verkrijgen via je ziekenfonds) in te laten vullen door de geneesheer en terug te bezorgen aan je ziekenfonds.

- § 2. Bij verlenging van je afwezigheid wegens arbeidsongeval moet je je leidinggevende ten laatste 24 uur voor de verlenging inlichten.
- § 3. Controle op het arbeidsongeval door de verzekeringsmaatschappij
- Je kan door de verzekeringsmaatschappij opgeroepen worden voor onderzoek. Je moet ingaan op dit verzoek, ook al heb je ondertussen het werk hervat. Dit is nodig om bij erkenning als arbeidsongeval aanspraak te kunnen maken op de tegemoetkomingen van de arbeidsongevallenverzekering (doorbetalen loon, terugbetaling medische kosten ...).

Je verplaatsingskosten vallen ten laste van de verzekering. Je krijgt dienstvrijstelling voor het bezoek aan en de verplaatsingstijd naar de arts.

§ 4. Controle door de Administratieve Gezondheidsdienst

Als slachtoffer van een arbeidsongeval kan je door de Administratieve Gezondheidsdienst opgeroepen worden om langs te gaan bij een geneesheer. Dit onderzoek is beslissend om te bepalen of er een blijvend letsel is dat eventueel aanleiding kan geven tot het toekennen van een uitkering (invaliditeitsvergoeding).

Je moet ingaan op dit onderzoek, ook al heb je ondertussen het werk hervat. Zoniet wordt het dossier afgesloten en kan er geen aanspraak gemaakt worden op eventuele uitkeringen.

Je verplaatsingskosten vallen ten laste van de verzekering. Je krijgt dienstvrijstelling voor het bezoek aan en de verplaatsingstijd naar de arts.



## Hoofdstuk 9.   Andere afwezigheden

### Artikel 61.    Toepassingsgebied

- § 1. Dit hoofdstuk is niet van toepassing voor volgende groepen, dit in afwijking van artikel 1 §2:
- wijk-werkers (opvolger van het oude PWA-systeem)

### Artikel 62.    Vertraging en voortijdig vertrek

- § 1. Als de dienstverlening van je team in het gedrang komt, vraag je altijd toestemming om later te komen op het werk, je werk te onderbreken of om je werk vroeger te verlaten.
- § 2. Uitzonderingen hierop zijn overmacht of een geldige reden (enkel van toepassing bij vaste roosters).
- Overmacht: als je op weg naar het werk te laat komt omwille van een onvoorziene / niet te voorziene gebeurtenis (los van je wil), dan verwittigt je onmiddellijk je leidinggevende of de aangeduide back-up. Als die oordeelt dat het inderdaad overmacht betreft, moet je de arbeidstijd niet inhalen. Bv. op weg naar het werk is de weg geblokkeerd omdat een vrachtwagen zijn lading heeft verloren.
  - Geldige reden: als je met een geldige reden te laat komt op het werk of het werk vroeger verlaat, moet je de niet gepresteerde uren inhalen. Je verwittigt je leidinggevende onmiddellijk. Je leidinggevende oordeelt of het om een geldige reden gaat. Bv. je krijgt telefoon omdat je dochter / zoon gevallen is tijdens de turnles en een arm gebroken heeft.
- § 3. Ben je zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig, dan ben je onwettig afwezig (zie art. 63). Je kan hiervoor een sanctie krijgen. Ben je een statutair medewerker, dan kan dit aanleiding geven tot een tuchtstraf.

### Artikel 63.    Onwettige afwezigheid – administratieve afhandeling

- § 1. Wanneer je van het werk afwezig bent en dit op geen enkele manier verantwoordt of de vereiste verantwoordingsdocumenten (vb. ziektebriefje, oproepingsbrief ...) niet bezorgt binnen de voorgeschreven termijnen en op de voorgeschreven manier, dan ben je onwettig afwezig.
- § 2. Als je onwettig afwezig bent, zal er loon afgehouden worden.
- Bij een volle dag onwettige afwezigheid wordt 1 dag loon afgehouden.
  - Bij een halve dag onwettige afwezigheid wordt een halve dag loon afgehouden.
  - Bij enkele uren onwettige afwezigheid wordt een halve dag loon afgehouden.
- § 3. Je wordt door team HR altijd schriftelijk op de hoogte gebracht van de vaststelling van de onwettige afwezigheid en het loonverlies ten gevolge hiervan.



## Hoofdstuk 10. Rechten en plichten van de medewerkers

### Artikel 64. Uitvoering van het werk

- § 1. Je voert je werk uit met zorg en in eer en geweten. Je werkt op klantvriendelijke wijze en zonder enige discriminatie tegenover de klant en je collega's.
- § 2. Werktuigen, materiaal en de ongebruikte grondstoffen, die aan jou werden toevertrouwd om je werk uit te voeren, moet je onderhouden en/of teruggeven. Zijn je werktuigen, materiaal of de ter beschikking gestelde grondstoffen in slechte staat, dan meld je dit aan je leidinggevende.
- § 3. Als je schade berokkent aan het lokaal bestuur kan er van jou geëist worden dat je deze schade vergoedt in geval van een zware fout, bedrog of een lichte fout met een wederkerend karakter. Een lichte fout met gebruikelijk karakter is een op zich vergefelijke fout die meermaals voorkomt.
- § 4. Als je schade berokkent aan het lokaal bestuur kan dit in geval van zware fout, bedrog of lichte fout met een gebruikelijk karakter ook leiden tot een ontslag om dringende reden.
- § 5. Je gebruikt geen gemeentelijk materieel voor private doeleinden, tenzij via huur van het materiaal.
- § 6. Op het einde van je tewerkstelling lever je werkkledij, sleutels, materiaal ... in.
- § 7. Je draagt je werkkledij enkel tijdens de diensturen en je rechtstreekse woon-werkverkeer. Het niet naleven hiervan kan leiden tot sancties.



## Hoofdstuk 11. Deontologie

Tijdens de uitvoering van je werk kan je in situaties terecht komen waarin je jezelf afvraagt 'Wat is nu de beste handeling in het belang van het bestuur?'. Soms komt deze vraag pas op nadat er al iets gebeurd is en twijfel je of je wel juist hebt gehandeld in een bepaalde situatie.

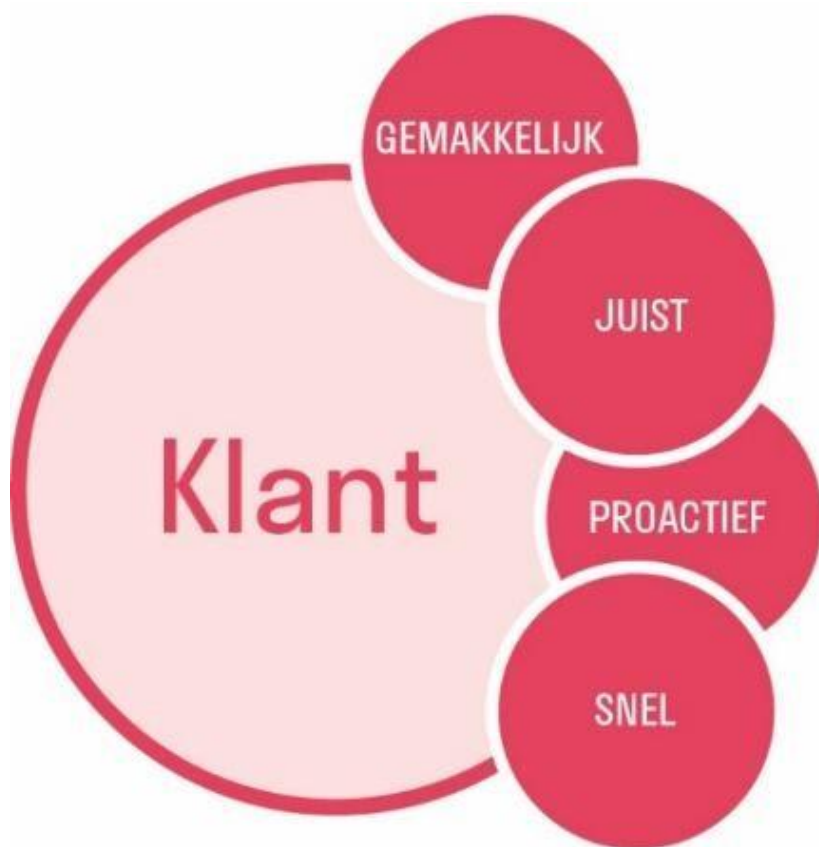
Met deze deontologische code streven we ernaar om helderheid te scheppen in deze complexe situaties. Je vindt hier een aantal niet limitatieve richtlijnen die je kunnen helpen. De deontologische code is een waardevol instrument dat je in elke situatie vertrouwen kan geven bij je handelingen. Het is een soort kompas dat je helpt bij het nemen van de juiste beslissingen. Onze code is gebaseerd op de visie en de vijf waarden van team De Panne. Laten we er samen naar streven om ons bestuur te vertegenwoordigen op de best mogelijke manier. Niet enkel op je werk, maar ook in je vrije tijd ben je een echte ambassadeur van ons lokaal bestuur.

### Artikel 65. HKA-visie

HKA staat voor 'Het Kan Anders' en staat ook voor de HAKA van het All Blacks rugbyteam van Nieuw-Zeeland.

De visie van HKA is dat onze klant\* centraal staat en dat we dat op volgende wijze willen bereiken:

- **snel**: procesverbetering, kortere doorlooptijd
- **juist**: geen dubbelwerk of rework, van de eerste keer juist uitvoeren (kwaliteitscontrole ...)
- **proactief**: we denken mee met de klant en bieden hem ook diensten en zaken aan waarbij de klant zich niet onmiddellijk bewust is van de noodzaak ervan.
- **gemak**: we kiezen voor eenvoud en transparantie.



(\*) Onze klant kan de burger zijn, een tweedeverblijver, een toerist, je collega's, het schepencollege, een intern team ...

## **Artikel 66. Waarden**

§ 1. Overzicht van de waarden - Ons bestuur heeft 5 kernwaarden die ertoe doen! Deze waarden zitten in de genen van onze organisatie en helpen om onze missie te verwezenlijken. Het zijn idealen die we waarderen en waar we trots op zijn.

### **1. Vertrouwen en autonomie**

Je kan op je collega's rekenen. We geloven in je expertise en je professionaliteit. Je voert de taken die je toegewezen zijn autonoom uit in een open kader. Feedback van je collega's helpt je hierin vooruit. We hebben er alle vertrouwen in dat we samen ons doel bereiken.

### **2. De klant is VIP**

Wat je doet, doe je in functie van de klant. Je streeft ernaar onze dienstverlening, producten en processen af te stemmen op de behoeftes en de wensen van de klant. Op die manier wordt de klant onze beste ambassadeur.

### **3. Samenwerking**

Je streeft samen met je collega's eenzelfde doel na en jullie trekken allemaal samen aan dezelfde kar. Je blijft niet op je eilandje zitten, maar gaat na hoe je andere collega's en diensten kan helpen, los van je eigen doel. Door deze samenwerking leren we van elkaar. We bouwen op elkaars sterktes om als organisatie vooruit te gaan.

### **4. Resultaatsgerichtheid en engagement**

Je zit vol werkgoesting en passie, en neemt je verantwoordelijkheid op. Je kiest met volle overtuiging om te werken voor De Panne. We zijn fier om in een team als De Panne te kunnen werken en we doen er alles aan om als team onze doelstellingen te realiseren. Je neemt initiatief en pakt projecten aan op een bevlogen en betrokken manier.

### **5. Continue verbetering**

Elke dag beter worden, daar streef je naar. Wat goed gaat, behoud je; wat beter kan, verander je. Je wilt continu blijven groeien: als persoon, als team én als organisatie. Je durft je hierbij in vraag te stellen, bij te scholen en te falen. Hierdoor leer je bij en kan je bijsturen daar waar nodig.

## **Artikel 67. Deontologische code**

Onderstaande deontologische code is een leidraad die je kan volgen, maar bevat geen pasklare antwoorden. Bij twijfel kan je de situatie altijd bespreken met je leidinggevende. Je kan ook terecht bij de vertrouwenspersonen of de preventieadviseur psychosociaal welzijn voor ondersteuning, raad en advies.

§ 1. Waarde: **vertrouwen/autonomie**

### **§ 1.1. Ontvangen van attenties**

Af en toe gebeurt het dat je voor je goede werk een kleine attentie ontvangt. Je moet er echter voor opletten dat dit niet verkeerd overkomt, dat dit geen schijn van partijdigheid opwekt of dat er geen tegenprestatie van jou zal gevraagd worden.

Stel je steeds de vraag of het wel goed is dat je iets aanneemt, en of dit je onafhankelijkheid niet in het gedrang kan brengen.

Systematisch of héél frequent iets ontvangen van dezelfde partij is sowieso uitgesloten. Geldelijke attenties mag je nooit aanvaarden.

Krijg je een niet-geldelijke attentie (bv. een fles wijn, een boekenbon, een doos koekjes, bloemen ...) dan volg je volgende richtlijnen:

- attenties met een geschatte waarde tot 25 euro meld je aan team Office Management om op te nemen in het attentieregister. Je hebt hier de keuze om de attentie te houden of af te geven aan team Office Management om te verloten.
- attenties met een geschatte waarde van meer dan 25 euro geef je af aan team Office management om te verloten.



### § 1.2. Uitnodigingen voor een etentje of een event

Bij een uitnodigingen voor een etentje of een event door bepaalde partners (leveranciers, aannemers, marktkramers ...) licht je steeds je leidinggevende in. Het is uiteraard belangrijk om goede contacten te onderhouden met je partners, maar vermijd belangenvermenging of de schijn van belangenvermenging.

### § 1.3. Prijsvragen volgens richtlijnen

Team De Panne bestelt heel wat werken, leveringen en diensten. Je ziet erop toe dat dit gebeurt volgens de wetgeving op overheidsopdrachten, waarbij gelijkheid, transparantie en vrije mededinging voorop staan.

Je kan omgaan met de vertrouwelijke informatie, en communiceert pas na gunning van de offerte, dus nadat de bevoegde persoon of het bevoegde orgaan de aankoop heeft goedgekeurd. Ken je een kandidaat/leverancier persoonlijk, werkt er een naast familielid bij een kandidaat/leverancier ..., dan signaleer je dit aan je leidinggevende.

Biedt een leverancier je als privépersoon een korting aan, dan weiger je dit.

### § 1.4. Dossiers waarin ikzelf, familieleden of kennissen betrokken zijn

De kans is reëel dat je een dossier in handen krijgt waarin jezelf, een naast familielid of een persoonlijke kennis van jou betrokken is. Krijg je een premie-aanvraag binnen van jezelf, een familielid of van een goede vriend(in), dan signaleer je dit aan je leidinggevende. Moet in onze bestanden het rekeningnummer worden aangepast van een persoon die je persoonlijk kent, van een firma waar een naast familielid werkt ..., dan signaleer je dit aan je leidinggevende en vraag je aan een collega om dit in je plaats te doen.

### § 1.5. Bijberoep melden

Je kan een centje bijverdienen in bijberoep of andere vergoede nevenactiviteit, maar dit mag niet ten koste gaan van je job bij team De Panne.

Je mag een bijberoep of andere vergoede nevenactiviteit uitoefenen als je voorafgaandelijk toelating hebt verkregen van de algemeen directeur. Je dient dit formeel en schriftelijk aan de algemeen directeur aan te vragen. De algemeen directeur zal jouw aanvraag binnen de termijn van 1 maand beantwoorden. Voor onbetaalde nevenactiviteiten is er geen voorafgaandelijke toelating vereist.

De algemeen directeur zal aftoetsen of het bijberoep / de nevenactiviteit niet strijdig is met de bepalingen van het Decreet Lokaal Bestuur. Dit wil zeggen:

1. de ambtsplichten kunnen niet worden vervuld
2. de waardigheid van het ambt komt in het gedrang
3. de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast
4. een belangenconflict ontstaat

In deze gevallen kan de algemeen directeur beslissen om jou geen toestemming te geven. Een weigering is altijd onderbouwd en niet onredelijk.

Je gebruikt geen materiaal van het lokaal bestuur voor de uitoefening van je bijberoep of nevenactiviteit. De uitoefening van deze activiteit alsook administratie, planning, telefoons of mailverkeer gebeurt in je vrije tijd. Je maakt ook geen reclame voor je bijberoep of nevenactiviteit bij klanten, collega's of ondernemingen die je tijdens je werk ontmoet.

### § 1.6. Omgaan met materiaal

Kopieën maken voor privégebruik maak je in een kopieercentrum. Schrijfgerief voor je kinderen koop je in de winkel. Auto's en machines van het lokaal bestuur ... dienen niet voor privégebruik of neem je niet mee naar huis.

Indien van toepassing voor je job krijg je degelijke werkkledij om je werk veilig en optimaal te kunnen doen. Je draagt deze kledij alleen in functie daarvan en gebruikt die niet in je vrije tijd of op café.

Het materiaal dat opgenomen is in het reglement voor het ter beschikking stellen van gemeentelijk materiaal kan je net als iedere burger huren, je volgt hiervoor de procedure die beschreven staat in het reglement. Materiaal dat niet opgenomen is in dit reglement kan en mag je privématig nooit gebruiken of huren.



### § 1.7. Omgaan met data en discreet handelen

Je verspreidt geen informatie (collegebeslissingen, plannen, documenten, info over klanten ...) bij externen, tenzij je daar toelating voor gekregen hebt. Je bewaart de nodige discretie in bepaalde dossiers. Je loopt hier niet mee te koop. Je zoekt geen gegevens op in vertrouwelijke stromen (rijksregister, kruispuntbank sociale zekerheid, strafregister, dienst inschrijving voertuigen, kadaster ...) voor persoonlijke doeleinden, want dit is strafbaar. Je zorgt ervoor dat vertrouwelijke informatie veilig opgeborgen is bij het verlaten van je werkplek.

Informatie die behoort tot de intellectuele eigendom van het lokaal bestuur De Panne (bepaalde werkmethodes, IT-systemen ...) verspreid je niet. Je maakt geen misbruik van interne informatie om een persoonlijk voordeel te bekomen.

## § 2. Waarde: **de Klant is VIP**

### § 2.1. WOW-ervaring

Verplaats je bij iedere vraag of contact met de klant in zijn schoenen. Hoe zou jij bij een dergelijke situatie willen behandeld worden. Hoe kan je je klant proactief, snel, juist en gemakkelijk dienen? Stel je processen op waarbij de klant centraal staat.

### § 2.2. Bereikbaarheid tijdens telewerken

Klanten laat je niet wachten, bedien je met de glimlach en je luistert naar hen. Je voelt je des te beter als je klant tevreden is. In het nieuwe werken is de werk-privébalans belangrijk. Werk je thuis, dan ben je tijdens de service-uren bereikbaar.

### § 2.3. Kwaliteitsvolle dienstverlening

Bij negatieve uitlatingen van klanten over een bepaalde dienstverlening of beslissingen van het lokaal bestuur, luister je altijd aandachtig en toon je begrip voor de reactie.

Je verwoordt zelf geen persoonlijk of politiek standpunt, ook al heb je hierover zelf een mening. Je stelt je loyaal op t.o.v. je werkgever. Je verdedigt en vertaalt het besliste standpunt van het lokaal bestuur.

### § 2.4. Omgaan met verbaal agressief gedrag

Soms krijg je verwijten van klanten. Blijf in dat geval rustig uitleggen wat je aan het doen bent, en waarom. Als je voelt dat de klant niet te kalmeren is, haal je er je leidinggevende of een collega bij.

## § 3. Waarde: **samenwerking**

### § 3.1. Collegialiteit

Je collega's zijn ook klanten van jou. Je geeft hen tijdig de nodige informatie door en komt gemaakte afspraken na. Je staat klaar om je collega's verder te helpen.

Met de ene collega kom je beter overeen dan met de andere. Je behandelt elke collega wel respectvol en sluit niemand uit. Je pest niet en gebruikt nooit geweld. Er wordt niet geroepen en schuttingstaal wordt niet gebruikt. Je bedreigt geen collega's tijdens of buiten de werkuren. Als je merkt dat een collega gepest wordt, signaleer je dat aan je leidinggevende of aan de vertrouwenspersoon.

### § 3.2. Familie en relaties op het werk

Je kan in een situatie terechtkomen waarin je op het werk moet samenwerken met je partner of een familielid. Of er kan een relatie ontstaan tussen jou en een medewerker of leidinggevende. In beide gevallen meld je dit aan je leidinggevende. Je leidinggevende zal onder ander inschatten of de principes van belangeloosheid, objectiviteit, onpartijdigheid, integriteit, vermijden van belangenvermenging en voorkomen van bevoordeling nog gegarandeerd kunnen worden, of feedbackgesprekken nog objectief uitgevoerd kunnen worden, of er spanningen binnen het team of tussen teams kunnen ontstaan ... Op basis daarvan zullen eventuele passende maatregelen genomen worden.

### § 3.3. Kennis delen



Je deelt je kennis en expertise graag met je collega's. Dit kan bijvoorbeeld door een handleiding te maken voor nieuwe collega's, processen uit te schrijven, initiatieven te delen, best practices ...

§ 3.4. Samenwerken en inspringen

Collega's die je hulp vragen, help je. Lukt dat jou niet onmiddellijk, bekijk dan een alternatief, verwijs door naar een andere collega of plan dit in. Je springt samen met je collega's in wanneer een collega uitvalt.

§ 3.5. Omgaan met diversiteit

Je omarmt diversiteit en maakt geen onderscheid op gebied van geaardheid, religie, afkomst, politieke voorkeur ... Je zorgt voor een veilige werkomgeving voor iedereen. Je spreekt collega's aan als ze misplaatste opmerkingen hierover maken. Als dit meermaals voorvalt, zal je niet aarzelen om de kwestie aan te kaarten bij je leidinggevende.

§ 3.6. Welzijn

Je draagt zorg voor je eigen welzijn en gezondheid, en die van je collega's. Je rookt nooit tijdens de uitvoering van jouw werk en functie. Je rookt niet op de werkplaats, in de gemeentelijke voertuigen en in alle openbare gebouwen. Zo voorkom je passief rookgedrag, werk je mee aan de veiligheid en het imago van ons lokaal bestuur.

Als je pauzeert om te roken, doe je dat in open lucht en niet langer dan nodig. Je stelt je hierbij discrete op ten opzichte van collega's en klanten.

Tijdens het werk gebruik je geen alcohol of drugs, en je zorgt ervoor dat je niet onder invloed van alcohol of drugs op het werk verschijnt. Als je ziet dat een collega dit wel doet, dan spreek je die daarop aan en meld je het aan je leidinggevende.

Als je om medische redenen bepaalde geneesmiddelen moet nemen die je werk beïnvloeden, laat je dit weten aan je leidinggevende.

§ 4. Waarde: **resultaatsgerichtheid en engagement**

§ 4.1. Werktijd is werktijd

Je focust je op het resultaat van je werk en je doet dit op een efficiënte manier. Als je met een flexrooster werkt, kan je je werk en je privé beter op elkaar afstemmen. Tijdens je werktijd ben je functioneel bezig. Lunchtijd, korte boodschappen, aankoop lunch, privé-afspraken ... doe je altijd buiten je werktijd.

Klanten kijken kritisch naar je werk en je bent je daarvan bewust. Wanneer je na een lastige klus even wilt uitblazen, mag dit natuurlijk. Je doet dit op een gepaste manier en zoveel mogelijk buiten het zicht van de klanten. Daarna ga je verder met het werk. Je hebt een voorbeeldfunctie en handelt daarnaar.

§ 4.2. Loyauteit t.o.v. bestuur

Je voert de beslissingen van het college loyaal uit. Op sociale media en bij persoonlijke contacten, zowel privé als professioneel, geef je geen commentaar op je werkgever. Persoonlijke en kwetsende opmerkingen over politici, over de werking van het lokaal bestuur en over medewerkers van team De Panne zijn niet je stijl.

Je gedraagt je professioneel in het bijzijn van de klant en neemt een loyale houding tegenover het lokaal bestuur en het college. Openlijk racistische, seksistische, denigrerende of beledigende woorden uiten ten opzichte van jouw werkgever of een collega, kunnen aanleiding geven voor ontslag om dringende reden.

§ 4.3. Respect voor de werkomgeving

Het lokaal bestuur De Panne zet maximaal in op milieuzorg. Je doet hieraan mee: je zorgt er altijd voor dat je de lichten dooft bij het verlaten van je bureau of het gebouw, je computer uitschakelt, geen overbodig papier verbruikt

§ 4.4. Actieve inzet

We vormen allen samen team De Panne. We werken samen voor hetzelfde einddoel. Je werkt dan ook zo nauwkeurig en correct mogelijk, met aandacht en betrokkenheid. Je werkt alsof het voor jezelf is. Je zet je in om het beste resultaat te halen.



#### § 4.5. Safety first

Een ongeluk zit vaak in een klein hoekje. Maar als je bereid bent om de spelregels na te leven, kan je al veel leed of ongemak voorkomen. Voorzichtigheid is aangewezen. Je hebt een verantwoordelijkheid voor de veiligheid op de werkvloer. Dit zowel voor jezelf, de collega's als de klanten. Je houdt je aan de veiligheidsinstructies en je gebruikt het werkmateriaal op een correcte manier.

Een goed onderhouden machine is een veilige machine en als je niets laat slingeren, hou je ook de werkomgeving veiliger. Je doet persoonlijke beschermingsmiddelen aan wanneer het moet. Merk je toch onveilige situaties op, dan meld je dit aan de interne preventieadviseur en je directe leidinggevende.

### § 5. Waarde: **continue verbetering**

#### § 5.1. Kennisdeling

Om efficiënter te werken, zijn opleiding maar ook uitwisseling van kennis op de werkvloer heel belangrijk. Deel de opgedane kennis na een vorming met je collega's zodat ze over dezelfde vaardigheden beschikken.

#### § 5.2. Wil tot bijleren

Veranderingen bekijk je vanuit een positieve invalshoek. Je zet je in om deze veranderingen tot een goed einde te brengen en te implementeren. Je helpt het proces of de verandering te verbeteren en neemt een positief-kritische houding aan. Je bent fier op jezelf wanneer je iets hebt bijgeleerd.

#### § 5.3. Verandering en vernieuwing

Bij verandering van teams kan het zijn dat je ervaart dat er een andere cultuur is bij het nieuwe team. In eerste instantie kan dit leiden tot frustratie, maar door in gesprek te gaan met die collega's voorkom je dit. Wat goed is, behouden jullie, en wat minder goed is, passen jullie aan.

#### § 5.4. Leren uit fouten

Hoewel je zo nauwkeurig en correct mogelijk werkt, kan er toch al eens iets fout lopen. Iedereen mist wel een keer. Je moet geen schrik hebben om fouten toe te geven en er verantwoordelijkheid voor op te nemen. Wat je vooral niet mag vergeten, is dat je leert uit je fouten en maatregelen neemt om die de volgende keer te vermijden. Zo groei je in je job.



## Hoofdstuk 12. Binnenkomende post

### Artikel 68. Privé pakketten

§ 1. Het afleveren van privé-pakketten op het werkadres wordt niet toegelaten. Er zijn voldoende alternatieven om dit anders te regelen.

### Artikel 69. Binnenkomende briefwisseling

§ 1. Alle briefwisseling op het adres van het gemeentebestuur wordt geacht te zijn gericht aan het college van burgemeester en schepenen. Alle briefwisseling op het adres van het OCMW wordt geacht te zijn gericht aan het vast bureau.

§ 2. Briefwisseling waarop je naam vermeld staat, kan daarom geopend worden door de algemeen directeur, de adjunct algemeen directeur of een door hen aangeduide collega. Dit om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren.

§ 3. Je laat geen persoonlijke briefwisseling bezorgen op één van de adressen van het lokaal bestuur.



## Hoofdstuk 13. ICT-code

Er kunnen veel ICT-middelen aan jou aangeboden worden door ons bestuur (ICT-infrastructuur, e-mail en internet). Het is van belang dat er duidelijke richtlijnen zijn zodat je als gebruiker weet wat aanvaardbaar gebruik is en wat niet.

Je speelt een belangrijke rol in de veiligheid van het lokaal bestuur in het algemeen. Jij staat in de eerste verdedigingslinie wat de risico's bij de verwerking van gevoelige informatie betreft. Daarom is het belangrijk dat je volledig bewust bent van je rechten en plichten op dat vlak.

De hiernavolgende voorschriften zijn het gevolg van de specifieke wetgeving en een noodzaak om onze ICT-infrastructuur optimaal te laten functioneren voor alle gebruikers.

### Artikel 70. Toepassingsgebied

Deze ICT-code is van toepassing op alle medewerkers van het lokaal bestuur die gebruik maken van ICT-middelen (zowel hardware als software) die aan het lokaal bestuur ter beschikking zijn gesteld voor administratieve en communicatieve doeleinden of gerelateerd zijn met het lokaal bestuur.

### Artikel 71. Doel van de afspraken

§ 1. Deze gedragscode bevat aanbevelingen over:

- het correct gebruik van onze huidige en toekomstige ICT-infrastructuur. (pc's, laptops, tablets, printers, telefoontoestellen ...)
- het gebruik van ons netwerk
- het internet (e-mail, surfen ...)
- KYK

§ 2. We zijn overtuigd dat deze moderne communicatietechnologieën onze HKA-visie (klant centraal, snel proactief, juist en gemakkelijk) extra ondersteunt en onze professionalisering verhoogt.

§ 3. Anderzijds bevat deze gedragscode ook afspraken over hoe ons lokaal bestuur omgaat met data die door jou verwerkt worden: het registreren, verzamelen, monitoren en bijhouden van data komend uit e-mail-, internet-, en telefoongebruik.

§ 4. Ook de sancties die bij eventuele misbruiken zullen getroffen worden, komen aan bod.

### Artikel 72. Gebruik van de ICT-infrastructuur en van het netwerk

§ 1. **Gebruik** - Het gebruik van het ICT-netwerk, KYK en het internet (e-mailen, surfen ...) is enkel toegestaan voor de uitvoering van je opgelegde taken. Tijdens je werkuren moet je je volledig aan je job kunnen wijden en mag je geen ongeoorloofd gebruik maken van uitrusting of materiaal van het bestuur voor privédoeleinden. Onder ongeoorloofd gebruik verstaan we:

- illegaal gebruik
- gebruik van e-mail en intranet voor private of commerciële doeleinden
- gebruik dat de infrastructuur kan overbelasten (vb. muziek of video streamen)

§ 2. **Eigendom** - De ICT-infrastructuur die je ter beschikking wordt gesteld, blijft eigendom van het bestuur. Bij een einde van de tewerkstelling of mandaat worden deze ICT-middelen door jou terugbezorgd aan het lokaal bestuur. Bij uitdiensttreding zullen we volgende zaken opvolgen:

- blokkeren en archiveren van jouw user-ID en accounts (waaronder e-mailaccount)
- schrappen van toegangsrechten en machtigingen
- wijzigen van de paswoorden
- inleveren van sleutels en/of badges

Bij weigering van teruggave van hardware kan een vergoeding aangerekend worden aan marktconforme tarieven.



§ 3. **Verantwoordelijkheden** - We verwachten dat je als een voorzichtig en redelijk persoon zorg draagt voor de ICT-infrastructuur die jou ter beschikking wordt gesteld. Je gebruikt deze middelen op een professioneel, sociaal, ethisch en juridisch correcte wijze, overeenkomstig de bepalingen in het arbeidsreglement of eventuele toekomstige ontvangen instructies.

- Je verhuist geen vaste ICT-middelen. Je vraagt een dergelijke verhuis aan team IT. Je verwittigt team IT zo snel mogelijk bij diefstal van je ICT-middelen.
- Je levert je oude, defecte en niet meer gebruikte ICT-middelen in bij team IT. Zij zien erop toe dat de informatie op ICT-middelen professioneel verwijderd wordt. Nadien kan het bestuur besluiten de ICT-middelen, die niet meer gebruikt worden, te schenken of tegen restwaarde over te laten aan bv. medewerkers, onderwijsinstellingen, verenigingen zonder winstoogmerk of stichtingen.
- Team IT moet zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht bij elk incident in verband met de veiligheid of elke ontdekte tekortkoming in de beveiliging van de ICT-infrastructuur waardoor de vertrouwelijkheid, de integriteit en/of de beschikbaarheid van de informatie of het informatiesysteem in het gedrang kunnen komen. In dat geval ben jij gebonden aan geheimhouding tegenover anderen.
- Je gebruikt je ICT-middelen efficiënt en kostenbewust.
- Je gebruikt je ICT-middelen niet voor discriminatie, pesten, stalking, spamming, obscene, discriminerende, pornografische, haatdragende of verwerpelijke doeleinden.
- Je gebruikt je ICT-middelen op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht. Je mag alleen teksten of afbeeldingen van derden verspreiden en gebruiken met de toestemming van de oorspronkelijke auteur.
- Je gebruikt je ICT-middelen duurzaam. Je schakelt je ICT-middelen uit als je naar huis gaat. Tracht zo veel mogelijk papierarm te werken. Laat afgedrukte documenten nooit liggen bij de printer.

§ 4. **Toegang en bescherming** - Je toegang tot de ICT-infrastructuur wordt verleend op basis van een gebruikersnaam en een wachtwoord.

- Wachtwoorden dienen periodiek aangepast te worden wanneer het systeem hiernaar vraagt.
- Je mag uitsluitend met je eigen gebruikersnaam en wachtwoord inloggen. Het is niet toegestaan de gebruikersnaam en het wachtwoord van iemand anders te gebruiken of toegang tot jouw mailbox te geven aan anderen.
- Je bent verantwoordelijk voor het onthouden van je gebruikersnaam en wachtwoord.
- Je account is persoonlijk. Wat erop gebeurt, wordt jou aangerekend.

De regels rond wachtwoorden staan uitvoerig beschreven in een apart document genaamd 'Wachtwoordbeleid'. Deze regels zijn vatbaar voor wijzigingen en terug te vinden op [KYK](#).

§ 5. **Software** – Je respecteert volgende regels rond het gebruik van software:

- Je installeert zelf geen nieuwe software. Je neemt hiervoor eerst contact op met team IT.
- Je brengt geen fysieke wijzigingen of uitbreidingen aan op je computer of andere toestellen. Als blijkt dat bepaalde toepassingen werden geïnstalleerd zonder overleg met team IT, kunnen zij die programma's verwijderen.
- Niet-legale software, spelprogramma's en niet voor het team bestemde programma's (free- of shareware) zijn niet toegelaten.
- Je mag geen software die ter beschikking werden gesteld door het lokaal bestuur, transfereren naar eigen apparatuur.

§ 6. **Anti-virus-software** – Je respecteert volgende regels rond het gebruik van antivirussoftware:

- Elke computer is voorzien van antivirussoftware. Het is strikt verboden deze software uit te schakelen. Indien team IT merkt dat de antivirussoftware uitgeschakeld is, kan team IT de toegang tot het netwerk onmiddellijk ontzeggen. Gezien het groot belang van het correct gebruik van antivirussoftware voor onze organisatie, wordt het gebruik ervan te allen tijde gelogd.
- Je stuurt geen virussen of valse virusmeldingen. Als je een virus of valse virusmelding ontvangt, waarschuw dan team IT.



- Je bent alert voor kwaadaardige software (virussen, Trojaanse paarden, spyware ...) en internetcriminaliteit (internetfraude, phishing, sociale engineering ...). Om te voorkomen dat je hiervan het slachtoffer wordt:
  - verander je nooit de veiligheidsinstellingen op je computer (firewall, antivirus ...)
  - denk je steeds na over de context van het bericht (klopt het dat ik dit bericht ontvang van deze organisatie?)
  - open je geen verdachte e-mails of bijlagen
  - de intern aangeboden opleidingen en sensibilisering over cyber security (phishing ...) zijn verplicht te volgen

§ 7. **Gebruik van het netwerk** - Team IT voert dagelijks de nodige controles uit op een niet geïndividualiseerde wijze om de goede werking van het netwerk (veiligheid, overbelasting ...) te waarborgen. Hierbij zetten zij diverse tools in om het netwerk te monitoren.

Aangemaakte bestanden moeten altijd op OneDrive, teams en/of KYK opgeslagen worden en niet op jouw harde schijf (C-schijf).

Wat met back-up?

- Er wordt geen reservekopie gemaakt van bestanden op de harde schijf (C-schijf) of op jouw persoonlijke OneDrive.
- Teamrelevante documenten worden opgeslagen in Teams / Sharepoint, waarvan wel een back-up wordt gemaakt.
- Bij het vervangen van jouw pc zal geen rekening worden gehouden met eventueel aanwezige bestanden op de harde schijf.

Je wordt gevraagd om zuinig om te springen met de schijfruimte van de bestandsserver.

§ 8. **Onbeheerd laten van een pc** - Als je je pc of andere toestellen onbeheerd achterlaat, moet je die vergrendelen (*bij pc is dit met windowsknop + L*). Stel ook je schermbeveiliging in na 10 minuten.

§ 9. **Encryptie** - USB-sleutels of andere mobiele informatiedragers kan je gebruiken om documenten van het ene systeem naar het andere over te zetten. Wanneer gevoelige gegevens worden overgemaakt, moet je de mobiele informatiedrager idealiter volledig versleutelen en moet je de gegevens die hierop werden opgeslagen onmiddellijk na de overzetting verwijderen. Alternatief is dat je het bestand met de gevoelige informatie versleuteld via Word, Excel ..

- Alvorens gevoelige bestanden per e-mail te versturen, moet je ervoor zorgen dat deze bestanden goed versleuteld zijn.
- Een Word of Excel bestand kan je makkelijk versleutelen via Bestand > Document beveiligen > versleutelen met wachtwoord
- Als je het bewerken van een document wil beperken (bv. een alleen lezen document opmaken), kan je dit via Bestand > Document beveiligen > Bewerking beperken.

## **Artikel 73. Gedragscode internetgebruik**

§ 1. Bij het gebruik van de internettoegang moet je de normale deontologische regels respecteren. (Zie hoofdstuk 11.)

§ 2. Je moet je altijd bewust zijn dat surfen op internet niet zonder gevaar is en dat de kans op een cyberaanval via bepaalde sites niet ondenkbaar is.

§ 3. Volgend gebruik van internet is niet toegestaan:

- Het opzetten van allerhande chatsessies/ rooms met derden die niet jobgerelateerd zijn. De kans op het binnengaan van virussen en op inbraak vergroot hierdoor immers sterk.
- Het gebruik van internet voor illegale of commerciële doeleinden.
- Het bezoeken van pornosites of sites die geweld of onwettige handelingen aanmoedigen.
- Het bekijken van sites die racisme, discriminatie en onverdraagzaamheid uitdragen.
- Het is verboden via de internettoegang van het bestuur binnen te breken in de eigen sites of in ieder ander netwerk of site. Je mag op geen enkele wijze tussenkomen in de normale werking van het gemeentelijk netwerk, noch van enig ander netwerk met de bedoeling deze werking te verstoren.



- Je mag de internettoegang niet gebruiken om de goede naam of reputatie van het bestuur in het gedrang te brengen. Heel wat bezochte sites houden een spoor bij van je bezoek. In sommige gevallen kan de herkomst van de surfer achterhaald worden en zijn elektronische identiteit vastgesteld worden én bijgevolg die van het bestuur.

## **Artikel 74. Gedragscode e-mailgebruik**

### **§ 1. Algemene bepalingen**

- Je bent individueel verantwoordelijk voor de inhoud van de berichten die je verspreidt.
- Het is verboden om e-mails te verzenden waarvan de inhoud onwettig is of in strijd is met het fatsoen en de zeden (vb. racistisch of discriminerend).
- Je moet minstens iedere werkdag je mailbox(en) opvolgen, uitgezonderd bij afwezigheid ten gevolge van het bijwonen van een studiedag en andere dienstprestaties op verplaatsing.
- Je moet er rekening mee houden dat e-mail zich niet zo goed leent voor het verstrekken van vertrouwelijke informatie. Een kleine manipulatiefout kan ervoor zorgen dat een bericht ongewenst bij de verkeerde personen terechtkomt.
- Je e-mailadres van het bestuur mag niet gebruikt worden voor persoonlijke doeleinden. Voor persoonlijke communicatie moet je je privé e-mailadresgebruiken.
- Mails en andere elektronische berichten/notities kunnen in het kader van openbaarheid van bestuur opgevraagd worden.

### **§ 2. Geplande afwezigheden** - Bij een geplande afwezigheid:

- moet je je verlof invoeren in het tijdsregistratiesysteem zodat het doorstroomt naar je outlookagenda. Zo zijn collega's op de hoogte dat je afwezig bent.
- moet je je out-of-office in outlook instellen met een eindvervaldag zodat personen die jou een mail sturen op de hoogte zijn van je afwezigheid.
- moet je een automatisch antwoordapparaat op je gsm/Teams instellen zodat personen die jou willen contacteren op de hoogte zijn van je afwezigheid.
- moet je een back-up aanduiden voor bepaalde toepassingen: een gedeelde mailbox, machtigingen in het tijdsregistratiesysteem ...
- moet je je status in Teams telefonie aanpassen naar 'offline' en ervoor zorgen dat jouw oproepen behandeld worden in de belgroep waartoe je behoort.

Als dit niet gebeurt, zal team IT de nodige stappen zetten op vraag van je leidinggevende.

### **§ 3. Onvoorziene afwezigheden** - In de mate van het mogelijke stel je zelf je afwezigheden in. (Zie § 2). Lukt dit niet, dan zal team IT in opdracht van je leidinggevende de nodige stappen zetten. Een out-of-office kan door team IT ook ingevoerd of aangepast worden.

### **§ 4. Langlopende afwezigheden** - Bij langlopende afwezigheden (langer dan één maand) kan team IT-toegangsrechten en ICT-middelen om veiligheidsredenen deactiveren.

### **§ 5. Toegang tot je mailbox** - In het kader van de dienstcontinuïteit kan enkel de door de algemeen directeur aangeduide persoon zich toegang verschaffen tot je mailbox.

- Je wordt hierover altijd vooraf en schriftelijk geïnformeerd.
- Deze toegang zal zich beperken tot de e-mails die verband lijken te houden met de behandeling van de lopende dossiers, en in principe enkel tijdens je afwezigheidsperiode waarin je correspondenten niet op de hoogte waren van je afwezigheid. Het is slechts wanneer heel specifieke elementen dit kunnen rechtvaardigen dat ons lokaal bestuur andere e-mails en/of de professionele contactgegevens van jou mag lezen mits die noodzakelijk zijn voor de continuïteit van de dienstverlening van het lokaal bestuur.

### **§ 6. Niet toegestaan e-mailgebruik** - Volgend gebruik van e-mail is niet toegestaan:

- De loginnaam en het paswoord van iemand anders gebruiken om in te loggen.
- Een andere handtekening dan de jouwe gebruiken.
- Het wijzigen van het adres van de afzender naar een e-mailadres dat niet toegekend is door het bestuur.
- Je privé mailadres gebruiken bij de uitvoering van je werkopdrachten (vb. Hotmail). Alle elektronische correspondentie moet verlopen langs het officiële elektronische adres.



- Eenzelfde e-mail naar een grote hoeveelheid externe ontvangers versturen. Berichten worden gericht verstuurd in functie van de opdracht die moet worden uitgevoerd. Als dit wel noodzakelijk is, worden de ontvangers in BCC (blinde kopie) gezet om de privacy van de ontvangers te garanderen.
- Het gebruik van e-mail voor commerciële of illegale doeleinden.
- Je abonneren op elektronische magazines (nieuwsbrieven) als dit professioneel niet relevant is.
- Het gebruik van groepsmailboxen zonder vermelding van afzender.

§ 7. **Phishing berichten** - Alle phishingberichten moeten onmiddellijk gerapporteerd worden in outlook via de knop report. Het is verboden originele phishingberichten naar medewerkers door te sturen.

§ 8. **Mailbox bij uitdiensttreding** – Bij uitdiensttreding moet je je mailbox opschonen. Dit betekent dat je alle persoonlijk mails (bv. privé communicatie met de arbeidsgeneesheer) verwijdt of doorstuurt naar je privé mailadres. Alle overige mails in je mailbox worden hierna geacht professioneel te zijn.

- Op je laatste werkdag zal je mailbox geblokkeerd worden.
- De geblokkeerde mailbox wordt vervolgens bewaard voor de termijn van twee jaar in het kader van de archiveringsplicht en de continuïteit van de dienstverlening.
- Toegang tot de geblokkeerde mailbox kan enkel in het kader van archiefdoeleinden en dienstcontinuïteit op voorwaarde dat de algemeen directeur hier toestemming voor gegeven heeft. Het spreekt voor zich dat er geen mails verstuurd mogen worden vanuit de geblokkeerde mailbox noch dat er mails in naam van de oude medewerker verstuurd mogen worden.

#### **Artikel 75. Gedragscode voor de printer**

Druk informatie alleen af als je ze echt op papier nodig hebt. Laat nooit afdrukken onbeheerd achter op de printer. Gebruik waar mogelijk de secure print optie. Afdrukken kost geld. Overweeg altijd of een afdruk op papier echt wel nodig is.

Behandel de printers met goede zorg en verplaats ze niet zonder toestemming van team IT.

#### **Artikel 76. Gedragscode voor mobiele opslag**

Het gebruik van mobiele informatiedragers (bv. externe harde schijven, usb-stick, informatiedragers ...) wordt afgeraden.

#### **Artikel 77. Gedragscode bij gebruik van cloud-toepassingen**

Het gebruik van organisatievreemde cloud-toepassingen (bv. Google Drive, Dropbox ...) wordt enkel toegestaan na toestemming van de algemeen directeur en na advies van team IT.

#### **Artikel 78. Gedragscodes voor sociale media**

§ 1. Deze gedragscode is bestemd voor alle personen, zoals opgesomd onder artikel 71, die vanuit hun functie of privé deelnemen aan sociale media.

De deelname aan sociale media mag nooit de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen.

§ 2. Volgende richtlijnen zijn van toepassing:

- Gedraag je op sociale media als een ambassadeur van het lokaal bestuur. Repost berichten of vacatures van het lokaal bestuur en like ze. Zo toon je dat je trots bent op je werkgever.
- Kom je vragen aan het bestuur tegen, of zie je kritiek, dan deel je dit mee aan team Communicatie voor verdere opvolging en reactie.
- Wees voorzichtig met wat je deelt op sociale media: te veel aan informatie kan misbruikt worden.
- Wees loyaal tegenover het bestuur en je collega's. Een open en kritische houding is goed, maar geef nooit directe negatieve kritiek op collega's, teams, het bestuur of je leidinggevenden. Je kunt die beter rechtstreeks uiten dan op een open internetforum met een groot publiek. Een goede tip: zeg in sociale media niets over een persoon wat je hem ook niet persoonlijk zou zeggen.



- Denigrerende woorden of verwijten t.o.v. je werkgever of het bestuur kunnen zware sancties met zich meebrengen.
- Vergeet je job en taken niet. Deelname aan sociale media kan je veel kennis en een stevig netwerk opleveren, maar kan je ook veel tijd kosten. Wees bewust van de hoeveelheid tijd die je aan sociale media besteedt en wanneer je dat doet.

## **Artikel 79. Gedragscode voor informatiebeheerders**

§ 1. Deze gedragscode schetst een **kader** voor alle informatiebeheerders van het lokaal bestuur van De Panne. Het bestuur kan ten alle tijde het naleven van deze gedragsregels controleren. Het niet naleven van deze gedragscodes kan leiden tot sancties.

§ 2. Een **informatiebeheerder** is iedere persoon die in het kader van verantwoordelijkheden met betrekking tot een ICT-systeem over toegangsrechten beschikt die ruimer zijn dan het louter dagelijks functioneel gebruik van de informatie of het programma. Het gaat onder andere om toegangsbeheerders, systeembeheerders, databank administrators, informatieveiligheidsconsulenten (CISO), functionarissen voor de gegevensbescherming (DPO), softwareontwikkelaars en beheerders, netwerkbeheerders, consultants, externe IT-dienstenleveranciers en onderaannemers.

§ 3. **De ethische integriteit van de informatiebeheerder** – Als informatiebeheerder:

- stel je je objectief en onpartijdig op tijdens de uitoefening van je functie.
- streef je ernaar (de perceptie van) persoonlijke belangenconflicten te vermijden. Wanneer deze zich toch voordoen, licht je jouw leidinggevende daarover onmiddellijk in en vraag je een formele beslissing.
- stel je jouw vaardigheden op gepaste wijze ten dienste van de organisatie en de medewerkers van de informatiesystemen.
- streef je ernaar in de best mogelijke verstandhouding samen te werken met alle medewerkers van de organisatie.
- stel je jouw technische vaardigheden eerlijk voor en doe je een beroep op bijkomende professionele (technische) bijstand indien nodig.
- krijg je de middelen en lever je voldoende inspanningen om op de hoogte te blijven van de evoluties binnen jouw domein.
- werk je met de (toezichthoudende) autoriteiten samen.

§ 4. **De integriteit en de beschikbaarheid van de informatie** – De informatiebeheerder:

- waakt over het behoorlijk functioneren van het systeem en stelt de handelingen die nodig zijn om de integriteit en de beschikbaarheid van het informatiesysteem te garanderen.
- waakt erover dat genomen acties niet het verlies, de onbeschikbaarheid of de vernietiging van de gegevens of van de toepassingen tot gevolg hebben.
- moet toezien op de naleving van het beleid ter zake, aangezien bepaalde handelingen van medewerkers schade kunnen berokkenen aan de integriteit of de beschikbaarheid van het informaticasysteem. Indien nodig verwittigt hij/zij zijn/haar leidinggevende. Als hij/zij vaststelt dat bepaalde van deze acties niet onder het toepassingsgebied van de bestaande minimale normen vallen, brengt hij/zij de functionaris voor gegevensbescherming hiervan op de hoogte. Deze zal dan de nodige maatregelen treffen in het belang van de organisatie.
- zorgt ervoor dat de toegang tot het systeem gegarandeerd wordt aan de personen die dergelijke toegang nodig hebben in het kader van hun functie en dat de toegang tot die personen beperkt blijft.

§ 5. **Informatiebescherming**

De informatiebeheerder:

- is zich bewust van het feit dat hij/zij toegang heeft tot grote hoeveelheden persoonsgegevens en gevoelige gegevens waarop de bepalingen over bescherming van het privéleven en van persoonsgegevens van toepassing zijn.
- is zich bewust van het feit dat de persoonsgegevens en gevoelige gegevens moeten worden beschermd.
- wijst op de risico's eigen aan zijn domein, dringt er bij het bestuur op aan om gepaste instructies te krijgen met betrekking tot die risico's. Hij/zij past technische, procedurele, communicatieve en organisatorische maatregelen toe waardoor de persoonsgegevens en gevoelige gegevens beveiligd en

beschermd zijn tegen elke niet toegelaten gegevensverwerking. De informatiebeheerder houdt naast de risico's, ook rekening met de aard, de omvang, de context en de verwerkingsdoeleinden.

- waakt erover dat ook derden en externe medewerkers de bepalingen met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens en gevoelige gegevens naleven.
- mag communicatie en toegangen controleren binnen het kader van zijn/haar bevoegdheden en mits de naleving van de wettelijke en reglementaire bepalingen.
- gaat ervan uit dat alle informatie van de organisatie vertrouwelijk is en als dusdanig behandeld moet worden, door zichzelf als door alle medewerkers van de organisatie.

§ 6. **Informatie- en documentatieplicht** - De informatiebeheerder:

- licht alle betrokken medewerkers duidelijk en regelmatig in over hun verantwoordelijkheden bij het toegelaten gebruik van informatiesystemen via bewustmaking, opleiding en evaluaties.
- licht n.a.v. een interventie zijn/haar handelingen tijdig en op een begrijpelijke manier toe opdat de betrokken medewerker(s) voldoende geïnformeerd zou zijn over de gevolgen op (het gebruik van) de informatiesystemen.
- waakt erover dat er altijd een zo goed mogelijk geactualiseerde documentatie voor handen is waarin het informatiesysteem (zoals ontwikkeling, hard- en software, infrastructuur) op zodanige wijze wordt beschreven dat elke betrokken persoon zich een precies en volledig totaalbeeld zou kunnen vormen. De bedoeling ervan is een continu beheer van het informatiesysteem te garanderen.
- kan vragen of problemen bespreken met andere informatiebeheerders en indien nodig ook in vertrouwen bespreken met de dienst informatieveiligheid van de KSZ.

**Artikel 80. Controle**

§ 1. **Controle door het bestuur** - Het bestuur behoudt zich het recht voor om jou op elk ogenblik te controleren op het gebruik van de ICT-infrastructuur en van het netwerk, als één of meer van de volgende doeleinden worden nagestreefd:

- het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden. De werkgever kan daarom de toegang blokkeren tot sites waarvan hij de inhoud onwettig of beledigend acht. Hiermee wordt bedoeld: het kraken van computers, het lekken van gegevens over het personeelsbeheer, het raadplegen van pornografische of pedofiele sites of sites die aanzetten tot discriminatie wegens ras, etnische afkomst, godsdienst ...
- de bescherming van de belangen van het bestuur die een vertrouwelijk karakter hebben en het tegengaan van praktijken die ermee in strijd zijn. Hiermee wordt bedoeld: het verspreiden van bestanden ...
- de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van het bestuur (met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan) alsook de fysieke bescherming van de installaties van het bestuur. Hiermee wordt bedoeld: overbelasting of verspreiding van virussen ... Het bestuur kan hiertoe software gebruiken die het verzenden van elektronische kettingmails opspoort of die uitermate grote mails isoleert en/of blokkeert.
- het te goeder trouw naleven van de beginselen en regels voor het gebruik van online technologieën bepaald in dit hoofdstuk.

§ 2. In het kader van deze controle worden enkel elektronische **communicatiegegevens verzameld** die toereikend, ter zake dienend en niet overmatig zijn met betrekking tot het doel dat wordt nagestreefd of een ander doel dat hiermee verenigbaar is. Het betreft algemene informatie zoals gegevens over:

- de adressen van de geraadpleegde websites
- de duur en het ogenblik van de verbinding
- het aantal en het volume van de uitgaande elektronische mail per werkpost

§ 3. Wanneer het bestuur tijdens een globale controle een onregelmatigheid vaststelt, zal het overgaan tot een **individualisering** van de verzamelde gegevens om de identiteit van de 'schuldige' medewerker te bepalen. Individualisering betekent hier dat men van de globale controle overgaat tot individuele controle van één persoon. De individualisering kan **direct of indirect** zijn naargelang het doel van de controle:

- indien het gaat om een onregelmatigheid, vastgesteld tijdens een controle die als doel heeft om hetzij ongeoorloofde of lasterlijke feiten of feiten die strijdig zijn met de goede zeden te voorkomen, hetzij de belangen van het bestuur te beschermen, hetzij de veiligheid en / of de goede werking van het netwerk

van het bestuur te garanderen, worden de verzamelde algemene gegevens geïndividualiseerd zonder enige voorafgaande formaliteit of voorafgaand akkoord van de medewerker (= directe individualisering)

- indien de onregelmatigheid daarentegen wordt ontdekt tijdens een controle die wordt uitgevoerd om na te gaan of medewerkers de geldende regels respecteren, dan kunnen de gegevens pas geïndividualiseerd worden nadat de medewerkers werden verwittigd (= indirecte individualisering)

- § 4. Het bestuur zal de medewerkers voorafgaand informeren over het bestaan van een onregelmatigheid en van de instelling van een procedure tot individualisering van de gegevens als de onregelmatigheid een wederkerend karakter heeft (de zogenaamde. **alarmbelfase**).
- § 5. Alvorens te beslissen over een eventuele sanctie, zal de geïdentificeerde medewerker door het bestuur worden uitgenodigd voor een hoorzitting. Tijdens dit gesprek vermeldt de medewerker, eventueel bijgestaan door een vakbondsafgevaardigde, zijn bezwaren tegen de vooropgestelde maatregel (sanctie) en geeft hij uitleg over zijn gebruik van de werktuigen die hij ter beschikking heeft.
- § 6. De aldus verzamelde persoonlijke gegevens worden **bewaard** gedurende een periode van 1 jaar.
- § 7. **Rechten van de medewerker** - Je hebt het recht kennis te nemen van elk gegeven van jou dat zou worden verzameld bij een dergelijke controle. Als een gegeven niet correct blijkt te zijn, verbindt het bestuur zich ertoe de nodige verbeteringen aan te brengen.
- § 8. **Sanctie** - Elke inbreuk van de medewerker op deze richtlijnen kan op dezelfde wijze gesanctioneerd worden, zoals voorzien in hoofdstuk 28 artikel 193.

## Hoofdstuk 14. Reglement gegevensbescherming en informatieveiligheid

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

Jouw medewerking is van essentieel belang voor de informatieveiligheid en de privacy van de persoonsgegevens. Wanneer je bij de uitvoering van je opdracht persoonsgegevens moet verwerken, neem je de in dit reglement beschreven regels en verantwoordelijkheden altijd in acht.

### Artikel 81. Persoonsgegevens op een correcte en regelmatige wijze verwerken

§ 1. De hiernavolgende **algemene voorwaarden** gelden voor elke verwerking van persoonsgegevens:

#### §1.1 Rechtmatigheid

Je verwerkt persoonsgegevens op een rechtmatige wijze. De verwerking is rechtmatig als en voor zover aan ten minste een van de onderstaande voorwaarden is voldaan:

- Je hebt toestemming gegeven voor de verwerking van je persoonsgegevens voor één of meer specifieke doeleinden
- De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij het bestuur partij is
- De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de het bestuur rust
- De verwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of van een andere natuurlijke persoon te beschermen

De verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan het bestuur is opgedragen. Als een verwerking gebeurt op grond van de toestemming van de betrokkene, zorg je ervoor dat de voorwaarden daaromtrent uit de Wetgeving Gegevensbescherming zijn vervuld. Dit vereist dat de toestemming gebeurt door middel van een duidelijke actieve handeling (bv. een schriftelijke verklaring, elektronisch aanvinken, of een mondelinge verklaring ...) waaruit blijkt dat de betrokkene vrijelijk, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig met de verwerking van zijn persoonsgegevens instemt.

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

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

#### §1.2 Doelbinding gegevensverwerking

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

#### §1.3 Minimale gegevensverwerking

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

#### §1.4 Juistheid

De persoonsgegevens moeten juist zijn en zo nodig worden geactualiseerd.

#### §1.5 Opslagbeperking

De persoonsgegevens worden bewaard volgens de archiefwetgeving. Vernietiging van dossiers gebeurt in overleg met de archivaris.

#### §1.6 Integriteit en vertrouwelijkheid

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



## § 2. Volgende verplichtingen vloeien hieruit voort:

### §2.1 Toegang tot dossiers/bestanden met persoonsgegevens

Als je uit hoofde van je beroep gemachtigd bent, heb je slechts inzage in een dossier met persoonsgegevens en mag je slechts kennisnemen van de inhoud van het dossier voor zover dat noodzakelijk is voor de uitoefening van je beroepswerkzaamheden. Je neemt daarbij enkel kennis van die gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van je beroepswerkzaamheden. Dit geldt voor alle bestanden waarin persoonsgegevens worden verwerkt.

Wanneer je vaststelt dat een andere medewerker zich toegang heeft verschaft tot een bestand met persoonsgegevens zonder daartoe bevoegd te zijn, meld je dit onmiddellijk aan je leidinggevende.

Je deelt geen persoonsgegevens en/of informatie met anderen als zij geen rechtmatige ontvanger zijn.

### § 2.2 Geen verwerking voor eigen doeleinden

Je verwerkt persoonsgegevens niet voor eigen doeleinden of die van derden, noch verstrek je persoonsgegevens aan derden of stuur je ze door naar een land gelegen buiten de Europese Unie zonder daartoe een schriftelijke instructie te hebben ontvangen van het bestuur.

## **Artikel 82. Medewerkers verlenen bijstand aan de uitvoering van de verplichtingen van het bestuur**

§ 1. Je verleent bijstand aan het bestuur in de verantwoordelijkheid van het bestuur om haar verplichtingen in het kader van gegevensbescherming na te leven. Hieromtrent moet je:

- melding maken van risico's, incidenten, ongeautoriseerde toegang, gebruik, verandering, openbaring, verlies of vernietiging van informatie en informatiesystemen
- melding maken van nieuwe verwerkingen van persoonsgegevens om het register van verwerkingsactiviteiten up to-date te houden
- melding maken van een nieuwe partners/leveranciers in het kader van het afsluiten van een contractuele verbintenis (verwerkingsovereenkomst) rond het verwerken van persoonsgegevens
- melding maken van een nieuwe verwerking die een mogelijks hoog risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van medewerkers of klanten zodat er voorafgaande aan de verwerking een risicoanalyse (gegevensbeschermingseffectbeoordeling) uitgevoerd kan worden
- melding maken van geplande doorgiften van persoonsgegevens zodat voorafgaand de rechtmatigheid van de doorgifte nagegaan kan worden. Bij eenmalige grote en systematische doorgiften van persoonsgegevens dient er volgens artikel 8 e-govdecreet een protocol afgesloten te worden

Alle meldingen moeten gebeuren via [privacy@depanne.be](mailto:privacy@depanne.be).

## **Artikel 83. Richtlijnen voor de consultatie van vertrouwelijke stromen**

§ 1. Onder vertrouwelijke stromen verstaan we onder andere kruispuntbank sociale zekerheid (KSZ), rijksregister, strafregister, omgevingsvergunningen ...

§ 2. Als je gebruik maakt van vertrouwelijke stromen, mag je enkel de persoonsgegevens inzamelen die je nodig hebt voor de uitoefening van je functie.

§ 3. Je moet maatregelen treffen om het vertrouwelijke karakter van de gegevens te verzekeren en om ervoor te zorgen dat ze uitsluitend worden aangewend voor professionele doeleinden en voor het vervullen van hun wettelijke verplichtingen.

§ 4. Iedere opvraging via het netwerk van de KSZ, het rijksregister, het strafregister wordt gelogd. Bijgevolg zal er regelmatig gecontroleerd worden wie binnen het bestuur welke opvraging heeft gedaan. Ook de klant kan nagaan wie zijn gegevens heeft geconsulteerd.

§ 5. Het consulteren van het rijksregister of andere stromen om bijvoorbeeld het adres van een oude schoolvriend te achterhalen, of de verjaardag van een collega op te zoeken, is totaal onaanvaardbaar en wordt gesanctioneerd.

§ 6. Je moet de reglementen van de portalen (rijksregister, strafregister, KSZ) actief lezen en toepassen.



#### **Artikel 84. Samenwerking tussen gemeente en OCMW**

- § 1. Als je in functie van je taakuitoefening moet begeven in ruimtes waarin zich te beveiligen gegevens van persoonlijke aard bevinden, verbind je je tot geheimhouding.
- § 2. Als je niet geautoriseerd bent om kennis te hebben van of toegang te hebben tot persoonlijke gegevens van dossiers betreffende individuele dienstverlening van het OCMW tracht je je nooit die toegang te verschaffen. Als je ongewild wel in aanraking komt met deze gegevens, hetzij op fysische wijze, hetzij elektronisch of allebei, verbind je je tot strikte geheimhouding.
- § 3. Als je vanuit je functie wel toegang hebt tot bovenvermelde gegevens, hetzij op fysische wijze, hetzij elektronisch of allebei, hanteer je een strikte geheimhoudingsplicht ten aanzien van deze gegevens en onderschrijft de naleving van de minimale veiligheidsnormen waarvan je door de algemeen directeur in kennis gesteld wordt.
- § 4. Team IT moet zich houden aan de gedragscode voor informatiebeheerders binnen het netwerk van de sociale zekerheid.

#### **Artikel 85. Toegang tot de gebouwen**

- § 1. Je krijgt enkel toegang tot de locaties die je nodig hebt in het kader van de uitoefening van je functie. Het gebruik van de hulpmiddelen voor toegang tot locaties, apparatuur en ruimten van het lokaal bestuur is enkel toegestaan voor het doel waarvoor deze aan jou ter beschikking zijn gesteld. Onbevoegden toegang verschaffen tot de gebouwen van het bestuur is verboden.
- § 2. De voor jou bestemde toegangsmiddelen mogen niet gekopieerd of gedeeld worden met collega's of derden. Bij vermissing, ontvreemding, misbruik of ander onrechtmatig gebruik van de verstrekte toegangspas, sleutels, tags, toegangscode, apparatuur of software stel je je onmiddellijk de daartoe aangewezen personen binnen het lokaal bestuur hiervan in kennis.

## Hoofdstuk 15. Reglement camerabeleid

### Artikel 86. Onderwerp en rechtsgrond

- § 1. Deze policy betreft de verwerking van camerabeelden waarbij het lokaal bestuur De Panne optreedt als verwerkingsverantwoordelijke.
- § 2. De rechtsgrond voor deze verwerking is de wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's.

### Artikel 87. Doelstelling gebruik van bewakingscamera's

- § 1. Doelstellingen:
- misdrijven tegen personen of goederen voorkomen, vaststellen of opsporen
  - overlast in de zin van artikel 135 van de nieuwe gemeentewet voorkomen, vaststellen of opsporen, de naleving van gemeentelijke reglementen controleren of de openbare ordehandhaven
- § 2. De camerabeelden worden niet gebruikt om het productieproces en jouw arbeid te controleren.

### Artikel 88. Procedure voor de toegang tot de camerabeelden

- § 1. Aanvraag - De verzoeker (intern team, burger, politiediensten) dient een schriftelijke gemotiveerde aanvraag in bij de algemeen directeur. Deze aanvraag vermeldt duidelijk welke camera het betreft en de te bekijken tijdsवक zodat de beelden zo gericht mogelijk kunnen aangeleverd worden.
- § 2. Validatie - De algemeen directeur beslist of de beelden mogen bekeken worden in functie van de doelstellingen voorzien in het camerabeleid. De verzoeker wordt over de beslissing ingelicht. Vervolgens wordt door de algemeen directeur een medewerker aangeduid die de gevraagde beelden kan bekijken of de gevraagde beelden bezorgt aan de politie.
- § 3. Uitvoering:
- De door de algemeen directeur aangeduide medewerker zorgt voor de terugkoppeling naar de aanvrager. De beeldgegevens kunnen op een digitale gegevensdrager aangeleverd worden of kunnen digitaal doorgestuurd worden.
  - Als de beelden betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van jou als medewerker, worden de beeldgegevens of een cameraverslag van interpretatie van de beelden enkel overgemaakt aan de algemeen directeur.
  - Als de verzoeker de Politiezone is, worden de beeldgegevens overgemaakt aan de Politiezone.

### Artikel 89. Algemene basisprincipes

- § 1. Veiligheidsmaatregelen – Volgende medewerkers zijn gemachtigd om camerabeelden te bekijken:
- teamlead Veiligheid & Preventie + een door hem aangeduide gemeenschapswacht-vaststeller
  - een door de teamlead Facility aangeduide medewerker van team Facility
  - teamlead Technische Diensten
- § 2. De gemachtigden erkennen hun verantwoordelijkheid in het vertrouwelijk en veilig omgaan met persoonsgegevens. Hiertoe verkrijgen ze de nodige toegang tot de database met beelden. De medewerkers van team IT hebben enkel toegang tot de opgenomen beelden in het kader van technische ondersteuning. De gemachtigden stellen zich waakzaam op om te vermijden dat onbevoegden zich toegang verschaffen tot persoonsgegevens.
- § 3. Toegang (real time)
- Het bekijken van real time beelden van een niet besloten plaats (openbare weg, openbaar domein) is uitsluitend toegestaan onder toezicht van de politiediensten



- Camerabeelden van niet besloten plaatsen mogen door medewerkers zonder toezicht van de politie enkel bekeken worden als het opnames of vertraagde beelden betreft.
- Het bekijken van real time beelden van een besloten plaats (gebouw, gesloten parking ...) is toegestaan zonder toezicht van de politiediensten

Deze bevoegde personen zullen hun waarnemingen rond misdrijven of beschadigingen van goederen van het bestuur onmiddellijk en enkel aan hun hiërarchisch verantwoordelijken melden.

Als je de bureelruimte waar beelden kunnen bekeken worden betreedt en beelden kan waarnemen, ben je eveneens gehouden aan absolute discretie.

- § 4. Verwerking beelden - De opgenomen beelden zullen eerlijk en rechtmatig worden verwerkt. Met andere woorden, de camerabewaking mag enkel dienen om de vooropgestelde doelen te verwezenlijken.
- § 5. Bewaren van de beelden - Als de beelden geen bijdrage kunnen leveren tot het bewijzen van een misdrijf, van schade of van overlast of tot het identificeren van een dader, een verstoorde van de openbare orde, een getuige of een slachtoffer, worden zij niet langer dan één maand bewaard.
- § 6. Rechten van gefilmde personen - Het bestuur voorziet dat de gefilmde personen al hun rechten, zoals voorgeschreven in de Algemene verordening Gegevensbescherming artikel 12 - 23, kunnen aanwenden. Iedere gefilmde persoon heeft het recht op toegang tot de beelden. Dit recht kan natuurlijk slechts uitgeoefend worden als de beelden werden opgeslagen en bewaard. Wie toegang wenst tot zijn gegevens, richt daartoe een gemotiveerd verzoek aan de algemeen directeur. De aanvraag moet vergezeld zijn van voldoende gedetailleerde vermeldingen (datum, uur en juiste plaats) om de juiste plaats van de gegevens in de opname te kunnen lokaliseren.

## Hoofdstuk 16. Reglement mobiele communicatie

Het bestuur hanteert een toewijzingsbeleid voor mobiele telefoons, data en laptops op basis van jobinhoud om de werkefficiëntie en bereikbaarheid te verhogen.

Jouw directeur zal bepalen welk ICT-materiaal het best aansluit bij jouw noden en die van je functie. Dit kan een gewone gsm zijn, een smartphone, een tablet, een laptop ... Het kan ook gaan om een teamtoestel of een persoonlijk toestel.

In bepaalde gevallen heb je de keuze of je al dan niet met je eigen toestel wenst te werken, je een toestel van het bestuur wenst, je je data-abonnement enkel voor werk of ook voor privé gebruikt. In sommige gevallen is ook 'voordelen van alle aard' van toepassing, waardoor een beperkt bedrag aangerekend wordt voor het gebruik ervan.

### Artikel 90. Aanvraag van een mobiel toestel

§ 1. Jij of je leidinggevende kunnen een gewone gsm of smartphone aanvragen als dat de werking van het team of je job bevordert. De procedure is terug te vinden op KYK. Dit afhankelijk van:

- hoe bereikbaar je moet zijn voor collega's, klanten en/of andere derden (leveranciers, andere overheidsorganisaties ...) gecombineerd met de duur van je activiteiten buiten de vastewerkplek
- hoeveel contacten je moet onderhouden binnen en/of buiten de organisatie

§ 2. Je directeur zal advies geven aan de algemeen directeur, die zal beslissen welk type toestel het meest aangewezen is voor jou:

- een gewone gsm of een smartphone
- een team-gsm (bedrijfsgsm)
- een persoonsgebonden gsm (bedrijfsgsm)
- een privé-gsm

### Artikel 91. Soorten gsm

§ 1. Een gewone gsm of een smartphone:

Afhankelijk van jouw jobinhoud kan je een gewone gsm krijgen of een smartphone.

§ 2. Een team-gsm:

- wordt toegekend aan een groep mensen in functie van bereikbaarheid
- bevat geen persoonlijke informatie van de gebruikers
- wordt tussen de medewerkers van een team uitgewisseld volgens noodzaak
- mag enkel voor werkgerelateerde zaken gebruikt worden
- wordt niet belast met voordelen alle aard (zie art. 93)
- komt met de nodige accessoires voor het uitoefenen van de job (beschermhoes, ader)
- wordt vervangen als deze stuk is of niet meer functioneel is (zie art. 96)
- hanteer je als een voorzichtig en redelijk persoon
- blijft eigendom van het lokaal bestuur

§ 3. Een persoonsgebonden gsm:

- Bevat een dual-sim die je zowel privé als werkgerelateerd kan gebruiken. Iedereen krijgt een gelijkaardig toestel, tenzij de functie expliciet een ander toestel vereist. Als je je toestel of data ook gebruikt voor privé zaken, worden 'voordelen alle aard' toegekend op het gebruik van het toestel (zie art. 93).
- Komt met de nodige accessoires voor het uitoefenen van de job (beschermhoes, lader)
- Wordt vervangen als deze stuk is of niet meer functioneel is (zie art. 96)
- Hanteer je als een voorzichtig en redelijk persoon
- Blijft eigendom van het lokaal bestuur
- Lever je terug in bij vertrek uit de organisatie

#### § 4. Een privé gsm

- als je om persoonlijke redenen een ander toestel wilt dan wat het lokaal bestuur aanbiedt, kan je gebruik maken van je eigen privé toestel
- je betaalt geen voordeel van alle aard op het gebruik van het toestel
- het toestel blijft jouw eigendom
- je moet zelf instaan voor accessoires, onderhoud en vervanging

### **Artikel 92.      Gebruik van een abonnement via dual sim of niet**

#### § 1. **Dual sim** – voorkeursscenario – je hebt zowel een simkaart voor professioneel gebruik als een simkaart voor privégebruik.

- simkaart voor professioneel gebruik:
  - je werkgever voorziet en betaalt de simkaart en het abonnement
  - je gebruikt deze simkaart voor al je professionele telefoontjes met dit toestel
  - het nummer is je werknummer en kan dus intern en extern verspreid worden, volgens afspraken binnen het team
- aanvullend een simkaart voor privégebruik
  - er is maar 1 toestel nodig voor werk en privé
  - je kiest en betaalt dit zelf
  - het nummer is je privé-nummer
  - je gebruikt deze simkaart voor alle persoonlijke telefoontjes met dit toestel
  - je bent vrij te kiezen wat betreft die privé-simkaart (je kan er ook voor kiezen geen privé-simkaart toe te voegen en dus twee toestellen te gebruiken)

#### § 2. **Enkele sim** – in dit geval heb je slechts 1 nummer en kan je dit toestel ofwel:

- Enkel professioneel gebruiken en betaalt uiteraard geen voordelen alle aard (zie art. 93).
- Professioneel en privé gebruiken. Bij het laatste kan je nummer ook intern en extern gecommuniceerd worden. Hier is een voordeel alle aard van toepassing.

### **Artikel 93.      Voordelen van alle aard**

#### § 1. Bij gebruik van een bedrijfsgsm en/of mobiel abonnement kan er een 'voordeel alle aard' worden toegekend. Dit is een belasting op het voordeel dat je krijgt wegens gebruik van een bedrijfsgsm en/of mobiel abonnement voor privédoeleinden.

#### § 2. Je betaalt een voordeel van alle aard op het gebruik van een toestel als je het bedrijfstoestel ook voor privédoeleinden gebruikt. In volgende gevallen betaal je geen voordeel van alle aard op het gebruik van een toestel:

- je hebt geen bedrijfsgsm
- je hebt een bedrijfsgsm enkel met een professionele simkaart en gebruikt die enkel voor het werk

#### § 3. Je betaalt een voordeel van alle aard op het gebruik van een internetaansluiting als je het bedrijfstoestel ook voor privé datagebruik gebruikt. In volgende gevallen betaal je geen voordeel van alle aard op het gebruik van een internetaansluiting:

- je hebt geen bedrijfsabonnement (ofwel geen bedrijfsgsm ofwel een bedrijfsgsm waar je je persoonlijk abonnement op gebruikt waarbij het abonnement op je privé naam staat).
- je hebt een dual sim waarbij je data op vlak van professioneel en privégebruik strikt gescheiden houdt
- 

#### § 4. Je betaalt een voordeel van alle aard op het gebruik van een abonnement als je het bedrijfstoestel ook voor privé telefonie gebruikt. In volgende gevallen betaal je geen voordeel van alle aard op het gebruik van een abonnement:

- je hebt geen bedrijfsabonnement (ofwel geen bedrijfsgsm ofwel een bedrijfsgsm waar je je persoonlijk abonnement op gebruikt waarbij het abonnement op je privé naam staat)
- je hebt een dual sim waarbij telefoons op vlak van professioneel en privégebruik strikt gescheiden houdt

#### § 5. De voordelen alle aard die verschuldigd zijn, worden maandelijks ingehouden op het loon.



#### **Artikel 94.      Gebruik van de gsm**

- § 1. Je moet professioneel bereikbaar zijn tijdens je werkuren en in de periodes dat je stand-by bent, tenzij dit professioneel niet aangewezen is. Hier rond worden teamafspraken gemaakt.
- § 2. Als extra beveiliging voor de toegang tot het netwerk kan de authenticator app op je smartphone vereist zijn en afgedwongen worden.
- § 3. Extra kosten rond roaming, premiumdiensten zoals 090 en 070 nummers ... worden jou aangerekend. Let daarom op met dataverkeer op je bedrijfssmartphone wanneer je in het buitenland in een zone buiten roaming bent (Zwitserland ...) of geen wifiverbinding hebt.
- § 4. Je werkgever kan een gedetailleerd overzicht van je oproepen opvragen bij het telecommunicatiebedrijf. Bij dual sim geldt dit enkel voor de simkaart van het lokaal bestuur, bij een enkele simkaart voor het luik professioneel gebruik volgens de gebruikte contracten. Je werkgever kan deze informatie enkel gebruiken voor controledoelinden (naleving van het contract en budgetcontrole). Deze informatie is strikt vertrouwelijk.

#### **Artikel 95.      Mobiele betalingen**

- § 1. Mobiele betalingen met een bedrijfstoestel/-abonnement (bv. sms-parking, tickets van De Lijn ...) zijn niet toegelaten. Als dit om een werkgerelateerde betaling gaat met je privé toestel/-abonnement kan dit worden teruggevorderd via een aanvraag voor terugbetaling van kosten op KYK.

#### **Artikel 96.      Veiligheidsvoorschriften bij diefstal, verlies, schade of slecht functioneren**

- § 1. Beheer door team IT
- De gsm/smartphone wordt beheerd door Team IT. Dit houdt voornamelijk in dat – bij verlies of diefstal – team IT het toestel vanop afstand geheel of gedeeltelijk kan wissen (= terugzetten naar ‘fabrieksmodus’). Als er data op het toestel zelf staat, worden die gewist. Zorg er dus altijd voor dat zoveel mogelijk van je data (vb. contactgegevens, foto's ...) in toepassingen in the cloud staan. Dan zijn die data niet verloren en kan je die ook met een ander toestel terug ophalen.
  - Dat team IT het toestel kan wissen, betekent voor alle duidelijkheid niet dat team IT zicht heeft op wat er op het toestel staat, of dat er inzage zou zijn in de inhoud. Er is dus zeker geen inbreuk op de privacy of beperking op het privégebruik.
- § 2. Dagelijks gedrag
- Je beheert het mobiele toestel en het ter beschikking gestelde mobiele abonnement als een voorzichtig en redelijk persoon en doet er alles aan om diefstal, verlies of beschadiging te voorkomen.
  - Als het toestel gebruikt wordt in een voertuig, moet je de wegcode respecteren.
  - Je respecteert alle instructies over beveiliging van de bedrijfseigendommen. Minimaal wordt vereist: pincode/vingerafdruk.
- § 3. Verlies / diefstal / hacking
- Je bent verantwoordelijk om bij diefstal of verlies of hacking van je mobiel toestel onmiddellijk de (professionele) simkaart te laten blokkeren. Neem voor je professionele simkaart zo snel mogelijk contact op met team IT om de kaart te laten blokkeren. Voor de persoonlijke simkaart neem je contact op met je eigen provider. Je doet ook onmiddellijk aangifte bij de politie.
  - Als je een toestel hebt van het lokaal bestuur, krijg je bij diefstal of defect een vervangtoestel na het voorleggen van de aangifte van de diefstal of van het defecte toestel. Dit is niet noodzakelijk een nieuw toestel. Gebeurt dit regelmatig, dan wordt gekeken welke maatregelen (aanbieden van een goedkoper toestel ...) moeten genomen worden. Bij verlies van het toestel, moet je het toestel zelf vervangen.
  - Als je je eigen toestel hebt, wordt dit bij verlies of diefstal niet vervangen. Je kan uiteraard wel een bedrijfsgsm aanvragen.

## Hoofdstuk 17. Vorming

We hechten in ons lokaal bestuur veel belang aan een goede vorming zowel op vlak van expertise voor je functie als bredere algemene vaardigheden.

Op korte termijn vergroot het de efficiëntie en kwaliteit van je werk. Op lange termijn bevordert het jouw loopbaanontwikkeling en motivatie. Zo komen we als team De Panne tot een lerende cultuur, talentontwikkeling en innovatie.

Vorming is dus cruciaal voor groei en succes. Maak er dan ook gebruik van om zelf een stukje aan het roer te staan van je vorming en beperk je niet tot klassikale of georganiseerde vormingen.

Dit vormingsreglement benadrukt het belang van training en ontwikkeling binnen ons lokaal bestuur. Je hebt recht op informatie en vorming die relevant is voor je functie en bevorderingsvereisten.

Het reglement beschrijft ook het proces voor het aanvragen van vorming, de verplichting om deel te nemen aan bepaalde vormingen, de compensatie voor vormingsactiviteiten en de criteria voor weigering van deelname.

Het bestuur draagt de kosten van de goedgekeurde vormingsactiviteiten en verstrekt dienstvrijstelling voor deelname.

### Artikel 97. Toepassingsgebied

§ 1. Dit hoofdstuk is niet van toepassing voor volgende groepen, dit in afwijking van art. 1 § 2:

- Wijk-werkers (opvolger van het oude PWA-systeem)

### Artikel 98. Algemeen

§ 1. Je hebt bij team De Panne recht op informatie en vorming:

- voor aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van je functie
- in het kader van je loopbaanpad

§ 2. Je blijft op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies die verband houden met je functie en takenpakket.

§ 3. Vorming is een plicht:

- als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van je functie of het functioneren van een team
- als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een team of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur

§ 4. Onder vorming wordt verstaan:

- elk begeleid en gestructureerd leertraject,
- ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt,
- ongeacht de duur ervan,
- ongeacht of het nu digitaal op afstand of fysiek gevolgd wordt,
- ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

### Artikel 99. Aanvragen voor vorming

§ 1. Als je wenst deel te nemen aan een vormingsactiviteit:

1. vraag je aan je directeur toestemming met motivatie
2. je directeur overweegt:
  - of de vorming nuttig is voor je team en/of voor jou en of de dienstverlening niet in het gedrang komt
  - of er budget beschikbaar is
3. vraag je dit aan via het tijdsregistratiesysteem (dat in de toekomst kan vervangen worden door een opleidingssoftware)
4. maak je een bestelbon op in BEO
5. reserveer je de vorming



- § 2. Als je een opleiding volgt, wordt van je een zeker engagement en verantwoordelijkheid verwacht:
- om je in te zetten tijdens de vorming,
  - om achteraf de inhoud van de vorming toe te passen en te delen,
  - om indien van toepassing deel te nemen aan de examens of proeven na afloop van de vorming.

#### **Artikel 100. Nieuwe personeelsleden**

- § 1. Als nieuwe medewerker van ons lokaal bestuur willen we je opstart zo veel mogelijk faciliteren zodat je tot een vlotte integratie komt binnen ons bestuur en in je team.
- § 2. Je leertraject bestaat onder andere uit:
- een introductiepakket over de werking van ons lokaal bestuur
  - kennismaking met de wetgeving, procedures, technieken die eigen zijn aan je functie of aan je team
  - kennismaking met de rechtspositieregeling
  - kennismaking met het arbeidsreglement
- § 3. Bij je indiensttreding zal je leidinggevende tijdens het starttraject concreet vastleggen wat de nodige opleidingsnoden zijn. Er zullen ook concrete leerdoelen bepaald worden tijdens dat starttraject. Als daaruit blijkt dat er moet ingeschreven worden op bepaalde externe vormingsactiviteiten, zal je daartoe de nodige actie ondernemen.

#### **Artikel 101. Vormingsplicht**

- § 1. Je kan in het kader van je functie verplicht worden om een vorming te volgen:
- om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot je functie of team
  - om vertrouwd te raken met nieuwe informaticatoepassingen
  - na een procedure van aanwerving, interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering in overeenstemming met de voorwaarden beschreven in de informatiebundel (bv. het behalen van een bepaald rijbewijs of attest binnen een bepaalde periode, eventueel gekoppeld aan bepaalde voorwaarden)
  - om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen
  - als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van je team
  - om je individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren
  - om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden vastgesteld in de rechtspositieregeling

#### **Artikel 102. Dienstvrijstelling en compensatie**

- § 1. Je krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan je deelneemt dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit. De periodes van afwezigheid die met dienstactiviteit gelijkgesteld worden, zijn:
- je vormingstijd
  - je verplaatsingstijd
- De middagpauzes gelden niet als arbeidstijd en zijn dus niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.
- § 2. Als de vorming buiten je werkuren plaatsvindt, wordt dit als arbeidstijd aanzien. De compensatie van deze extra arbeidstijd (overuren of glijtijd) wordt genomen in afspraak met je leidinggevende, rekening houdend met een vlotte dienstverlening en volgens de bepalingen van dit arbeidsreglement.

#### **Artikel 103. Weigering deelname vorming**

- § 1. De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van de volgende algemene criteria:
- een vlotte dienstverlening (nl. de goede werking van je team) komt in het gedrang omdat het tijdstip van de vorming ongunstig is of omdat de vorming een te groot tijdsbeslag legt op jou
  - de vormingsaanvraag situeert zich eerder in de privésfeer



- de vormingsaanvraag heeft geen meerwaarde voor jou, het team of de organisatie
- de vormingsaanvraag is niet prioritair in het kader van de vastgestelde vormingsbehoeften
- de vorming is te duur
- de locatie van de vorming is te ver

§ 2. Als de vorming om een van bovengenoemde redenen geweigerd wordt, kan in overleg met je leidinggevende een geschikt alternatief aangeboden worden.

#### **Artikel 104. Voorrangsregeling**

§ 1. Als er meerdere medewerkers in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de directeur, naar gelang van het geval, op basis van een van de volgende criteria voorrang geven:

- aan de medewerker met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen in het kader van de dienstverlening of planning
- aan de medewerker van wie uit de evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit
- aan de medewerker van wie uit de evaluatie blijkt dat hij/zij een bijzondere verdienste heeft in het domein van de vormingsactiviteit
- aan de medewerker dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie
- aan de medewerker met de laagste anciënniteit, die zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie
- aan personeelsleden van een bepaald team om functionele reden

#### **Artikel 105. Kosten**

§ 1. Het bestuur draagt de inschrijvingskosten en de kosten voor bijhorend studiemateriaal voor de deelname aan de goedgekeurde vormingsactiviteiten.

§ 2. Als maaltijkosten deel uitmaken van de inschrijvingskosten worden deze eveneens door het bestuur gedragen. Maken de maaltijkosten geen deel uit van de inschrijvingskosten, dan staat de medewerker zelf in voor de maaltijkosten.

§ 3. Als je een vorming volgt met meerdere opeenvolgende vormingsdagen en de verplaatsing naar de vorming neemt 1,5 uur (enkele rit) of meer in beslag dan kan bij HR een overnachting aangevraagd worden. Dit betekent dat je dient uit te prikken als de vorming gedaan is en terug dient in te prikken als de vorming 's anderendaags terug begint. Als het een vorming van 1 dag betreft is er geen overnachting mogelijk behoudens bij uitzonderlijk verre verplaatsingen, de algemeen directeur beoordeelt in dit laatste geval jouw aanvraag.

§ 4. Voor de verplaatsingen naar vormingsactiviteiten: zie hoofdstuk 18.

#### **Artikel 106. Niet deelnemen aan aangevraagde vormingsactiviteit**

§ 1. Als je om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deel je dat zonder uitstel, vóór de aanvang van de vormingsactiviteit, mee aan je leidinggevende, die een andere medewerker in de mogelijkheid kan stellen om de vorming te volgen.

§ 2. Als het gaat om een externe vorming waarvoor geen andere medewerker in aanmerking komt, zal de leidinggevende, onmiddellijk nadat hij kennisgenomen heeft van de onmogelijkheid tot deelname, volgende acties ondernemen:

- annuleren van de inschrijving bij de vormingsinstelling om onnodige inschrijvingskosten te vermijden
- vragen aan team Financiën om de geboekte inschrijving te annuleren
- de eventueel gereserveerde wagen vrijgeven bij het onthaal

#### **Artikel 107. Resultaat vormingsactiviteiten**



- § 1. Attesten van extern georganiseerde vormingsactiviteiten laad je op in je dossier. Als de vormingsactiviteit afsluit met een proef, dan moet je hiervoor slagen.  
Slaag je niet, dan worden de te nemen stappen (bv. opnieuw deelnemen aan een examen tot je wel slaagt, aanpassing van je jobinhoud / functie als dat attest noodzakelijk is voor je jobinhoud / functie ...) besproken met je leidinggevende.
- § 2. De mate waarin je na deelname aan vormingsactiviteiten in je dagelijkse werk de geleerde vaardigheden of de verworven kennis toepast, maakt deel uit van de beoordeling van jouw functioneren (evaluatiegesprek, functioneringsgesprek ...).

#### **Artikel 108. Inventarisatie van naslagwerk**

- § 1. Na de vorming deel je je naslagwerk (slides, cursus, boeken, opnames webinar, linken ...) altijd met team HR via [personeel@depanne.be](mailto:personeel@depanne.be). Zo kan team HR alles inventariseren en op één plaats bewaren. Dit is zeer handig als er iemand anders een opleiding wenst te volgen.



## Hoofdstuk 18. Mobiliteit

Je hebt een aantal mogelijkheden om je tijdens de diensturen te verplaatsen. Als je bijvoorbeeld naar een opleiding of externe afspraak moet, kan je de fiets nemen, maar ook het openbaar vervoer of de wagen. Het kan ook zijn dat je je moet verplaatsen om je werk te doen. De afspraken over het gebruik van deze vervoermiddelen kan je hier terugvinden.

We maken hierbij een onderscheid tussen het openbaar vervoer, de dienstfietsen, de dienstwagens, de wagens ter beschikking van een team en de bedrijfswagens (carpolicy).

### Artikel 109. Algemene richtlijnen

- § 1. Wanneer je een dienstverplaatsing dient te maken, ga dan na of je het openbaar vervoer of een publieke deelwagen of je eigen wagen of de fiets kan gebruiken.
- § 2. Wanneer je gebruik maakt van een door het lokaal bestuur beschikbaar gesteld vervoermiddel, ben je verantwoordelijk om het in goede en propere staat te behouden en ben je verplicht om de verkeersregels te volgen.
- § 3. Onbemande wagens of fietsen moet je altijd gesloten achterlaten.
- § 4. Boetes voor verkeersovertredingen te wijten aan jou als bestuurder worden niet ten laste genomen van het bestuur en zijn voor je persoonlijke rekening.
- § 5. Als je rijbewijs wordt ingetrokken en je kan tijdelijk jouw werk hierdoor niet meer uitvoeren dan zal de algemeen directeur een inschatting maken van de impact op de organisatie en of al dan niet aangepast werk kan worden voorzien. Indien dit niet het geval kan er jou gevraagd worden om recuperatie glijtijd/overuren op te nemen. Indien ook dit niet mogelijk is, dan wordt jouw arbeidsovereenkomst geschorst voor de duur van de periode van de intrekking. Je hebt gedurende deze periode geen recht op loon. Je komt ook niet in aanmerking voor tijdelijke werkloosheidsuitkeringen.

### Artikel 110. Gebruik openbaar vervoer

- § 1. Indien mogelijk kies je ervoor om je tijdens de werkuren te verplaatsen met het openbaar vervoer.
- § 2. Je kan een digitale treinkaart aanvragen via KYK met vermelding van datum en aard activiteit. Het is niet de bedoeling dat je zelf een ticket voor de trein aankoopt en terugvordert. Het lokaal bestuur kan dit aan goedkopere tarieven aanschaffen en zo moet je die kosten ook niet voorschieten.
- § 3. De treinkaart gebruik je enkel voor dienstverplaatsingen, niet voor privégebruik.
- § 4. Voor de kosten van bus, tram en metrotickets die je maakte tijdens een dienstreis, kan je het formulier van terugbetaling kosten invullen en indienen. Die kan je terugvinden op KYK.
- § 5. Je moet altijd de goedkoopste formule kiezen voor openbaar vervoer.

### Artikel 111. Gebruik dienstfietsen

- § 1. Voor korte verplaatsingen tijdens de werkuren kan je een dienstfiets gebruiken. Fietsen mogen niet meegenomen worden naar huis.
- § 2. De opladers blijven altijd in de garage.
- § 3. Schade en defecten meld je via 3P.
- § 4. Jouw teamlead is verantwoordelijk voor:
  - het bijhouden van een register met het aantal sleutels (bij toekenning van dienstfietsen)



- nazicht van het register op het aantal sleutels door tussentijdse controles
- het aantonen van de locatie van de fietsen (op elk moment)
- het overhandigen van de fietsen bij stopzetting van gebruik van de dienstfietsen

Elke medewerker van het team draagt zorg voor de sleutels en zorgt ervoor dat de fietsen altijd op de juiste standplaats terecht komen.

§ 5. Als je team geen dienstfietsen tot haar beschikking heeft, kan je er één reserveren. Dit kan via het onthaal. De sleutel kan je op afspraak ophalen en bij terugkomst breng je de sleutel onmiddellijk terug. Je ondertekent het sleutelregister bij elk gebruik. Eventuele defecten moeten gemeld worden bij het aftekenen van het sleutelregister.

## Artikel 112. Gebruik dienstwagens

| Type                                       | Dienstwagens                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Wagens ter beschikking van de teams                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wat?                                       | De wagens die je kan reserveren voor dienstverplaatsingen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | De wagens die steeds ter beschikking gesteld worden van een bepaald team en die dus niet gereserveerd kunnen worden door medewerkers van andere teams.                                                                                          |
| Gebruik privédoeleinden / woon-werkverkeer | Niet toegelaten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Niet toegelaten. Uitgezonderd voor medewerkers van team Facility en de unitleads die van wacht zijn, mits uitdrukkelijke toestemming van de leidinggevende. Zij moeten immers altijd binnen de 30 minuten op de plaats van de interventie zijn. |
| Reservatie                                 | Via mail ( <a href="mailto:info@depanne.be">info@depanne.be</a> ) met vermelding van datum, bestemming, uur vertrek en uur terugkomst. Zo lang mogelijk op voorhand aan te vragen.<br>De wagen kan onder volgende voorwaarden op het einde van de werkdag opgehaald worden: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Je reservatie heeft betrekking op een verplaatsing in de voormiddag van de dag nadien</li> <li>- De wagen is beschikbaar</li> <li>- Je gebruikt de wagen de dag ervoor enkel voor je verplaatsing naar huis</li> <li>- Jouw leidinggevende geeft hiervoor toestemming</li> </ul> | Niet van toepassing.                                                                                                                                                                                                                            |
| Tanken                                     | Gebeurt in de depot De Panne of, als dit niet mogelijk is, in een door team Technische Diensten aangeduid tankstation (na elk gebruik)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Gebeurt in de depot De Panne of, als dit niet mogelijk is, in een door team Technische Diensten aangeduid tankstation                                                                                                                           |
| Opladen (elektrische wagens)               | Gebeurt in de garage in het gemeentehuis (na elk gebruik)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Gebeurt in de garage in het gemeentehuis                                                                                                                                                                                                        |
| Reinigen                                   | Laat de wagens na elk gebruik proper achter.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Laat de wagens na elk gebruik proper achter.                                                                                                                                                                                                    |
| Parkeren                                   | Lindenlaan tegenover het postkantoor of in de garage van het gemeentehuis (om op te laden).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Deze wagens worden altijd geparkeerd op de daarvoor voorziene plaatsen.                                                                                                                                                                         |



|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Schade of defect | Schade of defecten meld je door de QR-code te scannen en het formulier in te vullen.                                                                                                                                                                                                                                               | Schade of defecten meld je door de QR-code te scannen en het formulier in te vullen.                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Ongeval of pech  | Bij een ongeval of pech ben je verantwoordelijk om je leidinggevende en team Technische Diensten op te bellen. Buiten de openingsuren moet de wachtgsm gebeld worden. Deze telefoonnummers zijn te vinden in de handschoenkastjes van elke dienstwagen. Bij een ongeval ben je verplicht om een aanrijdingsformulier in te vullen. | Bij een ongeval of pech ben je verantwoordelijk om de leidinggevende en team Technische Diensten op te bellen. Buiten de openingsuren moet de wachtgsm worden opgebeld. Deze telefoonnummers zijn te vinden in de handschoenkastjes van elke dienstwagen. Bij een ongeval ben je verplicht om een aanrijdingsformulier in te vullen. |

### **Artikel 113. Gebruik eigen vervoer en kosten**

- § 1. Bij verplaatsing met de eigen wagen dien je een aanvraag in voor terugbetaling van de verplaatsingskosten via het tijdsregistratiesysteem. De onkostenvergoeding wordt vervolgens via het loonsysteem uitbetaald.
- § 2. Als er voor een korte werkgerelateerde verplaatsing geen dienstfiets beschikbaar is, mag je je indien nodig verplaatsen met je eigen fiets na toelating van jouw leidinggevende.
- § 3. Het lokaal bestuur heeft voor de medewerkers die gemachtigd zijn om met hun eigen fiets, bromfiets, motorfiets of wagen, een dienstreis te maken, een collectieve omniumverzekering gesloten waardoor ze verzekerd zijn voor stoffelijke schade, brand of diefstal. De concrete voorwaarden en tussenkomsten van deze verzekering zijn te raadplegen op de KYK. Er is geen franchise als de schade hersteld wordt door een erkend hersteller van de verzekeraar. Bij schade bezorg je de gegevens van de nummerplaat of het chassisnummer van het voertuig aan team HR. Elke wijziging van deze gegevens in de loop van het jaar, moet onmiddellijk gemeld worden aan team HR. De aangifte van het verzekeringsdossier gebeurt via team HR.
- § 4. Bij een ongeval moet je het bewijs leveren dat het ongeval gebeurde tijdens de dienstreis. Er moet onmiddellijk een aanrijdingsformulier ingevuld worden of een proces-verbaal opgesteld worden door de politie. Een ongeval moet je onmiddellijk melden bij team Technische Diensten.
- § 5. Je moet de parkeerkosten zo laag mogelijk houden. Je kan voor de terugbetaling van parkeerkosten een aanvraag voor terugbetaling indienen via KYK. Hiervoor moet je de bewijsstukken indienen.



## Hoofdstuk 19. Cafetariaplan

Via dit cafetariaplan biedt het lokaal bestuur jou als medewerker de mogelijkheid om een deel van jouw loonpakket zelf samen te stellen, in functie van jouw persoonlijke behoeften. In ruil voor jouw eindejaarstoelage en/of een aantal vakantiedagen kan je een aantal extralegale voordelen kiezen op vlak van mobiliteit, gezondheid en digitale oplossingen. Je kiest zelf of je al dan niet deelneemt aan het cafetariaplan. Lokaal bestuur De Panne behoort tot de eerste lokale besturen in Vlaanderen die een uitgebreid cafetariaplan biedt aan zijn medewerkers. De voordelen die je kiest worden geprefinancierd door het bestuur en het bestuur investeert ook in een gebruiksvriendelijke tool zodat jij makkelijk jouw voordelenpakket kan samenstellen.

### Subhoofdstuk 1. Toepassingsgebied

#### Artikel 114. Wie kan instappen in het cafetariaplan?

- § 1. Als personeelslid kan je voordelen kiezen in het cafetariaplan, mits je een arbeidsovereenkomst hebt van onbepaalde duur of een statutaire aanstelling. Je kiest zelf om in te stappen in het cafetariaplan, dit is niet verplicht.
- § 2. In volgende gevallen ben je uitgesloten van het cafetariaplan:
- je hebt een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur
  - je valt niet onder de lokale rechtspositieregeling (bv. gelegenheidswerkers, 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)
  - je valt niet of slechts gedeeltelijk onder de Belgische personenbelasting
  - je bent niet onderworpen aan alle takken van de Belgische sociale zekerheid voor medewerkers
- § 3. In volgende gevallen kan je (tijdelijk) niet instappen in het cafetariaplan:
- je hebt loonbeslag, loonoverdracht, collectieve schuldenregeling, beslag omwille van achterstallige alimentatie en budgetbeheer
  - je zit in je opzegperiode
  - je bent opgenomen in een zorgtraject of hebt een negatieve evaluatie gehad
- § 4. Als je binnen de looptijd van het door jou gekozen voordeel op pensioen gaat engageer je je om:
- je leasefiets over te nemen aan de resterende restwaarde,
  - de nog niet verrekenende kost van de door jouw gekozen verzekering te betalen aan het bestuur,
  - het gekozen IT materiaal over te nemen aan de nog niet verrekenende kost.
- § 5. Als je binnen de looptijd van het door jou gekozen voordeel uit dienst gaat engageer je je om:
- je leasefiets over te nemen aan de resterende restwaarde of de opzegvergoeding te betalen
  - de nog niet verrekenende kost van het door jouw gekozen verzekering te betalen aan het bestuur,
  - het gekozen IT materiaal over te nemen aan de nog niet verrekenende kost.
- § 6. Als je binnen de looptijd van het door jou gekozen voordeel minder gaat werken of een werkonderbreking hebt of langdurig ziek bent, kan je onvoldoende budget hebben om de door jouw gekozen voordelen te verrekenen. In dit geval engageer je je om de resterende kost na de afrekening van het voordeel te betalen aan het bestuur.

#### Artikel 115. Deelname aan het cafetariaplan

- § 1. Jouw deelname aan het cafetariaplan geldt voor onbepaalde duur. Zowel het lokaal bestuur als het jijzelf kunnen de deelname aan het cafetariaplan opzeggen met een termijn van één maand. Deze opzeg gebeurt schriftelijk en gaat in op de eerste van de maand volgend op de maand waarin de opzeg werd gegeven.
- § 2. Als de opzeg gegeven wordt en de looptijd van de voordelen is nog niet volledig verstreken, dan betaal je het desgevallend resterende bedrag terug aan het lokaal bestuur.
- § 3. Na de uittrede uit het cafetariaplan herneemt het loonpakket zich, ten dele of geheel, zoals dat van toepassing was vóór deelname aan het cafetariaplan.



## Subhoofdstuk 2. Praktische verwerking

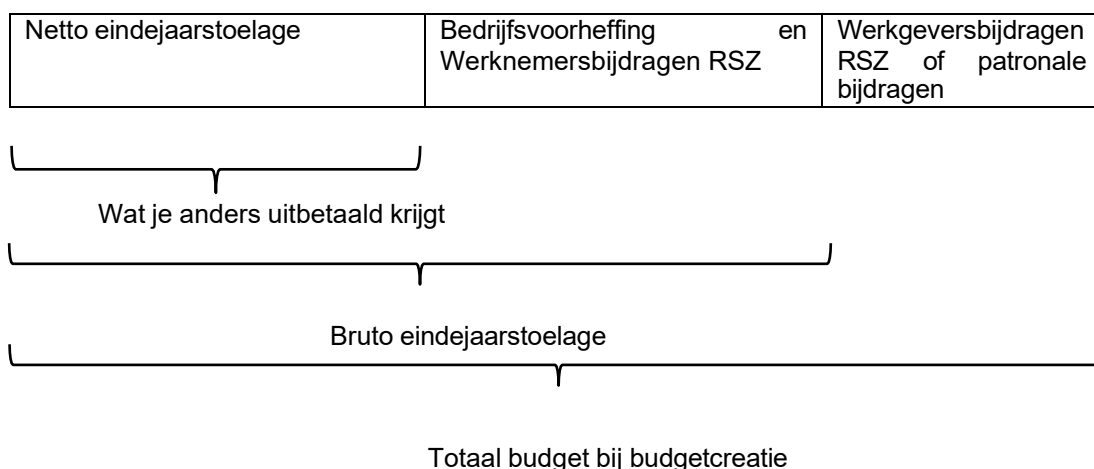
§ 1. Voor de praktische uitrol van het cafetariaplan doet het lokaal bestuur beroep op een derde partij, Cipal Schaubroeck, die aan jou een digitale tool (hierna "Lima Flex") ter beschikking stelt in naam van het lokaal bestuur. Binnen deze tool kan je voordelen kiezen binnen het cafetariaplan. De toegang tot de tool wordt geactiveerd op jouw emailadres. Bij het inloggen in de gebruikerstool dien je je akkoord te bevestigen met alle voorwaarden en toepassingen die verband houden met het cafetariaplan en de werkwijze m.b.t. het bestellen, beheren en afrekenen van de door jou gekozen voordelen. Met andere woorden, hiermee bevestig je eveneens de policy te hebben gelezen en stem je in met de gebruiksvoorwaarden van Lima Flex en de voorwaarden inzake privacy.

§ 2. Telkens wanneer je een keuze indient in Lima Flex, valideert het lokaal bestuur dit loonpakket op maat in lijn met deze policy. Het bestuur kan dit loonpakket op maat weigeren, wanneer dit niet strookt met de bepalingen van deze policy of de algemene voorwaarden beschikbaar per voordeel. Bij goedkeuring/weigering word je hiervan per e-mail op de hoogte gebracht.

## Subhoofdstuk 3. Budgetcreatie

### Artikel 116. Omzetten van de eindejaarspremie (EJT) in een evenwaardig voordeel

- § 1. Je kan ervoor kiezen om – in overeenstemming met de regels voorzien in de rechtspositieregeling – je eindejaarspremie geheel of gedeeltelijk om te zetten in een theoretisch budget.
- § 2. Eénmaal je de bijlage/overeenkomst cafetariaplan hebt ondertekend, wordt het theoretisch budget jaarlijks ter beschikking gesteld in Lima Flex, klaar om besteed te worden.
- § 3. De omzetting van de eindejaarspremie naar een theoretisch budget verloopt als volgt: het theoretisch budget wordt berekend door bij je bruto eindejaarstoelage de patronale bijdragen te tellen die je werkgever betaalt. Hieronder vind je een schematisch overzicht om dit te verduidelijken.



Voor contractuele medewerkers bedraagt de patronale bijdrage 28,86%, voor statutaire medewerkers wordt slechts op een deel van de eindejaarstoelage 15,47% patronale bijdrage verrekend. Hieronder vind je enkele voorbeelden:

#### - Contractuele medewerkers

**Bruto EJT\* 1,2886**

*Voorbeeld:*

*Bruto EJT: € 2.598,50 euro*

*Berekening budget = € 2.598,5 + (€ 2.598,50 \* 28.85%) = 3.348,16 euro*

#### - Statutaire medewerkers

**(Bruto EJT onderworpen aan RSZ(patronale)\* 1,1548) + Bruto RSZ(patronale)-vrijgesteld deel van de EJT**

*Voorbeeld*

*Bruto EJT: onderhevig bedrag € 1.617,17 + niet onderhevig bedrag € 1.963,99 = € 3.581,16*



*Berekening budget = € 3.581,16 + (€ 1.617,17\*15.47%) = 3.831,34 euro*

- § 4. Een simulatie van je budget kan je opvragen door in “Mijn HR” door te klikken op “cafetariaplan”.
- Een simulatie in kwartaal één, twee en drie gebeurt op basis van jouw overeenkomst over de periode van 1 januari tot en met 30 september van het huidige jaar (overeenkomstig de referentieperiode voor berekening van de eindejaarstoelage).
  - Een simulatie in het vierde kwartaal gebeurt op basis van de gegevens gekend in Lima voor het volgende jaar.
- § 5. Als je niet je volledige eindejaarstoelage hebt benut, dan wordt het saldo hiervan uitbetaald als premie.
- § 6. Wanneer dit saldo negatief is, ben je ertoe gehouden dit aan te zuiveren. Je zal daartoe een factuur ontvangen.

#### **Artikel 117. Omzetten vakantiedagen**

- § 1. Je kan ervoor kiezen om – in overeenstemming met de regels voorzien in de rechtspositieregeling – bepaalde vakantiedagen om te zetten in een theoretisch budget, dit met een maximum van 11 dagen voor een voltijdse medewerker.
- § 2. Eénmaal je de bijlage/overeenkomst cafetariaplan hebt ondertekend, wordt het theoretisch budget jaarlijks ter beschikking gesteld in Lima Flex, klaar om besteed te worden.
- § 3. De omzetting van de vakantiedagen verloopt als volgt:
- § 4. Bruto geïndexeerd jaarloon / 1976 x 7,6 = waarde van 1 vakantiedag voor een voltijdse medewerker  
Dit resultaat wordt dan vermenigvuldigd met het aantal omgezette dagen om tot je totale budget te komen.  
*Voorbeeld:*  
*Geïndexeerd jaarloon = € 27.674,40*  
*€ 27.674,40 / 1976 x 7,6 = € 106,44 = waarde 1 vakantiedag*
- § 4. Een simulatie van je budget kan je opvragen door in “Mijn HR” door te klikken op “cafetariaplan”.
- Een simulatie in kwartaal één, twee en drie gebeurt op basis van de gegevens gekend in het loonsysteem op 30 september van het huidige jaar.
  - Een simulatie in het vierde kwartaal gebeurt op basis van de gegevens gekend in het loonsysteem op 30 september van het volgende jaar.
- § 5. Gezien het een simulatie betreft, kan noch Cipal Schaubroeck, noch het lokaal bestuur aansprakelijk worden gesteld indien bij afrekening het effectieve theoretisch budget afwijkt van de simulatie (bijvoorbeeld omwille van wijziging van percentages, wijziging naar aanleiding van onvoorziene omstandigheden of bewuste loopbaankeuzes).

#### **Artikel 118. Afrekening eindejaarstoelage**

- § 1. De ingeruilde eindejaarstoelage zal worden verrekend:
- Voor leveringen in kwartaal 4 van het huidige jaar vanaf het volgende jaar
  - Voor leveringen in kwartaal 1 + kwartaal 2 + kwartaal 3 van het huidige jaar vanaf het huidige jaar
- De aftrek van de eindejaarstoelage gebeurt dus steeds vanaf het jaar van levering behalve bij levering in kwartaal 4. Bij fietslease is de maand waarin de fiets wordt geleverd bepalend voor de eerste afrekening.
- § 2. De keuze voor een verzekering gebeurt steeds in kwartaal 4 en is steeds voor een volledig jaar, afrekening is steeds in het jaar na keuze. Een fietslease en IT-materiaal kunnen het hele jaar door gekozen worden.

#### **Artikel 119. Afrekening vakantiedagen**

- § 1. De aantal ingeruilde vakantiedagen worden afgehouden van jouw tellers in Primetime.
- Voor leveringen in kwartaal 4 van het huidige jaar zullen de vakantiedagen worden afgehouden van jouw tellers in het volgende jaar
  - Voor leveringen in kwartaal 1 + kwartaal 2 + kwartaal 3 van het huidige jaar zullen de vakantiedagen worden afgehouden van jouw tellers in het huidige jaar
- De aftrek van de ingeruilde vakantiedagen gebeurt dus steeds vanaf het jaar van levering behalve bij bestelling in kwartaal 4.



§ 2. De keuze voor een verzekering gebeurt steeds in kwartaal 4 en is steeds voor een volledig jaar, afrekening is steeds in het jaar na keuze. Een fietslease en IT-materiaal kunnen het hele jaar door gekozen worden.

#### *Subhoofdstuk 4. Hospitalisatieverzekering voor gezinsleden*

##### **Artikel 120. Wat houdt dit voordeel in?**

Je kan kiezen om je theoretisch budget te gebruiken om je gezinsleden toe te voegen aan de verzekeringspolis hospitalisatieverzekering, ter uitbreiding van jouw eigen aansluiting die door het bestuur wordt betaald.

Je kan dit voordeel kiezen als je gezinsleden al zijn aangesloten in de verzekeringspolis hospitalisatieverzekering. Als je je gezinsleden nog niet hebt aangesloten in deze verzekeringspolis, zal je dit eerst administratief in orde moeten maken.

Je kan dit voordeel enkel kiezen in kwartaal 4 van het huidige jaar voor de aansluiting in volgende jaar.

##### **Artikel 121. Wat is de looptijd van dit voordeel?**

De looptijd van dit voordeel begint op 1 januari en eindigt in principe op 31 december van het kalenderjaar, maar wordt automatisch vernieuwd tenzij je uiterlijk één maand hiervoor aan je werkgever aangeeft dat je de keuze voor dit voordeel vanaf het volgende jaar niet langer wenst.

##### **Artikel 122. Wat is de kostprijs van dit voordeel?**

De voordelen in Lima Flex worden per jaar op het budget aangerekend o.b.v. de kost voor de werkgever van het voordeel.

##### **Artikel 123. Wat is het voordeel van (aanvullende) ziekteverzekeringen voor gezinsleden in Lima Flex?**

De kost van deze verzekering kan worden betaald met jouw beschikbare budget, hierop zijn géén socialezekerheidsbijdragen, noch bedrijfsvoorheffing verschuldigd.

Daarenboven biedt de aansluiting in een aanvullende ziekteverzekering jou en je gezinsleden financiële zekerheid in het geval van onverwachte medische kosten.

#### *Subhoofdstuk 5. Verzekering ambulante kosten*

##### **Artikel 124. Wat houdt dit voordeel in?**

Je kunt ervoor kiezen om je bestaande ziekteverzekering voor jou en/of je gezinsleden te upgraden, met gebruik van je theoretisch budget.

Je kan dit voordeel enkel kiezen in kwartaal 4 van het huidige jaar voor de aansluiting in volgende jaar.

##### **Artikel 125. Wat is de looptijd van dit voordeel?**

De looptijd van dit voordeel begint op 1 januari en eindigt in principe op 31 december van het kalenderjaar, maar wordt automatisch vernieuwd tenzij je uiterlijk één maand hiervoor aan je werkgever aangeeft dat je de keuze voor dit voordeel vanaf het volgende jaar niet langer wenst.

##### **Artikel 126. Wat is de kostprijs van dit voordeel?**

De voordelen in Lima Flex worden per jaar op het budget aangerekend o.b.v. de kost voor de werkgever van het voordeel.

##### **Artikel 127. Wat is het voordeel van een uitbreiding van de ziekteverzekering in Lima Flex?**

De kost van deze verzekering kan worden betaald met jouw beschikbare budget, hierop zijn géén socialezekerheidsbijdragen, noch bedrijfsvoorheffing verschuldigd.



Daarenboven biedt de aansluiting in een aanvullende ziekteverzekering jou en desgevallend jouw gezinsleden financiële zekerheid in het geval van onverwachte medische kosten.

## *Subhoofdstuk 6. Multimedia policy*

### **Artikel 128. Wat houdt dit voordeel in?**

Je kan kiezen om je theoretisch budget te gebruiken voor de aankoop van it-materiaal via het lokaal bestuur (devices die werden goedgekeurd door de RSZ).

### **Artikel 129. Onder welke voorwaarden kan je dit voordeel kiezen in Lima Flex?**

Je kan tegelijkertijd:

- 1 PC en/of accessoires,
- 1 smartphone en/of accessoires,
- 1 smartwatch
- 1 tablet

...kiezen uit het assortiment van de leverancier die het lokaal bestuur heeft gekozen. Deze leverancier is zichtbaar in Lima Flex.

Het is toegestaan om deze devices binnen Lima Flex voor privédoeleinden te gebruiken, hiervoor betaal je een voordeel alle aard (zie verder).

Je dient het ter beschikking gestelde toestel te gebruiken als een 'voorzichtig en redelijk persoon' en het in goede staat te onderhouden.

Bij verlies van het toestel ten gevolge van diefstal, onherstelbare schade of een onherstelbaar defect, is je werkgever niet verplicht je een nieuw product ter beschikking te stellen. Kosten door diefstal, verlies en schade vallen steeds ten koste van jou als medewerker. Openstaande toekomstige aanrekeningen op je budget in Lima Flex blijven behouden. Er is geen verzekering voor diefstal, verlies en schade, met uitzondering van schade die onder de garantievoorwaarden valt.

### **Artikel 130. Wat is de looptijd van dit voordeel?**

Je kan dit voordeel één keer kiezen gedurende de gebruikperiode (looptijd). De duur van de gebruikperiode is twee jaar.

Tijdens de gebruikperiode blijft je werkgever de juridische eigenaar van het toestel.

### **Artikel 131. Wat gebeurt er op het einde van de looptijd?**

Bij het einde van de gebruikperiode van dit voordeel word je zelf eigenaar van het toestel. Het lokaal bestuur rekent hiervoor éénmalig een voordeel alle aard van 20% van de oorspronkelijke waarde van het toestel aan via je loonbrief, waarop je belast wordt en RSZ-bijdragen moet betalen.

Na afloop van de gebruikperiode kan je opnieuw een toestel kiezen, als je hiervoor nog steeds in aanmerking komt.

### **Artikel 132. Wat is de kostprijs van dit voordeel?**

De voordelen in Lima Flex worden altijd op het budget aangerekend o.b.v. de kost voor de werkgever van het voordeel.

De terbeschikkingstelling van de PC en/of accessoires wordt aangerekend op het budget in Lima Flex ten belope van de aankoopprijs, inclusief btw, en vermeerderd met de verschuldigde werkgeversbijdragen voor RSZ op het maandelijks voordeel alle aard en de werkgeversbijdragen voor RSZ op de restwaarde van het toestel.

De kostprijs wordt dus als volgt berekend: aankoopprijs van het toestel + toepasselijke werkgevers RSZ op het maandelijks voordeel alle aard + toepasselijke werkgevers RSZ op de restwaarde.

### **Artikel 133. Wat is het voordeel in Lima Flex?**



Gedurende twee jaar activeert je werkgever een voordeel alle aard van op je loonbrief:

- 6 EUR per maand voor een PC .
- 3 EUR per maand voor een smartphone
- 50% van de aankoop prijs voor een smartwatch verspreid over 24 maanden
- 3 EUR per maand voor een tablet

Dit voordeel alle aard wordt onderworpen aan sociale zekerheidsbijdragen en bedrijfsvoorheffing. Aangezien er maandelijks dus maar een klein bedrag wordt belast, kan je genieten van een fiscaalvriendelijke behandeling.

Bestel je accessoires voor je bestelde PC, smartphone, smartwatch of tablet, dan wordt daar geen voordeel van alle aard op aangerekend omdat dit al wordt aangerekend voor het hoofdtoestel.

## **Subhoofdstuk 7. Fietspolicy**

### **Artikel 134. Algemeen**

- § 1. Het lokaal bestuur De Panne biedt je de kans om op vrijwillige basis een leasefiets te gebruiken binnen de fietspolicy zoals hierna bepaal voor:
- woon-werkverplaatsingen
  - professionele verplaatsingen
  - zuiver privégebruik
- § 2. Deze policy heeft tot doel op een duidelijke en transparante manier het beheer en gebruik van de leasefiets voor jou te beschrijven. Het reglement bepaalt alle rechten en verplichtingen die verbonden zijn aan het gebruik en beheer van de leasefiets. Dit reglement maakt ook integraal deel uit van de rechtspositieregeling. Door een fiets te leasen en een akkoord tussen jou en je werkgever te ondertekenen, stem je in met de inhoud van deze fietspolicy.
- § 3. Deze fietspolicy kan, indien nodig, door je werkgever gewijzigd worden, in functie van een aanpassing van het personeelsbeleid in samenspraak met de sociale partners, of een wijziging in de fiscale of sociale wetgeving. Deze policy is geen statisch gegeven, maar is onderhevig aan wettelijke veranderingen en wijzigende leasevoorwaarden.
- § 4. Je wordt op de hoogte gebracht van deze wijzigingen via de gangbare communicatiekanalen in het bestuur. De laatste geactualiseerde versie is raadpleegbaar op KYK (> interne ondersteuning > team HR > reglementen) of opvraagbaar bij team HR.
- § 5. Ingeval een bepaling van deze policy of een deel ervan nietig zou bevonden worden, worden de overige bepalingen van deze policy daardoor niet automatisch nietig. Deze blijven hun geldigheid behouden.

### **Artikel 135. Partijen**

#### **De klant**

- § 1. De klant is het lokaal bestuur De Panne, hierna je werkgever genoemd.

#### **De leasemaatschappij**

- § 1. Voor het beheer van het fietspark heeft je werkgever een overeenkomst afgesloten met de leasemaatschappij 'o2o' met zetel in de Farmanstraat 40 in 9000 Gent, ingeschreven in het rechtspersonenregister in Gent, afdeling Gent onder nummer 0647.826.178 en onderworpen aan de btw onder nummer BE0647.826.178. Je werkgever kan afhankelijk van de markt in deze dienstverlening, eenzijdig beslissen om van leasemaatschappij te veranderen.
- § 2. De leasemaatschappij en/of diens opvolger blijft eigenaar van de fiets en krijgt van je 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
- § 3. De leasemaatschappij stelt op verzoek van je werkgever de fiets ter beschikking van het personeelslid.
- § 4. Contacteer de leasemaatschappij door te bellen naar 09 296 40 12 of te mailen naar info@o2o.be.



### **Het personeelslid**

- § 1. Onder personeelslid wordt verstaan: alle medewerkers die contractueel of statutair aangesteld zijn door je werkgever en die volgens artikel 114 een fiets kunnen leasen.
- § 2. Het personeelslid gebruikt de fiets volgens de principes vervat in deze policy. Door het bestellen van een fiets verklaart hij/zij zich akkoord met de bepalingen van deze fietspolicy.
- § 3. In de loop van het fietscontract streven we naar een optimale samenwerking, wat in het voordeel is van elk van de drie partijen.

### **Artikel 136. Voorwaarden en modaliteiten van het aanbod**

- § 1. De duurtijd van de leaseperiode werd in onderling overleg met de leasemaatschappij bepaald op 36 maanden. Je gaat voor de duurtijd van de leaseperiode een bindend engagement aan van zodra je je beslissing om te kiezen voor de fietsmobiliteit bekend maakt in Lima Flex die je zal terugvinden in de software tool voor het bestellen en beheren van jouw voordelen binnen het cafetariaplan. Deze tool is toegankelijk via 'Mijn HR'.
- § 2. De bekendmaking van het bindend engagement aan de leasemaatschappij gebeurt door de bevestiging in de tool door team HR waarop de bestelling van de leasefiets volgt.
- § 3. Verdere bepalingen over de looptijd en het einde van de terbeschikkingstelling van de leasefiets en het engagement van jou als medewerker vind je terug onder artikel 144 van deze policy.
- § 4. De leasingperiode begint te lopen op de datum dat je de fiets in ontvangst neemt.
- § 5. Als je een fiets wenst te leasen, engageer je je bovendien om geregeld of daadwerkelijk de leasefiets te gebruiken voor je woon-werkverkeer of een deel van dit traject. Met een deel van het woon-werkverkeer wordt bedoeld dat het gebruik van de leasefiets ook kan gecombineerd worden met een ander vervoermiddel (openbaar vervoer, auto ...). Je bestuur heeft het recht om na te gaan of je de fiets effectief geregeld gebruikt voor de woon-werkverplaatsingen.
- § 6. Je keuze voor de terbeschikkingstelling van een leasefiets en de ondertekening van het addendum of de overeenkomst, betekent dat je ermee akkoord gaat dat volgende componenten worden omgezet of ingezet in een theoretisch budget voor de financiering van je leasefiets:
  - je eindejaarstoelage
  - en/of je ingezet aantal vakantiedagen
- § 7. De leasemaatschappij biedt niet de mogelijkheid om de leaseperiode van 36 maanden in te korten.
- § 8. Als het inruilen van je eindejaarspremie en/of vakantiedagen niet volstaat voor de financiering van je bedrijfsfiets, ten gevolge van een vermindering van de arbeidsduur, een langdurige schorsing van de arbeidsovereenkomst of enige andere omstandigheid (arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof of bevallingsverlof waardoor er een belangrijk impact is op het budget), heb je de keuze tussen volgende opties:
  - betalen van het negatief saldo na afrekening aan je werkgever en behoud van je bedrijfsfiets
  - bij de huurmaatschappij je bedrijfsfiets afkopen aan de restwaarde.
  - inleveren van je bedrijfsfiets bij de huurmaatschappij, mits betaling van de verbrekingsvergoeding (je werkgever zal in dit geval het huurcontract stopzetten)
- § 9. Je moet je keuze bevestigen door het ondertekenen van een schriftelijke bijlage, waarin de eventuele modaliteiten van je keuze worden uiteengezet. Bij gebrek aan dergelijke bijlage, zal je geacht worden te hebben gekozen voor de onmiddellijke verbreking met betaling van de verbrekingsvergoeding. In voorkomend geval moet je dus de bedrijfsfiets onmiddellijk terug inleveren.
- § 10. Je werkgever komt financieel niet tussen.

### **Artikel 137. Inhoud fietsleasepakket**

#### **Keuze van de leasefiets**

- § 1. Je stelt zelf je fietspakket samen. Dit bestaat uit een fiets en eventuele bijhorende opties en accessoires.
- § 2. Je fiets moet minimaal (verplicht) voorzien zijn van een slot van het type ART (cat. 2 sterren). Het slot moet de mogelijkheid hebben je fiets te verankeren aan een extern voorwerp. Bij fietsen die standaard niet voorzien zijn van een dergelijk slot, moet je het slot als optie toevoegen bij de samenstelling van je fiets.
- § 3. Je kan een vrije keuze maken uit alle type fietsen en merken. Het type fiets kan een stadsfiets, een bakfiets, een vouwfiets, een racefiets, een mountainbike of een trekking fiets zijn. Elk van deze types van fietsen



kunnen gekozen worden in een elektrische uitvoering van 25 km/uur of 45 km/uur (zogenoemde: speed pedelecs) telkens met trapondersteuning. Je kan ook een tweedehandsfiets leasen.

- § 4. Elektrische fietsen tot 45 km/uur kunnen enkel gekozen worden wanneer je in het bezit bent van een geldig rijbewijs.
- § 5. Er wordt je maximaal 1 leasefiets toegekend tijdens de leaseperiode. Na afloop daarvan, kan opnieuw een leasefiets besteld worden.
- § 6. Je mag de fiets te allen tijde gebruiken voor woon-werk-, dienst-, en privé-verplaatsingen. Je moet de gekozen leasefiets tijdens het leasingcontract regelmatig gebruiken voor je woon-werkverkeer.

### **Wat is inbegrepen in het fietsleasepakket?**

- § 1. Je leasebudget omvat volgende standaard diensten:
  - de financiële huur van je fiets, opties en accessoires(\*)
  - servicebudget (tussen 50 en 900 euro incl. btw per jaar)
  - diefstal- en schadeverzekering (incl. omniumservice)*(\* accessoires: je hebt een vrije keuze van opties en accessoires gerelateerd aan je fiets, zolang deze op de fiets kunnen bevestigd worden en mee vervoerd kunnen worden. Een helm kan ook altijd gekozen worden.)*
- § 2. Volgende diensten kunnen toegevoegd worden:
  - pechbijstand
  - garantieverzekering voor elektrische fietsen
  - aansprakelijkheidsverzekering voor speed pedelecs
  - verhoging van het servicebudget
- § 3. Volgende zaken zijn hierdoor uitgesloten (niet-limitatief): alle vormen van kledij en schoenen, en een fietsrek voor op de wagen.
- § 4. Meer informatie over deze diensten, de algemene voorwaarden en eventuele wijzigingen aan de diensten kunnen geraadpleegd worden op myo2o Biker: [www.o2o.be/bike-services/conditions](http://www.o2o.be/bike-services/conditions).
- § 5. Let op: ook verkeersboetes en retributies zijn volledig ten laste van jou. Je betaalt onmiddellijk alle boetes en overtredingen die kunnen opgelegd worden door het gebruik van de leasefiets. Als er door de leasemaatschappij kosten voor laattijdige betaling aan je werkgever worden doorgerekend, zullen deze aan jou worden doorgerekend.
- § 6. In geval van confiscatie van je fiets, heeft je werkgever het recht alle kosten van de recuperatie van je fiets te verhalen op jou.
- § 7. Bij beschadiging of ongeval ben je aansprakelijk voor alle daaruit voortvloeiende eigen schade of schade aan derden. Je werkgever raadt je aan hiervoor een burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten (bv. gezinspolis).

### **Jaarlijks onderhoud - servicebudget**

- § 1. Het servicebudget is een budget waarmee je onderhoud en herstellingen van je leasefiets bij o2o - fietsenmakers kan laten vergoeden.
- § 2. Het servicebudget bevat 4 belangrijke zaken:
  - het jaarlijkse onderhoud
  - alle onderhoud en herstellingen
  - vergoeding van nodige wisselstukken
  - eventuele kosten verbonden aan een vervangfiets
- § 3. Standaard is 50 euro (inclusief btw) per jaar inbegrepen in je leasebedrag voor een verplicht jaarlijks onderhoud. Voor intensieve fietsers is het mogelijk dat 1 onderhoud per jaar of de standaard niet volstaat, en kan je dit bij het maken van je offerte optrekken. Dit maakt dan ook deel uit van je leasebedrag.
- § 4. Meer info over onderhoud en herstellingen en het servicebudget vind je op [KYK](#).

### **Verzekering diefstal en schade**

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



- § 2. Deed je een laattijdige aangifte, dan rekent de fietsleasemaatschappij dat niet aan als je de gevraagde melding toch zo spoedig als redelijkerwijs mogelijk was, hebt gedaan.
- § 3. Je moet ook de werkgever inlichten van elk schadegeval en in geval van diefstal. Je moet ook een kopie van de documenten die je aan de fietsleasemaatschappij hebt bezorgd, bezorgen aan je werkgever.
- § 4. Bij diefstal is er geen franchise, bij schade is er een franchise van 25 euro (incl. btw).
- § 5. Meer info over de schadeverzekering en diefstalverzekering vind je op [KYK](#).

#### **Extra garantieverzekering voor e-bikes en speed pedelecs**

- § 1. De garantieverzekering houdt een verlenging in van de fabrieksgarantie voor je elektrische fiets of speed pedelec tot het einde van je huurcontract. Deze verzekering biedt een uitgebreide bescherming tegen herstellingskosten voor reserveonderdelen en arbeidskosten.
- § 2. Meer info over de extra garantieverzekering vind je op [KYK](#).

#### **Aansprakelijkheidsverzekering**

- § 1. De aansprakelijkheidsverzekering komt tussen bij schade aan derden, voor alle schade van de tegenpartij.
  - § 2. Meer info over de aansprakelijkheidsverzekering vind je op [KYK](#).
- Fietsbijstandsverzekering

#### **Fietsbijstandsverzekering**

- § 1. Deze verzekering zorgt ervoor dat jij en je fiets, bij pech onderweg in de Benelux, 24 uur op 24, 7 dagen op 7 gedepanneerd worden.
- § 2. Hoe maak je gebruik van de pechbijstand? Bel rechtstreeks naar onze partner Bike Assist via het gratis nummer 0800 78 707 of +32 2 773 61 33 buiten België). Dit is enkel wanneer de pechbijstand is geactiveerd bij o2o.
- § 3. Je kan gebruik maken van de pechbijstand als je o2o-pechbijstandverzekering 'actief' is én je onderweg niet meer kan verder fietsen.
- § 4. Meer info over de pechbijstandsverzekering vind je op [KYK](#).

#### **Artikel 138. Inontvangstneming van de fiets**

- § 1. Je zal je fiets bij de fietshandelaar in ontvangst nemen, in naam en voor rekening van de fietsleasemaatschappij.
- § 2. Je tekent het leveringsattest bij ontvangst en aanvaardt daarmee onvoorwaardelijk de fiets. Bovendien bevestig je daarmee dat de fiets:
  - overeenstemt met de offerte;
  - in goede staat is;
  - voorzien is van een sticker met een serienummer.

#### **Artikel 139. Gebruik van de leasefiets**

- § 1. De ter beschikking gestelde bedrijfsfiets blijft eigendom van de huurmaatschappij o2o gedurende de hele contractduur en zolang je fiets niet is overgekocht. Je bedrijfsfiets staat ter beschikking van jou, in opdracht van je werkgever, gedurende de huurtermijn. Je moet de fiets met zorg en als voorzichtig en redelijk persoon gebruiken gedurende de looptijd van het fietsleasecontract voor het doel waarvoor deze is bestemd en uitgerust. Dit betekent onder andere:
  - De verkeersreglementen (reglementen over vervoer, wegverkeer) respecteren.
  - Bij zware inbreuken op het beleid of de verkeersregels kunnen de huurmaatschappij of je werkgever discretionair beslissen om de terbeschikkingstelling van je bedrijfsfiets te schorsen of te beëindigen. In voorkomend geval zal je de contractuele verbrekingsvergoeding moeten betalen.
  - 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 jou. Je moet deze binnen de vereiste termijn betalen. Indien de bekeuring niet betaald wordt, verklaar je je ermee akkoord dat je werkgever het recht heeft om de bekeuring en eventuele administratieve kosten die zij

desgevallend voor rekening van jou betaalde, terug te vorderen op je loon als voorschot op loon, overeenkomstig artikel 23 van de loonbeschermingswet.

- Je houden aan eventuele voorschriften van de producent of de leverancier van je fiets in verband met het gebruik en/of het onderhoud van je fiets.
- Ervoor zorgen dat je fiets altijd voldoet aan de technische voorschriften die wettelijk opgelegd zijn.
- Je fiets regelmatig nakijken op defecten en het dagelijkse onderhoud (bandenspanning, ketting smeren, fiets reinigen, bandenwissel bij niet-elektrische fietsen indien mogelijk) zelf uitvoeren.
- Je fiets op slot doen met een type ART (cat. 2 sterren) bij het onbeheerd achterlaten, en in de mate van het mogelijke verankeren aan een fietsenstalling of een andere vaste inrichting, dit zowel op publiek toegankelijke plaatsen als in private ruimtes die wel toegankelijk zijn voor derden (andere (geautoriseerde) personen), zoals bv. een gezamenlijke garage in een appartementsblok. In private, volledig afgesloten en overdekte ruimtes die niet toegankelijk zijn voor derden, zoals bv. een private garage of woning van de fietser, is het voldoende dat de fiets op slot is en moet deze niet noodzakelijk verankerd zijn.
- Je fiets eenmaal per jaar binnenbrengen voor onderhoud.
- Eventuele schade aan je fiets of aan onderdelen melden aan de fietsleasemaatschappij.
- Geen opzettelijke schade aan je fiets aanbrengen.
- De batterij van je elektrische fiets afkoppelen bij een langdurige periode van niet-gebruik.
- Toegevoegde accessoires (bv. GPS, fietshelm, pomp, zadel, pedalen, handvaten ...) buiten het leasecontract:
  - enkel op je fiets plaatsen met een vooraf schriftelijke toestemming van de fietsleasemaatschappij
  - op je fiets plaatsen zonder schade te berokkenen aan je fiets
  - verwijderen bij beëindiging van het leasecontract
- Eventuele reclame (onder de vorm van bestickering) pas toevoegen aan je fiets met een schriftelijke toestemming van de fietsleasemaatschappij.
- Niet rijden onder invloed van alcohol, drugs of medicatie (die een invloed heeft op je rijgedrag).
- Je leasefiets mag gebruikt worden door iedereen zolang ze aan de wettelijke voorschriften voldoen (let wel: het is de bedoeling dat deze in hoofdzaak door jou gebruikt wordt) en mits voldaan is aan alle voorwaarden, zoals bepaald in deze fietspolicy.
- Je leasefiets mag niet worden gebruikt voor afwijkingen van de verzekeringsvoorwaarden van de fiets.
- Je leasefiets mag niet gebruikt worden voor onwettige doeleinden (bv. drugtransport, goederenvervoer ...) of wedstrijden.
- Het is verboden je leasefiets te verkopen, in pand te geven of te verhuren aan derden.

- § 2. Conform de huidige wetgeving zal er geen voordeel alle aard aangerekend worden wanneer je je fiets op regelmatige basis gebruikt voor woon-werkverkeer, noch voor de berekening van de bedrijfsvoorheffing, noch voor de berekening van de sociale zekerheidsbijdragen.
- § 3. Je werkgever heeft te allen tijde het recht om na te gaan of je je bedrijfsfiets effectief gebruikt voor je woon-werkverkeer. Indien je bedrijfsfiets nooit of slechts zeer sporadisch (bv. een aantal keer per jaar) gebruikt wordt voor woon-werkverkeer, moet deze als een sociaal en belastbaar voordeel beschouwd worden. Dit voordeel van alle aard wordt bepaald op basis van de werkelijke waarde.
- § 4. Je werkgever volgt steeds de actuele wetgeving rond de bepaling van het voordeel alle aard. Als de wetgeving hierrond verandert, zal deze steeds toegepast worden. Indien deze wijziging een loonverlies voor jou tot gevolg heeft, zal je werkgever dit verlies nooit ten hare laste nemen, noch zal je hiervoor op enige manier worden gecompenseerd.
- § 5. Je mag je bedrijfsfiets voor beroepsdoeleinden, voor woon-werkverkeer of voor zuivere privé-verplaatsingen gebruiken.
- § 6. Je mag inwonende gezinsleden en collega's van je werkgever toestaan om met je bedrijfsfiets te rijden. Een speed pedelec elektrische fiets (tot 45 km/u) mag enkel gebruikt worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimaal AM rijbewijs).

#### **Artikel 140. Bestelprocedure leasefiets**

- § 1. Het volledige proces van de simulatie, inzet van looncomponenten of vergoedingen en bevestiging van de bestelling gebeurt in de portaalsite 'Mijn HR' van het loonsecretariaat Cipal Schaubroeck. Via die toepassing kan Lima Flex, die zorgt voor een volledige integratie, opgestart worden. Het proces verloopt als volgt:
- Je start Lima Flex op in 'Mijn HR': via de link "mijn cafetariaplan" kan je naar Lima Flex navigeren



- Via Lima Flex kan je verder navigeren naar het platform van de fietsleasemaatschappij O2O. Een account wordt automatisch aangemaakt bij jouw eerste toegang.
- Je krijgt een heldere beschrijving van de services en de spelregels rond fietsleasing en alle praktische informatie om een weloverwogen keuze te maken.
- Je kan leaseprijzen simuleren met onmiddellijk zicht op het netto voordeel. Je vraagt een offerte aan voor een fiets en toebehoren bij een deelnemende fietshandelaar. De lijst met fietshandelaars vind je op deze website terug: <https://www.o2o.be/nl/o2o-fietshandelaren/>
- Vind je je fietshandelaar niet terug, dan kunnen we die aanspreken om aan te sluiten bij o2o.
- Je vraagt een fietslease offerte aan via de tool.
- o2o maakt de fietslease offerte op, op basis van de leasingaanvraag.
- Je bevestigt de bestelling in de tool.
- Team HR keurt de bestelling goed in de tool.
- De fietshandelaar krijgt automatisch bevestiging van je bestelling.
- Je haalt de fiets op of ontvangt de fiets thuis.
- Het budget wordt automatisch aangepast.
- Veel fietsplezier!

#### **Artikel 141. Dronkenschap en intoxicatie**

- § 1. Het is verboden de fiets te besturen in staat van dronkenschap, intoxicatie of onder invloed van verdovende middelen.
- § 2. In dit geval ben je aansprakelijk voor de schade aan andere voertuigen en mensen (de verzekeringsmaatschappij weigert de kosten te vergoeden of factureert de kosten door aan de werkgever) evenals alle andere kosten aangerekend door de leasemaatschappij en of tegenpartij.

#### **Artikel 142. Onderbrekingen van de loopbaan**

##### **Vakantie**

- § 1. Tijdens vakantieperiodes en wettelijke feestdagen kan je vrij beschikken over de fiets.

##### **Voltijdse schorsing**

- § 1. Tijdens een volledige onderbreking van je arbeidsprestaties (bv. door thematische loopbaanonderbreking, zorgkrediet, arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof, bevallingsverlof, arbeidsongeval ...) heb je het recht de fiets te behouden.
- § 2. Als je arbeidsprestaties volledig onderbroken worden of je arbeidsovereenkomst volledig geschorst wordt, blijft de aanrekening op je eindejaarstoelage en/of vakantiedagen ongewijzigd.
- § 3. Je kan beslissen het contract voortijdig stop te zetten en dan gelden de regels zoals beschreven in artikel 144.

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

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

##### **Beroepsziekte en arbeidsongeval**

- § 1. In geval van beroepsziekte en arbeidsongeval blijft je contract doorlopen.

#### **Artikel 143. Einde van het leasecontract**

- § 1. De leasefiets wordt aan jou ter beschikking gesteld voor de periode van het leasecontract (36 maanden). Gedurende deze periode blijft de fiets eigendom van de fietsleasemaatschappij.
- § 2. Een maand voor het einde van je fietscontract krijg je van de fietsleasemaatschappij de keuze om de fiets over te nemen of in te leveren. Daarvoor ontvang je een bericht.



- § 3. Je kan na afloop van je leasecontract opnieuw instappen in een nieuw fietsleasecontract.
- § 4. Het ongebruikte saldo van het servicebudget (cf. artikel 137) zal overgezet worden naar je volgende fietscontract als je binnen de 3 maanden na het einde van het huurcontract een nieuwe fiets bestelt bij o2o.
- § 5. Je neemt de fiets over – Als je de fiets inclusief de gekozen opties en accessoires wenst over te nemen, kan dit onder de volgende voorwaarden:
- De overnameprijs op het einde van de huurtermijn bedraagt 16 % van de originele cataloguswaarde van de artikelen.
  - De aankoop gebeurt rechtstreeks tussen de huurmaatschappij en de medewerker, zonder tussenkomst van je werkgever. De betaling moet twee weken voor het einde van de huurtermijn voltrokken zijn.
  - Zodra je de betaling hebt uitgevoerd en de looptijd van 36 maanden verstreken is, word je eigenaar van de fiets in de staat waarin die zich bevindt.
- § 6. Je levert de fiets in - Je levert je fiets in zoals deze door je fietshandelaar werd geleverd, met alle opties die bij levering aanwezig waren. Accessoires die je inbouwde of aanbracht mag je verwijderen op voorwaarde dat je de fiets niet beschadigt (zie subhoofdstuk 12 voor de werkwijze). De huurmaatschappij contacteert je voor de organisatie van het inleveren van de artikelen.

#### **Artikel 144. Vroegtijdige beëindiging van het contract**

- § 1. Er wordt door je werkgever automatisch vroegtijdig een einde gesteld aan de terbeschikkingstelling van de leasefiets bij een einde van de arbeidsovereenkomst door:
- ontslag (zowel op initiatief van het personeelslid als de werkgever)
  - pensioen
  - overlijden
- § 2. Bij diefstal en totaal verlies van de leasefiets zal het contract vroegtijdig beëindigd worden (zie verder).
- § 3. De huurtermijn kan altijd vroegtijdig stopgezet worden. Hierbij heb je als medewerker de keuze om de fiets over te kopen of in te leveren bij de huurmaatschappij.
- § 4. Let op: de bepalingen met betrekking tot een vroegtijdig einde van de huurtermijn zijn van toepassing vanaf de definitieve bestelling van de bedrijfsfiets, dus desgevallend voorafgaand aan de levering ervan.
- § 5. De keuze van de medewerker om de fiets over te kopen of terug te geven, moet vastliggen voor de laatste loonverwerking voor de betrokken medewerker.

#### **Je wenst de leasefiets over te nemen**

- § 1. De fietsleasemaatschappij zal een overnameprijs aan je voorstellen. Dit bedrag zal de fietsleasemaatschappij rechtstreeks aan je factureren.
- § 2. De overnameprijs is de som van:
- De waarde als gevolg van de lineaire afschrijving vanaf de catalogusprijs van de bedrijfsfiets 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. Van de initiële catalogusprijs wordt de eventuele eigen rechtstreekse bijdrage aan de huurmaatschappij bij de opstart van het huurcontract, afgetrokken.
  - De residuele waarde bij afloop van de voorziene huurtermijn bedraagt 16 % van de catalogusprijs van de artikelen zonder vermindering van een eventuele eigen bijdrage.
  - Tussen de dag van definitieve bestelling en de dag van levering blijft de totale catalogusprijs, eventueel verminderd met de reeds betaalde eigen bijdrage, aangehouden.
  - Het teveel of te weinig opgenomen servicebudget (cf. artikel 137 van dit beleid en indien van toepassing). Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget min het servicebudget waarop de medewerker recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn.
- § 3. Een grafiek over het vroegtijdig einde overeenkomst vind je op KYK.

#### **Je wenst de leasefiets niet over te nemen**

- § 1. Als je de leasefiets niet wil overnemen, geef je de fiets en alle bijhorende documenten en alle opties die bij levering van de fiets aanwezig waren of nadien gemonteerd werden, terug. Zelf toegevoegde accessoires worden jouw eigendom en moeten niet teruggegeven worden.
- § 2. Je zal eveneens een bedrag moeten betalen dat bestaat uit een vroegtijdige verbrekingsvergoeding.
- § 3. De verbrekingsvergoeding die betaald wordt bij teruggave van de bedrijfsfiets wordt als volgt bepaald:



- In geval van ontslag van de medewerker, uitgezonderd met het oog op pensioen:
  - Een forfaitaire verbrekingsvergoeding gelijk aan 6x het maandelijks huurbedrag, of (indien lager) de som van de resterende huurbedragen binnen de oorspronkelijk voorziene huurtermijn.
  - Het teveel / te weinig opgenomen servicebudget (cf. artikel 137 van dit beleid en indien van toepassing). Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget min het servicebudget waarop de medewerker recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn.
  - Een administratieve vergoeding van 121 euro incl. btw.
- In alle andere gevallen:
  - alle resterende huurgelden tot het normale einde van de huurtermijn.

### **Overlijden**

§ 1. Bij overlijden kunnen nabestaanden kiezen om:

- het fietsleasecontract te beëindigen en de fiets terug te geven aan de fietsleasemaatschappij (de verbrekingsvergoeding zoals vermeld onder “je wenst de leasefiets niet over te nemen” zal in dit geval ten laste worden genomen door het lokaal bestuur)
- de fiets over te nemen (inclusief betaling van de overnameprijs zoals vermeld onder “je wenst de leasefiets over te nemen”)

### **Bij diefstal of totaal verlies van de fiets**

- § 1. Bij diefstal van de fiets - Als de fiets gestolen wordt, breng je 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 (cf. artikel 137).
- § 2. Bij totaal verlies van de fiets - Als de fiets totaal verlies is, neemt het fietsleasecontract automatisch een einde op de dag van het schadegeval. De schade wordt geregeld door de fietsverzekering tegen diefstal en schade (cf. artikel 137).

### **Uitsluiting van de medewerker uit het fietsprogramma door de werkgever**

§ 1. Je kan uitgesloten worden uit het fietsprogramma:

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

### **Artikel 145. Inleveren van de fiets**

- § 1. De bedrijfsfiets, inclusief slot en sleutels, opties en accessoires, lever je af op het afgesproken tijdstip op de afgesproken locatie, in de hieronder beschreven staat.
- § 2. Op het ogenblik van teruggave moet de fiets zich in goede staat bevinden, voorzien van alle originele of gelijkwaardige onderdelen. Hiermee wordt bedoeld in een toestand die beantwoordt aan een normaal gebruik. Volgende schade wordt hierbij getolereerd:
- Kleine krassen in het frame en de onderdelen, eigen aan het gebruik van een fiets. Putten en grote krassen zijn niet aanvaardbaar. Het frame mag geen tekenen van oxidatie vertonen.
  - Gebruikersslijtage van alle slijtagegevoelige onderdelen: banden, remmen, aandrijving, kabels, handvaten, zadel, pedalen, rekje. Alle onderdelen moeten wel in goed werkende staat 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.
  - Specifiek voor elektrische fietsen: gebruikelijke capaciteitsvermindering van de batterij.
  - Specifiek voor speed pedelec elektrische fietsen moeten het inschrijvingsformulier en gelijkvormigheidsattest ook teruggave worden bij de teruggave van de fiets.



- § 3. Je zorgt ervoor dat de fiets volledig schoongemaakt is op het ogenblik van teruggave.
- § 4. Als de fiets op het ogenblik van teruggave niet voldoet aan bovenvermelde afspraken, zullen de hieraan gerelateerde kosten ten laste van de medewerker zijn, met een maximum van de residuele waarde.
- § 5. Je geeft de leasefiets terug binnen de 14 kalenderdagen nadat de leasing eindigde. Wordt de fiets niet op tijd teruggeven, dan kan de leasingmaatschappij de fiets zonder formaliteit en met behoud van andere rechten terugnemen, waar die zich ook bevindt.
- § 6. De kosten en een schadeloosstelling voor het gebruik van de fiets in die periode worden integraal aan jou aangerekend.
- § 7. Kan de leasingmaatschappij de fiets uiteindelijk niet terugnemen, dan blijf je aansprakelijk voor alle schade en kosten voor het verlies van de fiets en/of de opties.

#### **Artikel 146. Eindbepalingen**

- § 1. Als een of meerdere bepalingen van dit beleid ongeldig of niet toepasbaar zouden zijn, heeft dit niet de ongeldigheid of niet-toepasbaarheid van het gehele beleid tot gevolg. In voorkomend geval zal te goeder trouw onderhandeld worden om de getroffen bepalingen te vervangen door andere, die de inhoud ervan zo veel mogelijk benaderen en zo goed mogelijk aansluiten bij de inhoud en doelstellingen van het beleid.
- § 2. Je verbindt je ertoe alle bepalingen van het beleid strikt na te leven. Ingeval van schade voor de werkgever als gevolg van het niet-naleven van de bepalingen van dit beleid, wordt dit beschouwd als een zware fout in de zin van artikel 18 van de Arbeidsovereenkomstenwet, waarvoor je als medewerker aansprakelijk bent.
- § 3. Je behoudt je het recht om het fietsplan (in het kader waarvan je een bedrijfsfiets kan verwerven) eenzijdig stop te zetten. In voorkomend geval zal je als medewerker je bedrijfsfiets kunnen behouden tot het einde van de voorziene huurtermijn. Na afloop zal je evenwel geen nieuwe bedrijfsfiets kunnen verwerven.

## Hoofdstuk 20. Track and trace

In de dienstwagens van het lokaal bestuur is een voertuigvolgsysteem ingebouwd.

### Artikel 147. Definitie

Onder voertuigvolgsysteem wordt verstaan: het elektronisch systeem dat toelaat om in real-time alle dienstvoertuigen te lokaliseren en de trajecten van de dienstvoertuigen in kaart te brengen. Dit is niet van toepassing op de bedrijfswagens (carpolicy).

### Artikel 148. Bescherming van de persoonlijke levenssfeer

§ 1. Dit reglement is opgesteld om het voertuigvolgsysteem in te voeren rekening houdend met de vereisten van de wet van 30 juli 2018 over de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens.

§ 2. Om je privacy als gebruiker van de voertuigen van het lokaal bestuur te beschermen, hanteren we de principes van finaliteit, proportionaliteit en transparantie.

- Finaliteit: we zorgen ervoor dat het systeem alleen wordt gebruikt voor de specifieke doeleinden die zijn vastgelegd in artikel 150.
- 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 artikel 150.
- Transparantie: het principe van transparantie wordt gewaarborgd op de volgende manieren:
  - we verstrekken informatie over de doeleinden die we willen bereiken met het voertuigvolgsysteem (zie art. 149)
  - we leggen uit hoe het systeem functioneert (zie art. 151)
  - we geven inzicht in wie toegang heeft tot het systeem (zie art. 150)
  - je hebt het recht om de gegevens en informatie op te vragen (via schriftelijke aanvraag) die door het voertuigvolgsysteem zijn geregistreerd over het voertuig waar je als chauffeur mee op weg was

### Artikel 149. Doel

§ 1. Het voertuigvolgsysteem heeft tot doel:

- de arbeidsorganisatie efficiënter te maken door de rijtijden en afstanden te optimaliseren en waar mogelijk in te korten
- het opmaken van rapporten over het afgelegde traject, aan de hand waarvan de uitvoering van de dienstopdrachten kan worden geëvalueerd (bijvoorbeeld bij discussie in verband met klachten, bij schadegevallen, ongevallen ...)
- een betere dispatch van de mensen naar dringende oproepen met zowel tijdswinst als besparing op brandstof- en onderhoudskosten
- in het kader van een actief beleid over verkeersveiligheid, het toezicht op de naleving van de verkeersreglementering
- de verhoogde beveiliging van het voertuigenpark o.a. tegen diefstal
- het toezicht op de uitvoering van de taken die zijn toevertrouwd aan de medewerkers

§ 2. Dit houdt in dat er geen controle is waarbij een permanente en systematische opvolging van de actuele gegevens gebeurt.

### Artikel 150. Beheerders

De beheerders van het voertuigvolgsysteem zijn de algemeen directeur, de directeur Ruimte en de teamlead Technische Diensten, mits toepassing van het vierogenprincipe.



## **Artikel 151. Verwerking gegevens**

- § 1. Het systeem verwerkt de gegevens van de gebruiker en de elektronische lokalisatiegegevens zoals de reisroute, de adressen van stilstand, de hiermee corresponderende tijdstippen en de duurtijd en de gemiddelde snelheid van het afgelegde traject.
- § 2. De verwerking in de zin van opvragen, raadplegen en gebruiken gebeurt niet permanent en louter in functie van het beoogde doel.
- § 3. De controle in het kader van toezicht op de uitvoering van de aan de medewerkers toevertrouwde taken, gebeurt door middel van steekproefsgewijze nazichten en vergelijkingen of door een gerichte controle bij vermoedens van misbruik.
- § 4. De verwerkte gegevens kunnen 2 jaar bewaard worden. Bij gerechtelijke procedures kunnen de gegevens langere tijd bewaard worden.
- § 5. Er gebeurt, afgezien van de eenvoudige registratie van het aantal gereden kilometers, geen enkele verwerking van gegevens tijdens het privaat gebruik van een ter beschikking gesteld voertuig.

## Hoofdstuk 21. Veiligheid en welzijn op het werk

### Artikel 152. Naleving van de wetgeving over welzijn op het werk

§ 1. Jij als medewerker en wij als werkgever moeten volgende bepalingen naleven:

- de bepalingen in de wet van 4 augustus 1996 over het welzijn van medewerkers bij de uitvoering van hun werk
- de bepalingen van de codex welzijn op het werk

De wet van 4 augustus 1996 vormt samen met de codex welzijn op het werk de wettelijke basis voor de bepalingen in dit hoofdstuk.

§ 2. Onder welzijn wordt het volgende verstaan:

- arbeidsveiligheid
- de bescherming van de gezondheid van de medewerker op het werk
- de psychosociale aspecten van het werk
- ergonomie
- arbeidshygiëne
- de verfraaiing van de arbeidsplaatsen
- de maatregelen van de onderneming over leefmilieu, wat betreft hun invloed op de punten 1° tot 6°

§ 3. We zijn verantwoordelijk voor je welzijn bij de uitvoering van je werk. We waken erover dat de uitvoering van je werk niet leidt tot schade aan je lichamelijke of psychische gezondheid. Je mag aan de preventieadviseur vragen om je werkpost te onderzoeken (contactgegevens: zie hoofdstuk 30). Je werkt enkel veilig: je legt het werk stil als je twijfelt. Je kan en mag deze beslissing nemen en je wordt hierin gesteund door je leidinggevende.

### Artikel 153. Arbeidsveiligheid - veilig gedrag op de werkvloer

§ 1. Op de werkvloer ben je zelf verantwoordelijk om veilig te werken. Je bent voorzichtig zowel voor jezelf als voor je collega's en andere mensen op de werkvloer. Je volgt de mondelinge en schriftelijke richtlijnen van je leidinggevende, de preventieadviseur(s) en/of directeur correct op.

§ 2. Op vlak van veiligheid en welzijn op het werk verwachten wij van jou als medewerker:

- dat je op de juiste manier gebruik maakt van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen
- dat je op de juiste manier gebruik maakt van de persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen die ter beschikking zijn gesteld en dat je die na gebruik weer opbergt
- dat je de specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uitschakelt, verandert of verplaatst en dat je deze voorzieningen op de juiste manier gebruikt
- dat je je werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk onmiddellijk op de hoogte brengt van iedere werksituatie waarvan redelijkerwijs kan vermoed worden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en gezondheid met zich meebrengt, inclusief elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen
- dat je melding maakt bij je leidinggevende en de interne preventieadviseur van ieder ongeval; in geval van een arbeidsongeval breng je team HR meteen op de hoogte (zie hoofdstuk 8)
- dat je bijstand verleent aan je werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van alle medewerkers bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd
- dat je bijstand verleent aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is, zodat je werkgever ervoor kan zorgen dat het arbeidsmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein
- dat je deelneemt aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen



- dat je positief bijdraagt tot het preventiebeleid dat tot stand wordt gebracht in het kader van de bescherming van de medewerkers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, en zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

§ 3. Leidinggevenden zijn een cruciale factor in het stimuleren en versterken van een positieve veiligheidscultuur.

Op vlak van veiligheid en welzijn op het werk verwachten wij van elke leidinggevende:

- mee te werken aan het onderzoek van ongevallen en incidenten die zich op de werkvloer hebben voorgedaan
- veiligheidsissues te signaleren, alsook problemen van psychosociale aard verbonden aan het werk
- tijdig het advies in te winnen van de interne preventieadviseur waar nodig
- het verstrekken van veiligheidsinstructies aan medewerkers, bijvoorbeeld onder de vorm van regelmatige en relevante toolbox-meetings
- na te zien dat de medewerkers de veiligheidsinstructies goed hebben begrepen
- te waken over de naleving van de veiligheidsinstructies en medewerkers aan te spreken over onveilig gedrag
- bijzondere aandacht te hebben voor het onthaal van nieuwe medewerkers

§ 4. Het is in elk geval verboden (niet-limitatieve opsomming):

- loshangende kledij te dragen of van kledij te veranderen in de nabijheid van machines in werking
- draaiende machines te smeren, te reinigen of te herstellen
- riemen op of af te leggen van draaiende machines zonder de nodige veiligheidsmaatregelen te treffen
- machines waarin veiligheidstoestellen zijn aangebracht aan te zetten of buiten gebruik te stellen zonder daartoe aangesteld te zijn
- te lunchen buiten de daarvoor voorziene pauzelokalen en daartoe voorziene ruimten (we maken een uitzondering voor medewerkers die op of langs de openbare weg werken, en daar hun pauze willen nemen)
- eigen huishoudapparatuur, alsook eigen gereedschap mee te brengen en te gebruiken op het werk



## Hoofdstuk 22. Preventie van psychosociale risico's op het werk

Als lokaal bestuur De Panne nemen we de nodige maatregelen voor jou om op een psychologisch veilige manier te kunnen werken en je welzijn op je werk te bevorderen. We willen graag dat je je op de werkvloer goed voelt en je optimaal kan inzetten voor je job, zonder fysiek of mentaal last te hebben van pesterijen, geweld, ongewenst seksueel gedrag.

We houden ook rekening met de situaties die aanleiding kunnen geven:

- tot stress of burn-out veroorzaakt door het werk
- tot schade aan je gezondheid die voortvloeit uit conflicten verbonden aan het werk of uit geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

Het lokaal bestuur verwacht van jou dat je positief bijdraagt tot een veilige werkvloer en dat je je correct gedraagt. Je stelt dus geen daden van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Het lokaal bestuur wil met de best passende HR-instrumenten jou zo motiveren om te komen tot een klantvriendelijke, efficiënte en professionele organisatie.

### Artikel 154. Toepassingsgebied

§ 1. Dit hoofdstuk is niet van toepassing voor volgende groepen, dit in afwijking van artikel 1 §2:

- wijk-werkers (opvolger van het oude PWA-systeem)

### Artikel 155. Wat verstaan we onder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag?

§ 1. **Geweld:** elk voorval waarbij iemand, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van zijn/haar werk.

§ 2. **Pesterijen:** een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen buiten of binnen de organisatie, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die door het uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften tot doel of gevolg hebben:

- dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een persoon bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast
- dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht
- dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd

§ 3. **Ongewenst seksueel gedrag:** elk ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft

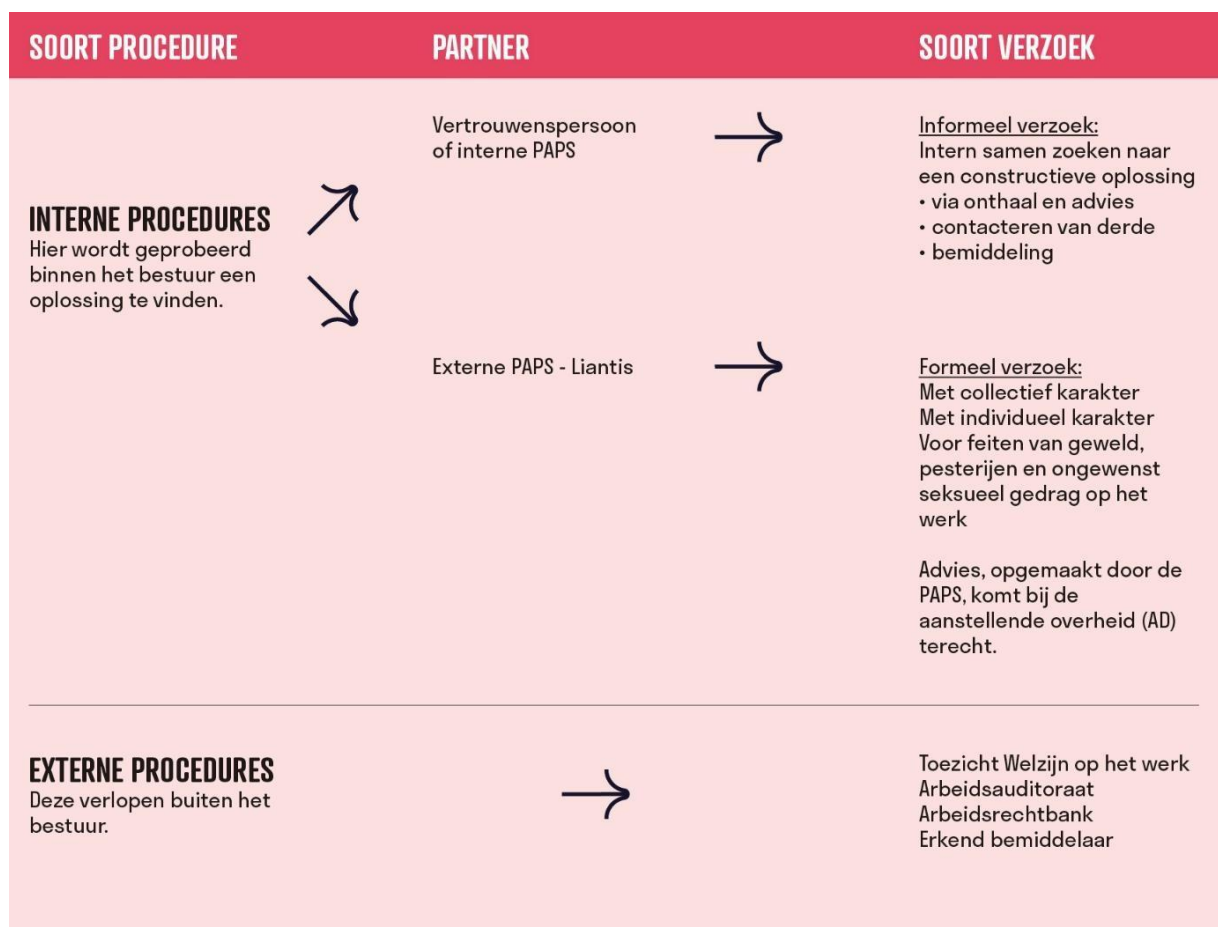
- dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast
- dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

### Artikel 156. Wat doe je als je je niet psychologisch veilig voelt op de werkvloer?

§ 1. Je kan je altijd wenden tot de algemeen directeur, je directeur, je teamlead, unit lead of een afgevaardigde van onze sociale partners en aankaarten wat er aan de hand is. Ze zullen samen met jou zoeken naar een oplossing. Dit is de meest aangewezen manier om dergelijke situaties aan te pakken.

§ 2. Lukt § 1 niet, dan voorziet de wetgeving verschillende mogelijkheden. Hieronder eerst een schematische voorstelling en daarna een korte beschrijving van de procedures.





§ 2.1. Je kan naar de vertrouwenspersonen of de interne preventieadviseur psychosociaal welzijn (=PAPS) gaan en een interventie vragen in het kader van een **informele** procedure.

- Je kan een afspraak met hen maken tijdens de kantooruren waarbij de tijd van dat gesprek telt als arbeidstijd.
- Zij hebben beroepsgeheim en mogen geen informatie geven aan derden, tenzij de wetgeving het hen toelaat.
- De vertrouwenspersoon zal altijd naar jou luisteren en samen met jou naar een informele oplossing proberen te zoeken. Op jouw vraag zal er contact opgenomen worden met de andere partij (collega, leidinggevende ...) en via bemiddeling zal gezocht worden naar een oplossing. Het type interventie wordt opgenomen in een gedateerd en ondertekend document.
- Het doel van deze interventies is altijd om op een informele manier tot een oplossing, verzoening te komen.

Tijdens de informele fase:

- kunnen de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten, aan de personen die deelnemen aan de interventie, de informatie meedelen die van belang is voor het goede verloop van deze interventie
- hebben de partijen geen toegang tot de persoonlijke notities die tijdens de interventie worden opgesteld door de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten
- hebben de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten niet de taak om te rapporteren aan de werkgever en hebben zij dus ook niet de taak om getuigen te horen of personen die deel uitmaken van de dienst van de verzoeker te ondervragen
- ben je als verzoeker niet beschermd tegen represailles vanwege de werkgever

§ 2.2. Je gaat naar de preventieadviseur psychosociale aspecten en dient een verzoek in om over te gaan naar een **formele** psychosociale interventie.

Dit zijn de stappen die je hiervoor moet nemen:

- Je maakt een afspraak bij de preventieadviseur psychosociale aspecten voor een gesprek dat binnen de 10 kalenderdagen moet plaatshebben. Je krijgt hiervan een kopie van bevestiging van dat gesprek met datum en beschrijving van de problematiek dat je moet ondertekenen. Je vraagt met dit document aan de werkgever maatregelen om de problematiek op te lossen.
- Op basis van dat document zal de preventieadviseur psychosociale aspecten binnen de 10 kalenderdagen beslissen of je verzoek aanvaard wordt of niet. Wanneer de situatie beschreven in je verzoek geen betrekking heeft op psychosociale risico's op het werk, kan je verzoek geweigerd worden.
- Wanneer je verzoek aanvaard wordt, zal de preventieadviseur de situatie verder onderzoeken en bepalen welk karakter je verzoek heeft:
  - collectief karakter: er zijn nog collega's die schade ervaren
  - individueel karakter: situatie doet zich alleen bij jou voor

§ 2.2.1. Als het verzoek een hoofdzakelijk collectief karakter heeft:

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt je werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een dergelijk verzoek werd ingediend zonder daarbij je identiteit te vermelden. Hij brengt ook jou op de hoogte van het hoofdzakelijk collectief karakter van zijn verzoek.

Je verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter wordt behandeld door je werkgever. Hij zal de risicosituatie binnen de organisatie onderzoeken en de nodige maatregelen op collectief niveau treffen om deze situatie op te lossen. Hij kan hiertoe een risicoanalyse uitvoeren, eventueel met bijstand van de preventieadviseur psychosociale aspecten. Je werkgever zal met het *Hoog overlegcomité* overleg plegen. Het Hoog overlegcomité (HOC) is een sociaal overlegcomité met betrekking tot preventie.

Je werkgever beslist welk gevolg hij aan je verzoek zal geven binnen een termijn van maximum 3 maanden nadat hij op de hoogte werd gebracht van de indiening van het verzoek. Wanneer hij een risicoanalyse uitvoert overeenkomstig de wettelijke voorschriften, mag deze termijn verlengd worden tot maximum 6 maanden. Jij wordt door de preventieadviseur psychosociale aspecten op de hoogte gebracht van de beslissing van je werkgever.

Je kan schriftelijk verzoeken dat de preventieadviseur psychosociale aspecten je verzoek behandelt zoals een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter (zie hieronder) op voorwaarde dat de preventieadviseur psychosociale aspecten niet bij de risicoanalyse van de situatie betrokken is geweest en in één van volgende gevallen:

- je werkgever beslist om geen maatregelen te nemen
- je werkgever nalaat om een beslissing te nemen binnen de termijn
- je als medewerker meent dat de maatregelen van je werkgever niet aangepast zijn aan je individuele situatie

Ook via het CPWB kan een dergelijk verzoek ingediend worden.

§ 2.2.2. Als het verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt je werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een dergelijk verzoek werd ingediend. Hij deelt hem ook je identiteit mee.

Daarna onderzoekt de preventieadviseur psychosociale aspecten je verzoek in alle onafhankelijkheid en onpartijdigheid. Die bezorgt een schriftelijk advies aan je werkgever, binnen een termijn van maximaal 3 maanden vanaf de aanvaarding van je verzoek. Deze termijn kan 1 maal worden verlengd met maximum 3 maanden. Het advies analyseert de oorzaken van het probleem en stelt maatregelen voor aan je werkgever. De preventieadviseur brengt de partijen op de hoogte van de datum waarop die zijn advies aan de werkgever heeft meegedeeld en van de maatregelen die die ten aanzien van de specifieke situatie heeft voorgesteld aan de werkgever.

Je werkgever beslist zelf, als verantwoordelijke voor het welzijn van de medewerkers, welke maatregelen die neemt (of niet neemt). Wanneer die beslist individuele maatregelen te nemen ten aanzien van jou, licht hij jou in binnen een termijn van een maand nadat hij het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen. Als deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van jou kunnen wijzigen, deelt je werkgever een afschrift van het advies van de preventieadviseur mee aan jou en hoort hij jou. Je kan je tijdens dit onderhoud laten bijstaan. Ten laatste twee maanden nadat hij het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen, informeert je werkgever de partijen over zijn definitieve beslissing.

- § 2.2.3. Als het over pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag gaat, zal de preventieadviseur overgaan tot de procedure formeel verzoek tot psychosociale interventie geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Dit gaat op zelfde manier als een verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter maar er zijn een aantal speciale kenmerken.

Belangrijk onderscheid:

- In het verzoek moeten de volgende elementen vermeld worden:
- een nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens jou vormend zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk
- de datum waarop en de plaats waar deze feiten zich hebben voorgedaan
- de identiteit van de aangeklaagde en het verzoek aan je werkgever om gepaste maatregelen te nemen die een einde maken aan de feiten
- Je verzoek moet persoonlijk overhandigd worden of verzonden worden door middel van een aangetekende brief aan de preventieadviseur psychosociale aspecten.
- Jijzelf als indiener van het verzoek en de directe getuigen genieten de bescherming tegen represailles. Dit betekent dat het voor je werkgever verboden is om de arbeidsverhouding te beëindigen of om, bij wijze van represaille voor de stappen ondernomen door je medewerker, een nadelige maatregel te treffen ten aanzien van jou of de getuigen. Wanneer je werkgever ten aanzien van jou als beschermde medewerker maatregelen neemt om de situatie op te lossen, moeten deze maatregelen een redelijk en proportioneel karakter hebben.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt aan de aangeklaagde mee welke feiten hem ten laste worden gelegd.
- Wanneer de ernst van de feiten het vereist, moet de preventieadviseur bewarende maatregelen voorstellen aan je werkgever voorafgaand aan diens advies. Bewarende maatregelen zijn maatregelen die tot doel hebben zeker te stellen dat de aangeklaagde en/of werkgever hun verplichtingen nakomen.

Als je als indiener van het verzoek of als aangeklaagde een rechtsvordering wenst in te stellen, deelt je werkgever je op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee.

## **Artikel 157. Tuchtsancties**

- § 1. Zonder afbreuk te doen aan de regels die van toepassing zijn in geval van ontslag en de sancties die zouden opgelegd worden in geval van een gerechtelijke actie, kan de persoon die beschuldigd wordt van geweld, ongewenst seksueel gedrag of pesterijen op het werk, of de persoon die misbruik heeft gemaakt van de interne procedure, een straf krijgen.

## **Artikel 158. Register van de feiten van derden**

- § 1. Bij feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk veroorzaakt door een derde (niet-medewerker van de onderneming) kan je een verklaring doen in een register dat bijgehouden wordt door de vertrouwenspersonen en de interne preventieadviseur psychosociale aspecten. Je bent niet verplicht je identiteit hierin kenbaar te maken.



§ 2. Deze verklaring staat niet gelijk met het indienen van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Ze dient enkel ter verbetering van de preventie van deze feiten in de onderneming.

§ 3. Op KYK vind je een QR-code waarmee je die aangifte kan doen.

#### **Artikel 159. Externe procedures**

§ 1. Je kan beroep doen op de Algemene Directie Toezicht op het welzijn op het werk (contactgegevens zie hoofdstuk 30) als de problematische situatie aanhoudt:

- ondanks de door je werkgever genomen maatregelen in het kader van de interne procedure
- omdat je werkgever geen maatregelen heeft genomen.

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

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

§ 3. Deze verplichting voor de preventieadviseur psychosociale aspecten verhindert niet dat je zelf beroep kan doen op de inspectiediensten. Je kan op elk ogenblik een rechtsvordering instellen bij de arbeidsrechtbank of bij de bevoegde rechterlijke instanties.



## Hoofdstuk 23. Recht op deconnectie

Het lokaal bestuur hecht een zeer groot belang aan het mentaal en fysiek welzijn van al haar medewerkers. De digitale revolutie heeft ertoe geleid dat sommige medewerkers vrijwel permanent verbonden zijn met het werk, hetgeen gevolgen kan hebben op de mentale en fysieke gezondheid. Een permanente connectie met het werk kan ertoe leiden dat de rusttijden niet worden gerespecteerd en dat het evenwicht wordt verstoord tussen het professioneel en het privéleven van medewerkers.

Het alomtegenwoordig zijn van digitale hulpmiddelen die gebruikt worden voor zowel professionele als privéaangelegenheden, brengt nieuwe uitdagingen met zich mee. Het kan een gevoel van voortdurende bereikbaarheid of een gevoel van “permanente connectie” met zich meebrengen, wat een negatieve invloed heeft op het functioneren, de productiviteit, de eerbiediging van de rusttijden en het mentaal welzijn, alsook op het evenwicht tussen het professioneel en het privéleven van medewerkers.

In dit hoofdstuk wil het lokaal bestuur het recht op deconnectie vastleggen en hulpmiddelen aanreiken om hiertoe te komen zonder afbreuk te doen aan de regels over de arbeidsduurreglementering of de bevoegdheden van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk of andere organen belast met het toezicht op het welzijn.

### Artikel 160. Toepassingsgebied

- § 1. Het recht op deconnectie is van toepassing op alle medewerkers van het lokaal bestuur en dit ongeacht hun functie, leeftijd, geslacht, nationaliteit en onafhankelijk van de duurtijd van hun arbeidsovereenkomst. Het recht op deconnectie is eveneens van toepassing op de medewerkers die een leidinggevende functie of een vertrouwensfunctie bekleden.
- § 2. Dit recht op deconnectie is belangrijk in de relatie tussen leidinggevend en medewerkers, medewerkers onderling maar ook met derden.
- § 3. Het recht op deconnectie omvat alle mogelijke communicatiemiddelen en -vormen zoals laptops, smartphones, tools, apps en alle andere communicatiemiddelen die het mogelijk maken om e-mails, voicemails, video's en berichten te sturen en te ontvangen en gebruik te maken van of toegang te krijgen tot intranet, extranet en apps zoals Messenger, WhatsApp, Facebook, X (het vroegere Twitter), LinkedIn ...

### Artikel 161. Definitie

- § 1. Onder het 'recht op deconnectie' wordt verstaan het 'recht op respect voor de rusttijden'.
- § 2. Het doel van de hiernavolgende maatregelen is dat je je door dit recht volledig kan deconnecteren van het werk om op die manier het professioneel en privéleven beter te (kunnen) combineren.
- § 3. Het lokaal bestuur wil in dit hoofdstuk het gebruik van communicatietechnologieën buiten de werktijd reguleren met respect voor je privéleven zodat je recht op rust wordt gegarandeerd.
- § 4. Door het recht op deconnectie wordt de dagelijkse rusttijd en de wekelijkse rusttijd gerespecteerd, waarbij onder 'rusttijd' wordt verstaan 'elke periode die geen arbeidstijd is'. Het respecteren van de rusttijden is een resultaatsverbintenis voor het lokaal bestuur als werkgever waarbij je tijdens deze 'rusttijden' niet langer (zowel op fysieke als digitale wijze) onder het gezag staat van het lokaal bestuur als werkgever.
- § 5. Je wordt niet verondersteld en je bent niet verplicht om bereikbaar of geconnecteerd te zijn buiten je arbeidstijden:
  - enerzijds met het oog op het goed functioneren van het lokaal bestuur, je productiviteit en je motivatie, de eerbiediging van de rusttijden, je mentaal en fysiek welzijn, alsook het evenwicht tussen je professioneel en je privéleven
  - anderzijds in overeenstemming met bepalingen over arbeidsduur en arbeidstijden in wetgeving, in Cao's, arbeidsreglementen, arbeidsovereenkomsten en eventuele andere contractuele bepalingen

## **Artikel 162. Principes**

- § 1. Je mag geen nadeel ondervinden van je keuze om niet bereikbaar of geconnecteerd te zijn buiten de normale werkuren (verlof, arbeidsongeschiktheid ...). Bijgevolg kan er geen sanctie toegepast worden wegens offline zijn en kan er ook geen beloning worden toegekend bij online blijven.
- § 2. Het bereiken van de organisatiedoelstellingen zou geen bereikbaarheid/connectie buiten de uren mogen vergen.
- § 3. Streven naar een cultuur die bereikbaarheid, contacten en connectie buiten de uren vergt, zal vermeden worden. Het lokaal bestuur De Panne maakt een kader en faciliteert. Het is een deel van onze organisatiecultuur. Je neemt ook je eigen verantwoordelijkheid op om te deconnecteren.

## **Artikel 163. Periodieke evaluatie**

- § 1. Minstens eenmaal per jaar wordt de situatie geëvalueerd en op de agenda van het hoog overlegcomité geplaatst. Zo houden we de vinger aan de pols en zorgen we ervoor dat het recht op deconnectie wordt nageleefd en gewaardeerd in onze organisatie.

## **Artikel 164. Praktische afspraken**

- § 1. Deconnectie binnen de arbeidsuren - We respecteren het opnemen van een middagpauze, weg van je eigen werkplek, korte pauzes tussen vergaderingen en taken zijn aangewezen, dit bevordert de efficiëntie en vermindert stress. Op het einde van de werkdag sluit je je laptop af.
- § 2. Deconnectie buiten de arbeidsuren - We waken erover om niet buiten de normale werkuren contact op te nemen met collega's over professionele onderwerpen, tenzij om uitzonderlijke en onvoorziene redenen. Vergaderingen worden ingepland binnen de normale gangbare kantooruren.
- § 3. Hiervoor zijn enkele uitzonderingen voorzien:
  - als je een kritieke functie uitoefent. Bv. leden van het M-team, preventie-adviseurs ...
  - in geval van overmacht
- § 4. Je werklast moet in verhouding staan tot je arbeidsduur. We werken in alle teams met een back-upsysteem zodat de dienstverlening kan gegarandeerd worden en het voor jou mogelijk is te deconnecteren. Als het voor de werking van je team noodzakelijk is een wachtdienst te organiseren, worden hiervoor bijzondere regels opgesteld.
- § 5. Gezien de professionele en individuele behoeften zeer uiteenlopend kunnen zijn, wordt er aangeraden om per team afspraken te maken rond het gebruik van communicatiemiddelen. Zo wordt voor iedereen duidelijk op welke manier en via welke kanalen gecommuniceerd wordt, zowel in gewone omstandigheden als bij uitzondering en geval van nood.

## **Artikel 165. Vakantieregeling en –planning**

- § 1. Je verlof wordt opgenomen en georganiseerd in overleg met je leidinggevende. Bij je verlofplanning is het aangeraden om minstens één keer per jaar een verlofperiode van minstens 2 aaneensluitende weken te plannen.
- § 2. Je zorgt ervoor dat vakantie- en verlofperiodes goed voorbereid zijn, door je collega's tijdig op de hoogte te brengen van je afwezigheid en door taken toe te vertrouwen aan back-ups en hen alle nodige uitleg en informatie te geven. Je wordt hierin ondersteund door je leidinggevende.
- § 3. Bij afwezigheid langer dan één dag wordt aan jou gevraagd een automatisch afwezigheidsbericht in te stellen met verwijzing van de duur van je afwezigheid, en naam en contactgegevens van collega's. Je zorgt er ook voor dat je agenda up-to-date blijft zodat je collega's hiervan op de hoogte zijn en je vrije tijd respecteren.



**Artikel 166. Bewustwording**

§ 1. Het lokaal bestuur De Panne zal informatie- en bewustmakingsacties organiseren voor leidinggevenden en medewerkers om hen te informeren over de risico's en 'best practices' met betrekking tot het gebruik van digitale tools. Het is belangrijk dat duidelijk wordt uitgelegd waarom het belangrijk is om te deconnecteren.

**Artikel 167. Vragen**

§ 1. Bij problemen of vragen in verband met deconnectie kan je steeds terecht bij je leidinggevende, interne preventieadviseurs, vertrouwenspersoon of sociale partners.



## Hoofdstuk 24. Klokkenluidersregeling

Mogelijks stel jij tijdens de uitoefening van jouw functie inbreuken vast op de geldende regelgeving. De klokkenluidersregeling biedt een kader waarbinnen je hierover melding kan doen zonder dat je het risico loopt op represailles omdat je hiermee naar buiten bent gekomen. Hieronder lees je hoe en bij wie je een melding kan doen en wanneer je beschermd bent tegen represailles.

De klokkenluidersregeling van lokaal bestuur De Panne is gebaseerd op het decreet van 18 november 2022 houdende wijziging van het bestuursdecreet (BS: 1 december 2022, IWT 11 december 2022).

### Artikel 168. Welke meldingen?

- § 1. Als melder kan je een melding doen over **inbreuken** die gebaseerd zijn op informatie die je uit je werkomgeving verkreeg.
- § 2. Een melding is iets anders dan een klacht.
- § 3. Burgers kunnen de klachtenregeling volgen, waarbij een klacht kan gaan over een handeling of de werking van een overheidsinstantie.
- § 4. Om over een inbreuk in het kader van de klokkenluidersregeling te spreken, moet het gaan over een handeling of een nalatigheid die onrechtmatig is of die de regelgeving schendt. Mogelijke voorbeelden zijn:
- overheidsopdrachten (bv. je stelt vast dat er iets werd aangekocht dat niet dringend is, zonder dat er een bestelaanvraag werd gedaan en dat die werd goedgekeurd)
  - financiën (bv. je stelt vast dat een collega het rekeningnummer van een leverancier niet juist heeft ingevoerd, maar mogelijks zijn/haar eigen rekeningnummer gebruikt heeft)
  - productveiligheid en productconformiteit (bv. je stelt vast dat een machine of een toestel waarmee we werken, niet aan de veiligheidsvoorschriften voldoet)
  - vervoersveiligheid (bv. je stelt vast dat een collega rondrijdt met een voertuig waarvan de zijspiegel afgebroken is)
  - milieubescherming (bv. je stelt vast dat een collega onkruid aan het bestrijden is met een product dat daarvoor niet meer gebruikt mag worden)
  - veiligheid van levensmiddelen en diervoeders, diergezondheid en dierenwelzijn (bv. je stelt vast dat er voeding wordt geserveerd waarvan het niet duidelijk is wanneer die werd bereid of sinds wanneer die in de diepvries zit)
  - volksgezondheid (bv. je stelt vast dat een collega de gezondheid van anderen in gevaar brengt door niet omzichtig om te springen met chemische producten)
  - consumentenbescherming (bv. je stelt vast dat een collega een door een klant aangekocht item opstuurt dat al beschadigd is)
  - bescherming van de persoonlijke levenssfeer en van persoonsgegevens (GDPR) en beveiliging van netwerk- en informatiesystemen (bv. je stelt vast dat een collega ergens documenten met persoonlijke gegevens van anderen heeft achtergelaten en door iedereen zomaar kunnen worden ingekeken);
  - sociale fraudebestrijding (bv. je stelt vast dat een collega met een dienstwagen rijdt voor privégebruik).

### Artikel 169. Wie kan melden?

- § 1. Melder = iedereen werkzaam in of voor het lokaal bestuur, die informatie over inbreuken heeft verkregen in een werkgerelateerde context (ook als de werkrelatie inmiddels beëindigd is)
- § 2. Het gaat dus over:
- (ex-)medewerkers (statutair en contractant)
  - vrijwilligers
  - stagiairs
  - sollicitanten (informatie over inbreuken verkregen tijdens wervingsprocedure)
  - consultants / freelancers
  - aannemers en leveranciers en hun medewerker



## **Artikel 170. Waar kan je melden?**

- § 1. Intern meldkanaal - algemeen directeur Wim Jonckheere, Zeelaan 21 - 8660 De Panne, +32 491 99 02 32, [klokkenluider@depanne.be](mailto:klokkenluider@depanne.be)
- § 2. De kwaliteits- en risicomanager fungeert als back-up van de algemeen directeur bij diens afwezigheid.
- § 3. Extern meldkanaal - Audit Vlaanderen, Havenlaan 88 bus 24 - 1000 Brussel, [melding.audit@vlaanderen.be](mailto:melding.audit@vlaanderen.be)
- § 4. Alleen medewerkers van het lokaal bestuur kunnen een melding maken bij het interne meldkanaal. Ze kunnen ook rechtstreeks melden bij het externe meldkanaal.
- § 5. Zogenaamde 'externen', die in het kader van een werkrelatie met het bestuur een inbreuk vaststellen (bijvoorbeeld sollicitanten, consultants ...) kunnen alleen een melding van inbreuk maken bij het externe meldkanaal Audit Vlaanderen.

## **Artikel 171. Vertrouwenspersoon integriteit**

- § 1. De vertrouwenspersoon kan je verder helpen met vragen rond het melden van een inbreuk, en nagaan of een ander kanaal niet beter geschikt is voor jouw melding.
- § 2. De vertrouwenspersoon is iemand die medewerkers helpt die te maken hebben met ongewenst gedrag op het werk. De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor, ondersteuning, advies en informatie over mogelijke oplossingen. De vertrouwenspersoon kan ook medewerkers begeleiden bij het indienen van een klacht of het aanspreken van de leiding.
- § 3. De contactgegevens van de vertrouwenspersonen binnen de organisatie worden vermeld in hoofdstuk 30.

## **Artikel 172. Welke bescherming?**

- § 1. Bij een melding via de interne en externe meldkanalen, heb je als melder de keuze om jouw naam bekend te maken als melder, of anoniem te blijven. Meld je anoniem, dan wordt jouw identiteit niet bekend gemaakt. Meld je niet anoniem en maak je jouw naam bekend, dan wordt jouw identiteit beschermd.
- § 2. Als melder ben je beschermd tegen represailles van zodra het lokaal bestuur op de hoogte is van de melding. Denk bijvoorbeeld aan represailles in het kader van negatieve beoordelingen of ontslag, maar ook bij verandering van taken, financiële sancties of reputatieschade. De bescherming tegen represailles is onbeperkt in tijd.
- § 3. Als melder moet je redelijke gronden hebben om aan te nemen dat wat je meldt juist is, gezien de omstandigheden en de informatie waarover je op het moment van de melding beschikt. Wie opzettelijk of bewust onjuiste of misleidende informatie meldt, geniet geen bescherming.
- § 4. Als je als melder kiest om de informatie waarvan je gegronde redenen had om te geloven dat de gemelde informatie op het moment van de melding juist was, openbaar te maken, moet aan één van de volgende voorwaarden voldaan zijn zodat je bescherming geniet:
  - je hebt eerst intern en/of extern gemeld, of hebt meteen extern gemeld omdat je meende dat de inbreuk intern niet doeltreffend behandeld kon worden of dat er een risico op represailles bestond. Vervolgens zijn er geen passende maatregelen genomen binnen de 3 maanden nadat de melding werd ontvangen door de algemeen directeur of Audit Vlaanderen.
  - je meent dat een van de volgende situaties zich voordoet:
    - De inbreuk kan een dreigend of reëel gevaar vormen voor het algemeen belang.
    - Er bestaat naar aanleiding van een externe melding een risico op represailles of het is niet waarschijnlijk dat de inbreuk doeltreffend wordt behandeld door de bijzondere omstandigheden van de zaak.

## **Artikel 173. Welke stappen doorloopt jouw interne melding ?**

### **§ 1. Stap 1 - Ontvangst van een melding bij de algemeen directeur.**

De algemeen directeur neemt je melding in ontvangst:

- telefonisch
- via een spraakberichtensysteem
- schriftelijk per brief of mail
- tijdens een fysieke ontmoeting

De algemeen directeur beoordeelt de ontvankelijkheid van je melding. Hij gebruikt hierbij volgende criteria:

- Behoort het voorwerp van je melding tot de bevoegdheidssfeer van het lokaal bestuur?
- Heeft een andere controleactor het voorwerp van je melding onderzocht? (ABB, rechtbank, Raad voor Vergunningsbetwistingen ...)? Werden alle aspecten van je melding voor beoordeling overgemaakt/behandeld aan deze controleactor?
- Als het voorwerp van je melding door meerdere instanties werd beoordeeld (bv. beroepsprocedures in het kader van een omgevingsvergunning), moet afgewogen worden of bijkomend onderzoek toegevoegde waarde heeft.
- Zijn er bijkomende aanknopingspunten om je melding verder te onderzoeken?
- Is tegen het voorwerp van je melding (bv. omgevingsvergunning) nog een beroepsprocedure mogelijk bij een andere controleactor?
- Als er nog beroepsprocedures mogelijk zijn, brengt men je als melder hiervan op de hoogte. De organisatie zal je als melder adviseren om eerst je beroepsrechten (voornamelijk m.b.t. omgevingsvergunningen) uit te putten.

De algemeen directeur neemt je melding op in een register en verstuurt je binnen een termijn van 7 kalenderdagen na de ontvangst van je melding een ontvangstmelding. Uitzonderingen hierop zijn:

- wanneer je melding binnen die termijn afgehandeld is, want dan bezorgt het meldkanaal feedback aan jou als melder,
- als je je als melder uitdrukkelijk verzet hebt tegen het krijgen van die ontvangstmelding,
- als het om een anonieme melding gaat,
- als het krijgen van een ontvangstmelding de bescherming van je identiteit als melder in gevaar brengt.

De algemeen directeur gaat na welke kanalen je als melder eventueel ook al gecontacteerd hebt over de inbreuk. Op die manier kan voorkomen worden dat op een gelijktijdig moment eenzelfde melding meermaals behandeld wordt (single-audit-principe).

Bij een gelijktijdige melding kan het bestuur contact opnemen met Audit Vlaanderen ter afstemming.

Ook Audit Vlaanderen zal bij de ontvangst van externe meldingen steeds nagaan of het single-audit-principe wordt gerespecteerd.

Anoniem melden kan, maar heeft wel tot gevolg:

- dat je als melder geen ontvangstmelding krijgt
- dat er bij jou geen bijkomende info kan opgevraagd worden

### **§ 2. Stap 2 - Behandeling van de melding**

De kwaliteits- en risicomanager onderzoekt je melding en geeft er een gevolg aan. Dit betekent dat de juistheid van je informatie wordt nagegaan, eventueel door elke nuttige persoon in het dossier te horen. Hij kan ook bijkomende informatie opvragen aan jou als melder, tenzij het over een anonieme melding gaat.

Bijlage 3 wordt als leidraad gebruikt voor de behandeling van meldingen.

Bij de behandeling van je melding neemt de kwaliteits- en risicomanager steeds een strikte neutraliteit in acht. Een belangrijk aandachtspunt is dat de melding in geen geval behandeld wordt door een persoon die betrokken is of was bij de feiten waarop de melding betrekking heeft.

Na het onderzoek worden de gepaste maatregelen voorgesteld aan de algemeen directeur bij vermoeden dat het een inbreuk betreft.



### **§ 3. Stap 3 - Feedback aan de melder**

De algemeen directeur geeft binnen de 3 maanden feedback aan jou als melder over de gepaste maatregelen die hij/zij uitgevoerd of gepland heeft, en de redenen hiervoor.

De termijn van 3 maanden wordt als volgt berekend:

- ofwel gaat het over een termijn van 3 maanden te rekenen vanaf de dag waarop het meldingskanaal de ontvangstmelding heeft verstuurd.
- ofwel, als er geen ontvangstmelding werd verstuurd, gaat het over een termijn van 3 maanden nadat de periode van 7 dagen nadat je melding is gedaan, verstreken is.

Er mag geen informatie worden vrijgegeven die afbreuk doet aan het intern onderzoek of die het onderzoek of de rechten van de betrokken persoon schaadt.

De betrokken persoon is de natuurlijke persoon of overheidsinstantie die de melder aanduidt als de persoon aan wie de inbreuk wordt toegeschreven of met wie die persoon in verband wordt gebracht.

Bij anonieme melding kan er geen feedback bezorgd worden aan de melder.



## Hoofdstuk 25. Preventief alcohol- en drugsbeleid

Gebruik van alcohol, medicatie en illegale middelen heeft een negatieve invloed op de dienstverlening van het lokaal bestuur. Het imago van het bestuur kan serieuze schade lijden, tussen collega's kunnen problemen ontstaan ..., maar het brengt vooral de veiligheid van je collega's, derden of jezelf in gevaar.

Om de negatieve gevolgen van alcohol- en drugsgebruik op het werk te vermijden, nemen we maatregelen waarbij de nadruk ligt op preventie om problemen in het functioneren te vermijden. Het lokaal bestuur zorgt voor:

- informatie: we zorgen dat je geïnformeerd bent over het alcohol- en drugsbeleid.
- interne afspraken: wat kan en wat kan niet binnen het lokaal bestuur?
- handhaving: hoe pakken we problematisch gedrag aan op de werkvloer?
- ondersteuning: wie kan helpen bij problemen?

### Artikel 174. Informatie

§ 1. Je kan op KYK informatie terugvinden over de negatieve gevolgen van alcohol en andere drugs op het werk. Dit document zorgt voor duidelijkheid over onze interne regels en procedures en bij wie je terecht kan bij problemen.

### Artikel 175. Roken

§ 1. Alle medewerkers hebben recht op een rookvrije werkplek.

§ 2. Roken (inclusief e-sigaret) is verboden op de werkplaats. Het rookverbod is volledig en geldt ook voor stagiairs of medewerkers die over een individuele werkruimte beschikken. Het rookverbod slaat op alle producten op basis van tabak en soortgelijke producten zoals onder andere de shisha-pen, de e-sigaret of heatsticks.

§ 3. Een dienstvoertuig (auto, busje, vrachtwagen, alle rollend materieel ...) is ook een werkplaats waar je niet mag roken.

§ 4. Je mag niet roken tijdens het uitoefenen van je werk en functie.

§ 5. Roken wordt enkel gedoogd in open lucht waarbij je je discreet opstelt ten opzichte van collega's en burgers.

### Artikel 176. Alcohol en drugs

§ 1. Het algemeen principe is een nultolerantie op gebied van alcohol en illegale drugs. Je moet je werk nuchter starten, nuchter doorlopen en nuchter beëindigen. Je mag geen alcohol of illegale drugs bezitten op het werk.

§ 2. De interne afspraken en procedures zijn geldig tijdens je werktijd, dus ook als je van permanentie bent. Ook wanneer je voor of na je werktijd nog in de lokalen van het bestuur bent, tellen de bepalingen van dit plan. In werkkledij alcohol drinken kan niet (bv. op café gaan).

§ 3. In uitzonderlijke gevallen mag je in beperkte mate alcohol drinken, naar aanleiding van:

- een algemene receptie van het bestuur
- een representatieve activiteit (zakenlunch, vergadering met derden ...)
- een activiteit waarvan de leidinggevende op de hoogte is zoals: verjaardag, geboorte, bevordering, pensioen vieren op de werkplek (buiten de diensturen)

Wel steeds onder de volgende voorwaarden:

- er moet steeds non-alcoholische drank aanwezig zijn en het gebruik van sterke drank is verboden
- voor dergelijke recepties moet je toestemming hebben van de algemeen directeur
- het tijdstip en tijdsduur moet duidelijk afgesproken zijn
- voor het besturen van voertuigen is de verkeerswetgeving van toepassing

§ 3. Als je de interne regels niet opvolgt, kan dit meegenomen worden in functionerings- en evaluatiegesprekken of kan het aanleiding geven tot een tuchtprocedures en/of sancties.

### **Artikel 177. Handhaving: hoe pakken we problematisch gedrag op de werkvloer aan?**

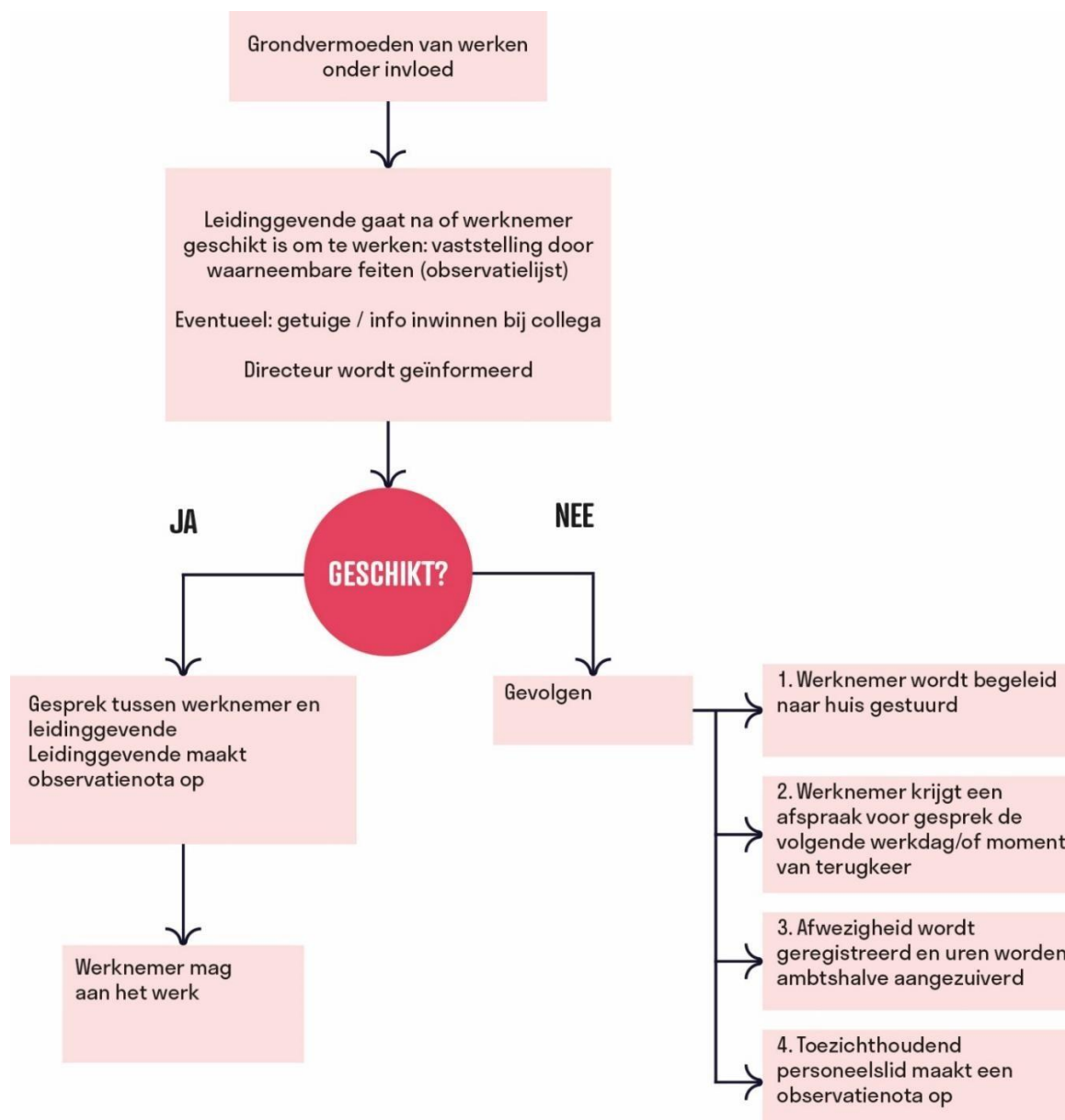
§ 1. We spreken over 'onder invloed op het werk verschijnen' wanneer het gebruik/misbruik van illegale drugs en/of alcohol en/of medicatie een impact heeft op het functioneren van de persoon op het werk. Snel optreden is hierbij noodzakelijk omdat de veiligheid van jezelf en anderen in het gedrang komt en het imago van het lokaal bestuur geschaad kan worden.

§ 2. De verschillende instrumenten die ter beschikking staan, worden gebruikt (zie bijlage 1 en 2):

- het observatieformulier bij acuut alcohol- of drugsmisbruik
- afsprakennota en opvolging bij het vermoeden van het onder invloed van alcohol of drugs verschijnen op het werk of werken

§ 3. Bij een eenmalige gebeurtenis:





§ 3.1. Gegrond vermoeden wil zeggen dat de leidinggevende bij melding eerst goed doorvraagt. De melding kan komen van een collega of derde. Hier probeert de leidinggevende meer informatie te verkrijgen door diepgaander op de melding in te gaan (bijvoorbeeld: Ben je moeten tussenkomen? Heb je werk moeten overnemen? Kan je concrete feiten opsommen?). Pas wanneer de melding gegrond lijkt, onderneemt de leidinggevende actie en gaat na of de betrokken medewerker onder invloed is.

§ 3.2. Onder begeleiding naar huis wil zeggen dat we zorgen dat de medewerker veilig thuis raakt. De medewerker mag zeker niet zelf rijden.

- De leidinggevende gaat na of er iemand uit de directe omgeving van de medewerker hem/haar kan komen ophalen. In eerste instantie wordt gedacht aan de partner ofwel een ander familielid of een vriend/vriendin.
- Zoniet wordt de persoon met een dienstvoertuig naar huis gebracht.
- Als er sprake is van ernstig agressief reageren of weerspanningheid, wordt de politie ingeschakeld.
- Bij medische problemen worden de hulpdiensten opgeroepen.

§ 3.3. De niet-gewerkte arbeidstijd wordt ambtshalve aangevuld en in volgorde van beschikbaarheid aangezuiverd met:

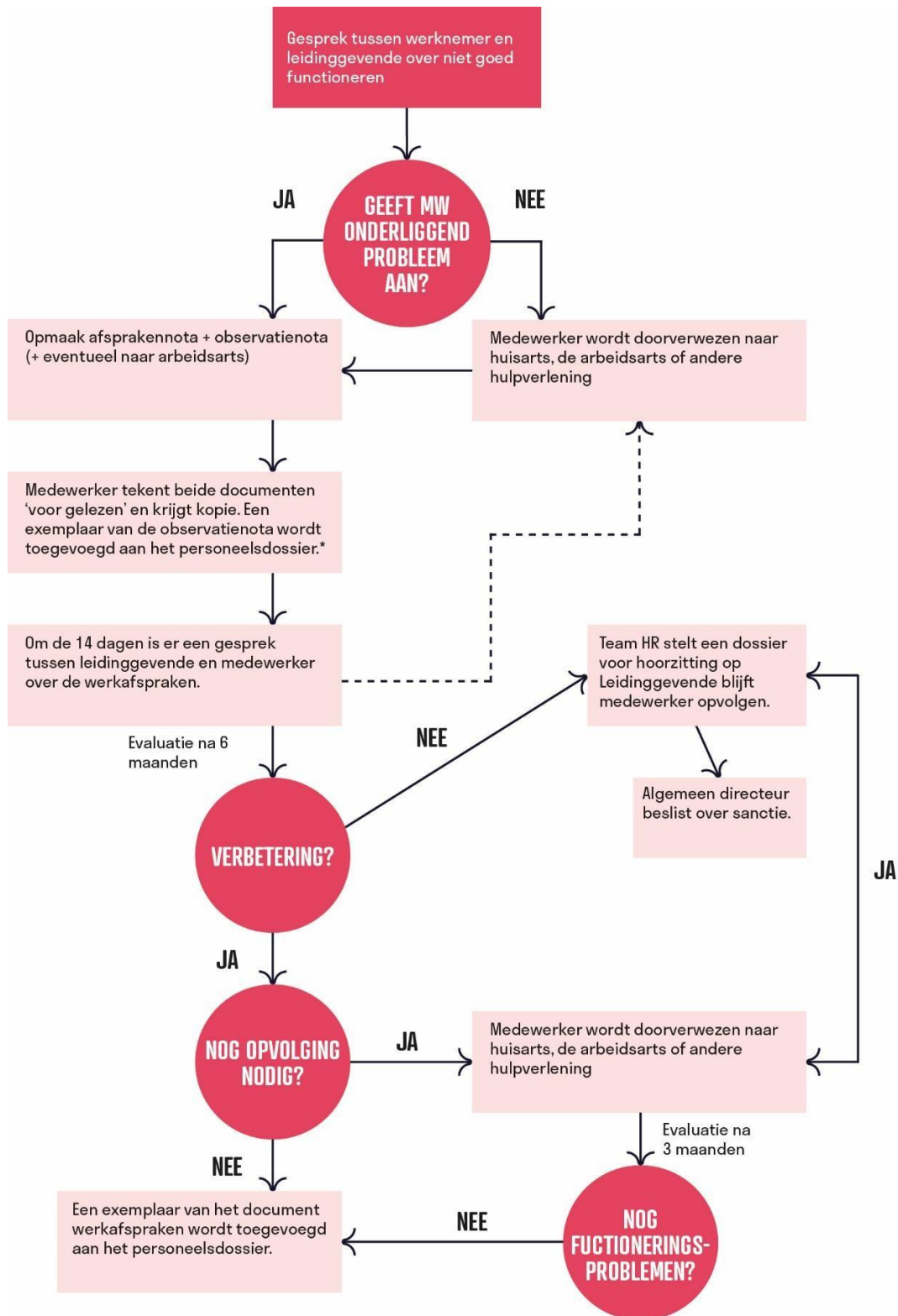
- overuren en/of glijtijd
- verlofuren
- onbetaald verlof

§ 3.4. Het observatieformulier en verslag van de feiten wordt ondertekend en opgenomen in het personeelsdossier van de medewerker.

§ 3.5. Bij terugkeer van de medewerker:

- De leidinggevende voert samen met de preventieadviseur of een medewerker van team HR een gesprek met de medewerker. De medewerker mag bijstand vragen aan een afgevaardigde van de vakorganisaties of zijn raadsman. De privacy van de medewerker wordt gerespecteerd door maximale discretie toe te passen.
- De medewerker wordt aangesproken op basis van objectieve en controleerbare feiten en de gevolgen hiervan op het functioneren en de werksituatie. De leidinggevende maakt duidelijk dat dit gedrag niet kan. Er worden duidelijke afspraken gemaakt over het functioneren en het gebruik van alcohol en/of drugs op het werk.
- Van dit gesprek maakt de leidinggevende een verslag (observatienota) op.
- De medewerker ondertekent dit verslag 'Voor gelezen' en krijgt een exemplaar.
- Eventueel kan een getuige mee ondertekenen en zijn bemerkingen noteren op de nota.
- Het verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier van de medewerker.
- De leidinggevende verwijst indien nodig door naar een vertrouwenspersoon, de arbeidsarts, de interne preventieadviseur psychosociale aspecten, huisarts of andere actoren van het hulpverleningscircuit.

#### § 4. Bij veelvuldig of chronisch misbruik:



## **Artikel 178. Hulpverlening – contactpersonen ondersteuning**

§ 1. Naast je leidinggevende kunnen de volgende personen jou ook helpen:

- Liantis- Preventieadviseur arbeidsveiligheid: Christa Ingelbrecht
- Medisch toezicht - Arbeidsarts: dr. V. Van Acker, Lindendreef 9, 8630 Veurne, 058 31 07 50
- Interne dienst preventie & bescherming op het werk - Interne Preventieadviseur arbeidsveiligheid: Marie Declercq, Zeelaan 21, 8660 De Panne, 0499 93 30 57
- Interne preventieadviseur psychosociale aspecten, Elke De Preter, Zeelaan 21, 8660 De Panne, 0499 69 46 07
- Interne vertrouwenspersoon: Kim Bonte, Koningsplein 1, 8660 De Panne, 058 42 89 06

§ 2. Hulpverlening - Als je worstelt met alcohol- of drugsproblemen kan je bij deze instanties terecht:

- Alcoholhulp - [www.alcoholhulp.be](http://www.alcoholhulp.be) - [www.vad.be](http://www.vad.be)
- Drughulp - [www.drughulp.be](http://www.drughulp.be) - [www.druglijn.be](http://www.druglijn.be) - [www.vad.be](http://www.vad.be)
- Centrum voor geestelijke gezondheidszorg - [www.ccg.be](http://www.ccg.be) - CCG Largo Veurne, Oude beestenmarkt 6, 8630 Veurne, 058 31 23 47
- Teleonthaal – 106 - [www.tele-onthaal.be](http://www.tele-onthaal.be)
- Centrum Algemeen Welzijnswerk (CAW), Veurne - [onthaal@cawcentraalwestvlaanderen.be](mailto:onthaal@cawcentraalwestvlaanderen.be) – 058 28 00 21



## Hoofdstuk 26. Preventie van agressie op de werkvloer

Agressie op de werkvloer heeft een negatieve invloed op het veiligheidsgevoel van jou en andere medewerkers. Om de negatieve gevolgen van agressie en onveilig gevoel op de werkvloer te vermijden, nemen we maatregelen waarbij de nadruk ligt op preventie.

Deze richtlijnen kunnen jou meer zelfvertrouwen geven in dergelijke gevallen. Weten wat je moet doen en je gesteund voelen door het bestuur zijn belangrijke voorwaarden om met agressie te kunnen omgaan.

Het lokaal bestuur mag van burgers verwachten dat zij geen agressie of geweld gebruiken bij de contacten met onze medewerkers. Anderzijds mogen burgers verwachten dat ze in contact komen met competente medewerkers met een dienstverlenende houding.

### Artikel 179. Toepassingsgebied

- § 1. Dit hoofdstuk is niet van toepassing voor volgende groepen, dit in afwijking van artikel 1 § 2:
- wijk-werkers (opvolger van het oude PWA-systeem)

### Artikel 180. Agressie, geweld en strafbare bedreigingen: wat begrijpen we daaronder?

- § 1. Onder **agressie** verstaan wij dat, bij het uiten van de negatieve, boze gevoelens, er ook een verbaal of fysisch binnendringen is in het territorium van de andere (= aanvallen), echter zonder bedoeling van vernietiging of destructie. Het binnendringen moet dan gezien worden als een overschrijding van de grenzen van de ander zonder die echt te willen kwetsen of raken.
- § 2. Met **geweld** bedoelen wij: agressie waarbij de intentie aanwezig is de andere verbaal of fysisch te vernietigen, te vernederen, te kwetsen, te bedreigen, over te gaan tot destructie. Geweld is alles wat de integriteit van de ander niet respecteert en dus grenzen overschrijdt.
- § 3. Wat zijn **strafbare bedreigingen**:
- er wordt gedreigd met een (zwaar) misdrijf, zoals een misdrijf tegen het leven of verkrachting
  - de bedreiging is voldoende duidelijk en concreet
  - de bedreiging gaat gepaard met een bevel of voorwaarde (alleen bij mondelinge bedreigingen)
  - de bedreiging is schriftelijk, met of zonder bevel of voorwaarde (ook via e-mail of sms)
  - er is sprake van bedreiging met geweld, moord, mishandeling of brandstichting. Dit geldt ook voor een schriftelijke bedreiging (e-mail, sms, WhatsApp ...)

### Artikel 181. Preventie en gedragscode

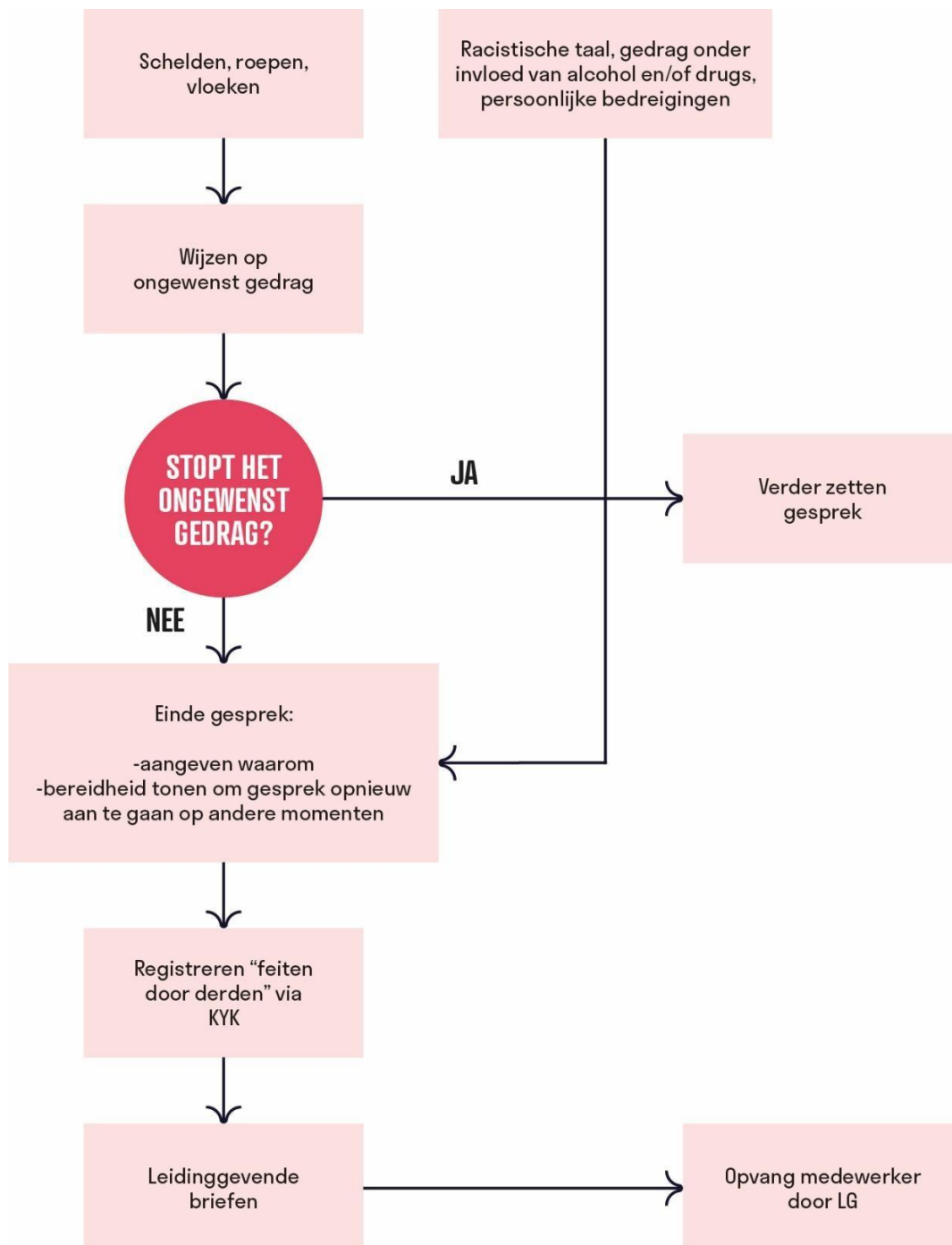
- § 1. Het lokaal bestuur draagt zorg voor jouw veiligheid door het nemen van preventieve maatregelen zoals training, organisatorische voorzieningen en nazorgmogelijkheden.
- § 2. Het algemeen principe is een nultolerantie van agressie op de werkvloer. Het agressiedraaiboek is een leidraad bij agressie door burgers, maar omvat zeker ook handvaten die in andere situaties toepasbaar zijn, zoals agressie-incidenten tussen collega's, of tussen collega's en leidinggevenden.



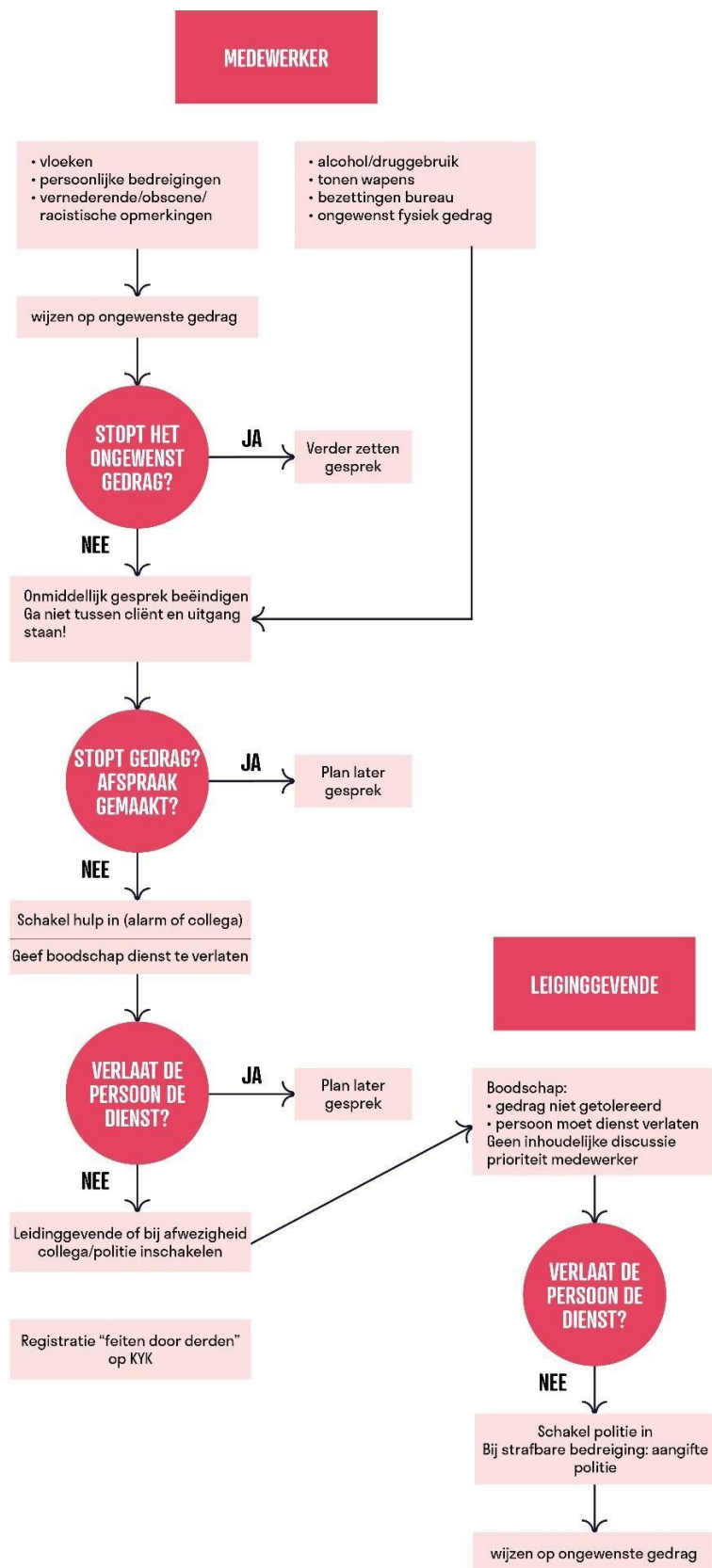
## Artikel 182. Hoe pakken we agressief gedrag op de werkvloer aan?

§ 1. Als boosheid bij burgers omslaat naar agressie en/of geweld ontstaat een incident. Het agressiedraaiboek treedt in werking en geeft aan hoe deze situatie moet aangepakt worden.

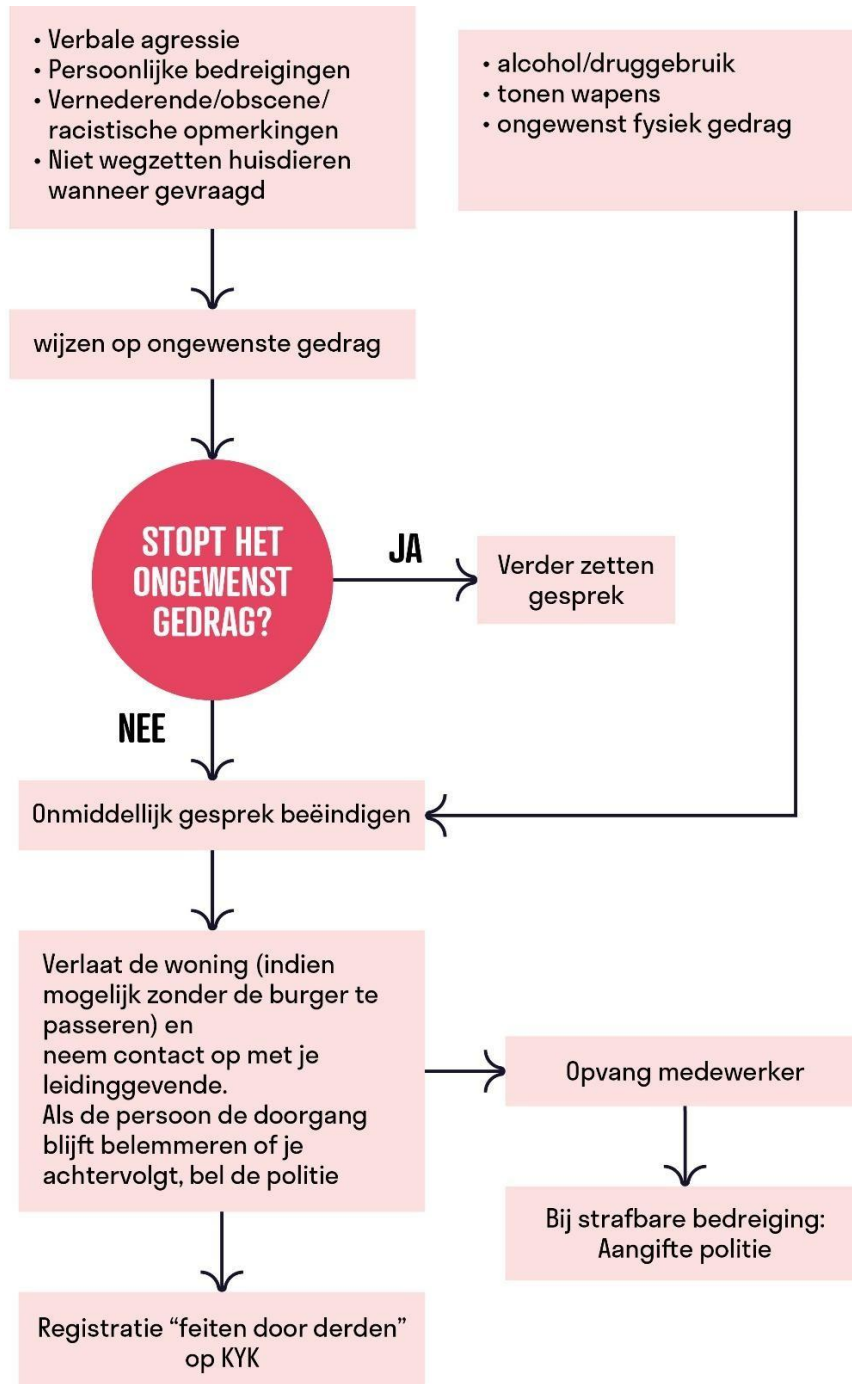
§ 2. Situaties via telefoon, mail en sociale media:



### § 3. Situaties via persoonlijke contacten:



#### § 4. Situatie tijdens een huisbezoek:



#### § 5. Registratie:

- uitingen en incidenten van agressie moet je registreren
- het register 'Feiten door derden' werd hiervoor aangemaakt en is via KYK beschikbaar.
- het register wordt gebruikt als middel voor opvolging, rapportage en evaluatie aan het bestuur

### **Artikel 183. Vrije keuze aangifte politie**

- § 1. Als slachtoffer van agressie heb je steeds de vrije keuze of je het incident wenst aan te geven bij de politie. In onderstaande gevallen is aangifte zeker aangewezen:
- bij doodsb bedreigingen tegen jezelf, familieleden of andere burgers
  - bij geweldpleging tegen jouw persoon
  - bij het aanrichten van materiële schade of het toebrengen van lichamelijk letsel
  - na een ernstig incident, na bespreking met je leidinggevende
- § 2. Hoe doe je aangifte bij de politie van feiten zoals bedreigingen, geweld ... die werkgerelateerd zijn?
- Een proces-verbaal wordt opgemaakt door de politie. Een onderdeel van dit proces-verbaal kan een verhoor zijn van jou als slachtoffer of van jou als getuige.
  - In het verhoor moet de politie jouw identiteit noteren. Om je privéadres geheim te houden, moet je aan de politieambtenaar meedelen dat je als medewerker van het lokaal bestuur in het kader van de uitoefening van je job slachtoffer of getuige bent van dergelijke feiten en dat je daarom uitdrukkelijk wenst dat het administratief adres van het lokaal bestuur wordt opgenomen in plaats van je privéadres.
  - Om op de hoogte gehouden te worden van het verloop, kan je tegelijkertijd bij de politie ook een verklaring van benadeelde persoon afleggen
- § 3. Na melding van ernstige bedreigingen of agressie tegen medewerkers kan ook het bestuur zelf beslissen om zelf klacht in te dienen bij de politie.

### **Artikel 184. Schadevergoeding**

- § 1. Bij letsels door agressie worden medische kosten gedekt conform de arbeidsongevallenverzekering. Je neemt de nodige stappen om een arbeidsongeval te melden zoals vermeld in hoofdstuk 8 en je doet in dit geval ook best aangifte bij de politie.
- § 2. Bij materiële schade aan jouw eigendommen kan je onder bepaalde voorwaarden beroep doen op de waarborgen van de arbeidsongevallenverzekeringpolis die afgesloten is voor onze medewerkers.
- § 3. Materiële schade aan eigendommen van het bestuur  
Je maakt bij de registratie van agressie of bij aangifte bij politie ook melding van materiële schade aan eigendom van het bestuur. Team Technische Diensten maken een raming van de kosten om de schade te herstellen. Deze raming kan nadien eventueel toegevoegd worden aan het proces-verbaal.

### **Artikel 185. Opvang en nazorg**

- § 1. Slachtoffer van agressie? Jouw leidinggevende is het eerste aanspreekpunt in dergelijke situaties.
- § 2. Daarnaast kan je ook bij de volgende medewerkers terecht:
- Liantis, preventieadviseur arbeidsveiligheid: Christa Ingelbrecht
  - medisch toezicht : arbeidsarts: dr. V. Van Acker - 058 31 07 50
  - interne preventieadviseur : Marie Declercq - 0499 93 30 57
  - interne preventieadviseur psychosociale aspecten: Elke De Preter - 0499 69 46 07
  - interne vertrouwenspersoon: Kim Bonte - 058 42 89 06



## **Artikel 186. Agressor**

De volgende maatregelen kunnen genomen worden tegen externe agressors (derden)

- § 1. Je kan steeds het contact beëindigen tijdens een consultatie met een burger bij agressief gedrag.
- § 2. Het lokaal bestuur kan een waarschuwingsbrief sturen naar de agressor. In die brief wordt aangegeven wat de eventuele gevolgen zijn bij herhaling van het agressief gedrag.
- § 3. Een tijdelijk plaatsverbod is een maatregel die kan genomen worden door de burgemeester, gebaseerd op artikel 134 van de gemeentewet. Het is een verbod om 'binnen te treden in een of meerdere duidelijke perimeters van bepaalde plaatsen als toegankelijk voor het publiek worden bepaald, gelegen binnen een gemeente, zonder evenwel het geheel van het grondgebied te beslaan'
- § 4. Tijdelijk opschorten van de desbetreffende dienstverlening is mogelijk als de dienstverlening niet op een verantwoorde manier kan plaatsvinden.



## Hoofdstuk 27. Kledij

### Artikel 187. Dresscode

- § 1. Jij bepaalt mee het gezicht van het lokaal bestuur en je vertegenwoordigt het lokaal bestuur bij de klant. Daarom is het noodzakelijk dat je uiterlijk steeds verzorgd is. Het imago van het bestuur moet op elk moment beschermd worden.
- § 2. Volgende regels moeten daarom steeds gerespecteerd worden:
- verzorgde haartooi
  - verzorgde handen
  - nette kledij en schoenen
  - geen juwelen, halskettingen, ringen ... die de veiligheid van jezelf of anderen in gevaar kunnen brengen bij het gebruik van (gemotoriseerde) arbeidsmiddelen
  - het dragen van een hoofddeksel is toegelaten zolang het neutraal, niet-aanstootgevend en discreet is; het gezicht moet steeds zichtbaar blijven
  - geen religieuze, politieke en filosofische statements en niet provocerend
  - geen aanstootgevende piercings
  - geen aanstootgevende tatoeages ...
  - kledij of accessoires die niet in overeenstemming met de normen en waarden van het bestuur zijn, mogen niet gedragen worden

### Artikel 188. Uniform

- § 1. Als er kledij ter beschikking wordt gesteld door het bestuur, dien je steeds de geldende kledijvoorschriften te volgen.
- § 2. Ben je medewerker van team Technische Diensten dan krijg je bij indiensttreding je kledij en ben je verplicht om deze kledij te dragen. Je draagt steeds de lange broek, tenzij de preventieadviseur anders adviseert bij warm weer.
- § 3. Je mag enkel aanpassingen doen aan de kledij die aan jou ter beschikking werd gesteld mits voorafgaande goedkeuring.
- § 4. Kapotte kledij en/of schoenen ruil je om of geef je terug bij het magazijn.
- § 5. Ga je uit dienst, dan bezorg je de kledij die aan jou ter beschikking gesteld werd terug aan het bestuur (met uitzondering van schoenen uniform team Technische Diensten), zo niet zal dit aangerekend worden op je nog verschuldigd loon.
- § 6. Je kledij mag niet aan derden uitgeleend, weggeschonken of verkocht worden.
- § 7. Je mag de werkkledij niet dragen buiten de diensturen met uitzondering van de periode tijdens het rechtstreekse woon-werkverkeer.
- § 8. Je mag je douchen en omkleden op het werk buiten de werktijd. Mits toestemming van de leidinggevende kan in uitzonderlijke omstandigheden (sterk vervuild werk, overmatige warmte of bij blootstelling aan chemische/biologische agentia) ook tijdens de werkuren gedoucht worden.
- § 9. Afwijkingen op de voorschriften zijn enkel mogelijk mits voorafgaande toestemming van de algemeen directeur.

## **Artikel 189.    Veiligheid**

- § 1. De geldende veiligheidsvoorschriften moeten worden gevolgd naar de instructies van de preventieadviseur.
- § 2. Je bent verplicht om de persoonlijke beschermingsmiddelen die bij het uitoefenen van je functie vereist zijn, te dragen en te gebruiken volgens de voorschriften. Bij schade aan of verlies van je persoonlijke beschermingsmiddelen ben je verplicht om dit te melden.
- § 3. Je leidinggevende kan je verplichten je kledij of je persoonlijke beschermingsmiddelen te laten inruilen als er geoordeeld wordt dat je kledij of je persoonlijke beschermingsmiddelen niet meer voldoet aan de veiligheidsvoorschriften.
- § 4. Als je naar huis gestuurd wordt omdat je kledij niet in orde is, valt dit niet onder arbeidstijd en dien je uit te pikken.

## **Artikel 190.    Wassen van de kledij**

- § 1. Enkel de door het lokaal bestuur ter beschikking gestelde kledij mag worden aangeboden in de wasserij van het bestuur.
- § 2. We geven de voorkeur dat ter beschikking gestelde kledij in de wasserij wordt aangeboden. Het is toegelaten dat je je ter beschikking gestelde kledij thuis wast, maar dan is het op eigen kosten.
- § 3. Je leidinggevende kan je opleggen je kledij te laten wassen door het bestuur.

## **Artikel 191.    Steunzolen**

### **§ 1. Doel**

Dit beleidskader biedt een gestructureerde benadering voor het omgaan met steunzolen voor veiligheidsschoenen binnen het lokaal bestuur van De Panne, waarbij zowel de behoeften van jou als medewerker als de budgettaire overwegingen worden gerespecteerd en waarbij een duidelijke procedure wordt gevolgd voor aanvraag, goedkeuring en vergoeding van steunzolen. Als werkgever kiezen we ervoor om gepaste ondersteuning aan te bieden in veiligheidsschoenen om zo jouw veiligheid, gezondheid en welzijn te bevorderen.

### **§ 2. Definitie**

Steunzolen zijn orthopedische inlegzolen die worden gedragen om verschillende voet- en loopproblemen te verhelpen of te verlichten.

### **§ 3. Criteria voor toekenning en hernieuwing**

#### § 5.1. Medische noodzaak

Steunzolen voor veiligheidsschoenen worden alleen verstrekt indien er een medische noodzaak is vastgesteld door een erkende medische professional; zoals een huisarts, podoloog of orthopedisch specialist.

Aanvragen dienen te worden ondersteund door een medische verklaring waarin de noodzaak voor steunzolen voor het werk in veiligheidsschoenen wordt bevestigd.

De steunzolen voor veiligheidsschoenen dienen een certificering te krijgen volgens het protocol voor het behoud van de normen EN-ISO-20345 en ISO 20347, richtlijn 89/686/EEC\*96/58/EC.

#### § 5.2. Werkgerelateerde behoefte



Steunzolen voor veiligheidsschoenen worden verstrekt aan medewerkers voor wie het dragen ervan noodzakelijk is om werkgerelateerde klachten te voorkomen of te verlichten, met name in verband met langdurig staan, lopen, tillen, of andere fysieke activiteiten tijdens het werk in veiligheidsschoenen. Steunzolen voor veiligheidsschoenen moeten steeds aanwezig blijven in jouw veiligheidsschoenen en dienen dus niet voor privégebruik in andere schoenen.

#### § 5.3. Hernieuwing

Steunzolen in veiligheidsschoenen worden ten vroegste om de 2 jaar na de afleverdatum vervangen op basis van de aanbevelingen van de behandelende arts of podoloog. Afwijkingen op deze regel kunnen enkel toegestaan worden door de interne preventieadviseur. Je neemt zelf het initiatief om een nieuwe aanvraag in te dienen.

Je dient bij elke hernieuwing een nieuwe medische verklaring voor te leggen waaruit blijkt dat de steunzolen nog steeds noodzakelijk zijn voor het werk in veiligheidsschoenen.

### § 4. Vergoeding

Het maximumbedrag voor de vergoeding van steunzolen, incl. maatafname en certificering wordt vastgesteld op €300 inclusief BTW per paar.

Bij het overschrijden van dit maximumbedrag is een eigen inbreng noodzakelijk.

Als de steunzolen die zijn gemaakt niet goed blijken te werken of niet goed passen in de veiligheidsschoenen, dan zal jouw werkgever eventuele bijkomende kosten niet vergoeden. In dat geval dien je je te richten tot jouw podoloog voor een nieuwe paar zolen zonder bijkomende kosten of die zelf vergoeden.

### § 5. Procedure voor aanvraag

1. Je vraagt **een medische verklaring** aan waarin de noodzaak voor steunzolen voor het werk in veiligheidsschoenen wordt bevestigd. Je vraagt eveneens **een offerte** aan voor de betrokken steunzolen met vermelding van de juiste certificering. Je hebt **vrije keuze van podoloog**, maar dient expliciet te vermelden dat het gaat om steunzolen voor veiligheidsschoenen.
2. Jouw aanvraag inclusief medische verklaring en offerte dien je in bij de interne preventieadviseur via [marie.declercq@depanne.be](mailto:marie.declercq@depanne.be).
3. Je wordt verzocht om een bezoek te brengen aan **onze arbeidsarts** voor een medisch onderzoek en een gunstig advies. Je dient hiervoor zelf een afspraak te maken bij Liantis op 050 47 47 62.
4. **Onze preventieadviseur** zal op basis van het advies van de arbeidsarts al dan niet goedkeuring geven tot het bestellen van de steunzolen voor veiligheidsschoenen.
5. De preventieadviseur bezorgt je de bestelbon, waarmee je je steunzolen kan laten maken bij jouw podoloog.
6. Jouw podoloog factureert rechtstreeks aan het lokaal bestuur. Je hoeft zelf niets voor te schieten.



## Hoofdstuk 28. Sancties

### Artikel 192. Toepassingsgebied

- § 1. Dit hoofdstuk is niet van toepassing voor volgende groepen, dit in afwijking van artikel 1 § 2:
- medewerkers die vallen onder artikel 60 § 7 van de OCMW-wet van 8 juli 1976
  - medewerkers die ter beschikking gesteld worden aan het bestuur
  - wijk-werkers (opvolger van het oude PWA-systeem)

### Artikel 193. Sancties

- § 1. Je kan een sanctie krijgen als je je niet houdt aan de bepalingen van dit arbeidsreglement.
- § 2. Deze sanctie moet in verhouding staan tot de belangrijkheid van de betrokken feiten die jou ten laste worden gelegd.
- § 3. Eén van volgende sancties kan worden opgelegd:
- Verwittiging (informeel)
  - Ingebrekestelling (formeel)
  - Geldboete die per dag één vijfde van het dagloon niet mag overschrijden
  - Het ontslag door opzegging, verbreking of om dringende reden

### Artikel 194. Procedure met betrekking tot de sancties

- § 1. Je wordt uitgenodigd tot een hoorzitting met de algemeen directeur, bij de uitnodiging vind je een verslag van de feiten die jou ten laste worden gelegd. In deze hoorzitting mag je je laten bijstaan door een raadsman of door de sociale partners. Je krijgt op de hoorzitting de kans om je relaas van de feiten te doen.
- § 2. Uiterlijk de derde werkdag na de hoorzitting wordt jou de sanctie schriftelijk meegedeeld.

### Artikel 195. Beroep

- § 1. Je kan, met uitzondering van ontslag, beroep aantekenen tegen een sanctie die je werd opgelegd. Je bezorgt via aangetekend schrijven of tegen bewijs van ontvangst je gemotiveerd bezwaar aan het college van burgemeester en schepenen, binnen de vijf werkdagen nadat je kennis hebt genomen van de straf.
- § 2. Binnen de maand na datum van het aangetekend bezwaar krijg je een definitief antwoord, zoniet vervalt de sanctie.

### Artikel 196. Tucht

- § 1. Ben je statutair aangesteld, dan kan je een tuchtstraf opgelegd worden in plaats van bovenvermelde sancties.

## Hoofdstuk 29. Einde van de tewerkstelling

### Artikel 197. Toepassingsgebied

- § 1. Dit hoofdstuk is niet van toepassing voor volgende groepen, dit in afwijking van artikel 1 § 2:
- medewerkers die vallen onder artikel 60 § 7 van de OCMW-wet van 8 juli 1976
  - medewerkers die ter beschikking gesteld worden aan het bestuur
  - wijk-werkers (opvolger van het oude PWA-systeem)

### Artikel 198. Voor contractuele medewerkers

- § 1. Voor contractuele medewerkers is de wet van 3 juli 1978 over de arbeidsovereenkomsten van toepassing bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

### Artikel 199. Voor statutaire medewerkers

- § 2. Bij de beëindiging van de hoedanigheid van statutair personeelslid is "Titel I, Hoofdstuk IV van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978" van toepassing.

### Artikel 200. Ontslag

- § 3. In geval van ontslag zullen waar nodig en wenselijk de algemene beginselen van behoorlijk bestuur gerespecteerd worden.

## Hoofdstuk 30. Nuttige inlichtingen

### Artikel 201. Contactgegevens

#### **Zetel van het lokaal bestuur**

Zeelaan 21, 8660 De Panne  
058 42 16 16  
ondernemersnummer: 0207 434 597

#### **Fons (kinderbijslag)**

078 79 00 07

#### **Arbeidsongevallenverzekering**

Ethias – dienst arbeidsongevallen  
Prins-Bisschopssingel 73  
3500 Hasselt

#### **Hospitalisatieverzekering**

Belfius Verzekeringen  
[www.mymedexel.be](http://www.mymedexel.be)

#### **Prolocus (tweede pensioenpijler)**

Organisme voor de Financiering van Pensioenen  
Koningin Elisabethlei 22, 2018 Antwerpen

#### **Liantis (externe dienst preventie en bescherming op het werk)**

Lindendreef 9, 8630 Veurne  
058 31 07 50  
Preventieadviseur arbeidsveiligheid:  
Christa Ingelbrecht  
Medisch toezicht  
Arbeidsarts:  
dr. V. Van Acker

#### **Interne dienst preventie en bescherming op het werk:**

Interne Preventieadviseur arbeidsveiligheid:  
Marie Declercq  
Zeelaan 21, 8660 De Panne  
0499 93 30 57  
Interne preventieadviseur psychosociale aspecten  
Elke De Preter  
Zeelaan 21, 8660 De Panne  
0499 69 46 07  
Interne vertrouwenspersoon:  
Kim Bonte  
Koningsplein 1, 8660 De Panne  
058 42 89 06

#### **Sociaal secretariaat**

team HR  
Zeelaan 21, 8660 De Panne  
058 42 97 70

#### **Functionaris gegevens bescherming (Data Protection Officer – DPO)**

C-smart, Andranik Grigoryan  
[Privacy@depanne.be](mailto:Privacy@depanne.be)



**Sociale inspectie**Toezicht op sociale wetten

FAC Kamgebouw

Koning Albertlaan I 1-5 bus 4, 8200 Brugge

02 233.43.80

[tsw.west-vlaanderen@werk.belgië.be](mailto:tsw.west-vlaanderen@werk.belgië.be)Toezicht op welzijn op het werk

FAC Kamgebouw

Koning Albertlaan I 1-5 bus 5, 8200 Brugge

02 233 42 40

[tw.west-vlaanderen@werk.belgië.be](mailto:tw.west-vlaanderen@werk.belgië.be)**Sociale partners**ACV - Openbare dienstenMartine Dewitte – 059 55 25 32 - [u15mdt@acv-csc.be](mailto:u15mdt@acv-csc.be)Wendy Mahute – 0476 45 27 87 – [wendy.mahute@gmail.com](mailto:wendy.mahute@gmail.com)Kris Deboyser – 0477 57 38 79 – [krisboyser@hotmail.com](mailto:krisboyser@hotmail.com)ACODAlexander Haesaert - 051 33 69 32 - [alexander.haesaert@acod.be](mailto:alexander.haesaert@acod.be)Els Desaevers – 0472 99 02 34 – [els.desaevers@depanne.be](mailto:els.desaevers@depanne.be)Luc Simonart – 0475 67 79 58 – [luc.simonart@depanne.be](mailto:luc.simonart@depanne.be)Pol Lefranc – 0476 59 41 29 – [pollefranc47.pl@gmail.com](mailto:pollefranc47.pl@gmail.com)Miarka Marteel – 0473 73 12 48 – [Miarka.marteel@telenet.be](mailto:Miarka.marteel@telenet.be)Maxim Sennesael – 0498 47 17 47 – [maximsen@msn.com](mailto:maximsen@msn.com)

## Hoofdstuk 31. Bijlagen

## BIJLAGE 1: Observatieverslag bij het vermoeden van het onder invloed van alcohol of drugs verschijnen op het werk of werken

### Vaststelling

1. Gegevens van het personeelslid

Naam:

Functie:

Team:

2. Datum en uur van de feiten

Datum:

Uur:

3. Omschrijving van de taken of bezigheden die de medewerker uitvoerde of wou uitvoeren bij de vaststelling van de feiten

4. Leidinggevende:

Naam:

---

### Kentekenen die kunnen wijzen op alcohol- of druggebruik

- a. uiterlijke kenmerken (anders dan gewoonlijk)

betrokkene geeft de indruk onder invloed te zijn

- ☐ ruikt naar alcohol
- ☐ trillende handen
- ☐ rood, opgezet gezicht
- ☐ steeds minder verzorgd uiterlijk
- ☐ bloeddoorlopen/rode ogen
- ☐ agressiviteit
- ☐ braakt
- ☐ bleek
- ☐ sloom
- ☐ passief
- ☐ abnormale gang
- ☐ struikelgang, wankelt
- ☐ moet ondersteund worden
- ☐ verwijde pupillen
- ☐ overdreven opgewekt

spraak

- ☐ normaal
- ☐ spreken met dubbele tong
- ☐ wartaal

weten waar hij/zij zich bevindt (in tijd en ruimte)

- ☐ zeer goed
- ☐ matig tot slecht



b. wijzigingen in de werkprestaties of het functioneren

- ☐ maken van overdreven veel fouten
- ☐ onzorgvuldigheid in de uitvoering van het werk
- ☐ abnormaal trage uitvoering van het werk
- ☐ snelle en ongedurige manier van handelen
- ☐ onveilig werken

c. signalen bij herhaaldelijk minder goed functioneren

verminderde efficiëntie

- ☐ niet tijdig kunnen afronden van opdrachten
- ☐ vergissingen
- ☐ materiaal verspillen
- ☐ klachten van klanten
- ☐ slechte beslissingen nemen

verstoorde relaties met collega's

- ☐ heftige reacties op klachten of opmerkingen
- ☐ slecht humeur en achterdochtig
- ☐ lichtgeraakt zijn
- ☐ geld proberen te lenen
- ☐ ontlopen van chef of controle

verzuim

- ☐ hoger ziekteverzuim, vooral kortdurend
- ☐ vaak te laat komen
- ☐ vaak afwezig zonder toestemming
- ☐ vreemde en ongeloofwaardige excuses voor afwezigheid

afwezigheid tijdens het werk

- ☐ extra lange pauzes
- ☐ veelvuldig wc-bezoek
- ☐ fysiek aanwezig, maar tot weinig daden in staat

verlies aan concentratievermogen

- ☐ werken kosten meer tijd en moeite dan voordien
- ☐ problemen met onthouden van instructies
- ☐ problemen met complexe handelingen

ongevallen

- ☐ vaker dan anderen betrokken bij (bijna) ongevallen

wisselend werkpatroon

- ☐ perioden van hoge en lage productiviteit
- ☐ toenemende onbetrouwbaarheid
- ☐ onvoorspelbare reacties

---

## Genomen maatregelen

- ☐ Er werden geen maatregelen genomen
- ☐ De medewerker werd verwijderd van de werkplek
  - ☐ Een persoon werd daarvoor opgeroepen:
  - ☐ Het personeelslid werd naar huis gebracht door:



Andere maatregel

- ☐ Er werd een datum en tijdstip afgesproken voor een gesprek:

Eerste keer toepassing procedure

- ☐ Ja
- ☐ Nee

---

### Getuigenis collega

---

### Reactie van de medewerker

---

### Gesprek

Datum gesprek:

Was/waren bij het gesprek aanwezig:

Korte weergave van het gesprek:

Er werden werkafspraken gemaakt:

- ☐ Ja (verduidelijk hieronder indien eenmalige gebeurtenis / vul fiche werkafspraken in bij veelvuldig misbruik)
- ☐ Nee



---

## Ondertekening

Leidinggevende

Naam:

Datum:

Handtekening:

Betrokken medewerker

Naam:

Datum:

Handtekening 'Voor gelezen':



## BIJLAGE 2: Afsprakennota en opvolging bij het vermoeden van het onder invloed van alcohol of drugs verschijnen op het werk of werken

### Vaststelling

1. Gegevens van het personeelslid

Naam:

Functie:

Team:

2. Leidinggevende:

Naam:

---

### Afspraken

#### Afspraak 1:

Datum:

Opvolging:

| Datum | Verbetering | Eventuele aanpassingen | Parafen |
|-------|-------------|------------------------|---------|
|       | J / N       |                        |         |
|       | J / N       |                        |         |
|       | J / N       |                        |         |
|       | J / N       |                        |         |

---



Afspraak 2:

Datum:  
Opvolging:

| Datum | Verbetering | Eventuele aanpassingen | Parafen |
|-------|-------------|------------------------|---------|
|       | J / N       |                        |         |
|       | J / N       |                        |         |
|       | J / N       |                        |         |
|       | J / N       |                        |         |

---

Afspraak 3:

Datum:  
Opvolging:

| Datum | Verbetering | Eventuele aanpassingen | Parafen |
|-------|-------------|------------------------|---------|
|       | J / N       |                        |         |
|       | J / N       |                        |         |
|       | J / N       |                        |         |
|       | J / N       |                        |         |

---

**Ondertekening**

Leidinggevende

Naam:  
Datum:  
Handtekening:

Betrokken medewerker

Naam:  
Datum:  
Handtekening:



### BIJLAGE 3: Inschattingsformulier melding

Invuller(s): Naam, Voornaam

Onderwerp: Onderwerp

Link met voorgaande melding: Verwijzing (indien van toepassing)

#### Inschatting ontvankelijkheid Betrouwbaarheidsinschatting

##### Bron

*(beknopte omschrijving van de bron + relatie tot betrokken organisatie)*

*(Let op: de identiteit van de melder mag niet vermeld worden in het inschattingsformulier. De identiteitsgegevens van de melder en inhoud van de melding worden vertrouwelijk behandeld bij het meldpunt.)*

##### Mate waarin aanwijzing ondersteund wordt door concrete documentatie

*(beknopte omschrijving van de aangeleverde verklaring en/of documentatie en de bron daarvan)*

*(Zijn er voldoende betrouwbare aanwijzingen dat de handeling haar oorzaak vindt in onregelmatig gedrag van een persoon of personen?)*

#### Bevoegdheidsinschatting

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----|
| Behoort het voorwerp van de melding tot de bevoegdheidssfeer van het lokaal bestuur?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kies item. | een |
| Heeft een andere controleactor het voorwerp van de melding onderzocht? (ABB, rechtbank, Raad voor Vergunningsbetwistingen ...)? Werden alle aspecten van de melding voor beoordeling overgemaakt/behandeld aan deze controleactor?<br><br><i>Als het voorwerp van de melding door meerdere instanties werd beoordeeld (bv. beroepsprocedures i.k.v. een omgevingsvergunning), moet afgewogen worden of bijkomend onderzoek toegevoegde waarde heeft? Deze inschatting hangt samen met de noodzakelijkheidsinschatting. Zijn er aantoonbare forensische aanknopingspunten?</i> | Kies item. | een |
| Is tegen het voorwerp van de melding (bv. omgevingsvergunning) nog een beroepsprocedure mogelijk bij een andere controleactor?<br><br><i>Indien er nog beroepsprocedures mogelijk zijn, brengt men de melder hiervan op de hoogte. De organisatie zal de melder adviseren om eerst zijn beroepsrechten (voornamelijk m.b.t. omgevingsvergunningen) uit te putten.</i>                                                                                                                                                                                                         | Kies item. | een |



|                                                         |            |     |
|---------------------------------------------------------|------------|-----|
| <b>Resultaat bevoegdheidsinschatting</b>                | Kies item. | een |
| (optioneel – toelichting bij 'bevoegdheidsinschatting') |            |     |

### Situatieschets

*(Schets beknopt de inhoud van de melding. In principe wordt dit onderdeel voorwaardelijk geschreven aangezien de melder veelal louter een vermoeden heeft. Er werd nog geen onderzoek gevoerd.)*

### Plan van Aanpak

|                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------|
| <b>Plan van aanpak</b>                                                 |
| (omschrijving van het plan van aanpak: te nemen stappen + chronologie) |

### Vaststellingen

#### Vaststellingen

*(Maak een chronologisch overzicht of een beschrijving van de vaststellingen. De vaststellingen moeten duidelijk geformuleerd worden zodat ook een buitenstaander deze kan begrijpen.)*

#### Tijdslijn

| Tijdstip   | Gebeurtenis / advies / tussentijdse beslissing |
|------------|------------------------------------------------|
| Xx/xx/202x | <i>Vul de ondernomen onderzoeksdaden in.</i>   |
| Xx/xx/202x |                                                |
| Xx/xx/202x |                                                |
| Xx/xx/202x |                                                |

### VOORSTEL gevolg - samenvatting

|                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Voorstel gevolg</b>                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <br><br><br><br><br>                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Samenvatting – motiveer het voorstel tot (geen) verder gevolg</b>                                                                                                                                                                                                            |
| <p><i>Volgende vragen moeten hierbij beantwoord worden:</i></p> <p><i>Zou de handeling waarop de aanwijzing betrekking heeft een op strafrechtelijk of tuchtrechtelijk vlak strafbare handeling kunnen zijn of zou ze kunnen leiden tot een strafbare onregelmatigheid?</i></p> |

*Kan de handeling haar oorzaak vinden in onregelmatig gedrag van een persoon of personen?*

**Overleg met Audit Vlaanderen**

Kies een  
item.

*Motivering*

#### Nazorg

| Tijdstip   | Gebeurtenis                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Xx/xx/202x | Vul de relevante ondernomen stappen in op vlak van nazorg. Denk daarbij aan:<br><br>Data waarop je de melder contacteert over de afhandeling van de melding (= het resultaat);<br><br>Data waarop je eventuele vragen rond openbaarheid van bestuur ontvangt m.b.t. het inschattingsformulier.<br><br>... |
| Xx/xx/202x |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Xx/xx/202x |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

