

# Arbeidsreglement

## Lokaal bestuur Grimbergen

Vastgesteld door de gemeenteraad / raad voor maatschappelijk welzijn op 30/04/2026

Muriel Van Schel  
Algemeen directeur

Daan Vertongen  
Voorzitter gemeenteraad  
Voorzitter raad maatschappelijk welzijn

## INHOUDSTAFEL

<b>INHOUDSTAFEL .....</b>	<b>2</b>
<b>ALGEMENE BEPALINGEN .....</b>	<b>5</b>
Artikel 1 – Definities.....	5
Artikel 2 – Toepassingsgebied .....	5
Artikel 3 – Naleving van de bepalingen.....	6
Artikel 4 – Mogelijke individuele afwijkingen .....	6
Artikel 5 – Aanwervingen, proefperiode en verwittigingverplichting .....	6
<b>AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK .....</b>	<b>7</b>
Artikel 6 – Principe .....	7
Artikel 7 – Tijdelijk andere arbeid .....	7
<b>ARBEIDSDUUR.....</b>	<b>8</b>
Artikel 8 – Arbeidstijd .....	8
Artikel 8bis – Omkleedtijd en werkkledij.....	9
Artikel 9 – Aanvang en einde van de werkdag.....	9
Artikel 10 – Tijdstip en duur rusttijden .....	9
Artikel 11 – Afwijking uurroosters.....	9
Artikel 12 – Overuren .....	10
Artikel 13 – Andere opdrachten .....	11
Artikel 14 – Arbeidsonderbrekingen .....	11
<b>METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID .....</b>	<b>12</b>
Artikel 15 – Principe .....	12
Artikel 16 – Controle .....	12
<b>JAARKALENDER .....</b>	<b>13</b>
Artikel 17 – Feestdagen.....	13
Artikel 18 – Jaarlijkse vakantiedagen .....	13
Artikel 18bis – Vrijstelling arbeidsprestaties (WZC) .....	17
<b>OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG .....</b>	<b>18</b>
Artikel 19 – Rechten en plichten en verboden handelingen .....	18
Artikel 20 – Sancties en tucht, contractuele personeelsleden .....	20

Artikel 21– Tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden .....	21
Artikel 22– Einde tewerkstelling contractuele en statutaire personeelsleden .....	21
<b>ARBEIDSONGESCHIKTHEID .....</b>	<b>24</b>
Artikel 23 – Principe .....	24
Artikel 24 – Modaliteiten bij ziekte of ongeval .....	24
Artikel 25 – Modaliteiten bij werkhervatting .....	25
Artikel 26 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval .....	26
<b>BETALING VAN HET LOON .....</b>	<b>28</b>
Artikel 27 – Tijdstip .....	28
Artikel 28 – Loonfiche .....	28
Artikel 29 – Wijze van betalen .....	28
<b>RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL.....</b>	<b>29</b>
Artikel 30 – Toezichthoudend personeel .....	29
Artikel 31 – Taken.....	29
Artikel 32 – Vervanger .....	29
<b>WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN .....</b>	<b>30</b>
Artikel 33– Algemene bepalingen .....	30
Artikel 34 – Preventie en bescherming .....	30
Artikel 35 – Werken met gevaarlijke machines .....	30
Artikel 36 – Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) .....	31
Artikel 37 – Orde en hygiëne .....	32
Artikel 38 – Brandveiligheid.....	32
Artikel 39 – Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist.....	32
<b>BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S, MET INBEGRIIP VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK.....</b>	<b>34</b>
Artikel 40 – Principe .....	34
Artikel 41 – Begrippen.....	34
Artikel 42 – Preventieadviseur psychosociale aspecten.....	35
Artikel 43 – Preventiemaatregelen .....	35
Artikel 44 – Procedure .....	35
Artikel 45 Register voor feiten van derden .....	43
Artikel 46 – Bescherming tegen ontslag.....	45

Artikel 47 – Preventiemaatregelen en sancties .....	47
Artikel 48 – Misbruik van de procedure .....	47
<b>SLOTBEPALINGEN.....</b>	<b>49</b>
Artikel 49 .....	49
Artikel 50 .....	49
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>50</b>
BIJLAGE 1: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN .....	50
BIJLAGE 2: UURROOSTERS .....	53
BIJLAGE 3: FLEXIBELE ARBEIDSTIJDREGELING .....	71
BIJLAGE 4: REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN E-COMMUNICATIE .....	80
BIJLAGE 5: BELEID INZAKE ALCOHOL- EN MIDDELENMISBRUIK.....	87
BIJLAGE 6: REGLEMENT BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN DIENSTVOERTUIGEN ..	98
BIJLAGE 7: REGLEMENT BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN EEN ELEKTRISCHE DIENSTFIETS.....	102
BIJLAGE 8: GEDRAGSCODE SOCIALE MEDIA.....	104
BIJLAGE 9: CAMERABEWAKING OP DE ARBEIDSPLAATS .....	108
BIJLAGE 10: REGLEMENT GEOLOKALISATIESYSTEEM (TRACK & TRACE) .....	110
BIJLAGE 11: RE-INTEGRATIEBELEID EN MEDISCHE OVERMACHT .....	114
BIJLAGE 12: INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONSGEBONDEN GEGEVENS - GDPR .....	126
BIJLAGE 13: REGLEMENT VOOR HET TELEFOONGEBRUIK .....	132
BIJLAGE 14: GSM REGLEMENT .....	133
BIJLAGE 15: REGLEMENT FIETSMOBILITEIT .....	140
BIJLAGE 16: KLOKKENLUIDERSPROCEDURE VOOR PERSONEELSLEDEN .....	157
BIJLAGE 17: REGLEMENT TELEWERK .....	167
BIJLAGE 18: PROCEDURE BEVEILIGINGSINCIDENTEN EN GEGEVENSLEKKEN .....	173
BIJLAGE 19: MODELATTESTEN ZIEK TIJDENS VAKANTIE .....	190

## ALGEMENE BEPALINGEN

### Artikel 1 – Definities

Voor de toepassing van dit Arbeidsreglement wordt verstaan onder:

- DLB: Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, en latere wijzigingen
- Arbeidsovereenkomstenwet: wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, en latere wijzigingen
- het bestuur : de gemeente of het OCMW
- de aanstellende overheid:
  - o de gemeenteraad, voor de algemeen directeur en de financieel directeur;
  - o het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden van de gemeente, en met toepassing van artikel 57 DLB, de algemeen directeur of het bevoegd personeelslid;
  - o het vast bureau, voor de personeelsleden van het OCMW, en met toepassing van artikel 85 DLB de algemeen directeur of het bevoegd personeelslid
- het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid
- het statutaire personeelslid: het vast aangestelde statutaire personeelslid
- het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de arbeidsovereenkomstenwet.
- leidinggevende: elke persoon die een functionele lijnverantwoordelijkheid moet opnemen ten aanzien van de werknemer.

### Artikel 2 – Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van het bestuur met uitzondering van:

- Het gesubsidieerd personeel waarop het arbeidsreglement voor het gemeentelijk basisonderwijs en de gemeentelijke academie voor Muziek, Woord en Dans van toepassing is
- het personeel dat aangesteld is in het kader van artikel 60 §7 OCMW-wet.

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

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

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

### **Artikel 3 – Naleving van de bepalingen**

Aan elk personeelslid zal een exemplaar van onderhavig reglement en eventuele latere wijzigingen worden overhandigd.

Het arbeidsreglement kan elektronisch worden geconsulteerd via de server van het bestuur. Daarnaast kan het arbeidsreglement door de personeelsleden worden ingezien op de personeelsdienst.

Zowel het bestuur als de personeelsleden worden geacht onderhavig reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich ertoe al de voorschriften ervan na te leven.

### **Artikel 4 – Mogelijke individuele afwijkingen**

Het arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van de personeelsleden van het bestuur.

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

### **Artikel 5 – Aanwervingen, proefperiode en verwittigingverplichting**

Alle aanwervingen gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Met het oog op een juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving en de correcte uitbetaling van het loon zal het personeelslid bij de indiensttreding zijn naam, zijn adres, zijn verblijfplaats, zijn rijksregisternummer, zijn burgerlijke staat, zijn gezinstoestand, zijn nationaliteit en zijn bankrekeningnummer meedelen. Het personeelslid zal bij wijziging van deze persoonlijke gegevens onmiddellijk de personeelsdienst hiervan op de hoogte brengen.

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

## AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK

### Artikel 6 – Principe

Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten waarvoor het werd aangeworven. Dit is duidelijk en omstandig in de functiebeschrijving vermeld. Ieder personeelslid zal uiterlijk bij de indiensttreding in het bezit gesteld worden van de toepasselijke functiebeschrijving. Een wijziging van de functiebeschrijving, die steeds via de server van het bestuur raadpleegbaar is, zal onmiddellijk via e-mail meegedeeld worden. Daarnaast zal een wijziging van de functiebeschrijving steeds gebeuren in overleg met het personeelslid tijdens een functioneringsgesprek.

### Artikel 7 – Tijdelijk andere arbeid

Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten zoals bepaald in artikel 6. Het bestuur kan na overleg met het personeelslid en mits de nodige motivatie, aan een personeelslid voorstellen om tijdelijk een andere bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheden passende arbeid te verrichten om de werking van de organisatie niet in het gedrang te brengen.

Voor deze tijdelijk andere arbeid zal geen lager loon worden betaald dan het loon dat het personeelslid voordien verdiende. Het mag tevens geen negatieve invloed hebben op de doorstromingsmogelijkheden in de functionele loopbaan en op de evaluatie.

De uitoefening van een hogere functie wordt geregeld in de rechtspositieregeling.

## ARBEIDSDUUR

### Artikel 8 – Arbeidstijd

Personeel gemeente en OCMW (m.u.v. personeel woonzorgcentrum, en lokaal dienstencentrum)  
De arbeidsduur voor een voltijdse werknemer bedraagt 38 uur per week. Dit is de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur die moet nageleefd worden en wordt berekend over een periode van maximaal 4 maanden. Voor deeltijdse personeelsleden wordt de arbeidsduur evenredig bepaald.

Als normale rustdagen worden beschouwd: de zondagen, de zaterdagen, de feestdagen, de dagen die een feestdag vervangen, de facultatieve verlofdagen en het reglementair verlof.

#### Personeel woonzorgcentrum

Het verplegend en verzorgend personeel in het woonzorgcentrum Ter Biest

De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijdse werknemer bedraagt 38 uur per week. Voor deeltijdse personeelsleden wordt de arbeidstijd evenredig bepaald. Voor het verplegend en verzorgend personeel dient de gemiddelde arbeidstijd per kwartaal te worden nageleefd.

De personeelsleden ontvangen hun uurrooster voor het volgende kwartaal uiterlijk 1 maand vóór de aanvang van het kwartaal. Het uurrooster van het verplegend en verzorgend personeel wordt gedateerd en ondertekend opgehangen in de verpleegpost. Het tijds kader is toegevoegd als bijlage.

#### Het keuken -en onderhoudspersoneel in het woonzorgcentrum Ter Biest

De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijdse werknemer bedraagt 38 uur per week. Voor deeltijdse personeelsleden wordt de arbeidstijd evenredig bepaald. De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur moet worden nageleefd op jaarbasis (1 januari t.e.m. 31 december). De personeelsleden ontvangen hun uurrooster voor het volgende kwartaal uiterlijk 1 maand vóór de aanvang van het kwartaal. Het uurrooster van het keuken- en onderhoudspersoneel wordt gedateerd en ondertekend opgehangen in de keuken. Het tijds kader is toegevoegd als bijlage.

#### Personeelsleden met een glijdend uurrooster in het woonzorgcentrum Ter Biest

De arbeidsduur voor een voltijdse werknemer bedraagt 38 uur per week. De arbeidsuren liggen tussen 7 uur en 17 uur. Er is een rusttijd voorzien van minimum 30 minuten en maximum 1 uur tussen 12 uur en 13 uur. De duur kan door het personeelslid vrij gekozen worden en geldt niet als arbeidstijd. Halfweg de voormiddag en halfweg de namiddag heeft het personeel recht op 15 minuten pauze. Deze pauzes gelden als werktijd. De voltijdse uurroosters zijn toegevoegd als bijlage.

Als normale rustdagen worden beschouwd: de zondagen, de zaterdagen, de feestdagen, de dagen die een feestdag vervangen, de facultatieve verlofdagen en het reglementair verlof.

#### Personeel lokaal dienstencentrum

Personeelsleden bar en maaltijden met vast uurrooster in LDC en GAW Ter Borre

De arbeidsduur voor een voltijdse werknemer bedraagt 38 uur per week. De arbeidsuren liggen tussen 11 uur en 18 uur. Er is een rusttijd voorzien van minimum 30 minuten tussen 13.00 uur en 14.00 uur. Deze pauze geldt niet als arbeidstijd. Halfweg de namiddag heeft het personeel recht op 15 minuten pauze. Deze pauze geldt als werktijd.

Als normale rustdagen worden beschouwd: de zondagen, de zaterdagen, de feestdagen, de dagen die een feestdag vervangen, de facultatieve verlofdagen en het reglementair verlof.

#### **Artikel 8bis – Omkleedtijd en werkkledij**

De personeelsleden waarvoor werkkledij ter beschikking wordt gesteld, zijn verplicht deze te dragen tijdens hun diensturen. Omkleedtijd wordt daarbij beschouwd als arbeidstijd.

#### **Artikel 9 – Aanvang en einde van de werkdag**

De aanvang en het einde van de gewone arbeidsdagen, het tijdstip en de duur van de rusttijden en de dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid, vallen binnen de grenzen van de in bijlage vermelde uurroosters.

#### **Artikel 10 – Tijdstip en duur rusttijden**

Behoudens specifieke uurroosters die als bijlage vermeld worden is er rusttijd voorzien conform de arbeidstijdwet of de arbeidswet.

Deze rusttijd is minimum een half uur en geldt niet als arbeidstijd.

Wanneer de arbeidstijd op eender welk moment van de dag, meer dan zes opeenvolgende uren bedraagt, is een half uur pauze verplicht.

#### **Artikel 11 – Afwijking uurroosters**

Indien van de normale vaste uurroosters wordt afgeweken, wordt dit ten minste vijf werkdagen vooraf ter kennis gebracht aan de betrokken personeelsleden door een in de lokalen aangeplakt gedateerd bericht of door een elektronische mededeling via e-mail.

Dit bericht vermeldt de datum van inwerkingtreding en de periode tijdens dewelke het afwijkende uurrooster van toepassing is. Dit bericht blijft geldig zolang het afwijkende uurrooster van toepassing is.

Het vervangen van een personeelslid of het veranderen van ploeg op eigen verzoek van het personeelslid wordt niet beschouwd als een afwijking van de normale uurroosters.

De collectieve afwijking kan maar na onderhandeling met de vakorganisaties.

Bijkomend voor het verplegend en verzorgend personeel in het woonzorgcentrum Ter Biest  
Twee personeelsleden kunnen in onderling overleg elkaars dienst overnemen of verwisselen van shift mits zij hun leidinggevende hiervan op de hoogte brengen en mits zijn akkoord en indien dit de continuïteit van de dienst niet in het gedrang brengt.

## Artikel 12 – Overuren

### **Personeelsleden die vallen onder de Arbeidstijdwet**

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of de leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeel gepresteerd werden.

In principe worden geen prestaties buiten het uurrooster gepresteerd. Het personeelslid dat toch overuren presteert (min. prestatie van 15 minuten), krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van vier maanden. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren (min. prestatie van 15 minuten). Indien de inhaalrust buiten de wil van het personeelslid niet binnen deze termijn opgenomen is, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald, eventueel verhoogd met een compensatie, zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

Ingeval van dringende noodzakelijkheid en binnen de wettelijke bepalingen, zullen de leden van het personeel, zonder onderscheid van persoon of functie, aan de oproep van het bestuur moeten gevolg geven om prestaties buiten het uurrooster te leveren.

Het personeelslid kan bij de organisatie van bepaalde evenementen gevraagd worden prestaties te verrichten buiten de in dit reglement vermelde uurregelingen. Deze prestaties worden geleverd na overleg met en akkoord van het personeelslid. Daarnaast kan het personeelslid zelf verzoeken om bij wijze van uitzondering prestaties te verrichten buiten zijn uurregeling. In dat geval dient de leidinggevende schriftelijk zijn toestemming te geven.

### **Personeelsleden die vallen onder de Arbeidswet**

De personeelsleden van het woonzorgcentrum en het lokaal dienstencentrum vallen onder de toepasselijke regels van de Arbeidswet.

Voor de personeelsleden van het woonzorgcentrum (met uitzondering van het verplegend en verzorgend personeel en keuken- en schoonmaakpersoneel) en het lokaal dienstencentrum en de groep assistentiewoningen wordt de referentieperiode voor de overuren (min. prestatie van 15 minuten) bepaald op vier maanden. De toepassingsmodaliteiten zoals bepaald onder het hierboven vermeld luik Arbeidstijdwet zijn overeenkomstig op hen van toepassing.

Voor de personeelsleden van het woonzorgcentrum (zorg, verpleging, keuken en schoonmaak), met uitzondering van de personeelsleden die nachtarbeid verrichten, gelden volgende specifieke regels. Volgende prestaties worden, zowel voor de voltijdse als de deeltijdse personeelsleden, als overuren beschouwd:

- Prestaties vanaf het 1<sup>ste</sup> uur overschrijding van het normale uurrooster

- Prestaties op basis van een uurrooster dat werd gewijzigd **na** vastklikken van de planning.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt een compensatie zoals voorzien in de Arbeidswet. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren en dient opgenomen te worden binnen de lopende referentieperiode. Het personeelslid ontvangt 100% zijn loon op het moment dat deze het overuur recupereert.

Naast de inhaalrust heeft het personeelslid ook recht op overloon. Dit bedraagt:

- 50% voor de overuren die van maandag tot zaterdag gepresteerd worden;
- 100% voor de overuren die op een zondag, feestdag of een vervangingsdag voor een feestdag gepresteerd worden.

#### **Artikel 13 – Andere opdrachten**

Indien bepaalde personeelsleden belast worden met andere opdrachten die betrekking hebben op hun functioneren binnen het bestuur, dan worden deze opdrachten bij voorkeur tijdens de diensturen gepland.

#### **Artikel 14 – Arbeidsonderbrekingen**

Het niet respecteren van het uurrooster belemmert de goede gang van zaken binnen het bestuur en kan aanleiding geven tot sancties voorzien in dit arbeidsreglement voor de contractuele personeelsleden en voor de statutaire personeelsleden tot tuchtsancties behalve indien de vertragingen te wijten zijn aan een oorzaak buiten de wil van het personeelslid.

## METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID

### Artikel 15 – Principe

De personeelsleden dienen aanwezig te zijn op de plaats waar hun arbeid moet worden verricht, op het in hun uurrooster bepaalde beginuur. Met inachtnaem van de voorziene rusttijden dienen zij aan het werk te blijven tot het einduur.

Het is de personeelsleden verboden de dienst te verlaten gedurende de diensturen zonder toelating van een leidinggevende.

### Artikel 16 – Controle

Voor de personeelsleden die hun aan- en afwezigheden elektronisch moeten registreren via het tijdsregistratiesysteem geldt het reglement tijdsregistratie.

De tijd van aanvang en beëindiging van elke prestatie moet via het tijdsregistratiesysteem worden geregistreerd.

Voor de personeelsleden die hun aan- of afwezigheden niet elektronisch moeten registreren, worden de prestaties en afwezigheden manueel geregistreerd door de leidinggevende. Hoewel deze personeelsleden niet verplicht zijn zelf te registreren, geldt voor het overige ook voor hen het reglement tijdsregistratie.

## JAARKALENDER

### Artikel 17 – Feestdagen

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de feestdagen zoals vermeld in de rechtspositieregeling.

Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag, wordt deze dag vervangen door een andere dag die vrij kan opgenomen worden overeenkomstig de regels die gelden inzake jaarlijkse vakantie.

In functie van brugdagen en/of collectieve sluiting, kan het bestuur beslissen om (een deel van) de vervangende feestdagen collectief vast te leggen. Het collectief vastleggen van vervangende feestdagen kan maar na onderhandeling met de vakorganisaties.

Personeelsleden die deeltijds werken en die volgens de overeengekomen werkregeling geen prestaties moeten leveren op een feestdag, hebben geen recht op compenserend verlof.

Personeelsleden die op basis van hun vastgestelde uurrooster verplicht zijn op een van de hierboven vermelde dagen te werken, bekomen naast de compensatie zoals beschreven in de rechtspositieregeling, voor de duur van de gewerkte uren inhaalrust. Deze inhaalrust wordt onder dezelfde voorwaarden als het verlof voor jaarlijkse vakantie genomen.

### Artikel 18 – Jaarlijkse vakantiedagen

Het personeelslid heeft recht op jaarlijkse vakantiedagen zoals vermeld in de rechtspositieregeling.

In functie van brugdagen en/of collectieve sluiting, kan het bestuur beslissen om een deel van de jaarlijkse vakantiedagen collectief vast te leggen. Het collectief vastleggen van jaarlijkse vakantiedagen kan maar na onderhandeling met de vakorganisaties.

De leidinggevende zal zich niet gebonden achten door de verbintenissen die de personeelsleden hebben aangegaan vooraleer hun vakantie werd toegestaan.

Het vakantieverlof moet genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft. Het bijkomend verlof voor jaarlijkse vakantie is overdraagbaar naar het volgende jaar voor een maximum van 76 uren voor voltijdse personeelsleden en naar verhouding tot de prestatiebreuk voor deeltijdse personeelsleden. Dit overgedragen verlof moet zijn opgenomen vóór 30 april van het jaar waarnaar werd overgedragen.

In uitzonderlijke gevallen kan van deze bepalingen worden afgeweken op basis van een beslissing van de algemeen directeur.

#### Aanvraagmodaliteiten personeel gemeente en OCMW (m.u.v. personeel woonzorgcentrum)

De vakantiedagen worden toegestaan door de leidinggevende. Ieder personeelslid heeft het recht om eenmaal per jaar een onafgebroken periode van minstens 2 weken te nemen. Daarnaast kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

In geval van betwisting over de data zal de leidinggevende prioriteit verlenen, rekening houdend met de behoeften in de dienstorganisatie, het indienen van de vakantieaanvraag en de privésituatie van het personeelslid (bv. collectieve sluiting van de onderneming waar de echtgeno(o)t(e) van het personeelslid is tewerkgesteld, leerplichtige kinderen hebben enz.).

Personeelsleden dienen hun hoofdverlof minstens 3 maanden vooraf aan te vragen. In overleg met de leidinggevende kan hiervan worden afgeweken voor zover de dienstcontinuïteit niet in het gedrang komt.

De bevestiging zal gebeuren binnen de maand. Indien het verlof niet binnen de maand bevestigd is, wordt verondersteld dat het verlof is goedgekeurd.

#### Aanvraagmodaliteiten personeel technische uitvoeringsdiensten en medewerkers schoonmaak

De jaarlijkse vakantiedagen, die opgenomen zullen worden tijdens de schoolvakanties, bij brugdagen en tijdens de maanden juni, september en december, dienen uiterlijk vóór 1 februari aangevraagd te worden. De bevestiging zal gebeuren binnen de maand. Indien het verlof niet binnen de maand bevestigd is, wordt verondersteld dat het verlof is goedgekeurd.

Snipperdagen of korte vakantieperiodes kunnen in deze periodes wel nog na 1 februari aangevraagd worden en zullen behandeld worden in functie van dienstcontinuïteit.

In uitzonderlijke gevallen kan van deze bepalingen worden afgeweken op basis van een beslissing van de algemeen directeur.

#### Aanvraagmodaliteiten personeel woonzorgcentrum

De opname van de jaarlijkse vakantiedagen voor het verplegend en verzorgend personeel en het keuken- en onderhoudspersoneel van het woonzorgcentrum wordt als volgt geregeld:

- Referteperiode 1:
  - o 1 januari tot 31 mei
  - o Verlof aanvragen vóór 1 december
  - o Goedkeuring verlof vóór 15 december
  - o De personeelsleden dienen minstens 20% van hun jaarlijkse vakantiedagen op te nemen binnen deze referteperiode.
- Referteperiode 2:

- 1 juni tot 30 september
- Verlof aanvragen vóór 15 januari
- Goedkeuring verlof vóór 31 januari
- De personeelsleden dienen minstens 60% van hun jaarlijkse vakantiedagen op te nemen binnen deze referteperiode.
- Referteperiode 3:
  - 1 oktober tot 31 december
  - Verlof aanvragen vóór 1 juni
  - Goedkeuring verlof vóór 15 juni.
  - De personeelsleden dienen minstens 20% van hun jaarlijkse vakantiedagen op te nemen binnen deze referteperiode.

Deze referteperiodes gelden niet voor de vakantiedagen waarbij het personeelslid elk jaar maximum 4 dagen verlof voor jaarlijkse vakantie mag opnemen zonder dat het dienstbelang kan ingeroepen worden om het verlof te weigeren.

De medewerker heeft recht op de toekenning van een aaneensluitende vakantieperiode van minstens drie opeenvolgende weken tijdens het kalenderjaar, inclusief drie weekends in deze periode of verbonden aan deze periode. In deze drie weken verlof valt maximaal 1 werkend weekend. Voor medewerkers die tewerkgesteld zijn in een beurtrolsysteem van één weekend op twee betekent dit niet dat een recht zou ontstaan op vijf opeenvolgende vrije weekends. Ook hier gaat het om drie opeenvolgende vrije weekends.

Indien het personeelslid 1 op 2 weekends dient te werken kan het personeelslid 1 weekend per jaar vrij kiezen om niet te werken mits dit initieel werkend weekend wordt omgeruild met een collega. Dit weekend mag evenwel niet gekoppeld zijn aan een feestdag.

In uitzonderlijke gevallen kan van deze bepalingen worden afgeweken op basis van een beslissing van de algemeen directeur.

Personeelsleden die recht hebben op eindloopbaandagen, hebben recht dagen arbeidsduurvermindering die gelijk zijn aan het gemiddeld aantal arbeidsuren van het individuele prestatierégime per dag.

Modaliteiten waarbij vrijstelling van prestaties gegeven wordt in kleinere eenheden dan een volledig uur zijn evenwel niet toegelaten.

#### Ziek en andere gebeurtenissen tijdens verlof

Indien het personeelslid ziek wordt tijdens een periode van vakantie dan worden deze ziektedagen niet als jaarlijkse vakantiedagen aangerekend. Het personeelslid ontvangt als contractueel medewerker gewaarborgd loon voor ziekte. Als statutair medewerker wordt dit aangerekend op het ziektekrediet. Het personeelslid behoudt aldus het recht om de vakantiedagen later nog op te nemen mits onderstaande voorwaarden zijn voldaan:

- het bestuur onmiddellijk op de hoogte brengen van de vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid, alsook van het verblijfsadres (als dat niet het normale gekende adres is) en of het personeelslid de woning mag verlaten;
- een medisch attest voorleggen, en bij verblijf in het buitenland bij voorkeur in één van de landstalen of het Engels. Wanneer het attest is opgesteld in een andere taal, kan het bestuur aan het personeelslid vragen om hem binnen een redelijke termijn een nieuw attest te bezorgen in één van de landstalen of het Engels (zie ook modelattesten in bijlage waarvan gebruik gemaakt kan worden).
- uitdrukkelijk vragen om de vakantiedagen die samenvallen met arbeidsongeschiktheidsdagen later te kunnen opnemen (tenzij het personeelslid gebruik maakt van het model-attest in bijlage waarin dit reeds vermeld is).

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

Ook indien het personeelslid slechts 1 werkdag afwezig is wegens arbeidsongeschiktheid tijdens de vakantie, dient een geneeskundig getuigschrift te worden bezorgd.

Indien onderstaande afwezigheden zich voordoen tijdens een vakantieperiode, worden de vakantiedagen eveneens omgezet naar de desbetreffende afwezigheid mits attest van het personeelslid.

- moederschapsrust of vaderschapsverlof ('omgezette moederschapsrust')
- profylactisch verlof
- geboorteverlof
- adoptieverlof
- pleegzorgverlof
- pleegouderverlof
- arbeidsongeval en beroepsziekte

#### Overdracht en uitbetaling van vakantiedagen

Wanneer het personeelslid zijn dagen betaalde vakantie kalendergewijs niet heeft kunnen opnemen omwille van volgende redenen:

- moederschapsrust of vaderschapsverlof (omgezette moederschapsrust bij hospitalisatie of overlijden van de moeder);
- geboorte- en adoptieverlof;
- profylactisch verlof;
- pleegzorgzorg en pleegouderverlof;
- (arbeids)ongeval en (beroeps)ziekte.

worden met ingang vanaf vakantiejaar 2024 de niet opgenomen (wettelijke) vakantiedagen (maximum 20) overgedragen en kunnen ze nog worden opgenomen tot 24 maanden na het einde van het vakantiejaar.

Voor de statutaire personeelsleden gaat dit om betaalde vakantiedagen bij de opname. De contractuele personeelsleden moeten uiterlijk 31 december van het oorspronkelijke vakantiejaar het vakantiegeld voor die dagen uitbetaald krijgen. Voor contractuele personeelsleden gaat het dus om onbetaalde vakantiedagen bij de opname.

Wanneer het personeelslid zijn dagen betaalde vakantie kalendergewijs wel zou kunnen opnemen, maar de continuïteit van de dienstverlening verhindert dit, worden de niet opgenomen (wettelijke) vakantiedagen (maximum 20) ook overgedragen en uitbetaald conform de hierboven vermelde werkwijze. Het diensthoofd dient de overdracht van de vakantiedagen dan schriftelijk te motiveren.

Bij uitdiensttreding of overlijden van het personeelslid worden de niet opgenomen wettelijke vakantiedagen uitbetaald bij het einde van de arbeidsrelatie. Deze bepaling is enkel van toepassing op contractuele personeelsleden (privaat vakantiestelsel).

#### **Artikel 18bis – Vrijstelling arbeidsprestaties (WZC)**

De vrijstelling van prestaties of eindeloopbaandagen worden toegekend per kalendermaand en op voorhand vastgelegd in het werkrooster. De eindeloopbaandagen worden opgenomen pro rata het arbeidsregime van het personeelslid. Voor een voltijds personeelslid is dit 7,6 uur per dag.

Gezien de eindeloopbaandag 8 uur bedraagt, wordt het resterend saldo per dag (24 minuten voor een voltijds personeelslid) toegevoegd aan het saldo van de plusuren. Dit contingent wordt opgenomen in overleg met de leidinggevende.

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

### Artikel 19 – Rechten en plichten en verboden handelingen

#### Algemeen

De rechten en plichten van de personeelsleden staan beschreven in de deontologische code voor het personeel.

Het is de personeelsleden verboden:

- gereedschappen, werktuigen of machines te gebruiken of in werking te stellen welke niet aan hen werden toevertrouwd of onder diens toezicht werden geplaatst;
- te roken in alle lokalen, voertuigen en zones met een rookverbod (ook buiten);
- andere personen in de onderneming binnen te leiden zonder daarvoor de toestemming te hebben;
- drukwerken of gelijkaardige berichten (syndicale berichten uitgezonderd) te verdelen of uit te hangen, vergaderingen te houden, propaganda te voeren, bijdragen te innen, collecten te doen of voorwerpen te koop aan te bieden op de werkplaats, zonder de uitdrukkelijke toestemming van het bestuur;
- alcoholische dranken op de werkplaats te brengen en te nuttigen. Een beperkt gebruik van alcoholische dranken is toegestaan bij speciale gelegenheden en onder bepaalde voorwaarden (zie bijlage 5);
- zich in dronken toestand op de diensten te bevinden;
- persoonlijke bezoeken te ontvangen en persoonlijke telefoongesprekken te voeren, behalve in geval van dringendheid en mits voorafgaande toestemming van de leidinggevende;
- persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren;
- geschenken of gelden te aanvaarden die een sfeer of schijn van partijdigheid kunnen doen ontstaan waardoor het lijkt dat de personeelsleden niet langer onpartijdig, onafhankelijk en objectief kunnen beslissen;
- vertrouwelijke informatie te verspreiden zowel tijdens als na de tewerkstelling bij het bestuur;
- goederen of enig materiaal dat aan het bestuur en de diensten toebehoort te vervreemden.

#### Werkkledij

De personeelsleden aan wie dienstkledij, beschermkledij en/of beschermmiddelen ter beschikking worden gesteld, zijn verplicht deze te dragen tijdens hun diensturen. Behoudens in voorziene gevallen of aan daartoe gemachtigde personeelsleden, is het, met uitzondering van de woon-werk-verplaatsing, niet toegelaten zich na de werktijden in dienstkledij buiten de diensten en instellingen te begeven.

Verlies of onbruikbaarheid van badges, sleutels of elektronische maaltijdchequekaart

§1 De kosten (inclusief de administratieve kost) bij verlies of onbruikbaarheid door beschadiging van een badge, van sleutels of van een elektronische maaltijdchequekaart vallen ten laste van de

werknemer. Voor wat de elektronische maaltijdchequekaart betreft kan de kost in geval van diefstal of verlies in gevolge de vigerende regelgeving de nominale waarde van één maaltijdcheque niet overschrijden.

§2 Wanneer uit een onderzoek door de dienst Personeel en Organisatie kan worden vastgesteld dat het verlies of de onbruikbaarheid te wijten is aan redenen buiten de wil van het personeelslid om, draagt het bestuur de kosten voor de vervanging. In geval van diefstal dient het proces-verbaal van de politie te worden voorgelegd.

#### Neutraliteit

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

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

In functies waarbij de personeelsleden van het bestuur op regelmatige basis in direct contact komen met burgers (o.a. loketfuncties), vertonen de personeelsleden geen uiterlijke tekenen van levensbeschouwelijke, religieuze, politieke, sportieve of andere overtuigingen, die de neutraliteit in twijfel kunnen trekken.

#### Nederlandse taal

Zowel in de dienstbetrekkingen als ten aanzien van de burgers wordt de Nederlandse taal gebruikt. Enkel in uitzonderlijke situaties, bij hoogdringendheid of om dringende sociale redenen kan bij een eerste contact overgeschakeld worden naar een andere taal. Het personeel dient met betrekking tot het gebruik van andere talen dan het Nederlands in contacten met de burger de taalrichtlijnen te volgen.

#### Gebruik materiaal/grondstoffen

Personeelsleden mogen, gedurende en na het einde van de arbeidsrelatie, geen werktuigen, materiaal en ongebruikte grondstoffen van het bestuur verspreiden of persoonlijk gebruiken. Het personeelslid moet aan de leidinggevende de tekortkomingen melden van materiaal of grondstoffen die in slechte staat zijn.

Bij het einde van de arbeidsrelatie moet het personeelslid de werktuigen, het materiaal, de werkkledij en de ongebruikte grondstoffen die hem werden toevertrouwd om het werk uit te voeren teruggeven in een staat die op basis van een normaal gebruik als goede huisvader kan worden verantwoord.

Wanneer het personeelslid schade berokkent aan het bestuur of aan derden, kan het bestuur schadeloosstelling eisen in geval van bedrog, in geval van een zware of van een lichte fout die een gebruikelijk of herhalend karakter heeft. Het bestuur kan de vergoedingen en de schadeloosstellingen

die hem verschuldigd zijn en die na de feiten met het personeelslid zijn overeengekomen of door de rechter zijn vastgesteld, op het loon inhouden volgens de loonbeschermingswet.

#### Aangifte nevenwerkzaamheden

Als nevenwerkzaamheid worden alle betaalde of onbetaalde activiteiten verstaan die de personeelsleden op min of meer regelmatige basis buiten hun diensturen voor zichzelf of voor derden verrichten.

De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke nevenwerkzaamheid die, hetzij door de personeelsleden zelf, hetzij via een tussenpersoon wordt verricht en die verhindert dat zij hun ambtsplichten vervullen of die de waardigheid van het ambt of de eigen onafhankelijkheid in het gedrang brengt.

Personeelsleden dienen nevenactiviteiten proactief te melden door het invullen van het hiervoor opgemaakt aanvraagformulier dat beschikbaar wordt gesteld via het intranet.

Een nevenactiviteit is toegestaan na kennisname en beoordeling door de aanstellende overheid.

De uitoefening van de nevenwerkzaamheid door het betrokken personeelslid mag geen impact met zich meebrengen op de door hem uitgeoefende functie binnen het lokaal bestuur Grimbergen en dient buiten de werkuren plaats te vinden. Eveneens mag er geen gebruik gemaakt worden van het materiaal van het bestuur bij de uitoefening van de nevenactiviteit.

### **Artikel 20 – Sancties en tucht, contractuele personeelsleden**

#### Algemeen

Het personeelslid kan gesanctioneerd worden wegens om het even welke tekortkoming aan de verplichtingen die hem worden opgelegd door de wet, de rechtspositieregeling, dit arbeidsreglement of de individuele arbeidsovereenkomst en ev. andere interne afspraken en richtlijnen.

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

- de mondelinge berisping
- de schriftelijke verwittiging (via aangetekend schrijven)
- de schorsing voor max. 5 werkdag(en), zonder loon of vergoeding
- het ontslag (zie verder)

De leidinggevende maakt een schriftelijk verslag op van de vastgestelde inbreuken ter behandeling door de aanstellende overheid. Dit verslag moet betekend worden aan het personeelslid, die de mogelijkheid heeft zijn verweermiddelen in te dienen.

Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden door de aanstellende overheid.

De personeelsleden die opmerkingen hebben of beroep willen instellen tegen de aan hen betekende sancties, kunnen dit binnen de 10 werkdagen schriftelijk melden aan de aanstellende overheid.

De aanstellende overheid zal zijn definitief standpunt aan het personeelslid bekendmaken, ten laatste binnen de maand nadat het beroep ontvangen werd of het personeelslid gehoord werd indien het dit wenste.

#### **Artikel 21– Tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden**

Voor het statutair personeel is de tuchtprocedure zoals voorzien in artikel 200 van het DLB van toepassing.

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

- de blaam;
- de inhouding van salaris (volgens de loonbeschermingswet);
- de schorsing met inhouding van salaris (volgens de loonbeschermingswet);
- ontslag van ambtswege;
- afzetting.

Indien overeenkomstig de bepalingen van het DLB een statutair personeelslid tijdelijk moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het bestuur een preventieve schorsing uit bij wijze van ordemaatregel.

Handelt het personeelslid in strijd met de bepalingen van de wet, de rechtspositieregeling of dit arbeidsreglement en ev. andere interne afspraken en richtlijnen, kan het door de aanstellende overheid onderworpen worden aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg.

Alvorens de tuchtoverheid overgaat tot het eventueel opleggen van een tuchtsanctie wordt het personeelslid gehoord en kan hij zich laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze.

#### **Artikel 22– Einde tewerkstelling contractuele en statutaire personeelsleden**

##### §1 Einde tewerkstelling – statutaire medewerkers

De statutaire tewerkstelling kan worden beëindigd op basis van de modaliteiten in de rechtspositieregeling.

##### §2 Ontslag contractuele medewerkers

Het personeelslid kan worden ontslagen omwille van beroepsongeschiktheid, gedrag of omwille van noodwendigheden in de werking van de organisatie.

Bij ontslag wordt het hoorrecht toegepast volgens de wet tot motivering van ontslag en kennelijk onredelijk ontslag van contractuele werknemers in de overheidssector (wet 13 maart 2024). Voor statutaire werknemers wordt dit overeenkomstig toegepast.

Ontslagen worden gegeven overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. De geldende opzeggingstermijnen voor zowel contractuele als statutaire personeelsleden worden vermeld in de wet op de Arbeidsovereenkomsten (wet 3 juli 1978).

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

### §3 Ontslag wegens dringende redenen – contractuele medewerkers

De volgende (niet limitatieve) lijst van handelingen worden beschouwd als ernstige tekortkomingen. Deze maken elke professionele samenwerking (met contractuele dan wel statutaire personeelsleden) onmiddellijk en definitief onmogelijk.

- inbreuken die als zware fout worden beschouwd in het reglement tijdsregistratie;
- herhaalde of voortdurende ongewettigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- zware beledigingen en immoraliteit;
- daden van bedrog of arglist;
- voorleggen van valse attesten;
- herhaalde of voortdurende intoxicatie door drugs, alcohol of geneesmiddelen, vastgesteld conform de daartoe voorziene procedure in het alcohol -en drugsbeleid;
- diefstal en plegen van geweld;
- herhaaldelijke kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, inbegrepen herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, het herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en programmatuur;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- de weigering een onder de functie-inhoud vallende opdracht uit te voeren;
- aan derden een inlichting, gedekt door het beroepsgeheim, bekend maken;
- alles wat strijdig is met de goede zeden;
- herhaaldelijk en na schriftelijke vermaning roken in lokalen of voertuigen waar een rookverbod opgelegd is door de overheid;
- arbeidsmiddelen langdurig en herhaaldelijk gebruiken voor privédoeleinden;
- het herhaaldelijk en/of opzettelijk niet onderwerpen aan een geneeskundige controle door de controlearts of arbeidsarts, zonder geldige reden;
- in het algemeen, het niet-naleven van de voorschriften vervat in de individuele overeenkomst of in dit reglement.

Het ontslag om dringende reden gebeurt overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de wet van 13 maart 2024 tot motivering van ontslag en kennelijk

onredelijk ontslag van contractuele werknemers in de overheidssector. Voor statutaire werknemers wordt dit overeenkomstig toegepast.

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

## ARBEIDSONGESCHIKTHEID

### Artikel 23 – Principe

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

Overeenkomstig artikel 31 van de arbeidsovereenkomstenwet wordt de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid geschorst.

Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het bestuur.

### Artikel 24 – Modaliteiten bij ziekte of ongeval

Volgende regels gelden inzake de organisatie van de medische controle.

#### Verwittiging

- Het personeelslid is verplicht zijn leidinggevende of diens vervanger onmiddellijk telefonisch op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid en dit uiterlijk op het moment dat hij het werk had moeten aanvatten.
- Indien de leidinggevende of diens vervanger niet bereikbaar is, spreekt het personeelslid een bericht in, en wordt er later teruggebeld.
- Indien het personeelslid op moment van verwittiging nog niet weet hoe lang hij afwezig zal zijn, informeert hij onmiddellijk na raadpleging van zijn behandelend arts zijn leidinggevende over de duur van zijn afwezigheid.

#### Medisch attest

- Behoudens in geval van overmacht bezorgt het personeelslid uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid een geneeskundig getuigschrift aan het bestuur.
- Het geneeskundig getuigschrift kan op de volgende wijzen ingediend worden:
  - o In de brievenbus van het gemeentehuis, Prinsenstraat 3 te 1850 Grimbergen
  - o Door afgifte aan de Personeelsdienst of aan het Kabinet van de algemeen directeur
  - o Via e-mail aan [gemeentebestuur@grimbergen.be](mailto:gemeentebestuur@grimbergen.be)
- Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door het bestuur gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.
- Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift

zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

- Het personeelslid moet het bestuur geen geneeskundig getuigschrift bezorgen wanneer het in de loop van een werkdag arbeidsongeschikt wordt en de eerstvolgende werkdag het werk hervat. Indien het personeelslid slechts 1 werkdag afwezig is wegens arbeidsongeschiktheid, moet evenmin een geneeskundig getuigschrift worden bezorgd, op voorwaarde dat het personeelslid het maximaal aantal wettelijk toegestane afwezigheden zonder attest niet overschrijdt (voor 2026 is dit max. 2 keer).

#### Controlearts

- Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht nadat de controlearts zich aanbod op het door het bestuur gekende verblijfsadres van het personeelslid. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van het bestuur, volgens de voorwaarden van de dienstreeizen beschreven in de rechtspositieregeling.
- Het personeelslid dat arbeidsongeschikt is, dient tijdens zijn ziekteperiode op regelmatige basis zijn brievenbus te controleren.
- Wanneer een personeelslid zonder geldige reden een onderzoek weigert of niet reageert op een uitnodiging van de controlearts / geen contact opneemt met het lokaal bestuur, verliest het personeelslid zijn recht op loon vanaf de eerste dag arbeidsongeschiktheid tot de dag waarop het personeelslid zich alsnog aanbod bij de controlearts.
- Onverminderd de bevoegdheid van de hoven en rechtbanken worden de geschillen van medische aard tussen het personeelslid en de controlearts bij wijze van scheidsrechterlijke procedure beslecht. De toepasselijke procedure hiervoor kan opgevraagd worden bij de personeelsdienst.

#### **Artikel 25 – Modaliteiten bij werkhervatting**

##### 1. Verplicht 'onderzoek bij werkhervatting'

Na minstens vier opeenvolgende weken afwezigheid wegens om het even welke ziekte, aandoening, ongeval of wegens bevalling, worden de personeelsleden tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, verplicht aan een onderzoek bij werkhervatting onderworpen.

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

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

## 2. Facultatief 'onderzoek bij werkhervatting op vraag van het personeelslid'

Alle personeelsleden, ook al zijn zij niet onderworpen aan het verplicht gezondheidstoezicht, hebben het recht om, vooraleer zij het werk hervatten, een bezoek te brengen aan de preventieadviseur-arbeidsarts met het oog op een eventuele aanpassing van hun werkpost. Zij kunnen rechtstreeks bij de preventieadviseur-arbeidsarts een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting vragen.

Vanaf het ogenblik dat hij een aanvraag ontvangt, verwittigt de preventieadviseur-arbeidsarts het bestuur, tenzij het personeelslid hiermee niet akkoord is. Hij nodigt het personeelslid uit voor een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting dat plaatsvindt binnen een termijn van tien werkdagen volgend op de dag van de ontvangst van de aanvraag. De preventieadviseur-arbeidsarts onderzoekt de werkpost van het personeelslid zo spoedig mogelijk met het oog op het onderzoek van de mogelijkheden tot aanpassing van deze post. Het bestuur neemt de verplaatsingskosten van het personeelslid voor het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting voor zijn rekening.

## 3. Vervroegde werkhervatting

Het personeelslid heeft het recht om het werk te hervatten op een vroegere datum dan bepaald in het geneeskundig getuigschrift. Het personeelslid dient geen nieuw geneeskundig getuigschrift in te dienen waarin staat dat het opnieuw arbeidsgeschikt is. In het kader van de arbeidsongevallenverzekering is het personeelslid verplicht het bestuur hiervan uiterlijk één dag op voorhand schriftelijk te verwittigen.

In dit geval kan het bestuur een onderzoek bij de preventieadviseur-arbeidsarts vragen wanneer het personeelslid een risicofunctie uitvoert en minstens 4 weken afwezig was.

## 4. Gedeeltelijke werkhervatting

Het personeelslid kan vragen om zijn prestaties gedeeltelijk te hervatten ("progressieve werkhervatting"). Voor een aanvraag tot gedeeltelijke werkhervatting gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling.

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

Indien met het oog op de werkhervatting een re-integratietraject wordt aangevraagd, dient rekening te worden gehouden met de bepalingen van het Koninklijk Besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers.

### **Artikel 26 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval**

Het personeelslid dat slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval, dient zo vlug als mogelijk een leidinggevende op de hoogte te brengen, ook al heeft het ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg.

Het personeelslid geeft een volledige toelichting, indien het hiertoe in staat is, over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. Het bezorgt de identiteit van eventuele getuigen indien die aanwezig waren.

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

De bevoegde dienst binnen het bestuur geeft het ongeval aan, hoe gering ook, aan de bevoegde instantie.

## BETALING VAN HET LOON

### Artikel 27 – Tijdstip

De regels inzake de berekening van het salaris, de opbouw van anciënniteit en de betaling van het salaris, staan beschreven in de rechtspositieregeling.

Alle personeelsleden worden bezoldigd per maand. Dit gebeurt voor het statutair personeel vooraf en voor het contractueel personeel na de vervallen termijn.

De uitbetaling van het loon gebeurt voor alle personeelsleden uiterlijk de derde laatste werkdag van de maand.

### Artikel 28 – Loonfiche

Ieder personeelslid ontvangt een loonfiche die betrekking heeft op de weddeberekening van het hem uitgekeerde loon. Op persoonlijk verzoek zal aan elk personeelslid uitleg door de personeelsdienst worden verschaft.

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

Aan ieder personeelslid van het lokaal bestuur wordt een loonfiche op een veilige manier ter beschikking gesteld in digitale vorm. De loonbrieven zullen verzonden en opgeslagen worden via DOCCLE (Doccle CVBA, Heizel Esplanade 5 N 65 te 1020 Brussel, ondernemingsnummer 084 6382 408), dat ook optreedt als elektronische archiveringsdienst. Alle elektronische loondocumenten worden digitaal gearchiveerd voor een periode van 5 jaar na de beëindiging van de arbeidsovereenkomst/aanstelling, zonder afbreuk te doen aan langere archiveringstermijnen die bepaald zijn bij wet, decreet of reglement. De toegang van het personeelslid tot de bewaarde documenten is te allen tijde gewaarborgd.

Op verzoek van personeelsleden kunnen loonfiches in papieren vorm worden verkregen.

### Artikel 29 – Wijze van betalen

De betaling geschiedt in giraal geld door overschrijving op een bank- of postrekening mits schriftelijke toestemming van het personeelslid.

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

## RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

### Artikel 30 – Toezichthoudend personeel

De algemeen directeur en de dienstverantwoordelijken zijn belast met de leiding en het toezicht over het werk.

### Artikel 31 – Taken

Alle personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk, vervangt de hogere leiding van het bestuur, elk volgens de hun verleende bevoegdheid. Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

In het bijzonder zijn zij belast met:

- de controle op de aanwezigheid;
- de werkverdeling;
- de controle op het naleven van de dienstnota's;
- de controle op de prestaties van de onder toezicht staande personeelsleden;
- het behoud van de orde en de rust in de dienst;
- de goede werking van de dienst;
- de inachtneming van alle maatregelen inzake welzijn en preventie van het personeel.

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

Zij hebben het recht vast te stellen dat een personeelslid dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen. Het toezichthoudend personeel is ertoe gehouden de regels van rechtvaardigheid, beleefdheid en welvoeglijkheid in acht te nemen. Klachten mogen niet in aanwezigheid van derden worden geuit.

### Artikel 32 – Vervanger

Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij vervangen; de plaatsvervanger verkrijgt daardoor dezelfde rechten en plichten.

## WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN

### Artikel 33– Algemene bepalingen

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

Veilig werken is het resultaat van aandacht en concentratie op de uit te voeren taak. Factoren die storend kunnen werken, moeten daarom worden vermeden.

In toepassing van de welzijnswet voorziet het bestuur o.a. de nodige sociale voorzieningen die ter beschikking van het personeel staan.

### Artikel 34 – Preventie en bescherming

Ieder personeelslid moet tijdens zijn werk zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van de andere personeelsleden waarmee hij samenwerkt.

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

1. op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;
2. op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die hun ter beschikking zijn gesteld;
3. het bestuur en de preventieadviseur onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingsystemen;
4. bijstand verlenen aan het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd.

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

### Artikel 35 – Werken met gevaarlijke machines

Veilig werken met machines houdt in dat het personeelslid zorg draagt voor zijn eigen veiligheid, maar ook voor die van anderen. Daarom zijn de personeelsleden ertoe gehouden nooit machines onbewaakt in het domein achter te laten.

De algemene en specifieke veiligheidsinstructies dienen te allen tijde te worden gerespecteerd. Specifieke veiligheidsvoorzieningen mogen onder geen beding uitgeschakeld worden “om gemakkelijker of vlugger te kunnen werken”.

Gebreken, onvoldoende functionerende beveiligingen, het in slechte staat zijn van gereedschappen en machines, ... dienen onmiddellijk aan de direct leidinggevende gemeld te worden. De leidinggevende zorgt ervoor dat de nodige veiligheidsmaatregelen onmiddellijk worden getroffen en brengt de preventieadviseur op de hoogte.

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

#### **Artikel 36 – Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)**

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

Onder werkkledij wordt verstaan: kledij bestemd om te vermijden dat het personeelslid zich vuil maakt door de aard van zijn activiteiten en die niet beschouwd wordt als beschermingskledij. Het gaat dus niet over veiligheidsschoenen, kledij met signaalfunctie, enz.

Onder persoonlijke beschermingsmiddelen wordt verstaan: een middel dat door een persoon wordt gedragen of vastgehouden als bescherming tegen risico's die zijn gezondheid of veiligheid bedreigen. Persoonlijke beschermingsmiddelen mogen pas worden gebruikt als de risico's niet op een andere manier kunnen worden beperkt en zijn dus altijd het sluitstuk bij het treffen van maatregelen.

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

Behoudens in voorziene gevallen of aan daartoe gemachtigde personeelsleden, is het niet toegelaten zich buiten de werktijd m.u.v. de woon- werkverplaatsing in deze kledij buiten de diensten en instellingen te begeven.

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

Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende bescherming en moeten worden vervangen.

Het is de aanstellende overheid die instaat voor het onderhoud, de herstelling en zo nodig de vervanging van de werkkledij en PBM'S.

Indien de vereiste beschermingsmiddelen niet onmiddellijk voorhanden zijn, dan moet het personeelslid erom verzoeken alvorens het werk aan te vatten.

#### **Artikel 37 – Orde en hygiëne**

Gezien het kader waarin de diensten gepresteerd worden zullen de personeelsleden bijzondere aandacht besteden aan hun persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging.

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

#### **Artikel 38 – Brandveiligheid**

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

Indien nodig moet een vuurvergunning bekomen worden bij de preventieadviseur.

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

Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden.

#### **Artikel 39 – Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist**

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

Ongevallen en incidenten moeten steeds onmiddellijk aan de leidinggevende en de preventieadviseur worden meegedeeld. Personeelsleden zijn – in hun eigen belang en dat van hun collega's – ertoe gehouden constructief aan het onderzoek van ongevallen en incidenten mee te werken (bv. geen gegevens achterhouden).

Het personeelslid dat een wonde heeft opgelopen, is verplicht deze te laten verzorgen. De EHBO-hulpverlener dient na de verzorging het EHBO-register in te vullen waarin hij volgende informatie vermeldt:

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

De verbandkisten met inbegrip van het EHBO-register vereist bij de welzijnswet bevinden zich op elke plaats van tewerkstelling op een duidelijk aangeduide plaats. Tevens is elk dienstvoertuig uitgerust met een verbandkist en een blustoestel.

Een lijst met de locatie van de verbandkisten, namen en de contactgegevens van de EHBO-verleners van het bestuur kan elektronisch worden geconsulteerd via de server van het bestuur. De namen en de contactgegevens van de EHBO-verleners worden ad valvas uitgehangen. De locatie van de verbandkisten wordt aangeduid met een pictogram.

## **BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S, MET INBEGRIJF VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK**

### **Artikel 40 – Principe**

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

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

Een personeelslid dat - niettegenstaande de preventiemaatregelen - bij de uitvoering van het werk het slachtoffer zou worden van daden die een psychosociaal aspect met zich meebrengen, gebonden aan de arbeidssituatie, gepleegd door een of meerdere collega's of door een of meerdere derden, kan voor advies, bijstand, opvang of verzoek terecht bij de personeelsdienst, een leidinggevende, een interne vertrouwenspersoon, de preventieadviseur-arbeidsarts en/of de preventieadviseur psychosociale aspecten die overeenkomstig voormelde wetgeving worden aangeduid.

### **Artikel 41 – Begrippen**

Wordt verstaan onder:

1. Psychosociale risico's: 'de kans dat één of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop het bestuur een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden'.
2. Geweld: 'elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of een andere persoon verbaal, psychisch en/of fysiek wordt bedreigd bij de uitvoering van het werk'.
3. Pesterijen: 'een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, die plaatshebben gedurende een bepaalde tijd. Zij kunnen zowel binnen als buiten de organisatie voorkomen en hebben als gevolg dat:
  - de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een personeelslid of een andere persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast

- en/of de betrekking van de persoon, die meent het slachtoffer te zijn van dergelijk gedrag, in gevaar wordt gebracht
  - en/of een bedreigende, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.'
4. Discriminatie:
- Geweld en pesterijen op het werk kunnen gebaseerd zijn op een discriminatiegrond. Het kan onder meer gaan om leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit, genderexpressie, seksekenmerken, zwangerschap, bevalling, geven van borstvoeding, moederschap, adoptie, medisch begeleide voortplanting, geslachtsverandering, vader- en meemoederschap.
5. Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW): 'elk ongewenst gedrag dat verband houdt met het geslacht van een persoon of elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat tot gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.'

#### **Artikel 42 – Preventieadviseur psychosociale aspecten**

Ieder personeelslid dat bij de uitvoering van het werk meent het slachtoffer te zijn van psychosociale aspecten, waaronder stress, burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan zich wenden tot een preventieadviseur psychosociale aspecten, behorende tot de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk.

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

De preventieadviseur psychosociale aspecten heeft een aangepaste opleiding gevolgd om deze functie naar behoren te kunnen uitoefenen.

#### **Artikel 43 – Preventiemaatregelen**

Het bestuur neemt de nodige materiële en organisatorische maatregelen om psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of om deze schade te beperken.

#### **Artikel 44 – Procedure**

##### **1. Interne procedure**

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

#### 1.1. Informele psychosociale interventie

Het personeelslid dat meent het slachtoffer te zijn van psychosociale aspecten als stress, burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, richt zich tot één van de preventieadviseurs psychosociale aspecten die zijn aangeduid voor de organisatie.

De preventieadviseur psychosociale aspecten hoort het personeelslid binnen de 10 kalenderdagen na het eerste contact en informeert het personeelslid over de mogelijkheid tot een informele of formele interventie. Nadien kiest het personeelslid welke procedure hij wenst te doorlopen.

De tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de PAPS wordt beschouwd als arbeidstijd tenzij de raadpleging plaatsvindt tijdens een verlof- of ziekteperiode.

De verplaatsingskosten die werden gemaakt om zich te begeven naar de vertrouwenspersoon of de PAPS zijn ten laste van het bestuur, ongeacht het moment waarop de raadpleging plaatsvond.

Het bestuur, de leden van de hiërarchische lijn en de personen die gehoord worden door de preventieadviseur en die in kennis worden gesteld van de psychosociale risico's met inbegrip van daden van geweld, discriminatie, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, verbinden zich ertoe absolute discretie in acht te nemen betreffende de betrokken partijen, de eventuele feiten en de omstandigheden waarin de feiten zich hebben voorgedaan, tenzij de wetgeving ter zake hen de mogelijkheid biedt om onder bepaalde voorwaarden de informatie kenbaar te maken.

De preventieadviseur psychosociale aspecten streeft naar een informele oplossing door middel van gesprekken, actief luisteren, een interventie of een verzoeningsprocedure.

De preventieadviseur psychosociale aspecten ondertekent het document met daarin het type informele psychosociale interventie gekozen door het personeelslid. Dit document wordt eveneens gedateerd en ondertekend door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt. Bij een verzoeningspoging is het akkoord van beide partijen nodig.

#### 1.2. Formele psychosociale interventie

Indien de informele interventie tot geen resultaat leidt of onmogelijk blijkt, of wanneer het personeelslid geen informele interventie wenst, neemt de preventieadviseur psychosociale aspecten,

op uitdrukkelijk verzoek van het slachtoffer, het verzoek tot formele psychosociale interventie (verder 'verzoek') in ontvangst.

Vooraleer een verzoek neer te leggen, dient het personeelslid met de preventieadviseur psychosociale aspecten, een persoonlijk onderhoud te hebben dat uiterlijk binnen de 10 kalenderdagen plaatsvindt nadat het personeelslid te kennen gaf dat hij een verzoek wenst in te dienen. Het personeelslid ontvangt nadien een kopie van de bevestiging dat het onderhoud heeft plaatsgevonden.

De inhoud van het verzoek en de wijze waarop het personeelslid dit verzoek dient te bezorgen verschilt enigszins naargelang de aard van de feiten die aanleiding hebben gegeven tot het indienen van het verzoek tot een formele interventie al dan niet betrekking hebben op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Wanneer het personeelslid meent het slachtoffer te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan het bij de preventieadviseur psychosociale aspecten een "verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk" indienen.

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk neemt het personeelslid volgende gegevens op in het verzoek:

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

Het verzoek wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor deze preventieadviseur werkt. Het verzoek kan persoonlijk worden afgegeven of door middel van een gewone brief of een aangetekende brief verzonden worden. De verzending door middel van een e-mail moet daarentegen aan bepaalde voorwaarden voldoen. Het document aan de hand waarvan het verzoek wordt ingediend, moet immers ondertekend worden door de verzoeker. In geval van een e-mail kan enkel aan deze voorwaarde voldaan worden wanneer een elektronische handtekening wordt gebruikt.

Wanneer het verzoek persoonlijk werd afgegeven of bij gewone brief werd verzonden, wordt een kopie van het verzoek ondertekend door de preventieadviseur psychosociale aspecten of de persoon werkzaam bij de externe dienst die het verzoek in ontvangst neemt. Deze kopie wordt vervolgens bezorgd aan de verzoeker en geldt als ontvangstbewijs. Wanneer het verzoek door middel van een e-

mail werd verzonden, kan de preventieadviseur of de persoon werkzaam bij de externe dienst het verzoek op elektronische wijze ondertekenen en terugmailen naar de verzoeker.

Wanneer het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt het geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

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

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

#### 1.2.1. Een verzoek met een individueel karakter

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

##### Stap 1

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

##### Stap 2

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

Uiterlijk drie maanden na de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn advies mee aan het bestuur en brengt hij het personeelslid schriftelijk op de hoogte. Dit advies bevat naast de omschrijving van het verzoek en de context ervan, ook de identificatie van de gevaren en de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de arbeidssituatie.

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

##### Stap 4

Uiterlijk twee maand na het advies te hebben ontvangen van de preventieadviseur psychosociale aspecten deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de

verzoeker, andere betrokken personen en de preventieadviseur. Indien de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, dan dient het bestuur het personeelslid vooraf te horen.

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

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

### Stap 1

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het bestuur op de hoogte van de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie met betrekking tot feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en van de identiteit van de verzoeker.

Hij informeert het bestuur ook over de aard van de feiten vermeld in het verzoek: feiten van geweld of pesterijen op het werk die al dan niet verband houden met een discriminatiegrond (zoals nationale of etnische afstamming, geslacht, handicap, leeftijd, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, seksuele geaardheid, ...) of feiten van ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Hij bezorgt geen kopie van het verzoek aan het bestuur en deelt hem evenmin de identiteit van de aangeklaagde mee.

Wanneer het personeelslid melding maakt van geweld of pesterijen op het werk die geen verband houdt met een discriminatiegrond geniet het personeelslid de bescherming tegen represailles zoals opgenomen in de Welzijnswet.

Wanneer het personeelslid feiten van geweld of pesterijen op het werk die verband houden met een discriminatiegrond of ongewenst seksueel gedrag op het werk aankaart in het kader van een verzoek tot formele psychosociale interventie, geniet het personeelslid bescherming tegen ontslag of elke andere nadelige maatregel die verband houdt met het verzoek of de inhoud van de feiten die door middel van het verzoek aan de kaak worden gesteld, zoals opgenomen in de federale antidiscriminatiewetgeving.

### Stap 2

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het bestuur op de hoogte van de identiteit van de beschermde personen en de bijzondere rechtsbescherming die zij genieten tegen ontslag of elke andere nadelige maatregel die verband houdt met het verzoek van het personeelslid of de inhoud van de feiten die door middel van zijn verzoek aan de kaak worden gesteld.

Wanneer het personeelslid stappen onderneemt tegen feiten van geweld of pesterijen op het werk die verband houden met een discriminatiegrond, of voor feiten van ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan het personeelslid het bestuur ook zelf op de hoogte brengen van het verzoek door hiervan een bewijs te bezorgen.

De getuigen die door de preventieadviseur psychosociale aspecten in het kader van een onderzoek naar geweld of pesterijen die verband houden met een discriminatiegrond of ongewenst seksueel gedrag worden gehoord, kunnen evenwel weigeren dat het bestuur over hun bescherming wordt ingelicht.

De bescherming tegen represailles begint te lopen vanaf het moment waarop het bestuur kennis heeft genomen of redelijkerwijs kennis kon hebben van de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

De bescherming tegen represailles wordt uitdrukkelijk uitgesloten in geval van misbruik van de procedures.

#### Stap 3

De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zo snel mogelijk aan de beklagde de feiten mee die hem ten laste worden gelegd zodat zij of hij als eerste persoon in staat wordt gesteld alle elementen van antwoord te verzamelen, alvorens de getuigen of collega's gehoord worden.

#### Stap 4

Zowel de aangeklaagde als de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen. Indien nodig, bevatten deze verklaringen de toestemming van de betrokkene om hun verklaring mee te delen aan het Openbaar Ministerie indien deze erom vraagt.

#### Stap 5

Uiterlijk drie maanden na de aanvaarding van het verzoek overhandigt de preventieadviseur psychosociale aspecten aan het bestuur een geschreven advies en brengt hij het personeelslid op de hoogte. Dit document bevat naast de samenvatting van de feiten en eventueel het resultaat van de verzoeningspoging eveneens een analyse van de oorzaken van de feiten en de maatregelen die moeten genomen worden om de feiten te doen stoppen. Ook andere preventiemaatregelen kunnen opgenomen worden.

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

De PAPS brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken personen zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van zowel de datum waarop hij zijn advies aan het bestuur heeft overhandigd alsook van de voorstellen van preventiemaatregelen en de verantwoording ervan.

#### Stap 6

Wanneer de PAPS deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, bezorgt hij aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst, op schriftelijke wijze, de voorstellen voor preventiemaatregelen die betrekking hebben op de specifieke arbeidssituatie en de voorstellen die tot doel hebben elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen.

Daarbij deelt hij/zij hem/haar ook de verantwoording van deze voorstellen mee, voor zover dit de preventieadviseur van de interne dienst toelaat zijn coördinatieopdracht uit te oefenen.

Het advies wordt meegedeeld aan het bestuur, zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de organisatie tijdens het verloop van de procedure.

#### Stap 7

Wanneer het bestuur naar aanleiding van het ontvangen advies overweegt om individuele maatregelen te treffen ten aanzien van het personeelslid, dient hij het personeelslid hiervan binnen de maand na het ontvangen advies schriftelijk op de hoogte te brengen.

Zodra deze maatregelen een wijziging inhouden van de arbeidsvoorwaarden, ontvang je een afschrift van het advies dat het bestuur van de PAPS mocht ontvangen en word je uitgenodigd voor een individueel gesprek met het bestuur. Je kan zich gedurende dit gesprek laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

#### Stap 8

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

Het bestuur voert zo snel als mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

Indien de feiten ernstig zijn, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten tijdens het onderzoek van het verzoek en in elk geval voor het verstrekken van zijn advies aan het bestuur bewarende maatregelen voorstellen.

Het bestuur die dergelijk advies tot bewarende maatregelen ontvangt van de preventieadviseur deelt het gevolg dat hij/zij hieraan zal verlenen zo snel mogelijk schriftelijk en gemotiveerd mee aan de preventieadviseur.

Indien het bestuur geen gevolg heeft verleend aan het verzoek van de preventieadviseur om bewarende maatregelen te treffen, dan dient de preventieadviseur psychosociale aspecten contact op te nemen met de ambtenaar van het toezicht op het welzijn op het werk. Dit is eveneens van toepassing als de aangeklaagde het bestuur zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

#### 1.2.2. Een verzoek met een collectief karakter

##### Stap 1

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

##### Stap 2

De collectieve risicosituatie vermeld in het verzoek wordt onderzocht door het bestuur.

Indien het personeelslid die het verzoek heeft ingediend zich in een moeilijke psychische toestand bevindt, dan heeft de preventieadviseur de mogelijkheid om aan het bestuur voorlopige of definitieve maatregelen voor te stellen die betrekking hebben op de individuele toestand van het personeelslid. Deze maatregelen hebben tot doel te vermijden dat de gezondheid van het personeelslid ernstig wordt aangetast.

Het bestuur voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die werden voorgesteld door de preventieadviseur psychosociale aspecten of die een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden.

##### Stap 3

Het verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter wordt behandeld door het bestuur.

Het bestuur die met het oog op te treffen preventiemaatregelen ingevolge het formele verzoek tot psychosociale interventie een risicoanalyse uitvoert, doet dit met naleving van de bepalingen van artikel Art. I.3-4 van de codex over het Welzijn op het Werk.

Het bestuur deelt aan de vakbondsafvaardiging of rechtstreeks aan de personeelsleden het document mee dat hem door de preventieadviseur werd bezorgd en dat de specifieke risicosituatie beschrijft. Daarnaast deelt het bestuur, in voorkomend geval, de resultaten van de risicoanalyse – die enkel anonieme gegevens mag bevatten – mee aan de vakbondsafvaardiging of de personeelsleden rechtstreeks.

Het bestuur kan onmiddellijk beslissen op welke wijze hij het verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter zal behandelen en wie hij daarbij zal horen.

#### Stap 4

Het bestuur beslist welk gevolg hij aan het 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 van de specifieke arbeidssituatie uitvoert, mag deze termijn verlengd worden tot maximum 6 maanden.

#### Stap 5

Vervolgens deelt het bestuur zijn gemotiveerde beslissing op schriftelijke wijze mee aan de volgende personen:

- de preventieadviseur psychosociale aspecten. Hij brengt op zijn beurt de verzoeker op de hoogte van de beslissing van het bestuur;
- de vakbondsafvaardiging of de personeelsleden.

Het bestuur voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

Wanneer het bestuur beslist om geen maatregelen te nemen of nalaat om een beslissing te nemen binnen de termijn of wanneer het personeelslid meent dat de maatregelen van het bestuur niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie, en het bestuur bovendien geen risicoanalyse heeft ingesteld of de preventieadviseur hierbij niet betrokken, behandelt de preventieadviseur, mits geschreven akkoord van de verzoeker, het verzoek zoals een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter volgens de bepalingen van artikelen 1.3-23 tot en met 1.3-30 van de codex over het Welzijn op het Werk. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt er het bestuur zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte en deelt deze laatste de identiteit van de verzoeker mee.

## **2. Externe procedure**

Het personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan zich wenden tot de Inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, het arbeidsauditoraat of de Arbeidsrechtbank.

<b>Artikel 45 Register voor feiten van derden</b>
---

Bij de uitoefening van zijn functie kan het personeelslid in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats.

Het bestuur dient systematisch de verklaring te noteren van de personeelsleden die menen het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, die extern van oorsprong zijn. Ze vermeldt de identiteit van het personeelslid niet, behalve wanneer het personeelslid hiertoe toestemming geeft. Deze verklaringen worden opgenomen in een centraal register over feiten van derden.

Dit register wordt bijgehouden door de preventieadviseur psychosociale aspecten. Alleen de algemeen directeur, de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten hebben toegang tot dit register. Het wordt ter beschikking gehouden van de dienst toezicht welzijn op het werk.

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

## Artikel 46 – Bescherming tegen ontslag

### *§1 Geweld en pesterijen die **geen** verband houden met een discriminatiegrond*

Er wordt een bescherming voorzien voor:

- De personeelsleden die een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld of pesterijen op het werk indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.
- De personeelsleden die een klacht indienen bij de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, om één van de volgende redenen:
  - o Het bestuur heeft geen preventieadviseur psychosociale aspecten aangeduid.
  - o Het bestuur heeft geen wettige interne procedure voorzien.
  - o Volgens het personeelslid heeft de behandeling van het verzoek tot formele interventie er niet toe geleid dat een einde werd gesteld aan de feiten.
  - o Volgens het personeelslid werd de interne procedure niet wettig toegepast.
- Het personeelslid dat een rechtsvordering instelt (of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld) met het oog op het laten gelden van hun rechten in het kader van de bescherming tegen geweld of pesterijen op het werk;
- De personeelsleden die optreden als directe, formele getuige in het kader van het onderzoek van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld of pesterijen op het werk en zij die optreden als getuige in rechte.

De directe, formele getuige is de getuige die in een ondertekend en gedateerd document de feiten die hij zelf heeft gezien of gehoord en die betrekking hebben op de toestand die het voorwerp is van het verzoek, ter kennis brengt van de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Aard van de bescherming:

- Het bestuur mag, bij wijze van represailles voor de actie ondernomen door het beschermde personeelslid of voor de feiten die hij bij deze actie heeft aangekaart, geen einde stellen aan de arbeidsverhouding van dit personeelslid;
- Het bestuur mag evenmin ten aanzien van het beschermde personeelslid nadelige maatregelen treffen na de beëindiging van de arbeidsverhouding;
- Het bestuur mag ook geen nadelige maatregelen treffen tijdens het bestaan van de arbeidsverhouding.

Wanneer de beëindiging van de arbeidsverhouding of het treffen van een andere nadelige maatregel gebeurt binnen de 12 maanden die volgen op het moment waarop het bestuur kennis heeft genomen of redelijkerwijs kennis kon hebben van de indiening van het verzoek, van de externe klacht of van het afleggen van de getuigenverklaring, zal het bestuur moeten aantonen dat:

- deze maatregelen geen verband houden met de actie van het personeelslid, noch met de daarbij aangekaarte feiten;

- of dat de preventiemaatregel die hij getroffen heeft proportioneel en redelijk is en tot doel had het psychosociaal gevaar uit te schakelen, de schade te voorkomen of te beperken.

De beschermingsmechanismen zijn van toepassing op:

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

Begin van de bescherming:

- De bescherming tegen represailles begint te lopen vanaf het moment waarop het bestuur kennis heeft genomen of redelijkerwijs kennis kon hebben van de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld of pesterijen.
- Klacht bij de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, de politiediensten, het Openbaar Ministerie of de onderzoeksrechter:
- De bescherming tegen represailles begint te lopen vanaf het moment waarop het bestuur kennis heeft genomen of redelijkerwijs kennis kon hebben van de indiening van de klacht.

### *§2 Geweld en pesterijen die verband houden met een discriminatiegrond en ongewenst seksueel gedrag*

1) Het personeelslid dat de vermeende discriminatie ondervindt en dat:

- een klacht (zonder formele vereisten) indient of een melding doet bij het bestuur;
- een klacht indient bij de inspectie (zelfs zonder eerst de interne procedure te hebben toegepast);
- een klacht indient bij de politie, het openbaar ministerie of de onderzoeksrechter (zelfs zonder eerste de interne procedure te hebben toegepast);
- een klacht indient of een melding doet bij het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen (IGVM), het interfederaal Centrum voor gelijke kansen en bestrijding van discriminatie en racisme (Unia) of een belangenvereniging;
- een klacht indient of een melding doet bij een dienst die toeziet op de handelingen en de werking van administratieve overheden of bestuursinstanties of die optreedt met het oog op de buitengerechtelijke geschillenbehandeling;
- ten voordele van wie een rechtsvordering werd ingesteld door het IGVM, Unia of een belangenvereniging, zelfs in eigen naam.

2) Het personeelslid dat tussenkomt ten voordele van het personeelslid dat de vermeende discriminatie ondervindt en die:

- een melding doet bij het bestuur bij bijvoorbeeld de preventieadviseur psychosociale aspecten, de hiërarchische lijn (in de ruime zin), de preventieadviseur-arbeidsarts, een andere preventieadviseur, een syndicaal afgevaardigde of een sociaal assistent;
- een melding of een aangifte doet bij de inspectie, de politie, het openbaar ministerie, de onderzoeksrechter, het IGVM, Unia, een belangenvereniging of een dienst die toeziet op de handelingen en de werking van administratieve overheden of bestuursinstanties of die optreedt met het oog op de buitengerechtelijke geschillenbehandeling;
- tussenkomt als getuige (indirect, direct, informeel en formeel);
- raad geeft, hulp biedt of bijstand verleent aan het personeelslid dat de vermeende discriminatie ondervindt (bijvoorbeeld het personeelslid dat hem bijstaat tijdens een onderhoud bij de preventieadviseur psychosociale aspecten).

Deze personeelsleden genieten bescherming tegen de nadelige gevolgen zoals opgenomen in de antidiscriminatiewetgeving.

#### **Artikel 47 – Preventiemaatregelen en sancties**

Het bestuur is ertoe gehouden om **preventiemaatregelen** te treffen die het psychosociaal gevaar uitschakelen, de schade voorkomen of beperken. In dit kader moet het bestuur de mogelijkheid hebben om de arbeidsvoorwaarden van de medewerker die een verzoek heeft ingediend te wijzigen. Het bestuur zal dit echter slechts kunnen doen op voorwaarde dat deze maatregelen proportioneel en redelijk zijn, wat betekent dat er geen andere mogelijke oplossingen zijn die minder nadelig zijn voor het personeelslid.

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

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden geldt artikel 21 van dit arbeidsreglement en de arbeidsovereenkomstenwet.

#### **Artikel 48 – Misbruik van de procedure**

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

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden geldt artikel 21 van dit arbeidsreglement en de arbeidsovereenkomstenwet.

## SLOTBEPALINGEN

### Artikel 49

Alle aangelegenheden die niet zijn geregeld in onderhavig arbeidsreglement worden geregeld overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling waarvan het personeelslid kan kennis nemen op de personeelsdienst.

### Artikel 50

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.

## BIJLAGEN

### BIJLAGE 1: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN

Werkgever  
Gemeente Grimbergen  
Prinsenstraat 3  
1850 Grimbergen  
E-mail: [gemeentebestuur@grimbergen.be](mailto:gemeentebestuur@grimbergen.be)

OCMW Grimbergen  
Verbeytstraat 30  
1850 Grimbergen  
E-mail: [sociaalhuis@grimbergen.be](mailto:sociaalhuis@grimbergen.be)

Inschrijvingsnummer R.S.Z.  
Gemeente: 082937-01 (ondernemingsnummer 0207508536)  
OCMW: 0829567-27 (ondernemingsnummer 0212214224)

Sociale Inspectie  
Victor Hortaplein 11  
1060 Brussel  
Tel.: 02 509 59 59

Toezicht op de sociale wetten  
d'Aubreméstraat 16  
1800 Vilvoorde  
Tel.: 02 233 44 55  
E-mail: [tsw.halle-vilvoorde1@werk.belgie.be](mailto:tsw.halle-vilvoorde1@werk.belgie.be)

Toezicht op het Welzijn op het Werk  
Koning Albertstraat 16B  
3290 Diest  
Tel.: 02 233 41 90  
E-mail: [twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be](mailto:twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be)

Kinderbijslagfonds  
Fons  
Trierstraat 9  
1000 Brussel  
Tel.: 078 79 00 07  
E-mail: [welkom@fons.be](mailto:welkom@fons.be)

Herverzekeringskas arbeidsongevallen

Axa Belgium N.V.

Troonplein 1

1000 Brussel

Tel.: 02 678 61 11

Gemeenschappelijke Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (GIDPBW)

Intercommunale Haviland

Brusselsesteenweg 617

1731 Zellik

Preventieadviseur GIDPBW

Marc Smolders (Haviland)

Tel.: 02 466 51 00

E-mail: marc.smolders@haviland.be

Preventieadviseur GIDPBW

Gerardjan Desmedt

Tel.: 02 466 51 00

E-mail: gerardjan.desmedt@haviland.be

Interne contactpersoon

Hilde Vanhamel (diensthoofd welzijn en preventie)

Tel.: 02 260 12 13

E-mail: hilde.vanhamel@grimbergen.be

Interne vertrouwenspersonen

Ellen Vandiest (deskundige welzijn en preventie)

Tel.: 02 260 12 13

E-mail: ellen.vandiest@grimbergen.be

Charlotte Peeters (stafmedewerker personeel)

Tel.: 02 260 12 21

E-mail: charlotte.peeters@grimbergen.be

Tim Hermans (administratief medewerker communicatie)

Tel.: 02 260 12 68

E-mail: tim.hermans@grimbergen.be

Externe dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (EDPBW)



Lokaal bestuur Grimbergen

Premed

Tiensevest 61 bus 2

3010 Leuven

Tel.: 016 30 81 11

E-mail: [info@premed.be](mailto:info@premed.be)

Preventieadviseur-arbeidsarts

Dr. Celien Wauman

Tel.: 016 30 81 62

E-mail: [celien.wauman@premed.be](mailto:celien.wauman@premed.be)

Preventieadviseur psychosociale aspecten

Nele Sijmens

Tel.: 016 30 81 40

E-mail: [nele.sijmens@premed.be](mailto:nele.sijmens@premed.be)

Representatieve vakorganisaties

ACOD – Lokale en Regionale Besturen

Tel.: 016 21 37 24

E-mail: [gvblrb@acod.be](mailto:gvblrb@acod.be)

ACV Openbare Diensten

Tel.: 016 21.94.01

E-mail: [OpenbareDienstenVlaams-Brabant@acv-csc.be](mailto:OpenbareDienstenVlaams-Brabant@acv-csc.be)

VSOA Lokale en Regionale Besturen

Tel: 09 221 64 15

E-mail: [info@vsoalrb.be](mailto:info@vsoalrb.be)

**BIJLAGE 2: UURROOSTERS**

**Vaste uurregeling**

**Uurroosters en tewerkstellingslocaties medewerker schoonmaak (E1-E3)**

De medewerkers schoonmaak (E1-E3) worden ingezet in de gebouwen van het lokaal bestuur Grimbergen. In praktijk wordt hen een vaste standplaats met bijhorend uurrooster toegewezen (zie hieronder). In vakantieperiodes, waarin de basisscholen en academie gesloten zijn, en wanneer de speelpleinwerking "Piereman" of vakantieopvang doorgaat, wordt een aangepaste werkregeling opgemaakt. Een tijdelijke wijziging van tewerkstellingslocatie is dan mogelijk. Het uurrooster wordt niet aangepast. Ook in andere uitzonderlijke gevallen (bv. ziekte, afwezigheden, ...) is het mogelijk dat de medewerker schoonmaak tijdelijk op een andere locatie wordt ingezet.

Deze tijdelijke wijzigingen van locatie worden steeds doorgevoerd in overleg met de medewerker.

**Overzicht uurroosters en tewerkstellingslocaties medewerker schoonmaak**

Nodig 1,5 VTE		ACA Grimbergen	
Maandag	08:00-12:00		
Dinsdag	08:00-12:00		0,5 VTE
Woensdag	08:00-11:00		
Donderdag	08:00-12:00		
Vrijdag	08:00-12:00		
<b>Maandag</b>			
Maandag	07:00-11:30	12:00-15:30	
Dinsdag	07:00-11:30	12:00-15:30	1 VTE
Woensdag	07:00-13:00		
Donderdag	07:00-11:30	12:00-15:30	
Vrijdag	07:00-11:30	12:00-15:30	
<b>Maandag</b>			
Maandag	07:30-11:30	12:00-16:00	
Dinsdag	07:30-11:30	12:00-16:00	1 VTE
Woensdag	07:30-13:30		
Donderdag	07:30-11:30	12:00-16:00	
Vrijdag	07:30-11:30	12:00-16:00	

Nodig 0,5 VTE		ACA Strombeek	
Maandag	08:00-12:00		
Dinsdag	08:00-12:00		0,5 VTE
Woensdag	08:00-12:00		
Donderdag	08:00-12:00		
Vrijdag	08:00-11:00		

Nodig		1 VTE	BIB Strombeek	
Maandag	07:00-11:30	12:00-15:00		
Dinsdag	07:00-11:30	12:00-15:00	1 VTE	
Woensdag	07:00-11:30	12:00-15:30		
Donderdag	07:00-11:30	12:00-15:00		
Vrijdag	07:00-11:30	12:00-15:00		

Nodig		1 VTE	Loods	
Maandag	09:00-12:30	13:00-16:30		
Dinsdag	08:30-12:30	13:00-16:30	1 VTE	
Woensdag	07:00-12:00	12:30-16:00		
Donderdag	08:30-12:30	13:00-16:30		
Vrijdag	08:30-12:30	13:00-16:30		

Nodig		4,2 VTE	GBS Beigem	
Maandag	07:30-11:00	11:30-15:30		
Dinsdag	07:30-11:00	11:30-15:30	1 VTE	<b>Parklaan+Molenstr.</b> (1VTE)
Woensdag	07:30-11:00	11:30-16:00	REFTER	
Donderdag	07:30-11:00	11:30-15:30		
Vrijdag	07:30-11:00	11:30-15:30		

Maandag	07:30-11:00	11:30-15:30		<b>Gemeentehuisstraat</b> (3,3VTE)
Dinsdag	07:30-11:00	11:30-15:30	1 VTE	
Woensdag	07:30-11:00	11:30-16:00	REFTER	
Donderdag	07:30-11:00	11:30-15:30		
Vrijdag	07:30-11:00	11:30-15:30		

Maandag	07:30-11:30	12:00-16:00		<b>Gemeentehuisstraat</b>
Dinsdag	08:30-11:30	12:00-16:00	1 VTE	
Woensdag	07:30-11:00	11:30-16:00		
Donderdag	08:30-11:30	12:00-16:00		
Vrijdag	07:30-11:30	12:00-16:00		

Maandag	09:00-12:00	12:30-15:30		<b>Gemeentehuisstraat</b>
Dinsdag	09:00-12:00	12:30-15:30	0,8 VTE	
Woensdag	09:00-12:00	12:30-15:30		
Donderdag	09:00-12:00	12:30-15:30		
Vrijdag	09:00-12:00	12:30-15:30		

Maandag		11:30-15:30		<b>Gemeentehuisstraat</b>
Dinsdag		11:30-15:30	0,50 VTE	
Woensdag		11:30-14:30		

Donderdag		11:30-15:30	
Vrijdag		11:30-15:30	

<b>Nodig</b>		<b>4,8 VTE</b>	<b>GBS Humbeek</b>
Maandag	07:30-11:00	11:30-15:30	
Dinsdag	07:30-11:00	11:30-15:30	<b>1 VTE</b>
Woensdag	07:30-11:00	11:30-16:00	<b>REFTER</b>
Donderdag	07:30-11:00	11:30-15:30	
Vrijdag	07:30-11:00	11:30-15:30	
Maandag	07:30-11:00	11:30-15:30	
Dinsdag	07:30-11:00	11:30-15:30	
Woensdag	07:30-11:00	11:30-16:00	<b>REFTER</b>
Donderdag	07:30-11:00	11:30-15:30	
Vrijdag	07:30-11:00	11:30-15:30	
Maandag	08:00-12:00	12:30-16:00	
Dinsdag	08:00-12:00	12:30-16:00	
Woensdag	08:00-12:00	12:30-16:30	
Donderdag	08:00-12:00	12:30-16:00	
Vrijdag	08:00-12:00	12:30-16:00	

Maandag	08:00-12:00	12:30-16:00	
Dinsdag	08:00-12:00	12:30-16:00	<b>1 VTE</b>
Woensdag	08:00-12:00	12:30-16:30	
Donderdag	08:00-12:00	12:30-16:00	
Vrijdag	08:00-12:00	12:30-16:00	
Maandag	09:00-12:00	12:30-15:30	
Dinsdag	09:00-12:00	12:30-15:30	
Woensdag	09:00-12:00	12:30-15:30	
Donderdag	09:00-12:00	12:30-15:30	
Vrijdag	09:00-12:00	12:30-15:30	

<b>Nodig</b>		<b>5,2 VTE</b>	<b>GBS Strombeek</b>
Maandag	07:00-11:00		
Dinsdag	07:00-12:00		<b>0,5 VTE</b>
Woensdag			
Donderdag	07:00-12:00		
Vrijdag	07:00-12:00		
Maandag	07:30-11:00	11:30-15:30	

Dinsdag	07:30-11:00	11:30-15:00	<b>1 VTE</b>
Woensdag	07:30-11:00	11:30-15:30	
Donderdag	07:30-11:00	11:30-16:00	
Vrijdag	07:30-11:00	11:30-16:00	
<b>Maandag</b>			
Maandag	07:00-11:00	11:30-15:00	
Dinsdag	07:00-11:00	11:30-15:00	<b>1 VTE</b>
Woensdag	07:00-11:00	11:30-15:30	<b>REFTER</b>
Donderdag	07:00-11:00	11:30-15:00	
Vrijdag	07:00-11:00	11:30-15:00	
<b>Maandag</b>			
Maandag	07:30-11:00	11:30-15:30	
Dinsdag	07:30-11:00	11:30-15:30	<b>1 VTE</b>
Woensdag	07:30-11:00	11:30-16:00	<b>REFTER</b>
Donderdag	07:30-11:00	11:30-15:30	
Vrijdag	07:30-11:00	11:30-15:30	
<b>Maandag</b>			
Maandag	09:00-12:00	12:30-15:30	
Dinsdag	09:00-12:00	12:30-15:30	<b>0,8 VTE</b>
Woensdag	09:00-12:00	12:30-15:30	
Donderdag	09:00-12:00	12:30-15:30	
Vrijdag	09:00-12:00	12:30-15:30	

Maandag	07:00-12:00	12:30-14:30	
Dinsdag	07:00-12:00	12:30-14:30	<b>0,8 VTE</b>
Woensdag	07:00-10:00		
Donderdag	07:00-12:00	12:30-14:30	
Vrijdag	07:00-12:00	12:30-14:30	

<b>Nodig</b>		<b>3,4 VTE</b>		<b>GBS Borgt</b>	
Maandag	07:30-11:00	11:30-15:30			
Dinsdag	07:30-11:00	11:30-15:30	<b>1 VTE</b>		
Woensdag	07:30-11:00	11:30-16:00	<b>REFTER</b>		
Donderdag	07:30-11:00	11:30-15:30			
Vrijdag	07:30-11:00	11:30-15:30			
<b>Maandag</b>					
Maandag	07:30-11:00	11:30-15:30			
Dinsdag	07:30-11:00	11:30-15:30	<b>1 VTE</b>		
Woensdag	07:30-11:00	11:30-16:00	<b>REFTER</b>		
Donderdag	07:30-11:00	11:30-15:30			
Vrijdag	07:30-11:00	11:30-15:30			

Maandag	09:00-12:00	12:30-15:30		
Dinsdag	09:00-12:00	12:30-15:30	<b>0,8 VTE</b>	
Woensdag	09:00-12:00	12:30-15:30		
Donderdag	09:00-12:00	12:30-15:30		
Vrijdag	09:00-12:00	12:30-15:30		
Maandag	07:00-11:00			
Dinsdag	07:00-12:00			<b>0,5 VTE</b>
Woensdag				
Donderdag	07:00-12:00			
Vrijdag	07:00-12:00			

<b>Nodig 5,1 VTE</b>		<b>Gemeentehuis + Eco</b>		
Maandag	07:30-12:00	12:30-15:30		
Dinsdag	07:30-12:00	12:30-15:30	<b>1 VTE</b>	
Woensdag	07:30-12:00	12:30-16:00		
Donderdag	07:30-12:00	12:30-15:30		
Vrijdag	07:30-12:00	12:30-15:30		
Maandag	08:00-12:00	12:30-16:00		
Dinsdag	08:00-12:00	12:30-16:00		<b>1 VTE</b>
Woensdag	08:00-12:00	12:30-16:30		
Donderdag	08:00-12:00	12:30-16:00		
Vrijdag	08:00-12:00	12:30-16:00		

Maandag	09:00-12:00	12:30-15:30		
Dinsdag	09:00-12:00	12:30-15:30	<b>0,8 VTE</b>	
Woensdag	09:00-12:00	12:30-15:30		
Donderdag	09:00-12:00	12:30-15:30		
Vrijdag	09:00-12:00	12:30-15:30		
Maandag	07:00-12:00	12:30-14:30		
Dinsdag	07:00-12:00	12:30-14:30		<b>0,8 VTE</b>
Woensdag	07:00-10:00			
Donderdag	07:00-12:00	12:30-14:30		
Vrijdag	07:00-12:00	12:30-14:30		
Maandag		11:30-15:30		
Dinsdag		11:30-15:30		<b>0,50 VTE</b>
Woensdag		11:30-14:30		
Donderdag		11:30-15:30		
Vrijdag		11:30-15:30		

Maandag	07:00-11:00		
Dinsdag	07:00-12:00		0,5 VTE
Woensdag			
Donderdag	07:00-12:00		
Vrijdag	07:00-12:00		
Maandag	08:00-12:00		ECO
Dinsdag	08:00-12:00		0,5 VTE
Woensdag	08:00-11:00		
Donderdag	08:00-12:00		
Vrijdag	08:00-12:00		

*In de voormiddag en namiddag krijgt het personeel 15 minuten pauze indien zij in een dagdeel minstens 2u30 werken. Deze pauzes gelden als werktijd en worden opgenomen op de locatie waar men op dat moment aan het werk is.*

***In overgangsfase worden ook volgende uitdovende uurroosters gehanteerd:***

<b>BIB STROMBEEK</b>	Maandag	08:00-12:00	
	Dinsdag	08:00-12:00	
	Woensdag	08:00-11:00	
	Donderdag	08:00-12:00	
	Vrijdag	08:00-12:00	

<b>GBS BEIGEM</b>	Maandag	10:00-15:00		
	Dinsdag	10:00-15:30		
	Woensdag			
	Donderdag	10:00-15:00		
	Vrijdag	10:00-14:00		
	Maandag	08:00-12:00		
	Dinsdag	08:00-11:00		
	Woensdag	08:00-12:00		
	Donderdag	08:00-12:00		
Vrijdag	08:00-12:00			

<b>GBS HUMBEEK</b>	Maandag	11:00-14:00	17:00-19:00
	Dinsdag	13:00-15:00	17:00-19:00
	Woensdag		
	Donderdag	08:00-13u30	17:00-18:00

	Vrijdag	13:00-15:00	17:00-18:30
	Maandag	08:00-11:00	11:30-16:30
	Dinsdag	08:00-11:00	11:30-16:30
	Woensdag		10:30-16:30
	Donderdag	08:00-11:00	11:30-16:30
	Vrijdag	08:00-11:00	11:30-16:30

<b>GBS BORG</b>	Maandag		11:30-15:30
	Dinsdag		11:30-15:30
	Woensdag		10:00-15:00
	Donderdag		11:30-15:30
	Vrijdag		09:00-15:00

<b>GBS STROMBEEK</b>	Maandag	08:00-12:00	
	Dinsdag	08:00-11:00	
	Woensdag	08:00-12:00	
	Donderdag	08:00-12:00	
	Vrijdag	08:00-12:00	

<b>GEMEENTEHUIS + ECO</b>	Maandag	07:30-11:00	11:30-15:30
	Dinsdag	07:30-11:00	11:30-15:30
	Woensdag	07:30-11:00	11:30-16:00
	Donderdag	07:30-11:00	11:30-15:30
	Vrijdag	07:30-11:00	11:30-15:30
	Maandag	07:00-12:00	12:30-15:30
	Dinsdag	07:00-12:00	12:30-15:00
	Woensdag	07:00-12:00	12:30-15:00
	Donderdag	07:00-12:00	12:30-15:00
	Vrijdag	07:00-12:00	12:30-15:00
	Maandag	07:00-11:30	12:00-14:30
	Dinsdag	07:00-11:30	12:00-14:30
	Woensdag	07:00-11:30	12:00-15:30
	Donderdag		
	Vrijdag	07:00-11:30	12:00-15:30

## Cyclische uurregeling

### Medewerkers schoonmaak (uitdovende roosters scholen)

	VOORMIDDAG		Pauze	NAMIDDAG		AVOND		Uren per dag
Maandag	6.00	11.30						5.30
Dinsdag								
Woensdag								
Donderdag	6.00	11.30						5.30
Vrijdag	6.00	11.00						5.00
Totaal								16.00

	VOORMIDDAG		Pauze	NAMIDDAG		AVOND		Uren per dag
Maandag	11.20	12.25		13.15	15.10	17.00	19.00	5.00
Dinsdag				13.15	15.10	17.00	19.00	3.55
Woensdag								
Donderdag	8.20	11.55		13.15	15.40	17.00	18.00	7.00
Vrijdag				13.15	15.10	17.00	18.35	3.30
Totaal								19.15

	VOORMIDDAG		Pauze	NAMIDDAG		AVOND		Uren per dag
Maandag	8.00	11.00	0.30	11.30	16.30			8.00
Dinsdag	8.00	11.00	0.30	11.30	16.30			8.00
Woensdag	10.30	16.30						6.00
Donderdag	8.00	11.00	0.30	11.30	16.30			8.00
Vrijdag	8.00	11.00	0.30	11.30	16.30			8.00
Totaal								38.00

	VOORMIDDAG		Pauze	NAMIDDAG		AVOND		Uren per dag
Maandag	7.30	10.30	0.30	11.00	15.00			7.00
Dinsdag	7.30	10.30						3.00
Woensdag	7.30	10.30						3.00
Donderdag	7.30	10.30	0.30	11.00	15.00			7.00
Vrijdag	7.30	10.30						3.00
Totaal								23.00

De vermelde uurroosters worden gepresteerd gedurende 41 weken per jaar; de overige weken zijn roostervrij.

*In de voormiddag en namiddag krijgt het personeel 15 minuten pauze indien zij in een dagdeel minstens 2u30 werken. Deze pauzes gelden als werktijd en worden opgenomen op de locatie waar men op dat moment aan het werk is.*

*Deze uurroosters zullen niet meer gebruikt worden bij uitdiensttreding van het betrokken personeelslid, en alsdan geschrapt worden uit het arbeidsreglement.*

**Personeel technische uitvoeringsdiensten van de afdeling Technische Diensten en de afdeling Gebouwen - Facility:**

Zie proefproject "Geïntegreerd hitteplan voor gemeente en OCMW".

	VOORMIDDAG		Pauze	NAMIDDAG		AVOND		Uren per dag
Maandag	7.30	12.00	0.30	12.30	16.00			8.00
Dinsdag	7.30	12.00	0.30	12.30	15.30			7.30
Woensdag	7.30	12.00	0.30	12.30	15.30			7.30
Donderdag	7.30	12.00	0.30	12.30	15.30			7.30
Vrijdag	7.30	12.00	0.30	12.30	15.30			7.30
Totaal								38.00

	VOORMIDDAG		Pauze	NAMIDDAG		AVOND		Uren per dag
Maandag	7.45	12.00	0.30	12.30	16.15			8.00
Dinsdag	7.45	12.00	0.30	12.30	15.45			7.30
Woensdag	7.45	12.00	0.30	12.30	15.45			7.30
Donderdag	7.45	12.00	0.30	12.30	15.45			7.30
Vrijdag	7.45	12.00	0.30	12.30	15.45			7.30
Totaal								38.00

	VOORMIDDAG		Pauze	NAMIDDAG		AVOND		Uren per dag
Maandag	8.00	12.00	0.30	12.30	16.30			8.00
Dinsdag	8.00	12.00	0.30	12.30	16.00			7.30
Woensdag	8.00	12.00	0.30	12.30	16.00			7.30
Donderdag	8.00	12.00	0.30	12.30	16.00			7.30
Vrijdag	8.00	12.00	0.30	12.30	16.00			7.30
Totaal								38.00

Halfweg de voormiddag en namiddag krijgt het personeel maximum 15 minuten pauze als gunst. Deze pauzes gelden als werktijd en worden opgenomen op de locatie waar men op dat moment aan het werk is.

**Medewerkers bar en maaltijden LDC en GAW Ter Borre**

	VOORMIDDAG		Pauze	NAMIDDAG		AVOND		Uren per dag
Maandag				12.30	18.00			5.30
Dinsdag								
Woensdag				12.00	18.00			6.00
Donderdag								
Vrijdag				12.30	18.00			5.30
<b>Totaal</b>								<b>17.00</b>

	VOORMIDDAG		Pauze	NAMIDDAG		AVOND		Uren per dag
Maandag	11.00	13.30	0.30	14.00	18.00			6.30
Dinsdag	11.00	13.30	0.30	14.00	18.00			6.30
Woensdag								
Donderdag	11.30	13.30	0.30	14.00	18.00			6.00
Vrijdag								
<b>Totaal</b>								<b>19.00</b>

	VOORMIDDAG		Pauze	NAMIDDAG		AVOND		Uren per dag
Maandag	11.00	13.30	0.30	14.00	18.00			6.30
Dinsdag								
Woensdag	11.00	13.30	0.30	14.00	18.00			6.30
Donderdag								
Vrijdag	11.30	13.30	0.30	14.00	18.00			6.00
<b>Totaal</b>								<b>19.00</b>

	VOORMIDDAG		Pauze	NAMIDDAG		AVOND		Uren per dag
Maandag								
Dinsdag								
Woensdag	11.30	13.30	0.30	14.00	18.00			6.00
Donderdag	11.00	13.30	0.30	14.00	18.00			6.30
Vrijdag	11.00	13.30	0.30	14.00	18.00			6.30
<b>Totaal</b>								<b>19.00</b>

	VOORMIDDAG		Pauze	NAMIDDAG		AVOND		Uren per dag
Maandag								
Dinsdag	11.30	13.30	0.30	14.00	18.00			6.00
Woensdag	11.00	13.30	0.30	14.00	18.00			6.30
Donderdag								
Vrijdag	11.00	13.30	0.30	14.00	18.00			6.30
<b>Totaal</b>								<b>19.00</b>

Halfweg de namiddag krijgt het personeel maximum 15 minuten pauze als gunst. Deze pauze geldt als werktijd.

#### Medewerkers schoonmaak LDC en GAW Ter Borre

	VOORMIDDAG		Pauze	NAMIDDAG		AVOND		Uren per dag
Maandag	8.00	12.00	0.30	12.30	16.00			7.30
Dinsdag	8.00	12.00	0.30	12.30	16.30			8.00
Woensdag	8.00	12.00	0.30	12.30	16.00			7.30
Donderdag	8.00	12.00	0.30	12.30	16.00			7.30
Vrijdag	8.00	12.00	0.30	12.30	16.00			7.30
Totaal								38.00

Halfweg de voormiddag en namiddag krijgt het personeel maximum 15 minuten pauze als gunst. Deze pauzes gelden als werktijd.

#### Medewerker technisch onderhoud LDC en GAW Ter Borre

	VOORMIDDAG		Pauze	NAMIDDAG		AVOND		Uren per dag
Maandag	8.00	12.00	0.30	12.30	16.30			8.00
Dinsdag	8.00	12.00	0.30	12.30	16.30			8.00
Woensdag	8.00	12.00	0.30	12.30	16.30			8.00
Donderdag	8.00	12.00	0.30	12.30	16.30			8.00
Vrijdag	8.00	12.00	0.30	12.30	14.30			6.00
Totaal								38.00

Halfweg de voormiddag en namiddag krijgt het personeel maximum 15 minuten pauze als gunst. Deze pauzes gelden als werktijd.

#### Variabele uurregeling

##### Keukenpersoneel woonzorgcentrum Ter Biest

###### Referteperiode

De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijdse werknemer bedraagt 38 uur per week. Voor deeltijdse personeelsleden wordt de arbeidstijd evenredig bepaald. De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur moet worden nageleefd op jaarbasis (1 januari t.e.m. 31 december).

###### Begin- en einde van de werkdag

Elke dag begint om 7.00 uur en eindigt om 18.36 uur.

Elke week begint op maandag en eindigt op zondag.

## Dagroosters

### Voltijds

Dagcode	Begin	Einde	Begin	Einde	Pauze	Totaal
	7.00	12.30	13.00	15.06	0.30	7.36
	8.00	12.30	13.00	16.06	0.30	7.36
	10.30	12.30	13.00	18.36	0.30	7.36

### Deeltijds

Dagcode	Begin	Einde	Begin	Einde	Pauze	Totaal
	7.00	10.48			/	3.48
	8.30	12.18			/	3.48
	12.30	16.18			/	3.48
	15.00	18.48			/	3.48

Halfweg de voormiddag en namiddag krijgt het personeel maximum 15 minuten pauze als gunst. Deze pauzes gelden als werktijd.

Het uurrooster wordt samengesteld op basis van vermelde dagcodes in functie van de specifieke noden van de dienst.

### Bekendmaking

De personeelsleden ontvangen hun uurrooster voor het volgende kwartaal uiterlijk 1 maand vóór de aanvang van het kwartaal. Het uurrooster van het keuken- en onderhoudspersoneel wordt gedateerd en ondertekend opgehangen in de keuken.

### Onderhoudspersoneel woonzorgcentrum Ter Biest

#### Referteperiode

De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijdse werknemer bedraagt 38 uur per week. Voor deeltijdse personeelsleden wordt de arbeidstijd evenredig bepaald. De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur moet worden nageleefd op jaarbasis (1 januari t.e.m. 31 december).

#### Begin- en einde van de werkdag

Elke dag begint om 7.30 uur en eindigt om 16.30 uur.

Elke week begint op maandag en eindigt op zondag.

## Dagroosters

Dagcode	Begin	Einde	Begin	Einde	Pauze	Totaal
	7.30	12.30			/	5.00
	7.30	13.00			/	5.30
	7.30	12.30	13.00	16.30	0.30	8.30
	12.30	16.18			/	3.48
	15.12	19.00			/	3.48
	13.00	16.48			/	3.48

Halfweg de voormiddag en namiddag krijgt het personeel maximum 15 minuten pauze als gunst. Deze pauzes gelden als werktijd.

Het uurrooster wordt samengesteld op basis van vermelde dagcodes in functie van de specifieke noden van de dienst.

### Bekendmaking

De personeelsleden ontvangen hun uurrooster voor het volgende kwartaal uiterlijk 1 maand vóór de aanvang van het kwartaal. Het uurrooster van het keuken- en onderhoudspersoneel wordt gedateerd en ondertekend opgehangen in de keuken.

## Verplegend m.u.v. de hoofdverpleegkundigen en verzorgend personeel woonzorgcentrum Ter Biest

### Referteperiode

De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijdse werknemer bedraagt 38 uur per week. Voor deeltijdse personeelsleden wordt de arbeidstijd evenredig bepaald. Voor het verplegend en verzorgend personeel dient de gemiddelde arbeidstijd per kwartaal te worden nageleefd.

### Begin- en einde van de werkdag

Elke dag begint om 0.00 uur en eindigt om 24.00 uur.

Elke week begint op maandag en eindigt op zondag.

## Dagroosters

### Voltijds

Dagcode	Begin	Einde	Begin	Einde	Pauze	Totaal
	6.55	12.30	13.00	15.01	0.30	7.36
	7.36	12.30	13.00	15.42	0.30	7.36
	8.30	13.00	13.30	16.36	0.30	7.36
	8.00	12.30	13.00	16.06	0.30	7.36
	12.30	18.00	18.30	20.36	0.30	7.36

	20.25	1.30	2.00	7.10	0.30*	10.45
	20.25	2.00	2.30	7.10	0.30*	10.45

\* Betaalde pauze

Deeltijds – 80%

Dagcode	Begin	Einde	Begin	Einde	Pauze	Totaal
	6.55	12.55			/	6.00
	7.36	12.30	13.00	14.12	0.30	6.06
	8.00	12.30	13.00	14.36	0.30	6.06
	8.30	13.00	13.30	15.06	0.30	6.06
	14.00	18.30	19.00	20.36	0.30	6.06
	20.25	1.30	2.00	7.10	0.30*	10.45
	20.25	2.00	2.30	7.10	0.30*	10.45

\* Betaalde pauze

Deeltijds – 75%

Dagcode	Begin	Einde	Begin	Einde	Pauze	Totaal
	6.55	12.37			/	5.42
	7.36	13.18			/	5.42
	8.00	12.30	13.00	14.12	0.30	5.42
	8.54	13.00	13.30	15.06	0.30	5.42
	14.24	18.30	19.00	20.36	0.30	5.42
	20.25	1.30	2.00	7.10	0.30*	10.45
	20.25	2.00	2.30	7.10	0.30*	10.45

\*Betaalde pauze

Deeltijds – 70%

Dagcode	Begin	Einde	Begin	Einde	Pauze	Totaal
	6.55	12.14			/	5.19
	7.36	12.55			/	5.19
	9.17	13.00	13.30	15.06	0.30	5.19
	14.47	18.30	19.00	20.36	0.30	5.19
	20.25	1.30	2.00	7.10	0.30*	10.45
	20.25	2.00	2.30	7.10	0.30*	10.45

\* Betaalde pauze

Deeltijds – 50%

Dagcode	Begin	Einde	Begin	Einde	Pauze	Totaal
	6.55	10.43			/	3.48
	7.36	11.24			/	3.48
	10.48	12.30	13.00	15.06	0.30	3.48
	16.18	18.00	18.30	20.36	0.30	3.48
	20.25	1.30	2.00	7.10	0.30*	10.45
	20.25	2.00	2.30	7.10	0.30*	10.45

\* Betaalde pauze

Halfweg de voormiddag en namiddag krijgt het personeel maximum 15 minuten pauze als gunst Deze pauzes gelden als werktijd.

Het uurrooster wordt samengesteld op basis van vermelde dagcodes in functie van de specifieke noden van de dienst.

**Bekendmaking**

De personeelsleden ontvangen hun uurrooster voor het volgende kwartaal uiterlijk 1 maand vóór de aanvang van het kwartaal. Het uurrooster van het verplegend en verzorgend personeel wordt gedateerd en ondertekend opgehangen in de verpleegpost.

**Logistiek en polyvalent medewerker**

**Referteperiode**

De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijdse werknemer bedraagt 38 uur per week. Voor deeltijdse personeelsleden wordt de arbeidstijd evenredig bepaald. De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur moet worden nageleefd op jaarbasis (1 januari t.e.m. 31 december).

**Begin- en einde van de werkdag**

Elke dag begint om 7.00 uur en eindigt om 19.00 uur.

Elke week begint op maandag en eindigt op zondag.

Voltijds – 100%

Dagcode	Begin	Einde	Begin	Einde	Pauze	Totaal
	6.55	12.30	13.00	15.01	0.30	7.36
	7.30	12.30	13.00	15.36	0.30	7.36
	8.30	13.00	13.30	16.36	0.30	7.36
	12.30	18.00	18.30	20.36	0.30	7.36
	8.00	12.30	13.00	16.06	0.30	7.36
	10.54	13.00	13.30	19.00	0.30	7.36

Deeltijds – 80%

Dagcode	Begin	Einde	Begin	Einde	Pauze	Totaal
	6.55	12.55			/	6.00
	8.00	12.30	13.00	14.36	0.30	6.06
	8.30	13.00	13.30	15.06	0.30	6.06
	13.00	19.00			/	6.00
	14.00	18.30	19.00	20.36	0.30	6.06

Deeltijds – 75%

Dagcode	Begin	Einde	Begin	Einde	Pauze	Totaal
	6.55	12.37				5.42
	8.00	12.30	13.00	14.12	0.30	5.42
	8.54	13.00	13.30	15.06	0.30	5.42
	14.24	18.30	19.00	20.36	0.30	5.42
	13.18	19.00				5.42

Deeltijds – 50%

Dagcode	Begin	Einde	Begin	Einde	Pauze	Totaal
	6.55	10.43			/	3.48
	7.30	11.18			/	3.48
	8.00	11.48			/	3.48
	10.48	12.30	13.00	15.06	0.30	3.48
	13.00	16.48			/	3.48
	15.12	19.00			/	3.48
	16.18	18.00	18.30	20.36	0.30	3.48

Halfweg de voormiddag en namiddag krijgt het personeel maximum 15 minuten pauze als gunst. Deze pauzes gelden als werktijd.

Het uurrooster wordt samengesteld op basis van vermelde dagcodes in functie van de specifieke noden van de dienst.

Bekendmaking

De personeelsleden ontvangen hun uurrooster voor het volgende kwartaal uiterlijk 1 maand vóór de aanvang van het kwartaal. Het uurrooster van het verplegend en verzorgend personeel wordt gedateerd en ondertekend opgehangen in de verpleegpost.

**Personeel technische ploeg van de dienst Evenementen en uitbating vrijetijdsinfrastructuur**  
**Medewerkers schoonmaak van de dienst Evenementen en uitbating vrijetijdsinfrastructuur**

Referteperiode

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 uur over een referteperiode van 4 maanden.

Begin- en einde van de werkdag

Elke dag begint om 6.00 uur en eindigt om 14.30 uur.

Elke week begint op maandag en eindigt op zondag.

Dagroosters

Voltijds

Dagcode	Begin	Einde	Begin	Einde	Pauze	Totaal
	6.00	9.00				3.00
	6.00	14.30			0.30	8.00
	6.00	12.00				6.00
	7.00	13.30			0.30	6.00
	7.00	14.30			0.30	7.00
	7.45	10.45				3.00
	8.30	11.30				3.00

Een personeelslid dat 4u aaneensluitend werkt, krijgt een betaalde pauze als gunst. Deze bedraagt maximaal 15 min.

Medewerkers schoonmaak: *In de voormiddag en namiddag krijgt het personeel 15 minuten pauze indien zij in een dagdeel minstens 2u30 werken. Deze pauzes gelden als werktijd en worden opgenomen op de locatie waar men op dat moment aan het werk is.*

Deeltijds – 50%

Dagcode	Begin	Einde	Begin	Einde	Pauze	Totaal
	6.00	9.00				3.00
	6.00	10.00				4.00

Een personeelslid dat 4u aaneensluitend werkt, krijgt een betaalde pauze als gunst. Deze bedraagt maximaal 15 min.

Het uurrooster wordt samengesteld op basis van vermelde dagcodes in functie van de specifieke noden van de dienst.

#### Bekendmaking

De personeelsleden worden uiterlijk vijf werkdagen vooraf in kennis gesteld van hun individueel uurrooster. Het uurrooster wordt gedateerd en ondertekend opgehangen en aan ieder individueel personeelslid bezorgd.

### **BIJLAGE 3: FLEXIBELE ARBEIDSTIJDREGELING**

Met de coronacrisis heeft het flexibel werken een prominente plaats gekregen in ons leven. De voorbije ervaringen hebben ons geleerd dat het plaats- en tijdonafhankelijk werken heel wat voordelen heeft voor medewerkers én organisatie. Glijdende uren zorgen ervoor dat je als medewerker meer vrijheid en meer tools in handen hebt om een antwoord te bieden op de vereisten die gesteld worden op je werk en in je privéleven, waardoor je in beide domeinen ook effectiever en efficiënter aan de slag kan. Daarnaast tonen verschillende studies aan dat medewerkers die gebruik maken van het flexibel werken, minstens even goed, maar vaak zelfs beter presteren dan medewerkers die hier geen gebruik van maken. Glijdende uren zorgen tevens voor administratieve vereenvoudiging. Dankzij een glijdende regeling is het makkelijker en efficiënter om de dienstverlening te organiseren. Het flexibel werken bestaat uit de bijlage flexibele arbeidstijdregeling en de bijlage telewerk.

Met flexibele arbeidstijdregeling kiest het bestuur voor een nieuwe invulling van de werkomgeving en een andere kijk op werken. Plaats- en tijdonafhankelijk werken past in dit bredere verhaal, waar medewerkers meer vrijheid krijgen om te kiezen waar en wanneer ze werken.

In dit kader wil het bestuur werken aan een cultuur van vertrouwen, openheid en verantwoordelijkheid, waarbij de controleerbare aanwezigheid op kantoor plaats ruimt voor het behalen van resultaten, flexibiliteit en initiatief.

#### **Artikel 1 - Toepassingsgebied**

1. Deze bijlage is van toepassing op alle personeelsleden, met uitzondering van 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 en personeelsleden met een vast uurrooster.
2. De aanwezigheid van sommige personeelsleden kan op welbepaalde uren of volgens een vaste uurregeling zijn vereist. Deze uurregelingen zijn toegevoegd als bijlage 2 bij dit arbeidsreglement. De glijdende werktijdregeling zoals ze wordt beschreven in artikel 2 en de bepalingen hieromtrent zijn dan ook niet van toepassing voor deze personeelsleden.
3. Voor deeltijdse personeelsleden wordt door de algemeen directeur, in samenspraak met de rechtstreeks leidinggevende, een individuele regeling uitgewerkt. Alle parameters (te presteren stamuren, de maximale debet- of credituren enz.) worden individueel aangepast aan het gemiddeld aantal te presteren uren per week of per werkperiode.

## **Artikel 2 – Principe van de glijdende arbeidstijd**

1. De glijdende werktijdregeling is een systeem waarbij het personeelslid op optimale wijze de werktijd kan aanpassen aan de privésituatie (dienstregeling openbaar vervoer, gezinsverplichtingen, persoonlijke verlangens enz.) waarbij het noodzakelijk is om de aanwezigheid nauwkeurig te registreren.

De toepassing van de glijdende werktijdregeling mag geen afbreuk doen aan de verplichtingen die een openbare dienst heeft tegenover het publiek en aan de goede werking van de afdeling of dienst.

2. In normale omstandigheden is de afdeling of dienst zelf verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid. Bij onenigheid beslist de algemeen directeur. Dit kan betekenen dat in uitzonderlijke gevallen prestaties gevraagd worden buiten de servicetijden of ev. stamtijden.

Voor het leveren van prestaties buiten de servicetijden of ev. stamtijden wordt steeds gestreefd naar een akkoord met het desbetreffende personeelslid / personeelsleden. Ingeval van dringende noodzakelijkheid worden deze prestaties geleverd binnen de desbetreffende wettelijke bepalingen (bv. artikel 134-135 §2 NGW of art. 40 BVR 24/07/2009). In andere gevallen worden deze prestaties geleverd na overleg met en akkoord van het personeelslid.

3. In ieder geval moeten de diensten (dit wil niet zeggen elk individueel personeelslid) bereikbaar en verzekerd zijn gedurende de openingsuren die voor hen van toepassing zijn. Het is de verantwoordelijkheid van de leidinggevende om de bereikbaarheid en dienstverlening te organiseren.

## **Artikel 3 – Het vaststellen van de aanwezigheid**

Het personeelslid moet via het tijdsregistratiesysteem de tijd van aanvang en beëindiging van elke prestatie registreren.

Van zodra er 6 uur aaneensluitend is gewerkt, moet zoals arbeidsrechtelijk bepaald, een verplichte pauze worden genomen van minstens 30 minuten. Indien niet of minder geregistreerd wordt voor deze pauze, wordt automatisch 30 minuten aangerekend.

Er geldt een maximumprestatie van 11 uur per dag (wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector) of 9 uur per dag (arbeidswet van 16 maart 1971).

Het is niet toegelaten om te laat op het werk te verschijnen of voor een ander personeelslid te registreren.

Inbreuken kunnen bestraft worden op basis van artikel 8 van deze bijlage.

#### **Artikel 4 – Bijzondere prestaties**

Indien personeelsleden prestaties leveren buiten de normale arbeidstijden, bijvoorbeeld voor het bijwonen van vergaderingen, kunnen deze slechts gevaloriseerd worden voor zover de leidinggevende hiermee zijn instemming heeft betuigd. Het personeelslid kan aan de leidinggevende vragen om de voorafgaandelijke toestemming hiervoor schriftelijk te bevestigen.

#### **Artikel 5 – Beschrijving van de dagelijkse werktijd**

##### 5.1 Begrippen

- servicetijd: de tijdsduur waarbinnen elke dienst (en niet elk individueel personeelslid) verzekerd moet zijn. De servicetijd loopt zoals uiteengezet in artikel 2, 3°.
- stamtijd: de periode waarop elk personeelslid moet aanwezig zijn tenzij de afwezigheid verantwoord is door een vakantie, een verlof, een ziekte, een opdracht, een dienstvrijstelling enz. Indien een afwezigheid in de stamtijd niet kan worden verantwoord, wordt deze beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.
- glijtijd: de periode waarbinnen het tijdstip van het begin en het einde van de prestaties naar keuze kan worden bepaald rekening houdend met de goede werking van de dienst.
- normale werktijd: de mogelijke aanwezigheidsuren volgens het systeem waartoe men behoort.
- overuren: de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of de leidinggevende geleverd worden boven op de glijtijd.
- debet- of credituren per maand: de uren binnen de glijtijd die respectievelijk minder of meer gepresteerd werden in vergelijking met de refertetijd.
- prestatie-eenheid: de gemiddelde dagelijkse arbeidstijd, d.i. 7.36 uur voor een voltijds personeelslid.
- refertetijd: het aantal werkdagen per maand, vermenigvuldigd met 7.36 uur (voor de personeelsleden met deeltijdse prestaties wordt de refertetijd in verhouding vermindert).

##### 5.2 Stam- en glijtijden

De dagelijkse werktijd bestaat uit onderstaande stam- en glijtijden:

##### **Enkel glijtijden**

- Decretale graden, de directeur WZC en personeelsleden niveau A: 100% glijtijd
- Personeelsleden niveau B, C, D en E, met uitzondering van de personeelsleden van de dienst Vrije tijd en de dienst Evenementen en uitbating vrijetijdsinfrastructuur, het administratief personeel van woonzorgcentrum Ter Biest en de personeelsleden met stam- en glijtijden, een vaste uurregeling of een variabele uurregeling: dagelijkse glijtijd van 6.00 uur tot 22.00 uur.

- Gemeenschapswacht-vaststellers, coördinatoren Technische Diensten (gebouwen, groen, magazijn en wegen en water) en coördinator vrijetijdsinfrastructuur: dagelijkse glijtijd van 6.00 uur tot 22.00 uur.
- Personeelsleden van de dienst Vrije tijd (m.u.v. de personeelsleden van de bibliotheek), de dienst Evenementen en uitbating vrijetijdsinfrastructuur: 100% glijtijd
- Administratief medewerker - academie (C1-C3): Dagelijks glijtijd van 6.00 uur tot 22.00 uur. Ondersteunde medewerker (toezichter academie) (D1-D3): 100% glijtijd. De administratieve medewerkers en ondersteunende medewerkers (toezichter academie) van de gemeentelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans zullen hun jaarlijkse vakantiedagen, opnemen tijdens de schoolvakanties.
- Administratief personeel woonzorgcentrum Ter Biest: dagelijkse glijtijd van 7.00 uur tot 18.00 uur.
- Hoofdverpleegkundigen woonzorgcentrum Ter Biest: dagelijkse glijtijd van 6.00 uur tot 23.00 uur.
- Vakman gebouwen – conciërge: 100% glijtijd

Voltijdse personeelsleden dienen hun prestaties over 5 dagen per week te spreiden.

Personeelsleden die deeltijds werken, dienen hun prestaties te spreiden over:

- min. 4 dagen bij een arbeidsduur van min. 30,4/38
- min. 3 dagen bij een arbeidsduur van max. 19/38 of minder

### Uurregeling met enkel glijtijd

#### Uurroosters personeel bibliotheek

1. Er wordt gebruik gemaakt van een glijdende werktijdregeling in combinatie met ingeplande servicetijden.

#### 2. Glijtijden

De glijtijden zijn als volgt:

Dag	Glijtijden
Maandag – vrijdag	8:00 – 22:00
Zaterdag	9:30 – 16:15

#### 3. Servicetijden

De servicetijden van de **balie** zijn als volgt:

Dag	Uur	Aantal personen
Maandag – dinsdag – donderdag - vrijdag	9 - 12	2
	14 – 19:15	2
Woensdag	11 – 19:15	2
Zaterdag	9:30 – 16:15	2

Elke medewerker heeft een vaste dag balie per week (maandag – vrijdag).

De baliediensten op zaterdag worden voor een volledig jaar met een rotatiesysteem evenredig verdeeld zodat iedereen ongeveer evenveel zaterdagen werkt.

De servicetijden van de **permanentie** op weekdays zijn als volgt:

Dag	Uur	Aantal personen
Maandag – dinsdag – donderdag - vrijdag	9 - 12	1
	14 – 17	1
Woensdag	11 – 17	1

Een voltijdse medewerker heeft 1 dag permanentie per week. Eén keer per 4 weken zal de voltijdse medewerker een tweede baliedag opnemen, tijdens deze week vervalt de permanentie voor deze medewerker.

Een medewerker, die 4/5<sup>de</sup> werkt, heeft 1 dag permanentie per week.

Een halftijdse medewerker heeft geen permanentie (om een zekere flexibiliteit te behouden).

#### 4. Vervangingen

##### ➤ Ziekte

De medewerkers met permanentie dienen de balie over te nemen. Op vrijwillige basis kunnen ook medewerkers die geen permanentie hebben de balie overnemen.

De permanentie kan opgesplitst worden in 3 shiften.

##### ➤ Verlof

Als een medewerkers verlof wil, moet hij/zij zelf op zoek gaan naar vervanging. Hij stuurt een mail naar alle collega's met de vraag of iemand zijn balie of permanentie wil overnemen/ruilen of spreekt persoonlijk iemand aan.

De vervanging van de balie kan opgesplitst worden in 3 shiften.

##### ➤ Zomerverlof

Voor de periode juni – juli – augustus – september mogen de bibmedewerkers hun gewenste vakantieperiode doorgeven en maakt de leidinggevende jaarlijks een aangepaste planning op.

Voor deze periode van 4 maanden moeten de medewerkers zelf dus geen vervanging zoeken.

Er wordt jaarlijks tijdig een deadline opgegeven tegen wanneer het zomerverlof moet worden doorgegeven.

##### ➤ Teamafspraken

De concrete teamafspraken zijn terug te vinden in het teamcharter, dat op regelmatige basis geëvalueerd en geactualiseerd wordt door het diensthoofd na overleg.

**Uurregeling met stam- en glijtijd**

Stamtijd		Glijtijd	
----------	--	----------	--

**Meewerkend ploegverantwoordelijken**

	7.30 uur – 8.00 uur	8.00 uur – 12.00 uur	12.00 uur – 12.30 uur	12.30 uur – 16.30 uur
Maandag				

	7.30 uur – 8.00 uur	8.00 uur – 12.00 uur	12.00 uur – 12.30 uur	12.30 uur – 16.00 uur
Dinsdag tot en met vrijdag				

**Magazijnier**

	8.00 uur – 8.30 uur	8.30 uur – 12.00 uur	12.00 uur – 12.30 uur	12.30 uur – 17.00 uur	17.00 uur – 17.30 uur
Maandag					

	8.00 uur – 8.30 uur	8.30 uur – 12.00 uur	12.00 uur – 12.30 uur	12.30 uur – 16.30 uur	16.30 uur – 17.00 uur
Dinsdag tot en met vrijdag					

**Medewerker schoonmaak, tewerkstellingslocatie: Sociaal huis**

	7.30 uur – 9.00 uur	9.00 uur – 12.00 uur	12.00 uur – 14.00 uur	14.00 uur – 15.30 uur	15.30 uur – 18.30 uur
Maandag tot en met woensdag					

	7.30 uur – 9.00 uur	9.00 uur – 12.00 uur	12.00 uur – 14.00 uur	14.00 uur – 15.30 uur	15.30 uur – 20.00 uur
Donderdag					

	7.30 uur – 9.00 uur	9.00 uur – 12.00 uur	12.00 uur – 13.00 uur	13.00 uur – 14.30 uur	14.30 uur – 18.00 uur
Vrijdag					

Een personeelslid dat 4u aaneensluitend werkt, krijgt een betaalde pauze als gunst. Deze bedraagt maximaal 15 min.

### 5.3 Berekening bij glijdende uurregeling

- Bij vakantiedagen wordt er gewerkt met halve dagen. Per halve dag wordt 3.48 uur in aanmerking genomen voor de berekening.
- Bij ziektedagen wordt er gewerkt met volle dagen. Per volle dag wordt 7.36 uur in aanmerking genomen voor de berekening.
- Bij vorming of studiedagen wordt gewerkt overeenkomstig de bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling:

Het personeelslid dat deelneemt aan vormingsactiviteiten krijgt daarvoor dienstvrijstelling. Als de vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Bij vormingen van aanzienlijke omvang op eigen aanvraag, beslist de algemeen directeur over de compensatie van uren die buiten de werkuren doorgaan.

- De tijd vóór en na de afgesproken glijtijd kan niet als prestatie worden beschouwd, tenzij bij wijze van uitzondering bijkomende uren worden gepresteerd wanneer de algemeen directeur of de leidinggevende daarom vraagt of wanneer het personeelslid ze op voorhand aangevraagd heeft (deze uren worden dan beschouwd als overuren).
- Op het einde van de maand wordt het aantal gepresteerde uren verrekend door vergelijking met de refertetijd. Voor de personeelsleden met verminderde prestaties worden de per week te verrichten gemiddelde prestaties in verhouding verminderd.

Op het einde van de maand heeft het personeelslid:

- ofwel een overschot (credituren), ofwel een tekort (debeturen) aan werkelijk gepresteerde uren binnen de glijtijd;
- eventueel een aantal overuren.

### 5.3 Berekening bij vaste of variabele uurregeling

- Bij vakantiedagen wordt er gewerkt met halve dagen volgens het uurrooster.  
In afwijking van het bovenstaande kunnen personeelsleden van de poetsdienst en de technische uitvoeringsdiensten vakantiedagen per uur opnemen.
- Bij ziektedagen wordt er gewerkt volgens het uurrooster.
- Bij vorming of studiedagen wordt gewerkt overeenkomstig de bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling:

Het personeelslid dat deelneemt aan vormingsactiviteiten krijgt daarvoor dienstvrijstelling. Als de vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Bij vormingen van aanzienlijke omvang op eigen aanvraag, beslist de algemeen directeur over de compensatie van uren die buiten de werkuren doorgaan.

#### **Artikel 6 – Referentieperiode en credit- en debeturen**

De referentieperiode bedraagt 4 maanden.

De credituren kunnen opgenomen worden per uur en minuten. Indien het personeelslid de credituren per volle dag wenst op te nemen, dient hiervoor toestemming van de leidinggevende te worden gevraagd.

Er mogen maximum 15,2 credituren (voor voltijdse tewerkstelling, voor deeltijdse prestaties worden de credituren in verhouding verminderd) worden overgedragen naar de daaropvolgende referentieperiode. De credituren boven 15,2 uren vervallen op het einde van elke referentieperiode. In afwijking hiervan kunnen de credituren boven 15,2 uren worden omgezet in inhaalrust op het einde van elke referentieperiode mits akkoord van de leidinggevende.

Tijdens de referentieperiode mag het aantal debeturen niet hoger liggen dan 7,6 uren bij voltijdse tewerkstelling (bij deeltijdse prestaties worden de debeturen in verhouding verminderd). Op het einde van de referentieperiode dient het aantal debeturen 0 te zijn. Indien dit niet het geval is, wordt dit aantal in volgorde aangezuiverd met:

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

Indien het personeelslid bij uitdiensttreding minstens 3,8 uren (pro rata tewerkstellingsbreuk) aan debeturen heeft, worden deze aangerekend op:

- overuren indien voorradig;
- jaarlijkse vakantiedagen indien voorradig;
- vakantiegeld.

Indien het personeelslid bij uitdiensttreding minstens 3,8 uren (pro rata tewerkstellingsbreuk) aan credituren heeft, worden deze uitbetaald.

#### **Artikel 7 – Overuren**

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of de leidinggevende geleverd worden boven op de glijtijd.

Het personeelslid dat overuren presteert (min. prestatie van 15 minuten), krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van vier maanden. Op het einde van deze vier maanden wordt een afrekening gemaakt. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren. Het

opnemen van de compenserende inhaalrust kan in uren en minuten (met een minimum van 15 minuten) en kan desgewenst gecombineerd worden met een andere afwezigheid.

Indien de inhaalrust buiten de wil van het personeelslid niet binnen deze termijn opgenomen is, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald, eventueel verhoogd met een compensatie, zoals bepaald in de rechtspositieregeling (met een minimum van 15 minuten).

#### **Artikel 8 – Inbreuken**

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

Inbreuken op deze regeling kunnen door de aanstellende overheid worden beteugeld met maatregelen conform artikel 21 en 22 van het arbeidsreglement. Daarnaast kan het voordeel van de glijdende werktijden voor het betrokken personeelslid voor een maximale periode van één kalenderjaar worden opgeschort.

#### **Artikel 9 – Beroep tegen de sancties**

Het personeelslid kan, binnen de drie werkdagen na de schriftelijke kennisname, tegen de genomen sancties in beroep gaan bij de aanstellende overheid. Het beroep moet schriftelijk worden ingediend bij de algemeen directeur.

Het beroep schorst de uitvoering.

De aanstellende overheid beslist binnen de maand over het beroep.

#### **Artikel 10 – Onvoorziene gevallen**

Wanneer het registratiesysteem niet werkt, wordt dit gemeld aan de verantwoordelijke en wordt het uur van aankomst en vertrek manueel opgegeven. De algemeen directeur behandelt tevens alle onvoorziene gevallen.

## BIJLAGE 4: REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN E-COMMUNICATIE

### 1. DOELSTELLINGEN

#### Artikel 1

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden, ongeacht leeftijd, geslacht, nationaliteit, statutaire of contractuele tewerkstelling en ongeacht de duur of de aard van de arbeidsovereenkomst. De personeelsleden die toegang hebben tot een e-mailadres (elektronische post) en/of tot internet moeten bij het gebruik van deze hulpmiddelen de bepalingen van dit reglement naleven.

Dit reglement bepaalt de gebruiksregels van e-mail en van internet, evenals de controlemodaliteiten met betrekking tot dat gebruik.

### 2. GEBRUIKSVORWAARDEN

#### Artikel 2

Toegelaten, toegestaan of verboden **internetgebruik** en gebruik van zowel interne als externe **e-mail**.

- Toegelaten gebruik:

Elk internetgebruik met een duidelijke link naar het werkkader is binnen de werkuren toegestaan, voor zover de opgezochte informatie een relevante meerwaarde biedt aan de goede uitvoering van de opgelegde taken en slechts voor een tijdspanne die in redelijke verhouding staat tot het nut voor de uitvoering van de taken.

Het gebruik van e-mail voor professionele doeleinden is onbeperkt toegestaan, voor zover:

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

Bij geplande afwezigheid dient het personeelslid steeds zijn automatisch antwoord vooraf in te schakelen. Het personeelslid voorziet daarbij een korte afwezigheidsboodschap waarin op een professionele manier de aanvang en het einde van de afwezigheidsperiode alsook het e-mailadres en/of telefoonnummer van de collega('s) van de betrokken dienst worden vermeld, en dit conform de eenvormige gemeenschappelijke boodschap die werd opgemaakt.

De handtekening dient minimaal een aantal vermeldingen te bevatten conform de huisstijl, zoals naam, voornaam, functie en coördinaten.

- Toegestaan gebruik:

Het gebruik van e-mail en internet is in principe enkel toegestaan voor professionele doeleinden. Het bestuur staat het gebruik voor privédoeleinden uitzonderlijk toe, op voorwaarde dat dit gebruik de goede gang van zaken en de goede zeden niet schaadt en voldoet aan volgende voorwaarden:

- Privégebruik is enkel toegestaan tijdens de pauzes;
- Privé e-mails moeten via een privé e-mailadres verstuurd worden.

In geval van uitdiensttreding wordt het personeelslid bij zijn vertrek de mogelijkheid geboden zijn private elektronische communicatie te recupereren of te wissen. Nadien wordt de mailbox volledig verwijderd of worden de e-mails gedurende 1 maand automatisch doorgestuurd naar een collega of het betrokken diensthoofd. Wanneer een deel van de inhoud van de mailbox moet worden gerecupereerd om de goede werking van het bestuur te waarborgen, zal aan het personeelslid worden gevraagd om er zelf voor te zorgen dat functionele e-mails toegankelijk zijn voor de collega's van de dienst en/of zal dit gebeuren voor het vertrek van het personeelslid en in zijn aanwezigheid. Het wachtwoord dat toegang geeft tot de mailbox, wordt onmiddellijk na de uitdiensttreding gereset.

Wanneer het personeelslid een "discussieforum" bezoekt, dient hij uiterste voorzichtigheid aan de dag te leggen met betrekking tot achtergelaten informatie en berichten. In ieder geval dient elke verwijzing naar of elk verband met het bestuur of de uitoefening van de beroepsactiviteit vermeden te worden.

- **Verboden gebruik:**

Het is ieder personeelslid verboden om aan een derde persoon vreemd aan het bestuur toegang tot het netwerk van het bestuur en de bijhorende toepassingen te verschaffen, op welke wijze ook, tenzij een wet of regelgeving hiertoe verplicht. In dat laatste geval blijft het personeelslid ertoe gehouden zich voorafgaandelijk ervan te vergewissen dat deze persoon kennis heeft van onderhavige richtlijnen. Het personeelslid maakt zich sterk dat deze persoon onderhavige richtlijnen zal naleven.

De personeelsleden dienen zich te onthouden van elk gebruik van het internet- en e-mail systeem dat niet overeenstemt met het gebruik ervan door een normaal, zorgvuldig gebruiker of dat indruist tegen de principes van deze richtlijnen of dat in strijd is met de instructies die door het bestuur worden gegeven.

Zonder limitatief te zijn, worden volgende activiteiten in ieder geval ten strengste verboden, zelfs in het kader van de uitvoering van de functie:

- de verspreiding van vertrouwelijke informatie over het bestuur, zijn opdrachten of zijn personeelsleden (behalve indien de functie dit op een redelijke manier eist) via bv. discussiegroepen, forums, nieuwsgroepen, ...
- gegevens verspreiden of downloaden die beschermd zijn door auteursrechten en die bij de wet beschermd zijn tegen schending;
- sites bezoeken of e-mails verzenden waarvan de inhoud hoofdzakelijk erotisch of pornografisch materiaal bevat (zelfs indien het bij wet toegestaan is);
- sites bezoeken of e-mails verzenden waarvan de inhoud de waardigheid van de anderen in gevaar kan brengen, met name sites met racistische inhoud of sites die discriminerend zijn op basis van geslacht, seksuele geaardheid, handicap, godsdienst of politieke overtuiging;
- berichten, beelden of bijlagen doorsturen of op aanvraag ontvangen, die door het volume de goede werking van de ICT-infrastructuur kunnen beïnvloeden;

- "uitvoerbare" bestanden downloaden, doorsturen en/of, in geval van ontvangst, openen; deze kunnen een ernstige bedreiging vormen voor de stabiliteit en de veiligheid van het netwerk;
- het installeren van software of apps zonder toestemming van de ICT-dienst;
- chatten via allerhande chatkanalen of online-platforms zoals Whatsapp;
- gamen;
- elk gebruik van het e-mail systeem in het kader van een onwettige activiteit, welke ook, of in strijd met wettelijke bepalingen. De gebruikers worden dienaangaande gewezen op de verplichtingen die voortvloeien uit de Wet van 28 november 2000 inzake computercriminaliteit, dat o.m. volgende feiten strafbaar stelt (art. 550bis Strafwetboek):
  - kennisname van informaticagegevens van personeelsleden door gebruik van andermans wachtwoord ;
  - kennisnemen van informaticagegevens van personeelsleden of derden door zich toegang te verschaffen tot een netwerk, een server of een bestand zonder daartoe de toestemming te hebben ("hacking");
  - kennisname van door hacking verkregen gegevens.

Bij twijfel aangaande de geoorloofdheid van een gebruik van e-mail, dient het personeelslid zich te wenden tot zijn leidinggevende.

Het bestuur behoudt zich het recht voor om op elk ogenblik de toegang tot bepaalde of alle sites te verbieden, waarvan de inhoud onwettig, beledigend of onaangepast zou zijn, of meer algemeen vreemd zou zijn aan de activiteiten van het bestuur.

### 3. VEILIGHEIDSMaatregelen

#### Artikel 3

Enkel de dienst ICT of aangestelde derden hebben toestemming voor het installeren, demonteren, verplaatsen of wijzigen van het informaticamateriaal.

#### Artikel 4

Er mag in de burelen van het bestuur en in het kader van zijn opdrachten geen ander materiaal gebruikt worden dan het informaticamateriaal dat door de dienst ICT en door de leveranciers ter beschikking gesteld is.

#### Artikel 5

Enkel de software die rechtmatig aangekocht wordt en toegelaten is met het oog op het specifieke karakter van de opdrachten die moeten uitgevoerd worden, en goedgekeurd is door de dienst ICT, mag gebruikt worden op het bureau- en informaticamateriaal.

#### Artikel 6

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

Het gebruik van aansluitingen op externe netwerken en van de elektronische briefwisseling moet beperkt blijven tot verrichtingen die absoluut noodzakelijk zijn voor de goede werking van de diensten. Om veiligheidsredenen zal de dienst ICT of aangestelde derden de gegevensstroom binnen het netwerk en vanuit dit netwerk naar externe netwerken mogen regelen, en alle dringende technische maatregelen nemen om de integriteit van het materiaal en/of de software te behouden.

#### Artikel 7

De opgeslagen informatie op het materiaal is eigendom van het bestuur en moet steeds toegankelijk zijn voor de behoeften van de dienst. Als het personeelslid definitief zijn functie verlaat, moet hij alle informatie meedelen die de voortzetting van de dienst en een normaal later gebruik van het informaticamateriaal dat tot zijn beschikking gesteld is, mogelijk maakt.

#### Artikel 8

De gebruikers van het informaticamateriaal aangesloten op het netwerk worden verzocht hun bestanden op te slaan in de cloud en/of op de servers die hiertoe voorzien zijn.

#### Artikel 9

Indien het informaticamateriaal abnormaal functioneert, moet de dienst ICT onmiddellijk verwittigd worden en mag dit materiaal niet meer gebruikt worden.

#### Artikel 10

De personeelsleden beheren het ter beschikking gestelde informaticamateriaal als een goede huisvader.

#### Artikel 11

De personeelsleden zullen op geen enkele manier een connectie maken van persoonlijk informaticamateriaal met het gemeentelijk netwerk, tenzij zij toestemming hebben van de dienst ICT. Personeelsleden die mits toestemming gebruik maken van eigen informaticamateriaal zullen niet ondersteund worden door de dienst ICT. Het personeelslid blijft te allen tijde zelf de verantwoordelijkheid dragen voor zijn eigen materiaal. Bij schade en of verlies van data is het personeelslid hier zelf verantwoordelijk voor. Het bestuur kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging of diefstal van een persoonlijk toestel.

### 4. CONTROLE

#### Artikel 12

De algemeen directeur heeft het recht om controles te laten uitvoeren op het gebruik van internet en e-mail.

Om deze controles mogelijk te maken worden onder andere de volgende gegevens geregistreerd:

- e-mail: het tijdstip, de grootte en de e-mailadressen van de afzender en bestemming. De gegevens worden gedurende max. de wettelijke termijn bewaard;

- internet: het connectietijdstip, de pc die de connectie aanvraagt en het IP-adres van de externe server. De gegevens worden gedurende max. de wettelijke termijn bewaard.

Controle is alleen mogelijk voor de volgende doelstellingen:

1. het voorkomen en vaststellen van ongeoorloofde feiten, lasterlijke feiten of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden, zoals:
  - het kraken van computers, waaronder het op illegale manier kennis nemen van persoonsgegevens of vertrouwelijke medische bestanden;
  - het raadplegen van sites die
    - zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, zoals sites die verband houden met racisme, terrorisme of discriminatie;
    - anderen kunnen kwetsen of beledigen, zoals sites met racistische of seksistische onderwerpen, pornografisch materiaal of schokkende foto's;
    - een gevaar voor verslaving vormen zoals goksites en pornografische sites;
    - het privéleven van iemand aantasten;
2. het beschermen van bepaalde informatie. Er zijn uitzonderingen op de principiële openbaarheid van bestuur, omdat bepaalde informatie niet geschikt is om algemeen gedeeld te worden. Een controle is mogelijk als de belangen opgesomd in het bestuursdecreet van 7 december 2018 worden geschaad;
3. het verzekeren van de veiligheid, de performantie of de goede technische werking van de ICT systemen van het bestuur. Daar hoort de controle op de bijhorende kosten en de fysieke bescherming van de ICT-omgevingen (installaties) bij;
4. het te goeder trouw naleven van de ICT-richtlijnen;
5. het verzekeren van de continuïteit van de dienstverlening bij overlijden, onvoorziene afwezigheid of vertrek van een personeelslid.

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

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

De algemeen directeur kan een individuele controle doen:

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

In die gevallen moet het betrokken personeelslid niet vooraf worden gewaarschuwd.

- indien een personeelslid overleden is, onvoorzien langdurig afwezig is of de dienst heeft verlaten en niet kan worden bereikt. In dat geval kan de leidinggevende het werkgerelateerde e-mailverkeer en de werkgerelateerde informatie op de opslagmedia van het betrokken personeelslid raadplegen. Het personeelslid dient hiervoor toestemming te geven. Het doel daarvan is de continuïteit van de dienstverlening te garanderen. De raadpleging gebeurt door het diensthoofd en de dienst ICT.
  
- in het kader van een onderzoek bij feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag. De algemeen directeur is daarbij bevoegd om de verzamelde globale gegevens te individualiseren.

### Artikel 13

De directe leidinggevende of elke andere door het personeelslid aangestelde vertrouwenspersoon is ertoe gerechtigd om bij onvoorziene afwezigheid van het personeelslid de mailbox te controleren op inkomende e-mails met als oogpunt de lopende zaken en de continuïteit van de dienstverlening te kunnen garanderen. De raadpleging gebeurt telkens in aanwezigheid van een tweede persoon (vierogen principe) om te vrijwaren dat de toegang effectief beperkt blijft tot:

- de e-mails die verband lijken te houden met lopende dossiers;
- de afwezigheidsperiode van het betrokken personeelslid waarin zijn correspondenten niet op de hoogte waren van zijn afwezigheid. Om deze periode zo kort mogelijk te houden, wordt ICT onmiddellijk op de hoogte gebracht van een onverwachte afwezigheid zodat ICT zo snel mogelijk een automatisch afwezigheidsbericht kan instellen.

#### Artikel 14

De persoonlijke gegevens die worden verzameld tijdens een controle worden bewaard voor zolang dat nodig is voor het vooropgestelde doeleinde.

Het personeelslid heeft het recht om kennis te nemen van zijn persoonlijke gegevens die werden verzameld tijdens de controle en om het bestuur te verzoeken eventueel foute gegevens te wijzigen of te schrappen.

#### 5. SANCTIES

#### Artikel 15

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

Voor de statutaire personeelsleden geldt artikel 21 en 22 van dit arbeidsreglement.

Voor de contractuele personeelsleden geldt artikel 20 en 22 van dit arbeidsreglement, onverminderd de arbeidsovereenkomstenwet.

## BIJLAGE 5: BELEID INZAKE ALCOHOL- EN MIDDELENMISBRUIK

### 1. Inleiding en kader

#### 1.1 Doel en visie van het alcohol- en middelenmisbruikbeleid

##### 1.1.1 Doel en visie

Het doel van het preventief alcohol- en middelenbeleid is om de veiligheid, gezondheid en het welzijn van de medewerkers en hun omgeving te beschermen. We willen ook de kwaliteit van de dienstverlening aan de burgers garanderen.

De visie op alcohol- en middelenmisbruik sluit nauw aan bij de waarden van het lokaal bestuur Grimbergen. Het bestuur streeft naar een moderne, open cultuur waarin vertrouwen en transparante communicatie prioriteit hebben.

Het doel is om problemen door middelengebruik op het werk te voorkomen. Als er toch problemen ontstaan, willen we deze vroegtijdig aanpakken. Het bestuur biedt medewerkers met een middelenprobleem de kans om hun probleem aan te pakken en te slagen in hun traject. Onwil of buitensporigheden kunnen echter leiden tot tuchtrechtelijke maatregelen of ontslag.

Concreet streeft het bestuur met dit beleid naar het volgende:

- Bewustwording creëren en de problematiek bespreekbaar maken binnen onze organisatie.
- Voorkomen dat sociaal aanvaard gebruik overgaat naar problematisch gebruik.
- Voorkomen dat het functioneren van medewerkers lijdt onder middelengebruik.
- Voorkomen dat de dienstverlening lijdt onder middelengebruik.

##### 1.1.2 Definitie van alcohol- en middelenmisbruik

Alcohol- en middelenmisbruik verwijst naar het overmatig of onaangepast gebruik van psychoactieve stoffen — dit zijn middelen die het centrale zenuwstelsel beïnvloeden en daardoor het denken, voelen, gedrag en functioneren van een persoon veranderen. Dit kan zowel legale middelen (zoals alcohol, tabak, medicatie op voorschrift...) als illegale middelen (zoals cannabis, cocaïne, XTC, heroïne...) omvatten.

#### 1.2 Toepassingsgebied

Dit beleid geldt voor iedereen binnen de organisatie. Zowel de organisatie als de medewerkers zijn verantwoordelijk voor het voorkomen, signaleren en aanpakken van deze problemen:

- Iedere medewerker heeft meldingsplicht en wordt verwacht mee te werken aan het middelenbeleid.
- Bij vaststelling van problemen moet de medewerker meewerken aan het traject binnen het middelenbeleid.

De hiërarchische lijn kan medewerkers met een middelenprobleem aanspreken op basis van hun functioneren. Zij bepalen wanneer er een probleem is en moeten zelf het goede voorbeeld geven.

#### 1.3 Werkwijze alcohol- en middelenbeleid

Middelengebruik kan zichtbare effecten hebben op hoe iemand functioneert. Het is de verantwoordelijkheid van de organisatie om medewerkers aan te spreken op hun gedrag.

Als er een vermoeden is van middelengebruik, moet de leidinggevende de medewerker aanspreken op het 'disfunctioneren' naar aanleiding van mogelijk middelengebruik. De focus ligt op de gevolgen

van het gebruik, niet op het gebruik zelf. Het doel is om de medewerker kansen te geven om zich te herstellen.

Leidinggevenden moeten het vermoeden van middelengebruik preventief aanpakken met de instrumenten van het personeelsbeleid (opvolgingsgesprekken). De leidinggevende, deskundige personeel of vertrouwenspersoon, samen met de preventieadviseur en -arts, motiveert de medewerker om zijn of haar probleem aan te pakken en eventueel externe hulp te aanvaarden.

Bij vaststelling van problemen op de werkvloer (minder goed functioneren, problemen in de samenwerking, problemen op vlak van veiligheid, ...) zal de leidinggevende een persoonlijke nota opmaken.

Bij ernstige of herhaalde vaststellingen zal er een functioneringsgesprek plaatsvinden.

Bij veiligheidsproblemen zal de leidinggevende de medewerker verbieden om te werken.

Weigering tot medewerking of ernstige buitensporigheden kunnen leiden tot sancties en ontslag.

## **2. Gerichte aanpak voor problematisch gebruik van tabak, alcohol, drugs of geneesmiddelen met gevolgen op het werk**

### **2.1 Tabak**

#### *2.1.1 Rookverbod*

Valt onder de wet van 22 december 2009 betreffende een regeling voor rookvrije plaatsen en ter bescherming van de bevolking tegen tabaksrook.

Hieronder vallen dus ook de elektronische sigaretten of de vapes.

Er geldt een strikt rookverbod binnen alle gebouwen van de organisatie.

Er geldt een rookverbod op volgende werkplaatsen buiten:

- 10m aan de in- en uitgangen woonzorgcentrum;
- 10m aan de in- en uitgangen scholen, academie;
- 10m aan de in- en uitgangen van de openbare bibliotheek;
- Aan de loods is er buiten een rokerskot voorzien enkel op deze plaats mag er gerookt worden.

Er geldt een rookverbod in dienstwagens en privéwagens bij vervoer van collega's.

Er geldt een rookverbod bij het gebruik van arbeidsmiddelen of tijdens werkzaamheden waarop een rookverbod van toepassing is, zoals aangegeven met een pictogram op het arbeidsmiddel of vermeld in de veiligheidsinstructiekaart.

#### *2.1.2 Hulpverlening*

- Rookstopprogramma in samenwerking met de externe arbeidsgeneeskundige dienst (PREMED).
- Rookstopprogramma via uw ziekenfonds.
- Rookstopprogramma via een tabakoloog (lijst te vinden op <https://rookstop.vrgt.be/geregistreerde-tabakologen>).

#### *2.1.3 Aanpak van (problematisch) gedrag*

- Aandacht voor het middelenbeleid binnen de organisatie.

- Verwijzing naar het hulpverleningsaanbod.
- Opvolgen van het functioneren door de leidinggevende.

## 2.2 Alcohol

### 2.2.1 Regels

Beschikbaarheid alcoholische dranken

- Verbod op het binnenbrengen van alcoholische dranken op de werkvloer, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de algemeen directeur (bij vieringen/recepties).

Algemeen alcoholverbod

- Strikt alcoholverbod tijdens het werk. De onthaaldag valt hieronder.
- Strikt alcoholverbod tijdens betaalde pauzes.

Uitzonderlijk en beperkt gebruik is toegestaan onder strikte voorwaarden:

- Tijdens niet-betaalde pauzes is beperkt alcoholgebruik toegestaan (niet voor veiligheidsfuncties). De hoeveelheid alcohol maakt niet uit wanneer het impact heeft op de werkzaamheden of de taken belemmert.
- Tijdens personeelsevenementen: personeelsfeest, winterbubbels, teambuildingactiviteiten, en pensioneringfeest is beperkt alcoholgebruik toegestaan.

Het toegestane alcoholgebruik wordt gedefinieerd volgens de verkeerswetgeving. Artikel 8 van de Wegenverkeerswet 1994 (WVW 1994) gaat over het verbod op het besturen van een voertuig onder invloed van alcohol of andere stoffen die de rijvaardigheid kunnen verminderen).

### 2.2.2 Aanpak van (problematisch) gedrag

Bij het vaststellen van disfunctioneren door vermoedelijke dronkenschap of alcoholintoxicatie, volgt de leidinggevende deze stappen:

1. De leidinggevende of plaatsvervanger vult het “meldingsformulier vermoedelijk alcohol- of drugsgebruik” (FOCUS) in, gebaseerd op verschillende signalen dat de medewerker onder invloed is.
2. Als de leidinggevende vaststelt aan de hand van functioneren en gedrag dat er sprake is van dronkenschap of alcoholintoxicatie, moet de medewerker zijn activiteiten staken en naar huis worden gebracht (taxi, contactpersoon in personeelsdossier).
3. Bij weigering om te stoppen of te vertrekken, en bij agressiviteit, kan een andere leidinggevende als getuige worden ingeschakeld.
4. Bij weigering om te stoppen of te vertrekken, en bij agressiviteit, kan de politie worden ingeschakeld. Dit geldt ook als de medewerker zelf met zijn wagen wil vertrekken.
5. Als een taxi nodig is om de medewerker naar huis te brengen, worden de kosten verhaald bij de medewerker.
6. De afwezigheid wegens dronkenschap/alcoholintoxicatie wordt als verlof of ziekte (met ziektebriefje) beschouwd.
7. Na werkhervatting volgt er via de leidinggevende zo snel mogelijk een opvolgingsgesprek met extra aandacht voor het middelenbeleid en verwijzing naar hulpverlening.
8. Bij herhaling van dronkenschap/alcoholintoxicatie treedt de procedure voor chronisch alcoholgebruik in werking.

9. Buitensporige incidenten of weigering om mee te werken aan een verbeteringstraject kunnen leiden tot sancties of ontslag.

#### *2.2.3 Procedure in geval van eenmalig alcoholmisbruik*

Bij eenmalig alcoholmisbruik kan het bestuur sancties of ontslag overwegen, vooral bij ernstig disfunctioneren of buitensporigheden zoals grensoverschrijdend gedrag, vernieling, diefstal, of andere strafrechtelijke daden.

#### *2.2.4 Procedure in geval van chronisch misbruik*

Chronisch alcoholmisbruik betekent herhaaldelijk en langdurig alcoholgebruik, waarbij de kans op minderen of stoppen klein is. Dit geldt als de medewerker herhaaldelijk dronken op de werkvloer verschijnt.

Voor chronisch alcoholmisbruik volgt de leidinggevende het schema van op de steekkaart (zie onderaan). Dit schema wordt gevolgd totdat duidelijk is dat de medewerker niet wil meewerken, of het disfunctioneren ernstig of herhaaldelijk is, waarna sancties of ontslag kunnen volgen.

#### *2.2.5 Signalen herkennen van alcoholmisbruik*

Om het middelenbeleid toe te passen, is het belangrijk om signalen van chronische alcoholproblematiek te herkennen. Mogelijke signalen zijn:

Werk gebonden signalen:

- Kortdurend ziekteverzuim, vaak op maandagmorgen.
- Drinken in de voormiddag.
- Te laat komen 's ochtends of na de lunch.
- Vroeger vertrekken.
- Ongeloofwaardige excuses en leugens.
- Extra lange koffiepauzes.
- Concentratie- en coördinatieproblemen.
- Moeite met onthouden van instructies.
- In slaap vallen.
- Afgenomen efficiëntie, gebrek aan productiviteit.
- Weinig of geen rekening houden met veiligheid van anderen.
- Toenemende onbetrouwbaarheid en onvoorspelbaarheid.
- Vaker betrokken bij arbeidsongevallen, ongelukjes thuis en op weg van en naar het werk.

Gedrag gebonden signalen:

- Herhaald onder invloed zijn.
- Gebruik minimaliseren, rationaliseren, uitvluchten aanhalen.
- Heimelijk drinken/gebruiken.
- Vroegere interesses en engagementen verliezen.
- Grensoverschrijdend gedrag: ongewenste intimiteiten, verbale agressie.
- Verandering in gemoedstoestand: melancholisch, agressief, prikkelbaar, depressief, angststoornissen.

- Onder invloed rijden.
- Verstoorde relaties: bekritisieren van werk van collega's.
- Heftig reageren op kritiek.
- Ontlopen van leidinggevende.

Uiterlijke signalen:

- Alcoholgeur.
- Verward zijn.
- Wankel op de benen.
- Met dubbele tong spreken.
- Opgezwollen rood gelaat.
- Troebele blik.
- Trillende handen.
- Zweten.
- Toenemend onverzorgd uiterlijk.

### 2.2.6 Hulpverlening

Collega's:

Als collega wordt verwacht dat je eventuele signalen doorgeeft aan de leidinggevende, in het belang van de betrokken medewerker en om de veiligheid te waarborgen.

Externe arbeidsgeneeskundige dienst:

De externe arbeidsgeneeskundige dienst Premed volgt verdere begeleiding op in samenwerking met de werknemer. Zij zijn gebonden aan het beroepsgeheim.

Hulpverleningsinstanties:

Volgende hulpverleningsinstanties kunnen worden aangewend:

- [Www.vad.be](http://www.vad.be).
- AA-groepen in de buurt (Anonieme Alcoholisten).
- Gesprek met arbeidsarts en of preventieadviseur psychosociale aspecten die kan doorverwijzen naar een afkickcentrum, huisdokter, etc...
- Ontwenningcentra.

## 2.3 Drugs

### 2.3.1 Regels

Het dealen, gebruiken, binnenbrengen en bezitten van soft- en harddrugs op de werkvloer is niet toegestaan en kan leiden tot sancties of ontslag om dringende reden. Bij vaststelling van één van deze zaken, zal de politie worden ingeschakeld.

### 2.3.2 Aanpak van (problematisch) gedrag

Bij vermoeden van drugsgebruik, volgt de leidinggevende deze stappen:

1. De leidinggevende of plaatsvervanger vult het "meldingsformulier alcohol- of drugsgebruik" in (FOCUS), gebaseerd op verschillende signalen dat de medewerker onder invloed is.

2. Als de leidinggevende vaststelt dat er sprake is van drugsgebruik, moet de medewerker zijn activiteiten staken en naar huis worden gebracht (taxi, contactpersoon in personeelsdossier).
3. Bij weigering om te stoppen of te vertrekken, en bij agressiviteit, kan een andere leidinggevende als getuige worden ingeschakeld.
4. Bij weigering om te stoppen of te vertrekken, en bij agressiviteit, kan de politie worden ingeschakeld. Dit geldt ook als de medewerker zelf met zijn wagen wil vertrekken.
5. Als een taxi nodig is om de medewerker naar huis te brengen, worden de kosten verhaald bij de medewerker.
6. De afwezigheid wegens drugsgebruik wordt als verlof of ziekte (met ziektebriefje) beschouwd.
7. Na werkhervatting volgt zo snel mogelijk een opvolgingsgesprek met extra aandacht voor het middelenbeleid en verwijzing naar hulpverlening.
8. Buitensporige incidenten of weigering om mee te werken aan een verbeteringstraject kunnen leiden tot sancties of ontslag.

### *2.3.3 Eenmalig drugsmisbruik*

Bij eenmalig drugsmisbruik kan de organisatie sancties of ontslag overwegen, vooral bij ernstig disfunctioneren of buitensporigheden zoals grensoverschrijdend gedrag, vernieling, diefstal, of andere strafrechtelijke daden.

### *2.3.4 Chronisch drugsmisbruik*

Chronisch drugsmisbruik betekent herhaaldelijk en langdurig drugsgebruik, waarbij de kans op minderen of stoppen klein is. Dit geldt als de medewerker herhaaldelijk onder invloed op de werkvloer verschijnt.

Voor chronisch drugsmisbruik volgt de leidinggevende het schema van op de steekkaart (zie onderaan). Dit schema wordt gevolgd totdat duidelijk is dat de medewerker niet wil meewerken, of het disfunctioneren ernstig of herhaaldelijk is, waarna sancties of ontslag kunnen volgen.

### *2.3.5 Signalen herkennen*

Om het middelenbeleid toe te passen, is het belangrijk om signalen van chronische drugsproblematiek te herkennen. Mogelijke signalen zijn:

Werk gebonden signalen:

- Kortdurend ziekteverzuim, vaak op maandagmorgen.
- Vroeger vertrekken.
- Te laat komen 's ochtends of na de lunch.
- Extra lange koffiepauzes.
- Ongeloofwaardige excuses en leugens.
- Moeite met onthouden van instructies.
- Concentratie- en coördinatieproblemen.
- Afgenomen efficiëntie, gebrek aan productiviteit.
- Wijde pupillen, energiek, praterig, snelle ademhaling. De dagen erna: down, leeg, lusteloos, oververmoeid en geïrriteerd.
- Toenemende onbetrouwbaarheid en onvoorspelbaarheid.

- Weinig of geen rekening houden met veiligheid van anderen.
- Vaker betrokken bij arbeidsongevallen, ongelukjes thuis en op weg van en naar het werk.
- Vaak naar het toilet gaan.

Gedrag gebonden signalen:

- Herhaald onder invloed zijn.
- Gebruik minimaliseren, rationaliseren, uitvluchten aanhalen.
- Heimelijk gebruiken.
- Vroegere interesses en engagementen verliezen.
- Grensoverschrijdend gedrag: ongewenste intimiteiten, verbale agressie.
- Verandering in gemoedstoestand: melancholisch, agressief, prikkelbaar, depressief, angststoornissen.
- Onder invloed rijden.
- Verstoorde relaties: bekritisieren van werk van collega's.
- Heftig reageren op kritiek.
- Ontlopen van leidinggevende.

Uiterlijke signalen:

- Wijde pupillen (niet altijd).
- Verward zijn.
- Wankel op de benen.
- Met dubbele tong spreken.
- Opgezwollen rood gelaat.
- Troebele blik.
- Overmoedig, rusteloos, geïrriteerd.
- Zweeten.
- Toenemend onverzorgd uiterlijk.
- Opvliegend.

Voor meer informatie over de effecten van verschillende drugs, zie [www.druglijn.be](http://www.druglijn.be).

### *2.3.6 Hulpverlening*

#### Collega's:

Als collega wordt verwacht dat je eventuele signalen doorgeeft aan je leidinggevende, in het belang van de betrokken medewerker en om de veiligheid te waarborgen.

#### Externe arbeidsgeneeskundige dienst:

De externe arbeidsgeneeskundige dienst Premed volgt verdere begeleiding op in samenwerking met de directe leidinggevende.

#### Hulpverleningsinstanties:

Volgende hulpverleningsinstanties kunnen worden aangewend:

- [Www.vad.be](http://www.vad.be).
- Druglijn: 078/15.10.20.
- Gesprek met arbeidsarts en of preventieadviseur psychosociale aspecten die kan doorverwijzen naar een afkickcentrum, huisdokter, etc...
- [Www.cannabishulp.be](http://www.cannabishulp.be).

## 2.4 Geneesmiddelen

### 2.4.1 Regels

Misbruik of bijwerkingen geneesmiddelen

- Onder misbruik wordt verstaan: ongecontroleerd gebruik, overvloedig gebruik of te weinig gebruik van geneesmiddelen met gevolgen voor het functioneren op de werkvloer.
- Onder bijwerkingen wordt verstaan: risico's om veilig taken uit te oefenen onder invloed van bepaalde geneesmiddelen.

Beschikbaarheid geneesmiddelen

- De EHBO-kisten in alle gebouwen mogen geen geneesmiddelen bevatten.
- Verbod voor medewerkers om de geneesmiddelen bestemd voor de bewoners/mensen met een beperking in de woonzorgcentra te gebruiken.

### 2.4.2 Aanpak van (problematisch) gedrag

Bij vermoeden van geneesmiddelenmisbruik volgen we deze stappen:

1. De leidinggevende biedt tijdens een functioneringsgesprek extra aandacht voor het middelenbeleid, bijvoorbeeld onder het punt gedrag met collega's.
2. Als de leidinggevende vaststelt dat er sprake is disfunctioneren door geneesmiddelenmisbruik, moet de medewerker zijn activiteiten staken en naar huis worden gebracht (taxi, contactpersoon in personeelsdossier).
3. Bij weigering om te stoppen of te vertrekken, en bij agressiviteit, kan een andere leidinggevende als getuige worden ingeschakeld.
4. Bij weigering om te stoppen of te vertrekken, en bij agressiviteit, kan de politie worden ingeschakeld. Dit geldt ook als de medewerker zelf met zijn wagen wil vertrekken.
5. Als een taxi nodig is om de medewerker naar huis te brengen, worden de kosten verhaald op de medewerker.
6. De afwezigheid wegens geneesmiddelenmisbruik wordt als verlof of ziekte (met ziektebriefje) beschouwd.
7. Na werkherhvatting volgt er via de leidinggevende zo snel mogelijk een opvolgingsgesprek met extra aandacht voor het middelenbeleid en verwijzing naar hulpverlening.
8. Buitensporige incidenten of weigering om mee te werken aan een verbeteringstraject kunnen leiden tot sancties of ontslag.

#### *2.4.3 Eenmalig geneesmiddelenmisbruik*

Bij eenmalig geneesmiddelenmisbruik kan de organisatie sancties of ontslag overwegen, vooral bij ernstig disfunctioneren of buitensporigheden zoals grensoverschrijdend gedrag, vernieling, diefstal, of andere strafrechtelijke daden.

#### *2.4.4 Chronisch geneesmiddelenmisbruik*

Chronisch geneesmiddelenmisbruik betekent herhaaldelijk en langdurig gebruik van medicijnen die niet zijn voorgeschreven (naar aard en/of hoeveelheid) ter behandeling van een bepaalde aandoening, met invloed op het functioneren van de medewerker en een kleine of onbestaande kans op minderen of stoppen. Dit geldt als de medewerker herhaaldelijk onder invloed op de werkvloer verschijnt.

Voor chronisch geneesmiddelenmisbruik volgt het bestuur het schema op de steekkaart (zie onderaan). Dit schema wordt gevolgd totdat duidelijk is dat de medewerker niet wil meewerken, of het disfunctioneren ernstig of herhaaldelijk is, waarna tuchtrechtelijke sancties of ontslag kunnen volgen.

#### *2.4.5 Hulpverlening*

Collega's:

Als collega wordt verwacht dat je eventuele signalen doorgeeft aan je leidinggevende, in het belang van de betrokken medewerker en om de veiligheid te waarborgen.

Externe arbeidsgeneeskundige dienst:

De externe arbeidsgeneeskundige dienst Premed volgt verdere begeleiding op in samenwerking met de directe leidinggevende.

Hulpverleningsinstanties:

- Volgende hulpverleningsinstanties kunnen worden aangewend:
- [Www.vad.be](http://www.vad.be)
- [Www.antigifcentrum.be](http://www.antigifcentrum.be)
- Gesprek met arbeidsarts die kan doorverwijzen naar een afkickcentrum, huisdokter, etc.

### **3. Stappenplan**

#### **3.1 Te volgen stappenplan**

##### *1. Vaststelling: uiterlijke kentekenen van alcohol-, drugs- of andere middelen*

Wie:

- Iedereen.
- Leidinggevende op de hoogte brengen.
- Leidinggevende staat in voor het verdere verloop van de procedure (Personeelsdienst/ dienst Welzijn en Preventie kunnen ondersteunen).
- Leidinggevende spreekt personeelslid aan, hierbij maakt hij een onderscheid tussen eenmalig en chronisch misbruik.

2. *Procedure in geval van acuut misbruik*

Kenmerk:

- Alcohol: dronkenschap en/of intoxicatie en éénmaligheid.
- Drugs: een roes en éénmaligheid.

Werkonbekwaamheid vaststellen:

Het personeelslid wordt door de leidinggevende naar een aparte ruimte gebracht.

Geen sprake van werkonbekwaamheid	Wel sprake van werkonbekwaamheid
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hem/haar wijzen op het beleid.</li> <li>- Noden hulpverlening en ondersteuning bespreken.</li> <li>- Afspraak maken bij de arbeidsarts indien herhaalde vaststellingen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Niet terug aan het werk.</li> <li>- Niet op eigen krachten naar huis.</li> <li>- Hulpverlening en politie kunnen ingeschakeld worden.</li> <li>- Schriftelijk verslag bij werkhervatting + personeelslid ondertekent of verslag wordt aangetekend opgestuurd.</li> <li>- Verlof inhouden.</li> <li>- Bij werkhervatting: functioneringsgesprek (verjaringstermijn = 5 jaar na ontslag, nadien feiten wissen uit personeelsdossier).</li> </ul>

3. *Procedure in geval van chronisch misbruik*

Kenmerk:

- Wanneer het personeelslid herhaaldelijk minder goed tot slecht functioneert als gevolg van een (vermoed) alcohol- of drugprobleem.

Werkonbekwaamheid vaststellen:

- Disfunctioneren ter sprake brengen: leidinggevende voert op afgesproken moment functioneringsgesprek met het personeelslid.
- Controle en opvolging voorzien: worden afspraken nagekomen en nieuwe afspraken opmaken.

4. *Tucht (statutair) of disciplinaire procedure (contractueel)*

- Bij herhaling van gelijkaardige feiten.
- Het personeelslid wil zijn disfunctioneren niet veranderen.
- Personeelslid wil gedrag wel veranderen, maar na verloop van tijd blijft positieve gedragsverandering uit.
- Personeelslid schriftelijk op de hoogte brengen van sanctie.

### 5. Rol preventieadviseur-arbeidsarts en arbeidsgeneeskundige dienst

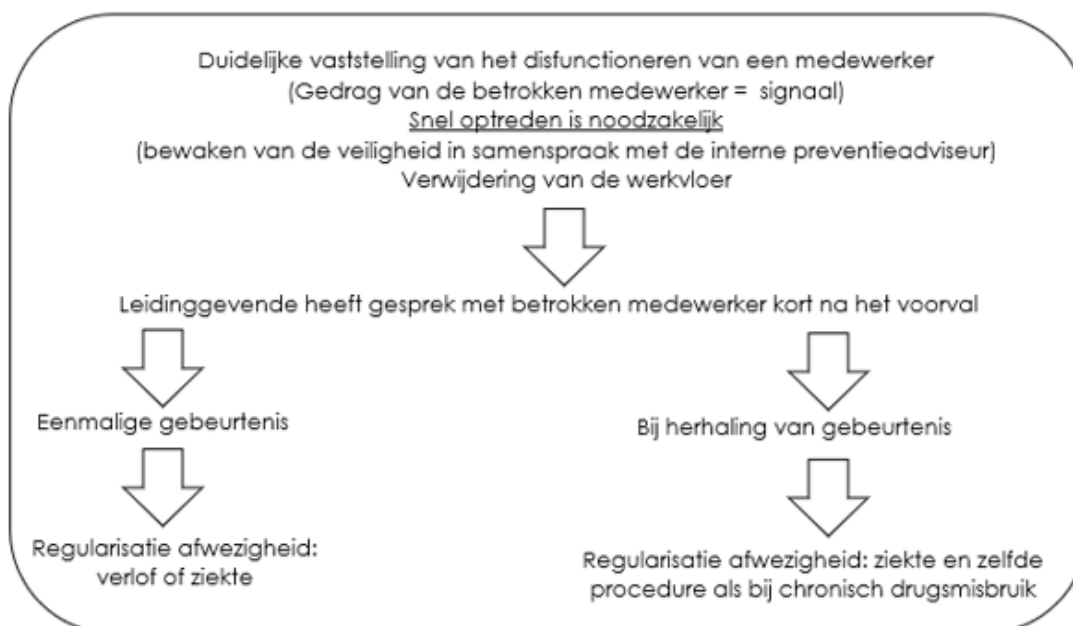
Arbeidsarts:

- 1ste opvang van het personeelslid (doorverwezen of zelf aangeboden).

Arbeidsgeneeskundige dienst:

- Personeelslid motiveren en doorverwijzen naar gespecialiseerde hulpverlening.
- Brug tussen externe hulpverlening, personeelslid en het bestuur.

### 3.2 Schema stappenplan



## **BIJLAGE 6: REGLEMENT BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN DIENSTVOERTUIGEN**

Het reglement betreffende het gebruik van dienstvoertuigen heeft tot doel de rechten en plichten van het bestuur en het personeelslid te bepalen met betrekking tot het gebruik van een dienstvoertuig.

### Artikel 1

Het bestuur stelt het gebruik van dienstvoertuigen kosteloos ter beschikking aan de personeelsleden. Het bestuur bepaalt welke personeelsleden in functie van de noodwendigheden van hun ambt recht hebben op een dienstvoertuig.

### Artikel 2

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

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

### Artikel 3

Aan de hiernavolgende diensten worden één of meer dienstvoertuigen ter beschikking gesteld:

- Aankoop en facility
- Gebouwen
- Groen
- Magazijn
- Wegen en water
- Evenementen en uitbating vrijetijdsinfrastructuur
- Sociaal huis
- WZC Ter Biest
- LDC en GAW Ter Borre
- Handhaving

### Artikel 4

Aan de hiernavolgende functie(s) wordt een dienstvoertuig verbonden:

- Bode

De dienstvoertuigen worden aan deze functie(s) verbonden wegens de aard van de functie, de mobiliteit en flexibiliteit die inherent verbonden is aan deze functies.

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

### Artikel 5

Alle personeelsleden die gebruik maken van een dienstvoertuig, moeten over het rijbewijs beschikken dat vereist is voor het besturen van het desbetreffende voertuig. Indien het rijbewijs van een personeelslid wordt ingetrokken en of indien hij om bepaalde redenen (tijdelijk) rijonbekwaam is, dient hij de leidinggevende en/of de algemeen directeur onmiddellijk hiervan op de hoogte te brengen.

### Artikel 6 - het gebruik van de dienstvoertuigen

#### §1 - het algemeen principe

De dienstvoertuigen worden gestald op het einde van de werktijd in de daartoe aangewezen plaats.

#### §2 - de stalplaats

De dienstvoertuigen die na de diensturen worden gebruikt voor werkdoeleinden, bijvoorbeeld voor het vervullen van een wacht dienst, voor het bijwonen van vergaderingen, het volgen van opleidingen enz. worden bij terugkeer gestald in de daartoe aangewezen plaats.

#### §3 - Het privégebruik van dienstwagens

Het is niet toegelaten om een dienstvoertuig voor privédoeleinden tijdens of na de werktijd te gebruiken.

#### §4 - Afwijkingen

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

#### § 5 – Oproep of dringende opdracht

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

#### Artikel 7

Het is de personeelsleden verboden:

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

#### Artikel 8

Personeelsleden verliezen het recht op de terbeschikkingstelling van een dienstvoertuig in geval van:

1. totaal verlies, diefstal of zware schade aan de wagen;
2. opschorting of intrekking van het recht tot sturen;
3. in geval van sturen in dronken toestand of onder invloed van alcohol, medicatie of drugs;
4. functiewijziging waarvoor gebruik van een dienstvoertuig niet voorzien is;
5. herhaaldelijke overtredingen van dit reglement.

#### Artikel 9 – het beheer van de dienstvoertuigen

Het gebruik van de dienstgebonden dienstvoertuigen wordt beheerd door de leidinggevende(n).

#### Artikel 10

De met het dienstvoertuig afgelegde weg dient geregistreerd te worden door gebruik van het daartoe ter beschikking gestelde systeem.

#### Artikel 11 - het gebruik van persoonlijke wagens tijdens dienstopdrachten

De algemeen directeur kan aan personeelsleden vragen om voor het uitvoeren van een dienstopdracht, het bijwonen van vergaderingen, het volgen van opleiding enz. de persoonlijke wagen te gebruiken. Hiertoe gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling voor het betalen van een kilometervergoeding alsook het dekken van het risico door een omniumverzekering waarvoor het bestuur een algemene polis heeft afgesloten.

#### Artikel 12

Het personeelslid is aansprakelijk voor zijn gedrag in het verkeer. Hij is volledig aansprakelijk voor persoonlijke verliezen en/of boetes als resultaat van een proces verbaal of andere gerechtelijke veroordeling.

#### Artikel 13

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

#### Artikel 14

Het personeelslid laat het dienstvoertuig telkens goed gesloten achter op een veilige parkeerplaats. Waardevolle zaken, zoals GSM, laptop, en dergelijke, worden steeds veilig en uit het zicht van derden opgeborgen.

#### Artikel 15

Het reinigen van het voertuig – zowel binnen- als buitenkant – behoort tot de verantwoordelijkheid van het betrokken personeelslid en/of de betrokken ploeg, en geschiedt in principe binnen de werktijden.

#### Artikel 16

Het onderhoud of herstel van het voertuig moet gebeuren in de garage die door het bestuur wordt aangeduid. Klein onderhoud kan indien mogelijk uitgevoerd worden door de medewerkers van de technische dienst.

#### Artikel 17

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

#### Artikel 18

##### §1

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

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

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

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

##### §2

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

Het bedrag van de schade zal worden doorgerekend aan het betrokken personeelslid.

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

#### Artikel 19

Het bestuur verwacht van haar personeelsleden een verantwoord rijgedrag. Daarom zal de algemeen directeur vanaf het derde schadegeval de omstandigheden in detail evalueren, met mogelijk een

disciplinaire sanctie, een gedwongen inlevering van het voertuig of een aanrekening van de vrijstelling eigen schade tot gevolg.

Artikel 20

De sleepkosten en eventuele schade ten gevolge van foutparkeren is volledig ten laste van het betrokken personeelslid.

Artikel 21

Indien een personeelslid zijn ambt definitief neerlegt of indien het personeelslid zonder vooropzeg zijn hoedanigheid van personeelslid verliest, dient hij het dienstvoertuig onmiddellijk terug te bezorgen in goede staat.

<b>BIJLAGE 7: REGLEMENT BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN EEN ELEKTRISCHE DIENSTFIETS</b>
---

Artikel 1

Dit reglement heeft tot doel de rechten en plichten van het bestuur en het personeelslid te bepalen met betrekking tot het gebruik van de elektrische fiets.

Dit reglement geldt voor elk personeelslid die gebruik maakt van de elektrische fiets. Het personeelslid wordt geacht dit reglement te kennen en er mee in te stemmen.

Artikel 2

Het bestuur stelt het gebruik van een elektrische fiets kosteloos ter beschikking aan de personeelsleden.

Artikel 3

De personeelsleden beschikken niet permanent over de elektrische fiets. Het personeelslid mag de fiets alleen gebruiken voor dienstverplaatsingen.

Artikel 4

Een personeelslid kan een fiets reserveren via outlook. Het gebruik van een fiets is afhankelijk van de beschikbaarheid.

Artikel 5

Het personeelslid mag geen opties en/of accessoires aan de fiets toevoegen.

Artikel 6

In geval van diefstal van de fiets is het personeelslid ertoe gehouden om hiervan onmiddellijk aangifte te doen bij de politie. Hij moet zo vlug mogelijk een kopie van het proces-verbaal aan het bestuur overmaken.

Artikel 7

In geval van verkeersongeval of beschadiging, moet het personeelslid alle formaliteiten vervullen en onmiddellijk het bestuur verwittigen.

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

Indien de schade is ontstaan door eigen fout is het personeelslid enkel aansprakelijk wanneer dit bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Het bedrag van schade zal worden doorgerekend aan het betrokken personeelslid.

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

Artikel 8

Het personeelslid is aansprakelijk voor zijn gedrag in het verkeer. Het personeelslid is volledig aansprakelijk voor persoonlijke verliezen en/of boetes als resultaat van een proces verbaal of andere gerechtelijke veroordeling.

Artikel 9

Het personeelslid gebruikt de fiets zorgvuldig. Het personeelslid dient de fiets steeds te vergrendelen wanneer hij onbeheerd wordt achtergelaten.

Bovendien brengt hij de fiets binnen de afgesproken termijn terug binnen. De fiets wordt steeds op slot terug geplaatst op de hiervoor voorziene locatie.

Bij het terugbrengen van de fiets let het personeelslid erop:

- dat de fiets in goede staat binnengebracht wordt;
- dat de fiets opgeladen wordt;

- dat de sleutel van het slot teruggegeven wordt.

Als er zich een probleem voordoet met de fiets, geeft het personeelslid dit door aan de leidinggevende.

## BIJLAGE 8: GEDRAGSCODE SOCIALE MEDIA

### Inleiding

Lokaal bestuur Grimbergen vindt het positief dat haar personeelsleden zowel professioneel als privé actief bezig zijn met sociale media. Sociale media zijn 'in' en bieden vele mogelijkheden. Het gebruik ervan brengt echter ook verantwoordelijkheden met zich mee. De snelheid waarmee informatie zich via sociale media verspreidt, en het publieke karakter ervan kunnen een enorme impact hebben op het bestuur, en dus ook op haar personeel.

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

### Wat zijn sociale media?

Sociale media zijn onlinetools en onlineplatformen waarop mensen voortdurend met elkaar in contact staan en zelf de inhoud bepalen. Mensen gebruiken sociale media om hun inzichten en ervaringen, informatie en activiteiten met elkaar te delen. Sociale media kunnen verschillende vormen aannemen. Zo zijn er:

- onlinenetwerken zoals Facebook en LinkedIn;
- microblogs zoals Twitter;
- websites om bestanden en locaties te delen zoals YouTube, Flickr, Slideshare en Foursquare;
- blogs.

### Welke plaats hebben sociale media in de organisatie?

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

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

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

- Facebookaccount: @GemeenteGrimbergen
- Facebookaccount Ter Borre
- Facebookaccount: @bibliotheekgrimbergen

Natuurlijk blijven sociale media continu in ontwikkeling. Daarom is het niet uitgesloten dat er in de toekomst kanalen of accounts bijkomen of dat sommige kanalen verdwijnen. De officiële communicatie via de facebookaccount van het lokaal bestuur valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van de dienst Communicatie. De personeelsleden van deze dienst zijn de beheerders van deze account. Zij kunnen desgevallend redacteurs en/of moderators aanstellen. De

facebookaccount van Ter Borre wordt beheerd door het administratief team van LDC en GAW Ter Borre. De facebookaccount van de bibliotheek wordt beheerd door de leidinggevendenden van de bibliotheek.

Alle andere communicatie via sociale media valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van het betrokken personeelslid. Daarbij gaat het om:

- andere professionele (maar niet officiële) communicatie die gebeurt via de professionele deelaccount van diensten of personeelsleden (bv. Facebook-pagina);
- privécommunicatie die (uitsluitend) gebeurt via de persoonlijke sociale media-account van een personeelslid (persoonlijke Facebook-pagina op eigen naam).

Privé- of professioneel gebruik?

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

Basisprincipes

Als personeelslid vragen wij om volgende basisprincipes in het achterhoofd te houden bij het gebruik van sociale media (professioneel en privé):

- je bent als enige verantwoordelijk voor de inhoud die je post op sociale media;
- realiseer je dat je als personeelslid ook ambassadeur bent van ons bestuur;
- let op wat je zegt: wat je post op sociale media blijft altijd en wereldwijd terug te vinden op het internet (ook al heb je de boodschap gewist);
- wat je op sociale media deelt met iedereen, is publieke informatie en valt niet onder de bescherming van de privacywetgeving (ook niet wanneer het buiten de werktijden en/of vanuit een persoonlijke account gebeurt).

Belangrijkste do's

bij **professionele** communicatie:

- volg ook op sociale media altijd de algemene gedragsregels van ons bestuur;
- volg de spelregels van de huisstijl van ons bestuur;
- gebruik een stijlvolle foto om je profiel een gezicht te geven;
- beveilig je account door een veilig paswoord;
- verbind het logo van ons bestuur niet aan ongepaste inhoud;
- gebruik sociale media niet alleen voor informatiedeling, maar ook voor interactie en dialoog;
- denk na voor je iets online plaatst: zorg voor toegevoegde waarde, wees positief en let op je taalgebruik;
- respecteer copyright, gebruik geen materiaal van anderen zonder toestemming, maak eventuele bronnen kenbaar;

- geef vergissingen toe en bied zo nodig je excuses aan;
- gebruik je privacy-instellingen: selecteer je 'vrienden' verstandig, deel niet alles met iedereen, laat je niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op je tijdlijn te plaatsen, enz.;
- respecteer de privacy van anderen;
- spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden;
- gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct;
- contacteer de dienst Communicatie bij twijfel of iets past in de professionele communicatie die je als personeelslid van ons bestuur wilt voeren, of bij twijfel over de conformiteit van een communicatie met de richtlijnen in deze gedragscode;
- kijk de bron en de inhoud van informatie altijd goed na op betrouwbaarheid, integriteit en correctheid voor je die deelt met anderen.

**bij persoonlijke** communicatie:

- gebruik je privacy-instellingen: selecteer je 'vrienden' verstandig, deel niet alles met iedereen, laat je niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op je tijdlijn te plaatsen, enz.;
- spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden;
- vermeld gerust in je biografie waar je werkt en wat je interesses zijn, maar maak duidelijk dat je je berichten in eigen naam plaatst; gebruik de ik-vorm;
- gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct;
- pas je profiel waar nodig aan en verwijder de verwijzingen naar ons bestuur wanneer je niet langer in dienst bent.

**Belangrijkste don'ts**

**bij professionele** communicatie:

- maak geen accounts aan op naam van de organisatie zonder toestemming van ons bestuur;
- neem niet deel aan discussiefora zonder goedkeuring van ons bestuur;
- treed niet op als woordvoerder van ons bestuur, dat is de taak van de dienst Communicatie;
- communicatie met de pers gebeurt altijd via de dienst Communicatie;
- citeer geen collega's en gebruik hun materiaal niet zonder toestemming;
- spreek niet slecht over collega- en partnerorganisaties, leden, medewerkers enz.;
- plaats geen spam;
- reageer niet onmiddellijk op negatieve uitlatingen over ons bestuur, juridische kwesties of crisissituaties, maar licht je leidinggevende of de dienst Communicatie in om te bekijken of een reactie aangewezen is en zo ja wie hoe reageert.

**bij persoonlijke** communicatie:

- verspreid geen interne of vertrouwelijke informatie;
- verspreid geen lasterlijke berichten over ons bestuur of andere berichten die de organisatie kunnen schaden;
- geef geen kritiek op en spreek niet slecht over collega's, andere medewerkers (vrijwilligers, freelancers), leden, gebruikers, collega- en partnerorganisaties en belanghebbenden;
- gebruik nooit de naam of het logo van ons bestuur in je profielnaam of –foto;
- neem geen contact op met de pers in naam van het bestuur.

Sancties

Gelet op het belang van een correcte toepassing van deze gedragscode, begrijpen de personeelsleden dat elk gebruik van sociale media waarbij deze gedragscode ernstig geschonden wordt, een zware fout kan uitmaken die aanleiding kan geven tot een ontslag om dringende reden voor contractuele personeelsleden. Voor statutaire personeelsleden kan dit aanleiding geven tot het opstarten van een tuchtprocedure.

## BIJLAGE 9: CAMERABEWAKING OP DE ARBEIDSPLAATS

### Artikel 1 – Definitie

Camerabewaking is elk bewakingssysteem met 1 of meer camera's dat ertoe strekt om bepaalde plaatsen of activiteiten op de arbeidsplaats te bewaken vanuit een punt dat zich geografisch op een afstand van die plaatsen of activiteiten bevindt met of zonder het oog op bewaring van de beeldgegevens die het verzamelt en overbrengt.

### Artikel 2 – Informatieprocedure

Het bestuur verbindt er zich toe om het personeel te informeren omtrent de camerabewaking.

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

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

### Artikel 3 - Doel van de camerabewaking

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

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

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

### Artikel 4 - Bewaring van de beeldgegevens

Het bestuur verbindt er zich toe in geval van camerabewaking met bewaring van beeldgegevens de verkregen beelden ter goeder trouw en in overeenstemming met het eraan gegeven doeleinde te verwerken.

De beeldgegevens worden enkel lokaal opgeslagen in de recorder en gedurende 30 dagen bewaard. Nadien worden ze verwijderd.

### Artikel 5 – Toegang tot de beeldgegevens

De aangewezen personen die toegang zullen hebben tot de beeldgegevens zijn de titularissen van volgende functies:

- algemeen directeur
- afdelingshoofd ruimte
- coördinator magazijn
- magazijnier

### Artikel 6 - Aantal en plaatsing van de camera's

Het aantal camera's dat op de terreinen aanwezig is, is beperkt tot 8. Zij bevinden zich:

- 1 gericht op de slagboom;
- 1 gericht op de parking;
- 1 gericht op ingang langs het vliegveld;
- 2 gericht achteraan de loodsen;
- 1 gericht op de silo's;
- 1 gericht op het tankstation
- 1 gericht op de ontleningsdienst (binnen).

#### Artikel 7 - Periodes gedurende dewelke de camera's functioneren

De bewakingscamera's zijn ingesteld om elke beweging op te nemen. Ze zullen dus niet op permanente wijze functioneren.

#### Artikel 8 - Kennisname en verbetering van de gegevens

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

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

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

Elk personeelslid heeft het recht de mededeling van de over hem geregistreerde gegevens te vragen. Wenst hij van dit recht gebruik te maken, dan kan hij dit schriftelijk aanvragen bij het afdelingshoofd ruimte. Deze aanvraag is gratis. Mocht blijken dat bepaalde persoonsgegevens onjuist, onvolledig of niet (meer) relevant zijn, dan kan het personeelslid de correctie of de verwijdering ervan vragen via een schriftelijk verzoek gericht aan de algemeen directeur. De algemeen directeur laat binnen de maand die volgt op het schriftelijk verzoek van het personeelslid weten of er al dan niet, en in welke mate, gevolg werd gegeven aan de vraag tot correctie of verwijdering. Het afdelingshoofd ruimte houdt een logboek bij van de verzoeken die ontvangen zijn en wat het gevolg is dat hieraan gegeven is.

#### Artikel 9 – Privacy en gegevensbescherming

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

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

Vlaamse Toezichtcommissie (VTC)

Adres: Koning Albert II Laan 15

Tel: +32 (0)2 553 20 85

Fax: +32 (0)2 274 48 35

Email: [contact@toezichtcommissie.be](mailto:contact@toezichtcommissie.be)

<https://overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie>

Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA)

Adres: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel: +32 (0)2 274 48 00

Email: [contact@apd-gba.be](mailto:contact@apd-gba.be)

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

## **BIJLAGE 10: REGLEMENT GEOLOKALISATIESYSTEEM (TRACK & TRACE)**

### Artikel 1 – Doel en finaliteit

Een geolokalisatiesysteem laat het bestuur toe analyses te maken aan de hand van de verkregen gegevens. Een dergelijk systeem heeft vooral de bedoeling de arbeidsorganisatie efficiënter te maken door de rijtijden en -afstanden te optimaliseren en waar mogelijk in te korten (efficiëntie en dienstverlening).

Op die manier wordt een bijdrage geleverd aan een rationalisatie van het wagenpark en wordt de CO<sub>2</sub>-afdruk van de gemeente in kaart gebracht.

Uitzonderlijke trajecten kunnen beter geprogrammeerd en opgevolgd worden.

Daarnaast draagt het systeem bij tot de beveiliging van de dienstvoertuigen en hun respectievelijke ladingen, verhoogt het de veiligheid van de chauffeurs, biedt het objectieve gegevens bij betwistingen en zorgt het voor administratieve vereenvoudiging en opvragen van de kilometerstanden ten behoeve van het onderhoud van de wagens. Ook zorgt het systeem voor een meer efficiënt wagenparkbeheer en de administratie van de dienstritten.

Bovendien kan een rapporteringssysteem worden gecreëerd ter ondersteuning van de administratie. Het zorgt er immers voor dat het handmatig invoeren van gegevens door de voertuiggebruiker niet meer nodig is.

Tenslotte mag het systeem niet gebruikt worden voor de controle op het respecteren van de arbeidstijd of arbeid van personeelsleden of uitsluitend om rust- en rijtijden te verkorten. De controle moet een legitiem doel hebben:

- de veiligheid van de personeelsleden verbeteren;
- de bescherming van de dienstwagen (bijvoorbeeld in geval van diefstal);
- de optimalisering van het beheer van de verplaatsingen;
- de controle van de prestaties van de machine;
- de optimalisatie van de uitvoering van de werkopdrachten.

### Artikel 2 – Registratie

Onderstaande informatie kan geregistreerd worden:

- het gereden traject, inclusief de tijdstippen en stilstand;
- de afgelegde kilometers;
- snelheidsinformatie;
- acceleratie-informatie;
- brandstofverbruik;
- status van het voertuig;
- personeelsidentificatie;
- het eventueel gebruik van dienstvoertuigen voor woon-werkverkeer. In dit geval wordt het geolokalisatiesysteem uitgeschakeld.

De geregistreeerde gegevens kunnen enkel worden gemeten en gerapporteerd ten behoeve van het beoogde doel.

### Artikel 3 - Voertuigen

Het geolokalisatiesysteem zal in principe in alle voertuigen van de gemeente voorzien worden. In de voertuigen uitgerust met een geolokalisatiesysteem, wordt goed zichtbaar op het dashboard een label aangebracht met de volgende tekst: "Dit voertuig is uitgerust met een geolokalisatiesysteem".

De dienstwagens die ter beschikking staan van het personeel worden uitgerust met een badgelezer met trackingsysteem.

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

#### Artikel 4 - Autorisaties

Enkel de algemeen directeur en het afdelingshoofd technische diensten en het afdelingshoofd gebouwen-facility hebben zicht op alle informatie. De direct leidinggevenden hebben zicht op de voertuiggegevens van de voertuigen van de eigen dienst, behoudens persoonsgegevens. Concreet gaat het over de titularissen van volgende functies:

- diensthoofden LDC en GAW Ter Borre
- directeur woonzorgcentrum Ter Biest
- diensthoofd politiek-administratieve ondersteuning
- deskundige of coördinator facility
- de coördinatoren en meewerkend ploegverantwoordelijken van de verschillende ploegen (gebouwen, VTI, groen, magazijn, openbare reinheid en wegen en water)
- diensthoofden gebouwen, VTI, groen, magazijn, openbare reinheid en wegen en water
- administratief medewerker dienst Magazijn.

Enkel de afdelingshoofden technische diensten en/of afdelingshoofd gebouwen-facility leveren op specifieke vraag van een leidinggevende of het bestuur rapporten, behoudens persoonsgegevens, voortvloeiende uit het geolokalisatiesysteem, af.

Het gebruik van het geolokalisatiesysteem (track & trace) wordt op regelmatige basis gecontroleerd door de functionaris voor de gegevensbescherming tegen misbruik. Onrechtmatige controles en misbruik van het systeem op proactieve basis door de hiërarchische verantwoordelijke, zullen worden gemeld aan de algemeen directeur met mogelijke sancties tot gevolg conform het arbeidsreglement.

#### Artikel 5 - Proportionaliteit

Het bestuur mag het geolokalisatiesysteem niet aanwenden op een wijze die onverenigbaar is met het uitdrukkelijk omschreven doel en finaliteit. Het systeem mag in principe geen inmenging in de persoonlijke levenssfeer van het personeelslid tot gevolg hebben. De aanwending van het systeem moet in verhouding staan tot het doel.

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

De gegevens voortvloeiend uit het systeem worden maximaal gedurende 12 maanden bewaard, tenzij dit langer nodig is voor de volgende gevallen:

- bewijsredenen bij vaststelling van misbruik in het personeelsdossier
- bewijsredenen bij lopende onderzoeken van meldingen van misbruik
- bewijsredenen bij lopende strafrechtelijke onderzoeken.

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

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

#### Artikel 6 - Informatieplicht

Het bestuur dient alle personeelsleden die de betrokken voertuigen kunnen besturen te informeren over alle aspecten van het geolokalisatiesysteem.

Het bestuur geeft informatie over o.a. de volgende aspecten van het systeem:

- het nagestreefde doeleinde;
- het feit of de gegevens al dan niet bewaard worden;
- hoe lang de gegevens bewaard worden;
- de periodes gedurende dewelke het geolokalisatiesysteem functioneert;
- op wie het systeem betrekking heeft;
- wie toegang heeft tot de (persoons)gegevens in het systeem (en dus controles kan uitoefenen).

Het bestuur verschaft deze informatie telkens ook individueel aan elk nieuw in dienst getreden personeelslid die de betrokken voertuigen kan besturen.

#### Artikel 7 – Rechten personeelslid

Elk personeelslid heeft het recht de mededeling van de over hem geregistreerde gegevens te vragen. Wenst hij van dit recht gebruik te maken, dan kan hij dit schriftelijk aanvragen bij het afdelingshoofd ruimte. Deze aanvraag is gratis.

Het geolokalisatiesysteem laat in principe niet toe om gegevens te verwijderen. Het personeelslid heeft het recht om de gegevens die foutief zijn te laten schrappen door een schriftelijk verzoek te richten aan de algemeen directeur. De algemeen directeur laat binnen de maand die volgt op het schriftelijk verzoek van het personeelslid weten of er al dan niet, en in welke mate, gevolg werd gegeven aan de vraag tot uitsluiting of schrapping. De afdelingshoofden technische diensten en/of afdelingshoofd gebouwen-facility houden een logboek bij van de verzoeken die ontvangen zijn en wat het gevolg is dat hieraan gegeven is.

Indien bepaalde gegevens niet correct in het geolokalisatiesysteem zitten, zullen deze gegevens niet mee geteld worden bij eventuele statistieken.

#### Artikel 8 – Privacy en gegevensbescherming

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

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

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

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

Vlaamse Toezichtcommissie (VTC)

Adres: Koning Albert II Laan 15

Tel: +32 (0)2 553 20 85

Fax: +32 (0)2 274 48 35

Email: [contact@toezichtcommissie.be](mailto:contact@toezichtcommissie.be)

<https://overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie>

Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA)

Adres: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel: +32 (0)2 274 48 00

Email: [contact@apd-gba.be](mailto:contact@apd-gba.be)

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



Personeelsleden die dreigen arbeidsongeschikt te worden, kunnen preventief aan het bestuur vragen om na te gaan of aangepast of ander werk mogelijk is. Het bestuur laat zo snel mogelijk weten welk gevolg aan deze vraag wordt gegeven, of motiveert waarom dit niet mogelijk is.

Tijdens een preventief of informeel traject is geen sprake van volledige arbeidsongeschiktheid, noch van een tussenkomst van het ziekenfonds. Dit traject kan niet worden gelijkgesteld met een progressieve werkhervatting.

Vanaf het begin van de arbeidsongeschiktheid en vóór de opstart van een formeel re-integratietraject kan de werkgever, mits akkoord van het personeelslid, een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting bij de arbeidsarts aanvragen. Het personeelslid is niet verplicht op deze uitnodiging in te gaan.

Hieronder de handelingsprincipes die van toepassing zijn in het kader van re-integratie toe volgens de 5A's.

#### Arbeidsinhoud

##### 1. Tijdens de afwezigheid van de medewerker

Er wordt bekeken hoe de taken van de afwezige collega kunnen ondervangen worden opdat de dienstverlening niet in het gedrang komt. De leidinggevende bekijkt hier steeds de prioriteiten van de dienst en stuurt bij waar nodig:

- Door overname van bepaalde taken door één of meerdere collega's. Afhankelijk van de prioriteiten en rekening houdend met de werklast van de collega kan dit samengaan met een afbouw van andere taken uit het takenpakket.
- Indien overname van taken onvoldoende oplossingen biedt, wordt in overleg met het dienst- en afdelingshoofd en de stuurgroep personeel beken of er andere mogelijkheden zijn zoals bv. Vervanging van de afwezige collega, uitzendarbeid, consultancy, schrappen of vertragen van projecten, ... Deze andere mogelijkheden moeten passen binnen het goedgekeurde budget en goedgekeurd worden door het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau.

##### 2. Wanneer de afwezige medewerker wenst te hervatten

Er wordt medewerkers de mogelijkheid geboden om hun taken aan te passen binnen hun huidige functie. Deze aanpassingen zijn haalbaar zolang ze de dienstverlening of de goede werking van de organisatie/ dienst niet in het gedrang brengen, en zolang de werklast van collega's haalbaar blijft.

Indien nodig, wordt er de mogelijkheden buiten de huidige functie verkend. Dit is afhankelijk van vacatures in de organisatie en de competenties van de medewerker.

Er wordt bekeken welke ondersteunende maatregelen kunnen aangevraagd worden, zoals werkhervattingspremies, subsidies, loon- en begeleidingspremies, om tijdelijk of structureel rendementsverlies te compenseren.

De behandelende en arbeidsartsen spelen een belangrijke rol in het re-integratieproces. Zij geven medische grenzen aan en motiveren de medewerker. Samen met de artsen onderzoeken we welke soorten aangepast werk mogelijk zijn binnen de medische beperkingen van de medewerker.

### Arbeidsvoorwaarden

Bij elke terugkeer na langdurige afwezigheid (langer dan 1 maand) wordt een opstartgesprek georganiseerd met de medewerker, leidinggevende en personeelsdienst.

Voordat een geleidelijke werkhervatting begint:

1. De medewerker overlegt met de behandelend arts over de mogelijkheden voor werkuren en tijdsverdeling, zonder direct een ziekteattest te verkrijgen.
2. De medewerker bespreekt het voorstel met de deskundige personeel die welzijn op het werk opvolgt. Het voorgestelde arbeidsvolume en de verdeling worden afgestemd op het team en de dienstverlening, met aandacht voor de draagkracht, behoeften en wensen van zowel het team als de medewerker en rekening houdend met RPR en arbeidsreglement. Alle details worden vastgelegd in een re-integratieplan. Het re-integratieplan wordt overgemaakt aan de arbeidsarts en de medewerker.
3. De medewerker neemt contact met de arbeidsarts met het oog op werkhervatting met het in punt 2 afgesproken voorstel.
4. De arbeidsarts informeert zich bij de werkgever over de werkposten en overlegt eventueel met de specialist/huisarts.

Bij een geleidelijke werkhervatting worden volgende re-integratie gesprekken ingepland:

- Periodieke opvolgingsgesprekken (medewerker + LG en indien nodig de deskundige personeel die welzijn op het werk opvolgt) om de 3 maanden, met mogelijkheid tot herbeoordeling van de arbeidsarts.
- Periodieke opvolgingsgesprekken met de andere medewerkers in het team.
- Na uiterlijk 6 maanden organiseren we een eindgesprek om de situatie te evalueren. Er zijn twee mogelijke uitkomsten:

1. In uitzonderlijke gevallen kan de geleidelijke tewerkstelling worden verlengd na advies van de arbeidsarts, leidinggevende, de deskundige personeel die welzijn op het werk opvolgt. Hiervoor is de goedkeuring van AD noodzakelijk. Dezelfde cyclus wordt gehanteerd bij gesprekken.
2. Bij blijvende gedeeltelijke ongeschiktheid wordt met de medewerker de omschakeling van een geleidelijke werkhervatting naar definitieve tewerkstelling besproken, waarbij het prestatievolume en mogelijks het arbeidscontract worden aangepast.

Medische behandelingen worden normaal gesproken buiten werktijd gepland, maar in geval van nood kunnen ze, na overleg met de leidinggevende en het team, flexibel worden ingepland.

### Arbeidsmiddelen

Bij een geleidelijke werkhervatting kunnen er, indien nodig en mogelijk, aanpassingen worden gedaan aan de werkomgeving of hulpmiddelen worden voorzien. Deze aanpassingen gebeuren altijd in overleg met de behandelende arts en de arbeidsarts.

Voor concrete aankopen of aanpassingen dienen we een aanvraag in bij de dossierbeheerder (zie beleid ergonomie).

Occasioneel telewerk blijft een optie voor de functies omschreven in het arbeidsreglement (zie bijlage 17 van het arbeidsreglement).

Geen permanentiediensten gedurende progressieve werkhervatting.

### Arbeidsorganisatie

Wat betreft de arbeidsorganisatie: als een functie of taak niet meer haalbaar is binnen de organisatie, wordt met de deskundige personeel die welzijn op het werk opvolgt bekeken of andere vacatures mogelijk zijn. Dit kan alleen bij openstaande vacatures.

### Arbeidsverhoudingen/arbeidsrelaties

Als een medewerker na langdurige afwezigheid terugkeert, informeert de leidinggevende de medewerkers van het team vooraf over deze terugkeer en het re-integratietraject. Na elke fase van re-integratie voert de LG, al dan niet met de deskundige personeel die welzijn op het werk opvolgt, een gesprek met de medewerker.

Als deze richtlijnen worden gevolgd, wordt er een ondersteunende en flexibele werkomgeving gecreëerd waarin medewerkers op een gezonde en duurzame manier kunnen terugkeren naar hun werk. Er wordt een gestructureerde en empathische aanpak gehanteerd, waarbij er rekening wordt gehouden met de gezondheid en het welzijn van de medewerker, terwijl ook de belangen van het team en de organisatie worden behartigen. Kortom, het is een evenwichtige methode die bijdraagt aan een succesvolle terugkeer naar de werkvloer.

Hieronder wordt het verloop van de procedure geschetst bij de opstart van een RIT en vervolgens het proces van de eerste ziektemelding tot het afsluiten van het RIT-dossier.

### Artikel 3 -Proces heropstart met formeel re-integratietraject

#### Wat?

Een formeel re-integratietraject is een gestructureerd proces, met vastgelegde termijnen en met mogelijke dwingende gevolgen, dat wordt gevolgd wanneer een werknemer na een periode van arbeidsongeschiktheid, ziekte of invaliditeit weer wil terugkeren naar de arbeidsmarkt.

Het re-integratietraject is conform de Codex welzijn op het werk.

#### Wanneer?

Een formeel re-integratietraject kan worden opgestart wanneer een oplossing door een informeel traject uitblijft. Zowel de werknemer als de werkgever zijn verplicht om mee te werken.

- De werknemer kan een re-integratietraject starten. Bijvoorbeeld als de werkgever geen aangepast werk geeft, hoewel dat mogelijk is.
- De werkgever kan een formeel re-integratietraject opstarten vanaf het begin van de arbeidsongeschiktheid mits toestemming van de werknemer, of verplicht vanaf 8 weken arbeidsongeschiktheid als de werknemer arbeidspotentieel heeft.

De werkgever is verplicht om binnen zes maanden na het begin van de arbeidsongeschiktheid een re-integratietraject op te starten als de werknemer arbeidspotentieel heeft.

→ Inschatting arbeidspotentieel

Vanaf 8 weken arbeidsongeschiktheid kan de werkgever via een uniform document aan de arbeidsarts vragen om het arbeidspotentieel van de medewerker in te schatten.

Arbeidspotentieel is het veronderstelde vermogen van een arbeidsongeschikte werknemer om aangepast of ander werk te verrichten. Een werkhervatting van minder dan 14 dagen onderbreekt de arbeidsongeschiktheid niet.

Bijvoorbeeld als de werkgever er niet in slaagt om het contact met de werknemer te herstellen.

Uitnodigingen voor onderzoeken door de arbeidsarts worden aangetekend verstuurd en vermelden expliciet de mogelijke sancties bij niet-meewerken.

Bij tweemaal niet ingaan op een uitnodiging wordt het ziekenfonds verwittigd door de arbeidsarts. Dit kan aanleiding geven tot tijdelijke schorsing of vermindering van de ziekte-uitkering.

Het traject vangt aan de dag volgend op de dag van ontvangst van het re-integratieverzoek. De preventieadviseur-arbeidsarts verwittigt de werkgever wanneer er een traject wordt opgestart door de werknemer en hij licht ook de adviserend arts in wanneer de werknemer of de werkgever een re-integratietraject initiëren.

### **Stap 1: medische beoordeling**

#### Wanneer?

Vanaf 4 weken arbeidsongeschiktheid van de werknemer zal de deskundige personeel die welzijn op het werk opvolgt:

- de preventieadviseur-arbeidsarts verwittigen (= verplicht), zodat deze contact kan opnemen met de werknemer. De arbeidsarts informeert de werknemer over de verschillende mogelijkheden om zijn werkhervatting te faciliteren.
- Een mail sturen waarin de deskundige personeel die verantwoordelijk is voor welzijn op het werk zich voorstelt en diens rol kadert. Daarin staat geduid dat de medewerker steeds contact kan opnemen met de deskundige personeel die welzijn op het werk opvolgt voor een gesprek. Daarbij zit ook een document toegevoegd met informatie over voltijds of deeltijds hervatten.

De werkgever en de preventieadviseur-arbeidsarts moeten de nodige inspanningen doen opdat de werknemer de uitnodiging van de arbeidsarts effectief ontvangt.

#### Rol werkgever

De leidinggevende van de werknemer, de deskundige personeel verantwoordelijk voor de betreffende klantengroep en de deskundige personeel die welzijn op het werk opvolgt maken een inschatting of een formeel re-integratietraject aangewezen is voor de betreffende casus. De werkgever kan hiertoe een inschatting van het arbeidspotentieel laten onderzoeken door de arbeidsarts.

- Er wordt geen re-integratietraject opgestart als er sprake is van medische overmacht of Medex.
  - Er is sprake van medische overmacht wanneer je het overeengekomen werk definitief niet meer kunt uitvoeren door je gezondheidstoestand. Na een procedure bij de arbeidsgeneesheer kan je arbeidsovereenkomst wegens medische overmacht beëindigd worden.

Om een inschatting te kunnen maken van de situatie is het van belang dat de leidinggevende contact blijft houden met de werknemer.

Wordt er beslist om een re-integratietraject op te starten na overleg met de dossierbeheerder en deskundige personeel, dan gebeurt een oproep via Premed. Er worden tenminste 3 uitnodigingen verstuurd met minimaal 14 kalenderdagen tussen elke verstuurd uitnodiging. Als de werknemer niet op deze uitnodigingen ingaat, wordt het re-integratietraject beëindigd.

#### Rol preventieadviseur-arbeidsarts

In het formeel re-integratietraject speelt de preventieadviseur-arbeidsarts een centrale en cruciale rol. De arbeidsarts zorgt ervoor dat zieke werknemer de nodige tijd krijgt tot herstel en bekijkt hoe hij de terugkeer naar het werk kan ondersteunen voor een vlot en goed verloop.

De arbeidsarts gaat samen met de werkgever en werknemer op zoek naar een haalbare manier om de arbeidsongeschikte werknemer terug te integreren op de werkvloer.

De 3 mogelijke beslissingen op het formulier van de gezondheidsbeoordeling van de arbeidsarts:

- A: tijdelijke ongeschiktheid en tussentijds aangepast werk is mogelijk

Er moet worden gezocht naar aangepast of ander werk in afwachting van het opnieuw uitoefenen van het overeengekomen werk binnen de organisatie (vb. progressieve werkhervatting).

- B: definitieve ongeschiktheid, maar aangepast of ander werk is mogelijk

Dit kan beslist worden, hetzij op grond van een attest van de behandelende arts, hetzij op grond van een beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts. In deze situatie heeft een tijdelijke oplossing weinig zin: de medische inschatting is immers dat deze werknemer zijn overeengekomen werk nooit meer zal uitoefenen. In dat geval zal er moeten worden gezocht naar een definitieve oplossing via aangepast of ander werk.

- C: re-integratie is (nog) niet mogelijk

Het traject stopt, heropstart is pas mogelijk na 3 maanden (afwijking mogelijk).

De beslissing van de arbeidsarts wordt verzonden naar de werknemer en werkgever.

De werknemer kan in beroep gaan tegen de beslissing van definitieve ongeschiktheid binnen de 3 weken (21 kalenderdagen).

#### **Stap 2: re-integratieplan of motivatieverslag**

Op basis van de medische beoordeling wordt er een re-integratieplan opgesteld. Dit plan omvat informatie over de aard van het werk, de aangepaste taken, de werktijden en andere nodige aanpassingen om de werknemer te ondersteunen bij zijn terugkeer naar de arbeidsmarkt.

#### Wanneer?

- Re-integratieplan bij tijdelijk of definitief aangepast of ander werk in de onderneming (beslissing A en B).

- Motivatieverslag als tijdelijk of definitief aangepast of ander werk in de onderneming NIET mogelijk (A en B) is.

#### Inhoud re-integratieplan

- Aanpassing van de werkpost, aan machines en uitrusting of hulpmiddelen vermelden.
- Volledige omschrijving van wat men aanpast: taken, taakverdeling, uurrooster,...
- Voorstel van extra opleiding en /of begeleiding incl. betrokken actoren vermelden.

Opgelet: bij progressieve werkhervatting ook steeds akkoord van adviserend arts nodig (via arbeidsarts).

#### Rol werkgever

- Als werkgever is het vanuit de hiërarchische positie van belang om rekening te houden met
  - het collectief karakter van de organisatie;
  - het recht op redelijke aanpassingen op de werkvloer voor mensen met een handicap.
- Als werkgever is het van belang om in overleg te blijven met de arbeidsarts voor goedkeuring en eventuele aanvullende adviezen.
- Als werkgever is het verplicht om de werknemer regelmatig aan de mogelijkheden voor re-integratie te herinneren en het plan met de werknemer te bespreken om diens wensen en mogelijkheden in overweging te nemen.

#### Inhoud motivatieverslag

Uit het verslag moet blijken dat alle mogelijkheden ernstig werden overwogen tot re-integratie. Bijvoorbeeld: extra opleidingen niet mogelijk, wijziging uurrooster niet mogelijk, technische, objectieve en organisatorische bezwaren correct in verslag opnemen,...

#### Termijnen voor het bezorgen van het re-integratieplan of motivatieverslag

Beslissing A	Beslissing B	Beslissing C
Tijdelijke ongeschiktheid	Definitieve ongeschiktheid	Re-integratie is (nog) niet mogelijk
63 kalenderdagen vanaf dag na advies arbeidsarts	Binnen de 6 maand de dag volgend op de dag na advies arbeidsarts	Stop traject voor minimum 3 maand

Het re-integratieplan of motivatieverslag wordt bezorgd aan:

- De werknemer om over het voorgestelde plan na te denken en bij akkoord het plan te ondertekenen. De werknemer heeft hiervoor 14 kalenderdagen.
- De arbeidsarts, die het plan toevoegt aan het gezondheidsdossier en het eventueel overmaakt aan de adviserend arts.

- Toezicht welzijn op het werk (ter beschikking stellen).

## **Einde traject**

### Wanneer?

- Als de werknemer
  - Een door de werkgever aangeboden re-integratieplan weigert (of na herhaalde vraag niet reageert op dit aanbod) en de werkgever dit geweigerd plan bezorgt aan de preventieadviseur-arbeidsarts.
  - Het re-integratieplan aanvaardt: in dat geval zal de werknemer het plan gaan uitvoeren, en kan dit plan door de preventieadviseur-arbeidsarts worden opgevolgd, maar het traject is afgelopen bij het aanvaarden van het plan.
- Als de preventieadviseur-arbeidsarts meent dat een re-integratiebeoordeling (nog) niet opportuun is om medische redenen.
- Als de werkgever na een beslissing A of B van de preventieadviseur-arbeidsarts in een verslag motiveert dat hij geen aangepast of ander werk of werkpostaanpassingen kan aanbieden, en dit bezorgt aan de preventieadviseur-arbeidsarts en de werknemer.

Als het traject stopt, kan de werkgever niet overgaan tot ontslag medische redenen. De werknemer blijft arbeidsongeschikt.

Artikel 4 - Visueel proces re-integratie

**Aanwezigheidsbeleid Grimbergen**

**RE-INTEGRATIE**

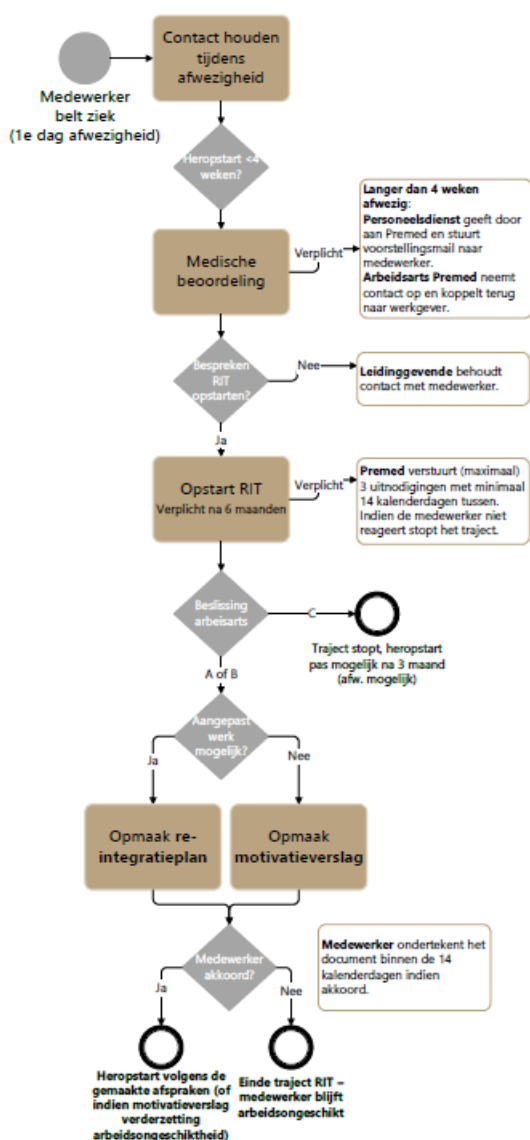


**Wat is re-integratie?**

Re-integratie heeft als doel de langdurig zieke medewerker op een constructieve en haalbare manier weer op de werkvloer te krijgen. Via dit formele en gestructureerde proces wordt de medewerker uitgenodigd door de werkgever en de preventiedienst om samen te bekijken of en hoe een heropstart mogelijk zou zijn. Hierbij wordt gekeken of bijvoorbeeld aangepast werk opportuun (en mogelijk) kan zijn.

Het gaat om een formeel proces waarbij zowel de medewerker als de werkgever verplicht zijn om mee te werken.

**Opstart en verloop traject RIT**



**LEIDINGGEVENDE**

- De leidinggevende houdt contact met de afwezige medewerker (zie contactgesprek)

- Heropstart binnen 4 weken:** De leidinggevende houdt eventueel een planningsgesprek met de medewerker (zie steekkaarten)
- Langer dan 4 weken afwezig:** Leidinggevende houdt contact en koppelt terug aan de personeelsdienst (via de klantengroep)

**Vanaf 3 maanden arbeidsongeschikt** (indien <14d heropstart blijft termijn doortellen)

- In klantengroep; bespreken of het opstarten van een formele RIT noodzakelijk is.
- Geen RIT in geval van:
  - bv. context duidelijk en heropstart n.v.t. (bij bijvoorbeeld oncologisch probleem)
  - Medex (statutair) of medische overmacht (contractueel)

- De arbeidsarts van Premed en leden van de klantengroep bespreken samen een haalbare manier om de werknemer terug te integreren op de werkvloer.
- Hierbij geeft de leidinggevende actieve input over de mogelijkheden op de dienst
- De arbeidsarts maakt een beslissing:
  - A: tijdelijke ongeschiktheid en tussentijds aangepast werk mogelijk
  - B: definitieve ongeschiktheid maar aangepast werk is mogelijk
  - C: re-integratie is (nog) niet mogelijk

- In geval van aangepast werk: Leidinggevende geeft akkoord voor aangepast werk en werkt actief mee aan het re-integratieplan (of formuleert motivering dat aangepast werk niet mogelijk is in het motiveringslag)

**PERSONEELSDIENST**

- Personeelsdienst (beheer) verwerkt de afwezigheid.

Admin. Medewerker personeelsdienst houdt bij wie meer dan 4 weken afwezig is:

- Langer dan 4 weken afwezig:** Personeelsdienst geeft door aan Premed en stuurt voorstellingsmail naar medewerker

- De personeelsdienst werkt samen met de leidinggevende het re-integratieplan uit (of leest het motiveringslag na) en bezorgt het document aan:
  - Werknemer
  - Arbeidsarts
  - Toezicht Welzijn op het Werk

## Aanwezigheidsbeleid Grimbergen

### RE-INTEGRATIE

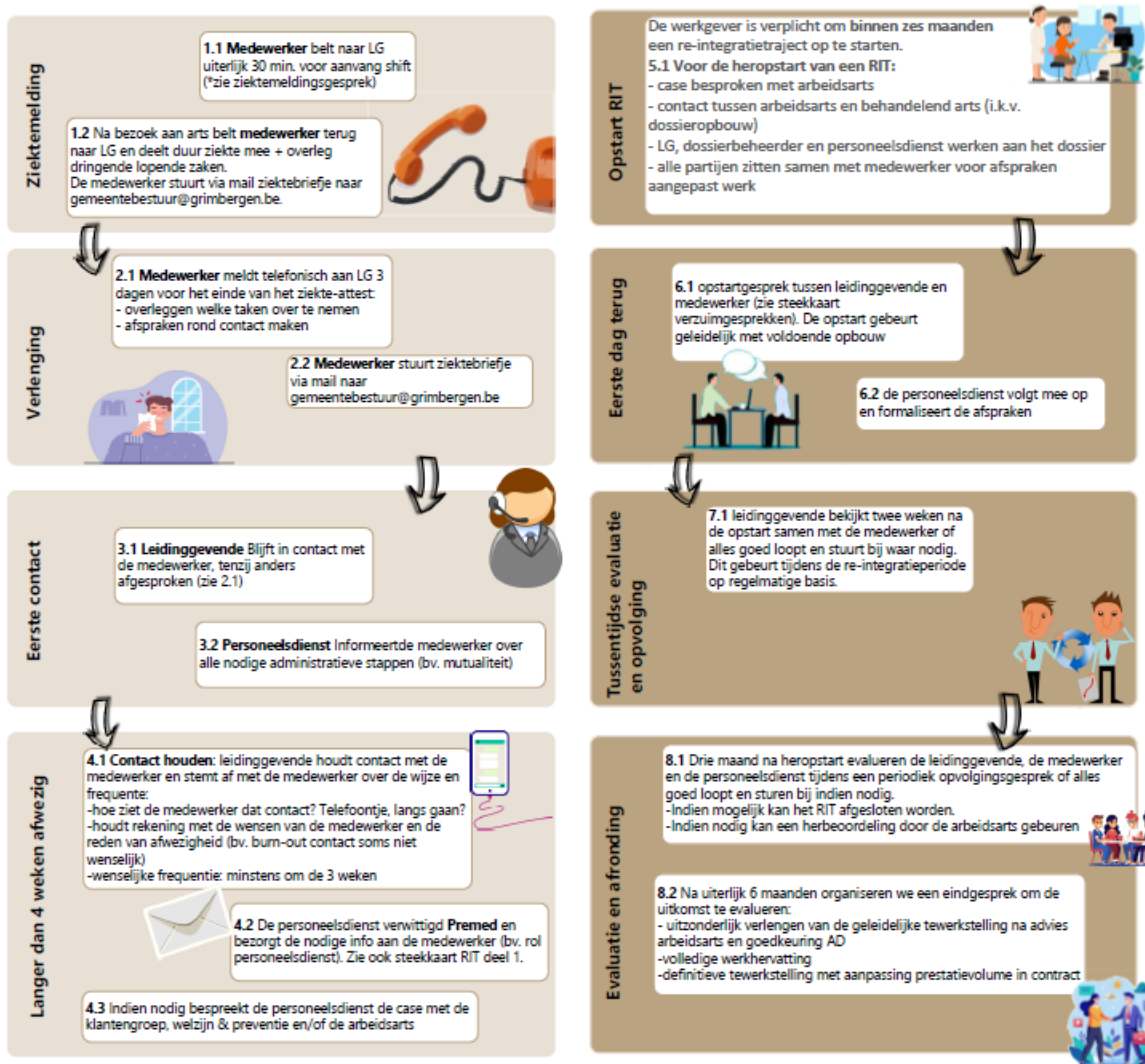


#### Wat is re-integratie?

Re-integratie heeft als doel de langdurig zieke medewerker op een constructieve en haalbare manier weer op de werkvloer te krijgen. Via dit formele en gestructureerde proces wordt de medewerker uitgenodigd door de werkgever en de preventiedienst om samen te bekijken of en hoe een heropstart mogelijk zou zijn. Hierbij wordt gekeken of bijvoorbeeld aangepast werk opportuun (en mogelijk) kan zijn.

Het gaat om een formeel proces waarbij zowel de medewerker als de werkgever verplicht zijn om mee te werken.

#### RIT: van ziektemelding tot heropstart met een RIT



#### Artikel 5 - HR- en welzijnsbeleid

Het aanwezigheidsbeleid staat uiteraard niet op zichzelf. Binnen het bredere HR beleid bestaan er heel wat initiatieven om het welzijn van de medewerker te ondersteunen en een positief werkklimaat te creëren.

Hieronder volgt een beknopt overzicht, geclusterd onder de "5 A's", van deze initiatieven binnen het HR beleid die ook bijdragen aan het voorkomen van uitval.

### Arbeidsinhoud

Dit verwijst naar de aard en het niveau van het werk, evenals de manier waarop taken worden uitgevoerd, zoals bijvoorbeeld het creëren van uitdagende en betekenisvolle taken, het bieden van voldoende variatie in het werk, het bevorderen van autonomie en het stimuleren van samenwerking.

- Werving- en selectiebeleid: tijdens het selectieproces wordt de functie-inhoud afgestemd met de kandidaten opdat er een goede match is tussen de functie en de laureaat.
- Functionerings- en evaluatiegesprekken: via de formele functionerings- en evaluatiegesprekken, alsook via informeel overleg, wordt opgevolgd of de arbeidsinhoud overeenstemt met de verwachtingen van de medewerker.

### Arbeidsomstandigheden

Dit omvat de fysieke en milieuomstandigheden waaronder werknemers hun taken uitvoeren. Door te zorgen voor een veilige en gezonde werkomgeving, regelmatige evaluatie van risico's en passende veiligheidsmaatregelen te implementeren wordt de gezondheid en het welzijn van werknemers beschermd.

- De rol van de dienst Welzijn en Preventie.
- De risicoanalyse en bijbehorende maatregelen die zoals wettelijk aangegeven elke 5 jaar plaatsvindt. In Grimbergen nemen we verspreid over deze 5 jaar per afdeling risicoanalyses af, georganiseerd door de preventieadviseur.
- De interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (IPDBW): de taken omvatten onder andere het uitvoeren van risicoanalyses, het opstellen van preventieplannen, het verstrekken van advies over veiligheidsmaatregelen, het organiseren van opleidingen en sensibilisering over veiligheid op de werkvloer, en het onderzoeken van arbeidsongevallen om herhaling te voorkomen.
- De externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (EPDBW): enkele belangrijke functies en verantwoordelijkheden omvatten risicoanalyse, advies en begeleiding, opstellen van preventieplannen, opleiding en sensibilisering, medisch toezicht en opvolgen van wettelijke conformiteit.
- Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW): dit comité bestaat om de belangen van werknemers op het gebied van veiligheid en gezondheid op het werk te behartigen. Het hoofddoel is om de werkomgeving veiliger en gezonder te maken voor alle werknemers.

### Arbeidsverhoudingen

Dit verwijst naar de manier waarop werkgevers en werknemers met elkaar omgaan en samenwerken, zoals het bevorderen van een positieve en ondersteunende werkcultuur, inclusief open communicatie, het oplossen van conflicten en het waarborgen van eerlijke en respectvolle behandeling.

- De hiërarchische lijn en de personeelsdienst worden gestimuleerd om een open communicatie binnen de organisatie te bevorderen, onder meer door in te zetten op informeel overleg en formeel overleg aan de hand van bijvoorbeeld de functionerings- en evaluatiegesprekken. Vanuit de medewerkers wordt mede een open communicatie gestimuleerd.

- Leidinggevenden worden hierin ondersteund in het ontwikkelen van hun vaardigheden d.m.v. het leiderschapstraject
- Deze visie zit ook verankerd in de organisatiewaarde 'openheid en transparantie'.
- Elke medewerker in het bestuur is verplicht een opleiding "feedback geven en krijgen" te volgen. Deze opleiding is opgenomen in het vormingsplan.

#### Arbeidsvoorwaarden

Dit omvat alle afspraken tussen werkgevers en werknemers over de voorwaarden waaronder arbeid wordt verricht. Dit omvat onder meer een eerlijke beloning, gunstige arbeidsvoorwaarden, mogelijkheden voor ontwikkeling en opleiding, evenals andere voordelen die het welzijn van werknemers bevorderen.

- Door flexibel werken in te voeren, alsook door een concurrentiële verloning, extralegale voordelen en een gunstige verlofregeling te voorzien wordt ingezet op gunstige arbeidsvoorwaarden.
- Door in te zetten op personeelsevenementen en waarderingmomenten.
- Vormingsbeleid: door hierop in te zetten wordt gestreefd naar het bevorderen van de arbeidsvoorwaarden.

#### Arbeidsorganisatie

Dit verwijst naar de structuur en het beleid van de organisatie, inclusief hoe het werk is georganiseerd en hoe beslissingen worden genomen.

- Het bestuur heeft een uitgewerkte missie, visie en waarden, waarbij onder meer openheid en transparantie, engagement, vertrouwen en optimisme en het investeren in de medewerkers centraal staat. Vanuit deze waarden worden acties ondernomen opdat er een ondersteunende organisatiecultuur is, gericht op het bevorderen van leiderschap dat het welzijn van werknemers ondersteunt.
- Wat betreft de organisatiestructuur en bezetting wordt op regelmatige basis de personeelsformatie geëvalueerd.

## **BIJLAGE 12: INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONSGEBONDEN GEGEVENS - GDPR**

### Artikel 1 – Situering

Bij de verwerking van de persoonsgegevens van de personeelsleden moet steeds rekening worden gehouden met de Europese Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG, beter bekend onder de Engelse benaming General Data Protection Regulation — GDPR) en de Belgische omzetting in de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens.

Voor lokale besturen gelden ook de bepalingen in het bijgewerkte decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer.

- Onder "persoonsgegevens" wordt verstaan alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (het personeelslid). Als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identificator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identicator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon.
- Onder "verwerking" wordt verstaan een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.

In voornoemde regelgeving worden regels vastgesteld betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van persoonsgegevens. De regelgeving vrijwaart het recht op bescherming van persoonsgegevens.

### Artikel 2 – Principes

Persoonsgegevens moeten:

- worden verwerkt op een wijze die ten aanzien van het (ex-)personeelslid rechtmatig, behoorlijk en transparant is;
- voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden worden verzameld en mogen vervolgens niet verder op een met die doeleinden onverenigbare wijze worden verwerkt;
- toereikend zijn, ter zake dienend en beperkt tot wat noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt;
- juist zijn en zo nodig worden geactualiseerd
- worden bewaard in een vorm die het mogelijk maakt het personeelslid/de personeelsleden niet langer te identificeren dan voor de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt noodzakelijk is;

- door het nemen van passende technische of organisatorische maatregelen op een dusdanige manier worden verwerkt dat een passende beveiliging ervan gewaarborgd is, en dat zij onder meer beschermd zijn tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging.

Het bestuur is als verwerkingsverantwoordelijke verantwoordelijk voor de naleving van deze principes.

#### Artikel 3 – Verwerkingsverantwoordelijke en verwerkers

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

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

- "verwerkingsverantwoordelijke" indien de gegevens, overeenkomstig bv. een wettelijke opdracht, worden verwerkt voor eigen doeleinden. Voorbeelden zijn de RVA, RSZ, fiscus, ...
- "verwerker" indien de gegevens worden verwerkt in opdracht van het bestuur. Voorbeelden zijn het sociaal secretariaat, een softwareleverancier, ...

Onder "verwerkingsverantwoordelijke" wordt verstaan een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.

Onder "verwerker" wordt verstaan een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt voor de doelstellingen van de verwerkingsverantwoordelijke.

De identiteit en de contactgegevens van het bestuur als verwerkingsverantwoordelijke werden in dit arbeidsreglement opgenomen.

De contactgegevens van de Functionaris voor gegevensbescherming (DPO) zijn de volgende: [dpo@grimbergen.be](mailto:dpo@grimbergen.be) of [privacy@grimbergen.be](mailto:privacy@grimbergen.be).

Artikel 4 – Informatie omtrent de verzameling van persoonsgegevens in het kader van de arbeidsrelatie  
Het bestuur verwerkt in het kader van de arbeidsrelatie (bijvoorbeeld bij de berekening van de lonen, het houden van een personeelsadministratie en het voeren van een HR-beleid) een aantal persoonsgebonden gegevens (o.m. naam, adres, geboortedatum en –plaats, rijksregisternummer, burgerlijke stand, bankrekeningnummer, telefoonnummer, ...) van de personeelsleden.

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

#### Artikel 4.1 – Loonadministratie

De loonadministratie omvat de verwerking van persoonsgegevens in het kader van de vaststelling en de berekening van het loon alsmede alle modaliteiten en verwerkingen die daarmee gepaard gaan.

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

Het betreft hoofdzakelijk de gegevens die voorkomen op de jaarlijkse individuele afrekening en gaat over verwerkingen (bijvoorbeeld de vaststelling van het loon, de berekening en inhouding van sociale bijdragen, de berekening en inhouding van bedrijfsvoorheffing, ...) die vereist zijn volgens het vigerend regelgevend kader, zowel nationaal als internationaal. Het regelgevend kader wordt beheerst door het arbeidsrecht, de sociale zekerheid, de fiscale wetgeving, de individuele arbeidsovereenkomsten en de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement. Ook in het kader van (loon)subsiëring kunnen persoonsgegevens van personeelsleden worden verstrekt.

Het niet of niet tijdig verstrekken van deze gegevens kan aanleiding geven tot een toepassing van een of meerdere sancties voorzien in dit arbeidsreglement of een berekening van het loon louter op basis van de gekende gegevens of in geval van ontbrekende noodzakelijke gegevens, door het bestuur ingegeven hypothetische gegevens.

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

- Het bestuur zelf;
- Het sociaal secretariaat: Cipal Schaubroeck nv, Cipalstraat 3, 2440 Geel
- De softwareleverancier voor tijdsregistratie: Syntegro nv, Genebroekstraat 97, 3581 Beringen
- De softwareleverancier voor planning en tijdsregistratie: Déhora consultancy Group BV, Uitbreidingsstraat 60-62, 2600 Antwerpen, Berchem

De gegevens die in het kader van de loonadministratie worden verwerkt, worden bijgehouden voor een termijn die overeenstemt met de termijn die geldt voor de wettelijke bewaarplicht van de sociale documenten.

#### Artikel 4.2: Personeelsadministratie en/of HR-beleid

De personeelsadministratie en/of het HR-beleid impliceert de verwerking van persoonsgegevens, zoals bijvoorbeeld gegevens die worden verworven bij sollicitaties, de opstelling en communicatie van werkplanningen en/of uurroosters, het voeren van een opleidingsbeleid, functioneringsverslagen en evaluaties, vaststelling van sociale voordelen, ...

Deze verwerkingen zijn niet vereist door wettelijke bepalingen, maar worden wel als essentieel beschouwd in het kader van de uitvoering van een arbeidsovereenkomst en/of de werking van de organisatie.

De verwerkingen van persoonsgegevens die gerelateerd zijn aan het voeren van een personeelsadministratie en de daaraan verbonden modaliteiten worden behandeld door:

- Het bestuur zelf;
- Het sociaal secretariaat: Cival Schaubroeck nv, Civalstraat 3, 2440 Geel
- De softwareleverancier voor tijdsregistratie: Syntegro nv, Genebroekstraat 97, 3581 Beringen
- De softwareleverancier voor planning en tijdsregistratie: Déhora consultancy Group BV, Uitbreidingsstraat 60-62, 2600 Antwerpen, Berchem
- De arbeidsgeneeskundige dienst: Premed VZW, Tiensevest 61 bus 2 te 3010 Leuven
- De Gemeenschappelijke Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (GIDPBW): Haviland, Brusselsesteenweg 617 te 1731 Zellik
- De arbeidsongevallenverzekeraar: Axa, Troonplein 1 te 1000 Brussel
- De verzekering inzake de tweede pensioenpijler: OFP PROLOCUS (groepsverzekeringen), Koningin Elisabethlei 22 te 2018 Antwerpen

De gegevens die in dit kader worden verwerkt, worden (behoudens wettelijke uitzonderingen) conform de wettelijke bewaarplicht bijgehouden. In de regel is dit tot 5 jaar na het einde van de arbeidsovereenkomst voor contractuele personeelsleden en tot 10 jaar na het einde van de tewerkstelling voor statutaire personeelsleden.

#### Artikel 4.3: Toezicht

Bij de uitvoering van het toezicht van het bestuur gedurende de uitvoering van de arbeidsprestaties/arbeidsovereenkomst (bijvoorbeeld monitoring internet en e-mailverkeer, camerabewaking, geolokalisatie van voertuigen, ...) worden desgevallend door het bestuur persoonsgegevens bijgehouden.

#### - Internet en/of e-mail

Het bestuur beschikt binnen zekere marges en mits respect voor de vigerende regelgeving over een controlemogelijkheid op het internet en/of e-mailverkeer van de personeelsleden. Deze controlemogelijkheid en de toepassingsvoorwaarden ervan worden beschreven in het reglement voor het gebruik van e-communicatie.

Bij dergelijke controle kunnen persoonsgegevens worden verwerkt. Deze gegevens worden verwerkt door:

- Het bestuur zelf;
- De dienstverlener in software en IT-beheer: VERA autonoom provinciebedrijf, Vaartdijk 3 bus 1 te 3018 Leuven

#### - Camerabewaking

Het gebruik van camera's op de werkvloer wordt beschreven in het reglement camerabewaking op de arbeidsplaats. In dit reglement worden o.m. de plaats van de camera's, de functioneringsperiode, de personen die de beelden kunnen bekijken en de bewaringstermijn van de beelden vermeld.

De camerabeelden worden verwerkt door:

- Het bestuur zelf;
- De dienstverlener: Tavatie, E3 laan 30 D te 9800 Deinze

- Geolokalisatie (track & trace)

Voor wat betreft het gebruik van een geolokalisatiesysteem wordt verwezen naar het reglement geolokalisatiesysteem (track & trace). De geolokalisatiegegevens worden verwerkt door:

- Het bestuur zelf;
- De dienstverlener: Traxgo.

#### Artikel 5 – Individuele rechten van het personeelslid

De rechten van de personeelsleden zijn de volgende:

- Recht op inzage — door uitoefening van dit recht kan het personeelslid zowel inzage verkrijgen in als een kopie bekomen van welke persoonsgegevens er van hem/haar worden verwerkt.
- Recht op verbetering — door uitoefening van dit recht kan het personeelslid wijzigingen in zijn persoonsgegevens laten verbeteren of vervolledigen. Een aanpassing volgt op eenvoudig verzoek.
- Recht op wissing — door uitoefening van dit recht kan het personeelslid indien er zich onrechtmatigheden zouden voordoen in de verwerking verzoeken om zijn persoonsgegevens te wissen.
- Recht op beperking van de verwerking — door uitoefening van dit recht kan het personeelslid indien er zich onjuistheden voordoen en een vraag tot verbetering loopt of het personeelslid meent dat er zich een onrechtmatigheid heeft voorgedaan, vragen dat de verwerking wordt beperkt. Dit betekent dat de persoonsgegevens enkel en alleen met zijn toestemming verder mogen verwerkt worden. Loutere opslag van de persoonsgegevens wordt hierdoor niet aangetast, noch eventuele verwerking in het kader van een gerechtelijke procedure, ter bescherming van natuurlijke personen of rechtspersonen of om gewichtige redenen van algemeen belang.
- Recht op overdraagbaarheid — door uitoefening van dit recht kan het personeelslid vragen om de door hem/haar aangeleverde gegevens terug aan hem/haar te bezorgen of rechtstreeks aan een derde partij over te dragen in een toegankelijk format. Dergelijk recht kan door uitoefening van een specifieke proportionaliteitsoefening eventueel worden beperkt.
- Recht op weigering automatische gegevensverwerking — door uitoefening van dit recht kan het personeelslid aangeven dat hij niet wenst dat zijn persoonsgegevens deel uitmaken van volledig geautomatiseerde gegevensverwerkingen en processen zonder menselijke tussenkomst.
- Recht op intrekking van de toestemming — door uitoefening van dit recht kan het personeelslid een eerder gegeven toestemming te allen tijde intrekken. Hierdoor wordt elke verdere verwerking stopgezet.

Indien een personeelslid één of meerdere van bovenstaande rechten wenst uit te oefenen dient hij contact op te nemen via de gegevens die terug te vinden zijn onder artikel 3. In de aanvraag dient

duidelijk te worden vermeld welk(e) recht(en) het personeelslid wenst uit te oefenen. De aanvraag wordt binnen een termijn van 30 werkdagen behandeld.

#### Artikel 6 – Gegevensbeschermingsautoriteit

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

Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA):

Adres: Drukpersstraat 35 te 1000 Brussel

Tel: +32 (0)2 274 48 00

Fax: +32 (0)2 274 48 35

E-mail: [contact@apd-gba.be](mailto:contact@apd-gba.be)

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

## **BIJLAGE 13: REGLEMENT VOOR HET TELEFOONGEBRUIK**

### Artikel 1

Het bestuur stelt telecommunicatiemiddelen (een telefoontoestel (vast of GSM) en een telefoonverbinding) ter beschikking van de personeelsleden in de uitvoering van hun taak.

De telecommunicatiemiddelen zijn en blijven te allen tijde de eigendom van het bestuur. Het bestuur kan dan ook beslissen om alle of bepaalde telecommunicatiemiddelen tijdelijk of permanent niet langer ter beschikking te stellen van een personeelslid, dan wel om beperkingen op te leggen aan het gebruik daarvan.

### Artikel 2

Privégesprekken tijdens de werkuren zorgen voor bijkomende telefoonkosten voor het bestuur, een vermindering van de reëel geleverde prestaties en een vermindering van de kwaliteit van de dienstverlening.

Het personeelslid mag de hem ter beschikking gestelde telefoon en telefoonlijn uitsluitend voor professionele doeleinden gebruiken. Privégesprekken moeten met een eigen toestel en buiten de werkuren worden gevoerd.

### Artikel 3

Een beperkt en occasioneel privégebruik van de aan het personeelslid ter beschikking gestelde telefoon en telefoonlijn is toegestaan op voorwaarde dat dit gebruik:

- niet geschiedt tijdens de werkuren, behoudens overmacht en/of uitzonderlijke omstandigheden;
- niet storend is voor de goede werking van het bestuur, de dienstverlening, de collega's en de eigen taken van het personeelslid;
- niet leidt tot kosten voor het bestuur die in alle redelijkheid hoog zijn.

### Artikel 4

Het bestuur kan controle uitoefenen op het telefoongebruik door bijvoorbeeld de evaluatie van de gemaakte telefoonkosten of de inventarisering van de opgelde telefoonnummers (om na te gaan of het telefoongebruik overwegend een privaat of een beroepskarakter vertoont). Deze gegevens kunnen bij de telefoonmaatschappijen door de abonnee verkregen worden.

Het bestuur kan nagaan of voormeld voorschrift nageleefd wordt. Ingeval van vermoeden van veelvuldig privégebruik bestaat de mogelijkheid om na te gaan door wie de overtreding wordt begaan.

Het is door de strafwet verboden telefoongesprekken af te luisteren of te laten afluisteren.

## BIJLAGE 14: GSM REGLEMENT

### Artikel 1: Rechthebbenden

Een lijst van de personeelsleden die recht hebben op een GSM-toestel met telefoonabonnement en data-abonnement (op basis van de functie die ze uitvoeren) werd door de Algemeen Directeur vastgesteld. Deze lijst kan naar aanleiding van een wijziging van de personeelsformatie en/of een wijziging van functie(s) worden aangepast.

### Artikel 2: Toekenning GSM-toestel en abonnement(en)

Bij de toekenning van het recht op een GSM-toestel en/of abonnement zijn er meerdere mogelijkheden:

- GSM en abonnement zonder privégebruik
  - Werk GSM (persoonsgebonden zakelijk toestel);
  - Dienst GSM (GSM voor gemeenschappelijk gebruik).
- GSM en abonnement met privégebruik (persoonsgebonden zakelijk en privé toestel)

#### GSM-toestel en abonnement ZONDER privégebruik

Bij dit type toestel wordt het door het bestuur ter beschikking gestelde toestel en/of abonnement enkel voor zakelijke doeleinden gebruikt. We onderscheiden 2 types:

#### **1. Werk GSM ZONDER privégebruik**

Dit toestel is verbonden aan één werknemer en kan enkel voor zakelijke doeleinden worden gebruikt. Er wordt geen privégebruik toegestaan.

Het toestel wordt aangekocht door het bestuur en ook de abonnementskost wordt integraal door het bestuur gedragen. Hiervoor wordt een standaardmodel (smartphone) voorzien.

Het data abonnement mag enkel gebruikt worden voor zakelijke doeleinden. De werknemer tekent hiertoe een verklaring op eer.

De werknemer is op de hoogte dat er controle kan uitgeoefend worden op het zakelijk gebruik van het toestel.

#### **2. Dienstgebonden GSM ZONDER privégebruik**

Dit type toestel wordt toegekend aan een dienst voor specifieke doeleinden (bv. permanentie, evenementen,...). Dit GSM-toestel mag enkel worden gebruikt voor zakelijke doeleinden. Er wordt geen privégebruik toegestaan.

Het toestel wordt aangekocht door het bestuur en ook de abonnementskost wordt integraal door het bestuur gedragen. Hiervoor wordt een standaardmodel (smartphone) voorzien.

Het (eventueel) afgesloten data abonnement kan enkel gebruikt worden voor zakelijke doeleinden.

### GSM-toestel en abonnement MET privégebruik

Bij dit type toestel wordt de door het bestuur ter beschikking gestelde GSM en/of abonnement ook voor privé doeleinden gebruikt.

Aangezien het ter beschikking stellen van een gsm toestel en/of abonnement(en) een voordeel in hoofde van de werknemer doet ontstaan, wordt een voordeel van alle aard aangerekend om dit privégebruik te dekken. Het voordeel alle aard is van toepassing voor zowel de terbeschikkingstelling van het toestel als voor het abonnement voor telefonie en/of data.

#### **1. Bepalingen in verband met de terbeschikkingstelling van het toestel**

De werknemer heeft elke 3 jaar recht op een toestel ter waarde van € 400 incl. btw en kan aan het bestuur vragen om een standaardtoestel aan te kopen binnen het vooropgestelde budget of kan zelf een toestel aankopen en de terugbetaling van het bestuur vragen. De werknemer dient hiertoe de officiële factuur voor te leggen.

Voor de decretale graden wordt een bedrag van € 800 incl. btw gehanteerd, voor de MAT-leden een bedrag van € 600 incl. btw.

Aangezien dit privégebruik een voordeel in hoofde van de werknemer doet ontstaan, wordt een **voordeel van alle aard** conform de regeling van de FOD financiën en de RSZ aan de werknemer aangerekend via de loonbrief (sinds 2023 bedraagt het voordeel van alle aard € 3 voor het toestel). De inschatting van dit voordeel van alle aard is in lijn met de op heden geldende richtlijnen van de RSZ. Indien deze zouden wijzigen, behoudt de werkgever zich het recht voor om het bedrag verbonden aan het privégebruik te wijzigen en aan te passen.

De werkgever blijft te allen tijde eigenaar van het toestel. De terbeschikkingstelling houdt geen eigendomsoverdracht in.

Indien de werknemer een duurder toestel wenst aan te kopen en hiervoor zelf minimum € 100 incl. btw (zonder accessoires) bijdraagt, dient deze geen voordeel van alle aard te betalen voor het toestel. Voor de leden van het MAT bedraagt het minimum aandeel € 150 incl. btw (zonder accessoires) om geen voordeel van alle aard te moeten betalen voor het toestel.

Voor de decretale graden bedraagt het minimum aandeel € 200 incl. btw (zonder accessoires) om geen voordeel van alle aard te moeten betalen voor het toestel.

Indien de werknemer zelf een toestel aankoopt zal hiervoor geen voordeel van alle aard worden aangerekend.

#### **2. Bepalingen in verband met de terbeschikkingstelling van het telefoonabonnement en het data-abonnement**

Het bestuur stelt een telefonieabonnement en een data-abonnement voor zakelijke- en voor privédoeleinden ter beschikking. De kosten hieraan verbonden worden gedragen door het bestuur. De werknemer betaalt hiervoor een voordeel alle aard conform de regeling van de FOD financiën en de RSZ aan de werknemer aangerekend via de loonbrief (sinds 2023 bedraagt het voordeel van alle aard € 4 voor het telefoonabonnement en € 5 voor het data-abonnement).

### **Artikel 3: Gebruik van de GSM en het abonnement**

#### Verantwoordelijk gebruik

De werknemer is verantwoordelijk voor de ter beschikking gestelde GSM en zal er zorg voor dragen en het gebruiken als een goede huisvader. Hij zal hiertoe ook de nodige bescherming voorzien voor het toestel, waaronder een cover en een glasprotector.

De werknemer gebruikt het GSM-toestel overeenkomstig de instructies van de fabrikant en de werkgever. Hij bewaart hiertoe alle handleidingen en gebruiksaanwijzingen en raadpleegt ze voor het eerste gebruik.

De werknemer behoudt het GSM-toestel zoals deze hem door de werkgever ter beschikking werd gesteld. Het is hem niet toegestaan om de hardware van het GSM-toestel of de operatorkaart te wijzigen behoudens toestemming van de werkgever.

De werknemer verbindt zich ertoe het GSM-toestel en simkaart steeds in veiligheid te bewaren en nooit onbewaakt achter te laten in een voertuig of op een onbewaakte plaats.

Het is niet toegestaan het GSM-toestel en simkaart uit te lenen aan een derde, noch hem tegen betaling ter beschikking te stellen van een derde.

Het GSM-toestel en/of het abonnement zal niet worden gebruikt voor enig doeleinde dat – in zover deze informatie publiek beschikbaar zou zijn – schade zou kunnen aanbrengen aan de belangen van de werkgever of aan haar imago.

De GSM en/of het abonnement mag in geen geval gebruikt worden voor:

- het uitoefenen van een andere professionele activiteit;
- elk ander gebruik in strijd met de professionele, ethische of juridische regels van de onderneming.

#### Aangifte voor het gebruik van diensten door derden

De diensten door derden zijn gesprekken of berichten naar betaalnummers (zoals 0900-nummers) voor spelletjes, beltonen, chat, parkeerkosten en andere diensten of producten die via het internet worden aangekocht.

De werkgever staat niet in voor de betaling van deze diensten. Indien de werknemer hier toch gebruik van maakt, dient deze dit op eigen initiatief te melden aan de dienst Financiën zodat er een factuur kan worden opgemaakt voor de terugbetaling hiervan.

#### Gebruik in de wagen

De werknemer besteedt grote aandacht aan de normen inzake verkeersveiligheid bij het gebruik van de GSM in de wagen.

Het GSM-toestel wordt niet in de wagen gebruikt behoudens de werknemer in de mogelijkheid is om handenvrij te bellen.

Bij het niet naleven van de verkeersreglementering blijft de werknemer verantwoordelijk/aansprakelijk.

Het toestel mag nooit onbewaakt achtergelaten worden in een voertuig.

### Herstellingen

De werknemer die een tekortkoming in de werking van het GSM-toestel en/of het abonnement vaststelt, meldt dit onmiddellijk aan de werkgever.

Wanneer een defect aan het toestel wordt vastgesteld zal de werkgever instaan voor de betaling van de herstelling van het toestel.

Als de schade volledig of gedeeltelijk te wijten is aan bedrog, een zware of herhaaldelijke lichte fout van de werknemer, zal de werknemer de herstellingskosten volledig moeten betalen.

Ingeval een toestel langer dan 24 uur onbeschikbaar is wegens herstelling, dan zal de werkgever voor zover mogelijk en binnen een redelijke termijn, de werknemer een vervangingstoestel (via een beschikbaar toestel) te bezorgen voor de duur van de herstelling.

### Verlies / diefstal

De werknemer meldt verlies of diefstal onmiddellijk aan de werkgever en is ertoe gehouden onmiddellijk het oproepnummer te blokkeren.

De werknemer geeft daarnaast het verlies of de diefstal ook onmiddellijk aan bij de politie.

De werknemer die bovenstaande gebruiksvoorwaarden miskent, begaat een fout en zal aansprakelijk worden gesteld voor de vergoeding van alle schade die hieruit voortvloeit.

De werknemer is eveneens aansprakelijk voor schade die niet het gevolg is van de miskenning van de gebruiksvoorwaarden maar wel het gevolg is van bedrog, zware schuld of lichte schuld die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Verlies, diefstal en/of onherstelbare schade aan het toestel zal altijd ter kennisname aan het college van burgemeester en schepenen of desgevallend aan het vast bureau worden voorgelegd. Voor de aankoop van het nieuwe toestel waarop privégebruik wordt toegestaan zal het door het bestuur ter beschikking gestelde bedrag als volgt worden berekend:

- Tussen 0-1 jaar: 1/3 van het ter beschikking gestelde bedrag (€ 400, € 600 of € 800) ten laste van de werkgever;
- Tussen 1-2 jaar: 50% van het ter beschikking gestelde bedrag (€ 400, € 600 of € 800) ten laste van de werkgever;
- Tussen 2-3 jaar: 2/3 van het ter beschikking gestelde bedrag (€ 400, € 600 of € 800) ten laste van de werkgever.

### **Artikel 4: bereikbaarheid**

De werknemer verklaart zich akkoord met de verspreiding van het professionele GSM-nummer voor professionele communicatie eigen aan de functie.

De werknemer dient telefonisch bereikbaar te zijn tijdens de werkuren.

### **Artikel 5: Einde van de arbeidsrelatie**

Voor de GSM-toestellen zonder privégebruik dient de werknemer het toestel onmiddellijk in te leveren. Het telefoonabonnement en het indien van toepassing zijnde data abonnement wordt onmiddellijk stopgezet.

Indien het toestel ook voor privédoeleinden kon worden gebruikt bestaat er een mogelijkheid voor de werknemer om het toestel over te nemen vóór de afloop van de afschrijvingstermijn van 36 maanden. De werknemer kan het toestel overnemen mits betaling van de restwaarde (pro rata het aantal resterende maanden voor afschrijving). Deze terugbetaling gebeurt volgens onderstaande restmarktwaardetabel:

na 1 maand	€	388,89
na 2 maanden	€	377,78
na 3 maanden	€	366,67
na 4 maanden	€	355,56
na 5 maanden	€	344,44
na 6 maanden	€	333,33
na 7 maanden	€	322,22
na 8 maanden	€	311,11
na 9 maanden	€	300,00
na 10 maanden	€	288,89
na 11 maand	€	277,78
na 12 maanden	€	266,67
na 13 maanden	€	255,56
na 14 maanden	€	244,44
na 15 maanden	€	233,33
na 16 maanden	€	222,22
na 17 maanden	€	211,11
na 18 maanden	€	200,00
na 19 maanden	€	188,89
na 20 maanden	€	177,78
na 21 maand	€	166,67
na 22 maanden	€	155,56
na 23 maanden	€	144,44
na 24 maanden	€	133,33
na 25 maanden	€	122,22
na 26 maanden	€	111,11
na 27 maanden	€	100,00
na 28 maanden	€	88,89
na 29 maanden	€	77,78
na 30 maanden	€	66,67
na 31 maand	€	55,56
na 32 maanden	€	44,44
na 33 maanden	€	33,33
na 34 maanden	€	22,22
na 35 maanden	€	11,11
na 36 maanden	€	-

Deze restwaardetabel werd opgesteld op basis van een GSM-toestel van waarde € 400 incl. btw. Indien de werknemer kiest voor een GSM-toestel met een lagere waarde dan € 400 incl. btw (of € 600 of € 800 in geval van MAT-leden en decretale graden), zal de restwaarde pro rata berekend worden.

Indien de werknemer het toestel niet wenst over nemen, zal deze onmiddellijk het GSM-toestel en de bijhorende simkaart en toebehoren (indien van toepassing) in perfecte staat overhandigen aan de werkgever of de persoon die hij hiertoe aanwijst.

In voorkomend geval is geen enkele compensatie verschuldigd aan de werknemer.

### **Artikel 6: Overmatig gebruik**

De werknemer kan met het abonnement onbeperkt in en naar de EU bellen en SMS'en.

De werkgever heeft het recht controle uit te oefenen op het privégebruik. In het bijzonder zal hij de werknemer kunnen vragen om overmatig gebruik van het GSM-toestel en/of het abonnement te rechtvaardigen. Als overmatig wordt aanzien: elk gebruik waarbij het beroepsmatig gebruik en privégebruik samen een totale waarde vertegenwoordigt van meer dan € 9 incl. btw per maand. Dit bedrag stemt overeen met het onbeperkt bellen en SMS'en in en naar de EU en het verbruik van 10GB aan data.

Voor elke maand dat de totale waarde van het gebruik dit bedrag overschrijdt, is de werkgever ertoe gerechtigd om de werknemer de meerkosten aan te rekenen.

### **Artikel 7: beëindiging of schorsing**

#### GSM-toestel en abonnement ZONDER privégebruik

Het recht op een GSM-toestel en/of abonnement kan worden beëindigd of geschorst:

- Wanneer een gebruiker niet langer tot de personeelsgroep behoort die recht heeft op een GSM-toestel;
- In geval van preventieve of tuchtrechtelijke schorsing;
- Bij wijziging van functie of ta(a)k(en);
- Bij het vaststellen van misbruik;

In bovenstaande gevallen waar de terbeschikkingstelling een einde neemt, zal de werknemer het GSM-toestel en/of de simkaart met haar toebehoren onmiddellijk en in perfecte staat overhandigen aan de werkgever of de persoon die hij hiertoe aanwijst.

Bij langdurige afwezigheid levert het personeelslid na 1 maand afwezigheid zijn GSM-toestel en/of de simkaart in bij de werkgever of de persoon die hij hiertoe aanwijst.

#### GSM-toestel en abonnement MET privégebruik

Het recht op een GSM-toestel en/of abonnement kan worden beëindigd of geschorst:

- Wanneer een gebruiker niet langer tot de personeelsgroep behoort die recht heeft op een GSM-toestel;
- In geval van preventieve of tuchtrechtelijke schorsing;
- Bij wijziging van functie of ta(a)k(en);

- Bij het vaststellen van misbruik;

In bovenstaande gevallen waar de terbeschikkingstelling een einde neemt, zal de werknemer het GSM-toestel en/of de simkaart met haar toebehoren onmiddellijk en in perfecte staat overhandigen aan de werkgever of de persoon die hij hiertoe aanwijst.

- Indien het een toestel/abbonement betreft MET privégebruik:
  - het GSM-toestel en/of de simkaart met haar toebehoren onmiddellijk en in perfecte staat overhandigen aan de werkgever of de persoon die hij hiertoe aanwijst ofwel;
  - het GSM-toestel overnemen door middel van betaling van de restwaarde van het toestel (zie artikel 5 van deze overeenkomst). De abonnementen op het toestel worden door de werkgever stopgezet.

In voorkomend geval is geen enkele compensatie verschuldigd aan de werknemer.

In gevallen dat de medewerker geen loon meer ontvangt (bv. door loopbaanonderbreking, langdurige ziekte,...) zal het VAA blijven verrekend worden via de loonbrief. Hierdoor zal er uitgekomen worden op een negatief bedrag. De werkgever brengt dit bedrag in mindering van het vakantiegeld. Indien de inhouding op het vakantiegeld niet mogelijk is, zal de medewerker het bedrag persoonlijk gefactureerd krijgen.

#### **Artikel 8: sancties**

Bij vaststelling van misbruik of het niet naleven van de hierboven omschreven richtlijnen, kan de werkgever de sancties opgenomen in het arbeidsreglement toepassen. Daarnaast kan misbruik of het niet naleven van de richtlijnen leiden tot een tijdelijke of definitieve inhouding van het GSM-toestel en/of het stopzetting van het data- en telefonieabbonement.

Alle kosten verbonden aan het misbruik zullen verhaald worden op de werknemer.

Met het oog op het vermijden van misbruik behoudt de werkgever zich het recht voor om de door de provider gefactureerde bedragen te controleren.

#### **Artikel 9: privacy**

Het lokaal bestuur Grimbergen verwerkt de persoonsgegevens in het kader van deze overeenkomst.

De wetgeving bescherming van de persoonlijke levenssfeer van 30 juli 2018 bepaalt het:

- recht tot inzage van je persoonlijke gegevens;
- recht tot verbetering van je persoonlijke gegevens;
- recht tot verwijdering van je persoonlijke gegevens, tenzij er hiervoor gerechtvaardigde gronden zijn;
- recht tot elektronische overdraging van je persoonlijke gegevens;
- recht tot bezwaar van verwerking van je persoonlijke gegevens.

De werkgever zal de inhoud zelf van de communicatie met het toestel nooit bekijken of beluisteren.

De werkgever is gemachtigd om de gegevens rond de communicatie (dus niet de inhoud van de communicatie) zoals bijvoorbeeld het aantal gesprekken, de bestemming van de gesprekken en duurtijd te bekijken en bij kennelijk misbruik de gepaste maatregelen te nemen.

## BIJLAGE 15: REGLEMENT FIETSMOBILITEIT

Lokaal bestuur Grimbergen wenst acties te ondernemen om de **mobiliteit van de medewerkers te verduurzamen**. In dit kader biedt het lokaal bestuur haar medewerkers de kans om een bedrijfsfiets te gebruiken voor de woon-werkverplaatsingen, dienstverplaatsingen en voor privéverplaatsingen.

### Artikel 1. – Algemeen

Het gebruik van de leasefiets gebeurt op **vrijwillige basis** binnen de bepalingen zoals opgenomen in dit reglement.

Dit reglement bepaalt de rechten en verplichtingen die verbonden zijn aan het gebruik en beheer van de leasefiets.

Door een fiets te leasen en het addendum aan de arbeidsovereenkomst voor contractuelen of de toetredingsakte voor statutairen tussen de werkgever (lokaal bestuur Grimbergen) en de gebruiker (het personeelslid) te ondertekenen, stem je in met de inhoud van dit reglement.

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

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

Je wordt op de hoogte gebracht van deze wijzigingen via de gangbare communicatiekanalen in het bestuur. De laatste geactualiseerde versie is raadpleegbaar op het **portaal van de Personeelsdienst (Intranet) en op elke tewerkstellingsplaats** (cf. bijlage bij arbeidsreglement).

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

### Artikel 2 - Wie kan een fiets leasen?

Volgende personeelsleden kunnen vrijwillig instappen in het fietsleaseprogramma:

- Statutaire en contractuele medewerkers van gemeentebestuur en OCMW Grimbergen.

Personeelsleden die **uitgesloten** zijn om in te stappen in het fietsleaseplan:

- Personeelsleden die loonbeslag, loonoverdracht, collectieve schuldenregeling, beslag omwille van achterstallige alimentatie en budgetbeheer hebben.
- Personeelsleden die in hun opzegperiode zitten.
- Personeelsleden die zich in een evaluatietraject bevinden en een eerste negatieve evaluatie hebben gehad.

- Personeelsleden die een vervangingsovereenkomst of arbeidsovereenkomst hebben van bepaalde duur waarvan de duurtijd op het moment van de bestelling minder is dan de te verwachten levertermijn en de vooropgestelde huurtermijn van de bedrijfsfiets.

Volgende personeelsleden **engageren zich bij aanvraag van de leasefiets uitdrukkelijk om de fiets over te nemen:**

- Personeelsleden die binnen een periode van 3 jaar met pensioen gaan.

Personeelsleden die instappen in het fietsleaseplan engageren zich om **minimum 20% van de gewerkte dagen, verspreid over een jaar, de fiets te gebruiken voor het woon-werkverkeer, of een deel van dit traject**. Met een deel van het woon-werkverkeer wordt bedoeld dat het gebruik van de leasefiets ook kan gecombineerd worden met een ander vervoermiddel, zoals het openbaar vervoer. Het bestuur heeft het recht om na te gaan of je de fiets effectief geregeld gebruikt voor de woonwerkverplaatsingen. Iedere medewerker die instapt in de fietslease zal hiervoor een verklaring op eer moeten ondertekenen.

## Artikel. 3 – Partijen

### **3.1. Lokaal bestuur Grimbergen (werkgever):**

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

### **3.2. De leasemaatschappij:**

Voor het beheer van het fietspark sluit de werkgever een overeenkomst af met een leasemaatschappij, met name **CYCLE VALLEY bv**. De werkgever kiest de leasemaatschappij. De fiets wordt gehuurd volgens de principes van operationele leasing<sup>1</sup>.

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

De leasemaatschappij blijft eigenaar van de fiets en krijgt van de werkgever de opdracht om:

- de kosten van de fietsen te beheren;

---

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

- 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 het fietsreglement.

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

### **3.3. Het personeelslid:**

Het personeelslid gebruikt de fiets volgens de principes vervat in dit reglement. Door de bestelling van een fiets verklaart men zich akkoord met de bepalingen van dit reglement.

Het personeelslid mag de leasefiets niet verkopen, in pand geven of verhuren.

Het personeelslid is verantwoordelijk voor de correcte naleving van dit reglement.

## **Artikel. 4 - Voorwaarden en modaliteiten van het aanbod**

### **4.1. Aangaan van een engagement**

Als je kiest voor het leasen van een fiets, ga je een verbintenis aan voor de volledige looptijd van de leaseperiode (**36 maanden**).

Het plan wordt op vrijwillige basis onderschreven.

De medewerker creëert een keuzebudget dat kan worden aangewend voor het verwerven van een leasefiets in het kader van het fietsleaseproject, door een tussen de werkgever en werknemer overeengekomen tijdelijke stopzetting van het recht op (een deel van) de eindejaarspremie en/of de inlevering van een aantal vakantiedagen (= loonruil). De werkgever stelt een leasefiets ter beschikking aan de werknemer op voorwaarde dat deze voldoende budget creëert voor de inruil van de eindejaarspremie en/of vakantiedagen.

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

Het aantal vakantiedagen dat kan worden ingezet in de creatie van een keuzebudget hangt af van de plaats van tewerkstelling:

- medewerkers met een totaal van 26 vakantiedagen kunnen maximum 2 vakantiedagen inzetten;
- Medewerkers met een totaal van 30 vakantiedagen (exclusief eindloopbaandagen) kunnen maximum 6 vakantiedagen inzetten;
- de overige medewerkers kunnen maximum 11 vakantiedagen inzetten (van het totale aantal van 35 vakantiedagen).

Er zijn **2 keuzemomenten (of instapmomenten)** per jaar waarop je kan beslissen om deze loonruil door te voeren:

- 1 januari
- 1 juli

Het instapmoment = datum van ondertekening van het addendum aan de arbeidsovereenkomst voor contractuelen of de toetredingsakte voor statutairen. Het instapmoment is het moment waarop je als medewerker je akkoord geeft voor de loonruil (eindejaarstoelage en/of vakantiedagen).

Je maakt effectief je keuze bekend door ondertekening van een intentieverklaring:

- voor 31/12 indien het instapmoment 1 januari is;
- voor 30/6 indien het instapmoment 1 juli is.

Enkel indien je opteert voor het instapmoment van 1 januari is het mogelijk om naast de eindejaarstoelage ook vakantiedagen om te zetten in het kader van de loonruil.

Indien je als instapmoment 1 juli kiest, zal je het eerste jaar enkel 3/9 van de eindejaarstoelage als keuzebudget ter beschikking hebben. De volgende 2 jaren heb je de volledige eindejaarstoelage als budget ter beschikking ervan uitgaande dat je deze periode ook eindejaarstoelage hebt opgebouwd (maar je hebt geen mogelijkheid om dan nog vakantiedagen in te zetten).

Je aanvaardt dit door middel van het **ondertekenen van het addendum of de toetredingsakte** dat opgesteld wordt aan de hand van de **simulatie die je laat maken bij de personeelsdienst** en aan de hand van een **concreet voorstel tot betaling** van de fietslease. Het personeelslid wordt op de hoogte gebracht van alle mogelijke gevolgen van de instap in het fietsleaseplan.

Het personeelslid gaat – vanaf de ondertekening van het addendum aan de arbeidsovereenkomst of de toetredingsakte - een **bindend engagement** aan voor de duurtijd van de leaseperiode. De werkgever verbindt zich ertoe de fiets aan de werknemer ter beschikking te stellen. De bekendmaking van het bindend engagement aan leasemaatschappij gebeurt door de ondertekening van de leasingofferte door werkgever waarop de plaatsing van de bestelling van de leasefiets volgt.

Tijdens de leaseperiode kan het personeelslid uitzonderlijk en mits motivering de concrete wijze van financiering wijzigen (bijv. meer eindejaarstoelage inzetten en minder vakantiedagen). Er dient dan een nieuwe bijlage bij de arbeidsovereenkomst of toetredingsakte te worden opgemaakt.

Indien je geen eindejaarstoelage / aanvullende vakantiedagen meer ontvangt om welke reden dan ook, zal dit impact hebben op de leasing en **eventueel gepaard gaan met eigen te dragen kosten**.

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

**De leasingperiode begint te lopen op de eerste dag van de volgende maand dat de fiets in ontvangst werd genomen.**

De aanrekening van de fietslease op het keuzebudget gebeurt als volgt (en staat los van de eigenlijke leasingsperiode):

1. indien het instapmoment 1 januari is: de kost van de leasefiets wordt telkens per kalenderjaar met 1/3de aangerekend op het keuzebudget
2. indien het instapmoment 1 juli is: het eerste jaar wordt 20% van de totale leasekost aangerekend op het keuzebudget, de volgende 2 kalenderjaren wordt er telkens 40% aangerekend op het keuzebudget.

Er worden geen andere aanrekening modaliteiten voorzien dan bovenvermelde manieren (de totale leasekost kan bijvoorbeeld niet worden aangerekend op 1 of 2 jaar).

#### **4.2. Gevolgen van de terbeschikkingstelling van een leasefiets**

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

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

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

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

### **Art. 5 - Inhoud fietsleasepakket**

#### **5.1. Keuze van de leasefiets**

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

De fiets dient minimaal verplicht voorzien te zijn van een ART-goedgekeurd slot (categorie 2 en hoger) slot. Bij fietsen die standaard niet voorzien zijn van dergelijk slot, dient de werknemer het slot verplicht als optie toe te voegen bij de samenstelling van zijn fiets.

Er is geen beperking opgelegd op het type fiets dat je kan bestellen. De leasemaatschappij beschikt over een ruim aanbod van fietsmerken die geleased kunnen worden en over een uitgebreid netwerk van fietshandelaars. Er wordt je maximaal 1 leasefiets toegekend tijdens de leaseperiode. Na afloop daarvan, kan opnieuw een leasefiets besteld worden.

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

Het leasebudget omvat verschillende elementen:

- de leasekost van de fiets, opties en accessoires
- jaarlijkse onderhoudsbeurt (gericht op een gemiddeld intensief gebruik van 4000 km per jaar)
- verzekering voor stoffelijke schade en diefstal
- verzekering fietsbijstand (pechhulp)
- een vervangfiets (indien een fiets, om een of andere reden, langdurig (meer dan 1 dag) niet gebruikt kan worden (en de fietshandelaar op dat moment niet in de mogelijkheid is om een fiets te voorzien), zal Cycle Valley kosteloos een vervangfiets voorzien van hetzelfde type.)

**Verkeersboetes en retributies** zijn volledig ten laste van de werknemer. Boetes en overtredingen die opgelegd worden door het gebruik van de leasefiets, worden onmiddellijk betaald door de werknemer. Indien er door de leasemaatschappij kosten voor laattijdige betaling aan de werkgever worden doorgerekend, zullen deze aan jou worden doorgerekend. Indien je niet (tijdig) betaalt, zal de werkgever het bedrag van de boete of retributie in mindering brengen van het vakantiegeld. In geval van confiscatie van de fiets (bv. na gerechtelijke uitspraak of na een sanctie door de politie), heeft de werkgever het recht alle kosten van de recuperatie van de fiets te verhalen op de werknemer.

### **5.3. Jaarlijks onderhoud**

In het leasecontract is één jaarlijkse onderhoudsbeurt voor de fiets inbegrepen, en dit gedurende de overeengekomen looptijd van het leasecontract. De jaarlijkse onderhoudsbeurt is verplicht en kan niet uitgesteld worden naar een volgend jaar. Het totale onderhoudsbudget van de medewerker mag gebruikt worden doorheen de gehele leaseperiode zolang de daaropvolgende onderhouden niet in het gedrag komen. Het jaarlijkse onderhoudsbudget is dus overdraagbaar naar het volgende leasejaar. Een (lease)jaar wordt geteld vanaf de ingangsdatum van het leasecontract.

Ieder personeelslid dient een onderhoudspakket of -budget kiezen op maat van zijn type fiets en het ingeschatte aantal kilometers.

De medewerker kan het beschikbare onderhoudsbudget steeds raadplegen via het platform en/of de Cycle Valley app. Voor bijkomend onderhoud, sta je zelf in voor de kosten. Deze kosten worden niet ten laste genomen van het bestuur. Deze kosten worden verrekend door de fietshandelaar.

Je laat het verplichte onderhoud uitvoeren bij de fietshandelaar waar de fiets werd aangekocht. Indien dit niet langer mogelijk is (bijvoorbeeld door verhuizing), kan je uit het netwerk van de

fietsleasemaatschappij een nieuwe fietshandelaar kiezen en deze aan het fietsleasemaatschappij meedelen. De fietsleasemaatschappij zorgt voor registratie van de fiets bij de nieuwe fietshandelaar.

Herstellingen zijn niet opgenomen in het leasecontract. Schadeherstellingen zijn mogelijk wel gedekt door de verzekering voor diefstal en schade. De herstellingen dienen te gebeuren bij een fietshandelaar binnen het netwerk van de door het fietsleasemaatschappij erkende fietshandelaars waar je de fiets aankocht. Via de Cycle Valley app kan een verzekeringsdossier aangemaakt worden.

### **Organisatie onderhoud**

Onderstaande handelingen worden uitgevoerd voor de uitvoering van een onderhoud:

- Vanuit Cycle Valley wordt er automatisch een mail verzonden voor het jaarlijks onderhoud naar de medewerker.
- De medewerker maakt een afspraak bij een fietshandelaar in het Cycle Valley netwerk voor een onderhoud en de fiets wordt onderhouden.
- Wanneer de fietshandelaar de onderhoudsfactuur met Cycle Valley deelt, wordt de factuur automatisch gedeeld met de werknemer alsook een update van het resterende onderhoudsbudget.

Indien een medewerker nood heeft aan een onderhoud bij een fietshandelaar voordat we hen informeren via mail, moet de medewerker niet wachten op onze communicatie en mag deze stap worden overgeslagen.

Het onderhoudscontract bevat volgende zaken, rekening houdend met het onderhoudsbudget en een normaal verloop van de onderhouden zijn volgende zaken inbegrepen:

### **Algemeen nazicht**

Nazicht van alle bevestigingen en aanspanningen; onderhoudsproducten en klein materiaal (bijvoorbeeld smeerolie), controle van de bandenspanning en het bijstellen hiervan (niet het vervangen).

### **Remmen**

Controleren en afstellen van remmen, indien nodig het vervangen van remkabels en remblokken, ook buiten de onderhoudsbeurt wanneer zich dit zou voordoen.

### **Versnellingen**

Controleren van versnellingsmechanisme en kabels (indien nodig vervanging). Afstellen van voor- en achterversnelling.

### **Wielen**

Afstellen van de naven en spaakspanning. Vervangen van gebroken spaken zolang dit niet door verkeerd gebruik van de fiets gebeurd zou zijn. Wielen centreren.

### **Aandrijving**

Controle van optimale werking trapas, ketting (ontvetten, smeren) en versnellingen. Afstellen, ontvette en smeren van trapas, ketting en versnellingen. Vervanging ketting of riem. Vervanging cassette of tandwielen

### **Verlichting**

Vervanging van verlichting.

### **Software update (indien van toepassing)**

### **Klein materiaal**

Onderhoudsproducten en klein materiaal die nodig zijn om de fiets van te onderhouden, af te stellen en/of te ontvetten.

Remkabels, remblokken, versnellingskabels en lampjes indien af fabriek (niet het armatuur, maar wel het lampje) mogen tussentijds vervangen worden in het belang van de veiligheid.

### **Uitgesloten handelingen onderhoud**

Onderstaande handelingen zijn niet inbegrepen in het jaarlijks onderhoud:

- Alle herstellingen die niet binnen het onderhoudsbudget passen
- Alle herstellingen die een “normaal” verloop van de daaropvolgende onderhouden in de weg staan.

## **5.4. Verzekering diefstal en schade**

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

De verzekering is van toepassing op de gehele fiets, alsook op alle vaste toebehoren (= opties), op voorwaarde dat deze met een ART-goedgekeurd slot (categorie 2 en hoger) werd vastgemaakt. De accessoires zijn niet mee inbegrepen in de verzekering.

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

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

### **Stappenplan diefstal en schade**

Voor schadeaangifte moet je zo snel mogelijk de fietsleasemaatschappij op de hoogte brengen. Je doet dit binnen de 8 dagen. De medewerker kan alle nodige informatie terugvinden in de Cycle Valley app. Indien je niet beschikt over de app, kan je het aanrijdingsformulier (als er een 2e

betrokken voertuig was) invullen en versturen naar [info@cyclevalley.be](mailto:info@cyclevalley.be). Onderstaande informatie vraagt Cycle Valley voor het openen van een dossier bij de verzekeraar.

### Schade

- Verslag (plaats, uur en omstandigheden) van de schade
- Was er een derde partij betrokken?
- Waren er getuigen van het ongeval?
- Bestek van de schade (door de fietshandelaar)
- Foto's van de schade (door de fietshandelaar)

Na goedkeuring van de verzekeraar mag de schade hersteld worden. Cycle Valley verzorgt de communicatie tussen alle partijen.

Bij diefstal moet je daarvan onmiddellijk aangifte doen bij de politie. Vonden de feiten plaats in het buitenland, dan moet je bij terugkeer in België ook aangifte doen bij de politie. Doe je geen aangifte, dan verleent de fietsleasemaatschappij geen tussenkomst tenzij je kan aantonen dat je in de onmogelijkheid verkeerde om aangifte te doen. Deed je een laattijdige aangifte (na 8 dagen), dan rekent de fietsleasemaatschappij dat niet aan als je de gevraagde melding toch zo spoedig als redelijkerwijs mogelijk was, hebt gedaan. De medewerker kan alle nodige informatie terugvinden in de Cycle Valley app. Indien je niet beschikt over de app, kan je contact opnemen met Cycle Valley via [info@cyclevalley.be](mailto:info@cyclevalley.be). Onderstaande informatie vraagt Cycle Valley voor het openen van een dossier bij de verzekeraar.

### Diefstal

- Een attest van diefstal (of PV) met vermelding van het merk en framenummer van de fiets
- Verslag (plaats, uur en omstandigheden) van de diefstal
- Foto van beide fietssleutels met duidelijk sleutelnummer
- Foto van de locatie van de diefstal
- Zijn er camera beelden, een foto van een achtergelaten fietsslot en/of getuigen van het verlies?
- Heeft de medewerker nog accessoires in bezit (display, batterij of oplader)

Na goedkeuring van de verzekeraar mag de medewerker een nieuwe fiets aankopen met het ontvangen bedrag. Het leasecontract blijft verder lopen.

Je dient tevens de werkgever in te lichten van elk schadegeval en in geval van diefstal. De fietsleasemaatschappij bezorgt een kopie van de documenten aan de werkgever.

### Toegelaten bestuurders

Gedurende de leaseperiode mag iedereen die op hetzelfde domiciliëadres woont als de medewerker gebruik maken van de leasefiets (zolang ze zich houden aan de wegcode). De leasefiets blijft ook verzekerd tegen schade en diefstal.

### Artikel. 6 – Fietsbijstandsverzekering

De pechbijstand wordt 24/7 aangeboden door VAB en is inbegrepen in de Cycle Valley service. Het gebruik van de pechbijstand is gratis en er dient geen franchise te worden betaald. De medewerker kan contact opnemen via het nummer in de Cycle Valley app. Indien je niet beschikt over de app, kan je volgend nummer bellen: 078 22 22 22 (24/7 bereikbaar).

Na het doorgeven van de nodige informatie zal een wegenwachter binnen de 45 minuten ter plaatse komen. De medewerker krijgt dan de keuze om (samen met de fiets) naar huis, het werk of een fietshandelaar gebracht te worden. Er geldt ook een dienstverlening aan huis.

De pechbijstand wordt aangeboden in België, Nederland en het Groothertogdom Luxemburg.

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

- een technisch defect;
- een lekke band;
- batterijproblemen
- een ongeval;
- (poging tot) diefstal;
- vandalisme.

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

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

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

De medewerker dient onderstaande uit te voeren om gebruik te maken van de pechbijstand:

- Open de Cycle Valley app
- Klik op het Pech symbool
- Klik op het telefoon symbool
- Geef het fietsnummer door
- Geef je huidige locatie door (de medewerker kan de Google Maps integratie gebruiken indien de locatie niet gekend is)

De pechbijstand zal de medewerker naar huis, het werk of een fietshandelaar brengen.

## **Artikel. 7 - Gebruik van de leasefiets, rechten, plichten en veiligheid**

### ***7.1. Inontvangstneming van de fiets***

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

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

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

Bij het in ontvangst nemen van de leasefiets controleert de werknemer in opdracht van het lokaal bestuur Grimbergen of de fiets rijklaar is en alle accessoires die op de bestelbon vermeld staan, op de fiets aanwezig zijn. Als dit niet het geval is, zal de werknemer de fiets niet in ontvangst nemen en meldt hij dit onmiddellijk aan de leasemaatschappij en aan lokaal bestuur Grimbergen.

Lokaal bestuur Grimbergen heeft overeenkomstig artikel 120 tweede lid van het KB Uitvoering 30 dagen vanaf de met de werknemer overeengekomen datum om de formaliteiten betreffende de voorlopige oplevering te vervullen en de leasemaatschappij hiervan in kennis te stellen.

Vanaf het in ontvangst nemen van de fiets (door de werknemer) draagt lokaal bestuur Grimbergen alle risico's mbt tot het bezit, het gebruik en de bewaking van de leasefiets tot op het ogenblik van de teruggave van de leasefiets. De levering impliceert geen eigendomsoverdracht. De eigendomsoverdracht geschiedt slechts bij de lichting van de aankoopoptie.

## **7.2. Gebruik van de leasefiets**

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

- de verkeersreglementen respecteren (reglementen over vervoer, wegverkeer);
- je houden aan eventuele voorschriften van de producent of de leverancier van de fiets in verband met het gebruik en/of het onderhoud van de fiets;
- ervoor zorgen dat de fiets steeds voldoet aan de technische voorschriften die wettelijk opgelegd zijn;
- de fiets regelmatig nakijken op defecten en het dagelijkse onderhoud zelf uitvoeren (bandenspanning, smeren ketting, reinigen fiets, bandenwissel bij niet-elektrische fietsen indien mogelijk);
- de fiets op slot doen met een ART-goedgekeurd slot (categorie 2 en hoger) bij het onbeheerd achterlaten;
- de fiets eenmaal per jaar binnenbrengen voor onderhoud;
- eventuele schade aan de fiets of aan onderdelen melden aan de fietsleasemaatschappij;
- geen opzettelijke schade aan de fiets aanbrengen;
- de batterij van de elektrische fiets afkoppelen bij een langdurige periode van niet-gebruik;
- toegevoegde accessoires (bv. GPS, fietshelm, pomp,...) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen zonder:
  - schade te berokkenen aan de fiets;
  - alsook het verwijderen van deze accessoires bij beëindiging van het leasecontract.
- enkel toegevoegde opties (bv. zadel, pedalen, handvatten, ...) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen met een vooraf schriftelijke toestemming van de fietsleasemaatschappij;
- dat je eventuele reclame pas mag toevoegen aan de fiets (onder de vorm van bestickering) met een schriftelijke toestemming van de fietsleasemaatschappij;
- niet rijden onder invloed van alcohol, drugs of medicatie (die een invloed heeft op je rijgedrag);

- de leasefiets mag gebruikt worden door iedereen zolang ze aan de wettelijke voorschriften voldoen (let wel: het is de bedoeling dat deze in hoofdzaak door jou, personeelslid van lokaal bestuur Grimbergen, gebruikt wordt) en mits voldaan is aan alle voorwaarden, zoals bepaald in dit reglement;
- de leasefiets mag niet worden gebruikt voor afwijkingen van de verzekeringsvoorwaarden van de fiets;
- de leasefiets mag niet worden gebruikt voor onwettige doeleinden (bv. drugtransport, goederenvervoer,...) of wedstrijden;
- het is verboden de leasefiets te verkopen, in pand te geven, te verhuren aan derden.

### **Artikel 8 - Bestelprocedure leasefiets**

1. De medewerker maakt een afspraak met de personeelsdienst voor een simulatie van de impact op je eindejaarstoelage / vakantiedagen en je ondertekent een intentieverklaring. Via je intentieverklaring maak je je keuze bekend:
  - voor 31/12 indien je kiest voor instapmoment van 1 januari;
  - voor 30/6 indien je kiest voor het instapmoment van 1 juli.
2. De medewerker maakt een profiel aan op het platform.
3. De medewerker vindt een lokale fietshandelaar via het platform en vraagt een offerte aan.
4. De medewerker dient de offerte in via het platform.
5. Cycle Valley verstuurt het fietsreglement naar de medewerker.
6. De medewerker stuurt de ondertekende fietsreglement terug naar Cycle Valley.
7. Cycle Valley stuurt het ondertekende fietsreglement naar de personeelsdienst.
8. De personeelsdienst legt de aanvraag van de medewerker voor aan de algemeen directeur. De algemeen directeur keurt de aanvraag goed of weigert deze.
9. De personeelsdienst maakt het addendum of de toetredingsakte over aan de medewerker. In deze documenten werd ook een verklaring op eer opgenomen waarbij je verklaart dat je minimum 20% van de gewerkte dagen, verspreid over een jaar, de fiets zal gebruiken voor het woon-werkverkeer, of een deel van dit traject. De medewerker bezorgt deze ondertekend terug aan de personeelsdienst.
10. Na ontvangst van de ondertekende documenten zal de personeelsdienst de leasingofferte goedkeuren via het platform.
11. Eens de fiets is besteld, kan de bestelling enkel worden geannuleerd mits goedkeuring van de fietshandelaar.
12. Cycle Valley plaatst de fiets in bestelling bij de fietshandelaar en informeert de medewerker.
13. De fietshandelaar contacteert de medewerker wanneer de fiets klaar staat om op te halen.
14. De medewerker en de fietshandelaar ondertekenen het afhaaldocument. De fietshandelaar stuurt deze naar Cycle Valley.
15. Cycle Valley nodigt de medewerker uit om de Cycle Valley app te downloaden.
16. Cycle Valley informeert gemeente Grimbergen dat de fiets werd afgehaald door de medewerker.
17. Het leasecontract wordt opgestart in de daaropvolgende maand.
18. Cycle Valley verstuurt jaarlijks een emailreminder naar de medewerker voor het jaarlijks onderhoud.
19. Cycle Valley contacteert de medewerker 3 maanden voor het beëindigen van het leasecontract omtrent eventuele overname van de leasefiets.

## **Art. 9 – Dronkenschap en intoxicatie**

Het is verboden de fiets te besturen in staat van dronkenschap, intoxicatie of onder invloed van verdovende middelen.

In dat geval ben je aansprakelijk voor de schade aan andere voertuigen/mensen (de verzekeringsmaatschappij weigert de kosten te vergoeden of factureert de kosten door aan de werkgever) evenals alle andere kosten aangerekend door de leasemaatschappij en of tegenpartij.

## **Artikel. 10 – Onderbrekingen van de loopbaan**

### ***10.1. Vakantie***

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

### ***10.2. Voltijdse schorsing***

Tijdens een volledige onderbreking van je arbeidsprestaties (bijvoorbeeld door thematische loopbaanonderbreking, zorgkrediet, arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof, bevallingsverlof, arbeidsongeval,...) heb je het recht de fiets te behouden.

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

De mogelijkheden zoals bepaald in artikel 4.2. zijn hier van toepassing, namelijk:

- Ofwel het effectieve leasebedrag persoonlijk gefactureerd te krijgen vanuit de fietsleasemaatschappij;
- ofwel het contract voortijdig stop te zetten en dan gelden de regels zoals beschreven in artikel 11.2 en 12 van dit reglement;
- indien de inruil van de eindejaarspremie niet volstaat voor de financiering van de fiets, ten gevolge van een vermindering van de arbeidsduur, een langdurige schorsing van de arbeidsovereenkomst of enige andere omstandigheid, heb je ook de keuze om een persoonlijke bijdrage aan de werkgever te betalen met behoud van de fiets.

De werknemer moet zijn keuze bevestigen door het ondertekenen van een schriftelijke bijlage, waarin de eventuele modaliteiten van de keuze worden uiteengezet.

### ***10.3. Deeltijdse tewerkstelling of deeltijdse schorsing***

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

De mogelijkheden zoals bepaald in artikel 4.2. zijn hier van toepassing, namelijk:

- Ofwel het effectieve leasebedrag persoonlijk gefactureerd te krijgen vanuit de fietsleasemaatschappij;
- ofwel het contract voortijdig stop te zetten en dan gelden de regels zoals beschreven in artikel 11.2 en 12 van dit reglement;
- indien de inruil van de eindejaarspremie niet volstaat voor de financiering van de fiets, ten gevolge van een vermindering van de arbeidsduur, een langdurige schorsing van de arbeidsovereenkomst of enige andere omstandigheid, heb je ook de keuze om een persoonlijke bijdrage aan de werkgever te betalen met behoud van de fiets.

De werknemer moet zijn keuze bevestigen door het ondertekenen van een schriftelijke bijlage, waarin de eventuele modaliteiten van de keuze worden uiteengezet.

#### **10.4. Beroepsziekte en arbeidsongeval**

Ingeval van beroepsziekte en arbeidsongeval blijft je contract doorlopen.

### **Artikel. 11 - Looptijd en einde van het contract**

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

De leasefiets wordt aan je ter beschikking gesteld voor de periode van het leasecontract (36 maanden). Gedurende deze periode blijft de fiets eigendom van de fietsleasemaatschappij.

Een maand voor het einde van je fietscontract krijg je van de fietsleasemaatschappij de keuze of je je fiets overneemt of inlevert. Daarvoor ontvang je een bericht.

Je kan in beide gevallen een leaseaanvraag indienen voor een nieuwe fiets.

#### **Je neemt de fiets over**

De fietsleasemaatschappij stuurt je een factuur met de restwaarde (steeds 15,01% van de ingediende offerte) die werd vastgelegd in de offerte. Zodra je de betaling hebt uitgevoerd, word je eigenaar van de fiets in de staat waarin die zich bevindt.

#### **Je levert de fiets in**

Je levert je fiets in zoals deze door je fietshandelaar werd geleverd, met alle opties die bij levering aanwezig waren. Accessoires die je inbouwde of aanbracht mag je verwijderen op voorwaarde dat je de fiets niet beschadigt. Zie artikel 12 voor de werkwijze.

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

Er wordt door je werkgever automatisch vroegtijdig een einde gesteld aan de terbeschikkingstelling van de leasefiets:

- bij ontslag (zowel op initiatief van het personeelslid als de werkgever);
- bij pensioen;

- bij overlijden.

Bij ontslag (zowel op initiatief van het personeelslid als de werkgever) dient de medewerker binnen de tien (10) werkdagen na de effectieve datum van uitdiensttreding schriftelijk mee te delen of hij/zij de leasefiets wenst over te nemen.

Indien de medewerker niet tijdig reageert, wordt dit beschouwd als stilzwijgende instemming met de overname van de fiets, en zal het restbedrag aan de medewerker worden gefactureerd door de leasemaatschappij. De medewerker blijft verantwoordelijk voor de betaling van deze factuur binnen de opgelegde betalingstermijn.

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

De fietsleasemaatschappij zal een bedrag aan je voorstellen. Dit bedrag kan je zelf simuleren via het platform onder het gedeelte "Mijn abonnement". Dit bedrag zal de fietsleasemaatschappij rechtstreeks aan je factureren.

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

Als je de leasefiets niet wil overnemen, geef je de fiets, en alle bijhorende documenten en alle opties die bij levering van de fiets aanwezig waren of nadien gemonteerd werden, terug. Zelf toegevoegde accessoires worden jouw eigendom en moeten niet teruggegeven worden.

Je zal eveneens een bedrag moeten betalen dat bestaat uit een vroegtijdige beëindigingsvergoeding (behalve bij een ontslag gegeven door de werkgever). Dit bedrag wordt aan je gefactureerd door de fietsleasemaatschappij.

Bij ontslag (zowel op initiatief van het personeelslid als de werkgever) kan het fietsleasecontract worden overgenomen door een ander personeelslid. In dit geval dien je geen vroegtijdige beëindigingsvergoeding te betalen. Het personeelslid dat de fietslease wenst over te nemen, verbindt zich aan de bepalingen zoals opgenomen in dit reglement.

### **11.3 – Overlijden**

Bij overlijden zal je fietsleasecontract eindigen en zal de fiets teruggegeven worden aan de fietsleasemaatschappij. Bij beëindiging van het contract wegens overlijden worden er geen bijkomende kosten aangerekend.

### **11.4 – Diefstal of totaal verlies van de fiets**

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

Als de fiets gestolen wordt, breng je de fietsleasemaatschappij hiervan onmiddellijk op de hoogte. De schade wordt geregeld via de fietsverzekering tegen diefstal en schade (cf. art. 5.4).

Na het doorlopen van het verzekeringsdossier kan je een nieuwe fiets aankopen en blijft het lopende leasecontract verder lopen.

### **11.5 – Uitsluiting van de werknemer uit het fietsprogramma door de werkgever**

Je kan uit het fietsprogramma worden uitgesloten:

- wegens het herhaaldelijk niet, niet tijdig en/of niet behoorlijk nakomen van de verplichtingen vervat in dit fietsreglement, 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 is;
- na twee totale verliezen waarbij je niet in je recht werd verklaard.

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

Op het einde van het leasecontract moet je de fiets, voorzien van alle toebehoren, terug bezorgen aan de leasemaatschappij in dezelfde staat als deze waarin je de fiets hebt ontvangen, in acht genomen de normale slijtage ingevolge het overeengekomen gebruik.

De fietsen worden gecontroleerd op volledigheid en schade.

Ernstige schade die niet onder de verzekering tegen diefstal of schade valt, of niet onder het jaarlijkse onderhoud en die evenmin onder de garantievoorwaarden valt, wordt doorgerekend, Het gaat niet om kleine gebruiksschade zoals lak van het frame, banden die versleten zijn, barstje in het lichtarmatuur,...

De leasefiets wordt binnen de 7 dagen nadat de leasing eindigde teruggegeven. Wordt de fiets niet op tijd teruggegeven, dan kan de leasingmaatschappij de fiets zonder formaliteit en met behoud van andere rechten terugnemen, waar die zich ook bevindt.

De kosten en een schadeloosstelling voor het gebruik van de fiets in die periode worden integraal aan jou aangerekend.

Kan de leasingmaatschappij de fiets uiteindelijk niet terugnemen, dan blijf je aansprakelijk voor alle schade en kosten voor het verlies van de fiets en/of opties.

### **Art. 13 – contactgegevens**

Je kan voor alle vragen rond offerte en bestelling terecht bij:



Lokaal bestuur Grimbergen

- Loongerelateerde vragen: Dossierbeheerder Personeelsdienst (personeelsdienst@grimbergen.be)
- Fietsgerelateerde vragen: Cycle Valley via +32 472 31 45 28 of info@cyclevalley.be (maandag tot vrijdag van 9u tot 17u).

De medewerker verklaart het reglement gelezen te hebben en op de hoogte is van alle bepalingen die werden opgenomen in dit reglement.

Datum: .....

Voornaam en achternaam medewerker: .....

Handtekening medewerker: .....

## BIJLAGE 16: KLOKKENLUIDERSPROCEDURE VOOR PERSONEELSLEDEN

### Artikel 1. - Doel

Een klokkenluider is een persoon die **informatie uit de werkomgeving over inbreuken op geldende regelgeving** binnen het lokaal bestuur meldt.

De klokkenluidersregeling heeft als doel om deze **personen te beschermen**. Klokkenluiders kunnen terecht bij veilige interne en externe meldingskanalen. Elke vorm van represaille naar aanleiding van een interne of externe melding, of openbaarmaking, is verboden.

De uitvoering van de klokkenluidersregeling houdt rekening met de unieke positie van de personeelsleden, als bewakers van het algemeen belang. Bij het melden van inbreuken blijft uiteraard de loyaleit van de werknemer ten aanzien van de werkgever en de goede werking van de organisatie belangrijk.

Aan de hand van de procedure in deze bijlage tracht het lokaal bestuur Grimbergen de drempel te verlagen om (wan)praktijken in het lokaal bestuur te melden. De bedoeling is dat inbreuken zo sneller opgespoord en behandeld kunnen worden.

Deze procedure geeft uitvoering aan de bepalingen over de **klokkenluidersregeling**, zoals voorzien in de Europese Richtlijn 2019/1937 en het Bestuursdecreet.

**Voor de volgende meldingen bestaan specifieke procedures.** Zij kunnen niet gebeuren via de klokkenluidersregeling:

- **Pesten op het werk, geweld op het werk en ongewenst seksueel gedrag op het werk**
  - Zie procedure psychosociaal risico (FOCUS)
  - Je kan terecht bij de preventieadviseur psychosociale aspecten
- **Agressie door derden**
  - Zie procedure “agressie door derden” (FOCUS)
  - Je kan terecht bij de Personeelsdienst of bij de dienst Welzijn en Preventie
- **Klachten over de dienstverlening van het bestuur (inwoners):**
  - Zie klachtenreglement (FOCUS en website)
  - Je kan terecht bij de dienst Politiek-Administratieve Ondersteuning

### Artikel 2. - Wat is een inbreuk?

Als personeelslid kan je een handeling of nalatigheid melden als inbreuk wanneer ze voldoet aan één van de twee voorwaarden:

1. **ze is onrechtmatig;**
2. **ze ondermijnt het doel of de toepassing van regelgeving.**

Je kan geen informatie melden waarvan de bekendmaking niet is toegelaten om een van de volgende redenen:

1. de veiligheid van het land;
2. geclassificeerde gegevens;
3. de bescherming van het beroepsgeheim van advocaten en van het medisch beroepsgeheim;
4. de gerechtelijke beraadslagingen;
5. het strafprocesrecht

### **Artikel 3. - Wie kan melden?**

#### ***Personeelsleden***

Elk personeelslid van het lokaal bestuur kan in de eerste plaats gebruik maken van het **intern meldkanaal** om een inbreuk te melden.

Wanneer je via de interne procedure melding hebt gemaakt van een inbreuk, kan je die informatie ook **extern melden bij Audit Vlaanderen**.

Je kan ook rechtstreeks gebruik maken van het extern meldkanaal bij Audit Vlaanderen als je meent dat de inbreuk intern niet doeltreffend behandeld kan worden of dat er een risico op represailles bestaat.

Het extern meldkanaal is te vinden onder artikel 5. "extern meldkanaal".

#### ***Externen die in het kader van hun werk informatie hebben***

Ook **externen die in het kader van hun werk informatie hebben** over inbreuken die het lokaal bestuur begaat, kunnen deze inbreuken melden. Het gaat hierbij o.a. over: consultants, uitzendkrachten, vrijwilligers, jobstudenten, stagiairs, aannemers, onderaannemers, leveranciers, ex-werknemers, sollicitanten, ...

### **Artikel 4. - Intern meldkanaal**

#### ***1) Bij wie melden?***

Je kan de informatie over inbreuken die het lokaal bestuur mogelijks heeft begaan, bij het volgende meldingskanaal intern melden:

- Het hoofd van het personeel (algemeen directeur)
- Personeelslid onder het gezag van de algemeen directeur na delegatie van de algemeen directeur:
  - Diensthoofd politiek-administratieve ondersteuning
  - Expert politiek-administratieve ondersteuning

Deze personeelsleden nemen een strikte neutraliteit in acht bij de behandeling van een melding. Een melding wordt in geen geval behandeld door een persoon die betrokken is of was bij de feiten waarop de melding betrekking heeft.

Als je een melding richt aan een ander personeelslid, dan zal hij of zij de melding zo snel mogelijk op veilige wijze doorsturen naar het bevoegde personeelslid. Hij/zij brengt de melder onmiddellijk op de hoogte van die doorzending.

Als je een systeem gebruikt dat niet voldoet aan de vereisten van de vertrouwelijkheid, onder titel 3 van deze bijlage, stuurt de ontvanger de melding zo snel mogelijk op een veilige wijze door naar het bevoegde personeelslid.

## **2) Hoe melden?**

Je kan informatie over inbreuken melden bij de onderstaande meldingskanalen. Je hebt ook het recht op een fysieke ontmoeting binnen een redelijke termijn.

### **Schriftelijk:**

Je kan de dienst PAO schriftelijk bereiken op de volgende manieren:

- Via brief t.a.v. de dienst Politiek-Administratieve Ondersteuning, Prinsenstraat 3 te 1850 Grimbergen (met vermelding “VERTROUWELIJK”).

Wanneer je gebruik maakt van een brief, vermeld dan duidelijk op de omslag dat het gaat over een vertrouwelijk brief. Dit doe je door het woord ‘vertrouwelijk’ duidelijk te noteren (bv. op de keerzijde van de envelop, vooraan linkerbovenhoek,...)

- Via e-mail: [pao@grimbergen.be](mailto:pao@grimbergen.be)

### **Digitale meldingssystemen:**

- Via HuGo
- Via de website – Formulier

### **Telefoon: 02/260.13.11**

- Als je akkoord gaat, kan het gesprek opgenomen worden ter bewaring en kan er een verslag opgemaakt worden. Je kan daarna het verslag controleren, corrigeren en voor akkoord ondertekenen.

### **Fysiek: Afspraak te maken met de bevoegde personeelsleden**

- Enkel met jouw toestemming en op je eigen verzoek, kan bij een fysieke ontmoeting:
  - 1° een opname gemaakt worden van het gesprek in een duurzame en opvraagbare vorm (cf. opnamesysteem in raadzaal);
  - 2° een nauwkeurig verslag opgemaakt worden van het gesprek. Dit verslag wordt opgemaakt door de personeelsleden die verantwoordelijk zijn voor de behandeling van de melding.
- Als je een inbreuk meldt, kan je de schriftelijke weergave van het gesprek controleren, corrigeren en voor akkoord tekenen.

Je kan informatie over inbreuken ook **anoniem** melden. Dit kan:

- Via de brievenbus (hal achterzijde gemeentehuis)

- Via website – Formulier

### **3) Verwerking van de melding**

#### **Ontvangstmelding**

De ontvangst van de melding gebeurt binnen de zeven dagen na de dag waarop het meldingskanaal de melding heeft ontvangen, tenzij:

- 1° Bij uitdrukkelijk verzet tegen het krijgen van die ontvangstmelding;
- 2° het krijgen van die ontvangstmelding brengt de bescherming van jouw identiteit als personeelslid in gevaar.

#### **Onderzoek**

Als het meldingskanaal een melding behandelt, neemt ze een strikte neutraliteit in acht. In geen geval wordt de melding behandeld door een persoon die betrokken is of was bij de feiten waarop de melding betrekking heeft.

De vertrouwelijkheid van de volgende elementen wordt beschermd:

- 1° de identiteit van het personeelslid;
- 2° de identiteit van derden die in de melding worden genoemd;
- 3° informatie waaruit de identiteit van het personeelslid of een derde kan blijken.

Het meldingskanaal gaat de juistheid na van de informatie en neemt de gepaste maatregelen als er een vermoeden van een inbreuk is.

#### **Informereren**

Binnen de drie maanden na de dag waarop het meldingskanaal de ontvangstmelding heeft verstuurd, informeert ze het personeelslid over de geplande opvolging of genomen maatregelen en over de redenen daarvoor.

Indien de melder geen ontvangstmelding wou, gebeurt dit binnen de drie maanden nadat de periode van zeven dagen nadat de melding is gedaan.

Het meldingskanaal mag geen feiten bekendmaken die het economisch, financieel of commercieel belang van een overheidsinstantie kunnen schaden, tenzij dat noodzakelijk is voor de opvolging van de melding.

Er wordt geen informatie vrijgegeven die afbreuk doet aan het interne onderzoek of die het onderzoek of de rechten van de betrokken persoon schaadt.

#### **Register**

Het meldingskanaal houdt via TopDesk een register bij van de ontvangen meldingen.

#### **4) Bescherming tegen represailles**

##### **Verboden maatregelen**

Je bent beschermd tegen de volgende maatregelen als vergelding voor een melding of openbaarmaking:

- 1° schorsing, ontslag of soortgelijke maatregelen;
- 2° degradatie of het onthouden van bevordering;
- 3° overdracht van taken, verandering van locatie van de arbeidsplaats of verandering van de werktijden;
- 4° het onthouden van opleiding;
- 5° een negatieve evaluatie of arbeidsreferentie;
- 6° het opleggen of toepassen van een disciplinaire maatregel, berisping of een andere sanctie, zoals een financiële sanctie;
- 7° dwang, intimidatie, pesterijen en uitsluiting;
- 8° niet-omzetting van een tijdelijk contract in een contract voor onbepaalde duur, als het personeelslid de gerechtvaardigde verwachting had dat hem een contract van onbepaalde duur zou worden aangeboden;
- 9° niet-verlenging of vroegtijdige beëindiging van een tijdelijke arbeidsovereenkomst;
- 10° schade, met inbegrip van reputatieschade op sociale media of financieel nadeel, met inbegrip van omzetsderving en inkomstenderving;
- 11° opname op een zwarte lijst op basis van een informele of formele overeenkomst voor de hele overheidsinstantie, waardoor de melder geen baan meer kan vinden bij die overheidsinstantie;
- 12° vroegtijdige beëindiging of opzegging van een contract voor de levering van goederen of diensten;
- 13° intrekking van een licentie of vergunning, afgeleverd door het lokaal bestuur;
- 14° psychiatrische of medische verwijzingen;
- 15° elke andere directe of indirecte handeling of nalatigheid dan de handelingen, vermeld in punt 1° tot en met 14°, die tot een ongerechtvaardigde benadeling van de melder leidt of kan leiden.

##### **Voor wie?**

De bescherming is van toepassing ten aanzien van het personeelslid indien:

- 1° **Je informatie meldt over een inbreuk of informatie meldt over een inbreuk bij het lokaal bestuur;**
- 2° **Je gegronde redenen had om te geloven dat de gemelde informatie op het moment van de melding juist was.**

De bescherming is in de volgende gevallen van toepassing ten aanzien van melders als ze informatie over een inbreuk **openbaar maken**, waarvan ze gegronde redenen hadden om te geloven dat de gemelde informatie op het moment van de melding juist was:

- 1° ze hebben eerst intern en extern gemeld of ze hebben meteen extern gemeld, en er zijn geen passende maatregelen genomen binnen drie maanden nadat het meldingskanaal in kwestie de melding heeft ontvangen;
- 2° ze menen dat een van de volgende situaties zich voordoet:
  - a. de inbreuk kan een dreigend of reëel gevaar vormen voor het algemene belang;

- b. er bestaat naar aanleiding van een externe melding een risico op represailles of het is niet waarschijnlijk dat de inbreuk doeltreffend wordt behandeld door de bijzondere omstandigheden van de zaak.

De bescherming geldt ook voor de volgende personen:

- 1° personen die anoniem informatie over inbreuken hebben gemeld of openbaar hebben gemaakt, maar later geïdentificeerd zijn;
- 2° de facilitators en derden die verbonden zijn met de melders en juridische entiteiten, die eigendom zijn van de melders, voor wie de melders werken of met wie de melders in een andere werk gerelateerde context verbonden zijn.

Wanneer je geconfronteerd wordt met een benadeelde maatregel, is het aan de persoon die de maatregel nam om aan te tonen dat die maatregel naar behoren is gemotiveerd. Zo niet, wordt de maatregel gezien als een vergelding voor de melding of openbaarmaking als de melder aantoont dat die een melding of openbaarmaking heeft gemaakt en met een benadeling werd geconfronteerd.

Zolang het bestuur niet op de hoogte is dat een personeelslid een klokkenluidersmelding heeft gemaakt bij een extern meldingskanaal of via openbaarmaking, kunnen maatregelen tegenover dat personeelslid niet gezien worden als een represaille. Het bestuur was immers niet op de hoogte van de melding of openbaarmaking. Pas wanneer het bestuur op de hoogte is kan er een causaal verband zijn tussen de represaille en de klokkenluidersmelding.

### **Aansprakelijkheid**

Je bent niet aansprakelijk voor:

- 1° de verwerving van de informatie die ze melden of openbaar maken behalve als de verwerving of openbaarmaking een strafbaar feit was;
- 2° het melden of openbaar maken van de informatie, als zij redelijke gronden hadden om aan te nemen dat de melding of openbaarmaking van de informatie noodzakelijk was voor het onthullen van een inbreuk.

## **Artikel 5. - Extern meldkanaal**

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

Mail: melding.audit@vlaanderen.be

Telefoon: 02 553 45 55

Adres: Audit Vlaanderen Havenlaan 88 - bus 24  
1000 Brussel

Meer informatie is te vinden op: <https://www.auditvlaanderen.be/klokkenluiden/klokkenluiden-bij-de-lokale-besturen>

## **Artikel 6. - Privacyverklaring intern meldkanaal**

### **1) Functionaris voor gegevensbescherming**

Het lokaal bestuur heeft een functionaris voor gegevensbescherming aangesteld, Dit is een deskundige op het gebied van de bescherming van persoonsgegevens die een extra garantie biedt dat de persoonsgegevens correct worden verwerkt. Het is mogelijk om de functionaris te contacteren via:

- Naam: Erika Van Essche
- Per mail: security@vera.be
- Per telefoon: 016/24.15.53
- Per post:  
VERA autonoom provinciebedrijf  
Vaartdijk 3 bus 1  
3018 Leuven

### **2) Verwerking van de persoonsgegevens**

#### **Algemeen**

De volgende persoonsgegevens worden bij de behandeling en registratie van meldingen verwerkt conform artikel 6, eerste lid, e), van de algemene verordening gegevensbescherming:

- 1° de naam van de melder;
- 2° de contactgegevens en de functie van de melder;
- 3° de naam van de facilitator of van derden die verbonden zijn met de melder en die het slachtoffer kunnen worden van represailles in een werkgerelateerde context;
- 4° de naam en de functie van de betrokken persoon en informatie over de inbreuken van de betrokken persoon;
- 5° de naam van de getuigen;
- 6° schriftelijke meldingen;
- 7° de stemopnames en het schriftelijke verslag van mondelinge meldingen.

Volgende personeelsleden hebben toegang tot het meldingskanaal:

- de algemeen directeur
- de wd. algemeen directeur
- de personeelsleden van de dienst PAO

Het meldingskanaal wist onmiddellijk andere gegevens dan de opgesomde gegevens die niet relevant zijn om de melding te behandelen.

Alle informatie waarmee de identiteit van de melder direct of indirect achterhaald kan worden, mag niet bekend zijn bij anderen dan de personeelsleden die bevoegd zijn om de melding te ontvangen en op te volgen, tenzij:

- 1° het personeelslid stemt daarmee in;
- 2° er is een noodzakelijke en evenredige wettelijke verplichting in het kader van een onderzoek door nationale autoriteiten of gerechtelijke procedures, om de rechten van verdediging van de betrokken persoon te waarborgen.

Het meldingskanaal maakt de identiteit van de betrokken persoon en alle informatie waarmee de identiteit van de betrokken persoon direct of indirect achterhaald kan worden, niet bekend aan anderen dan de personeelsleden die bevoegd zijn om de melding te behandelen, zolang onderzoeken naar aanleiding van de melding of openbaarmaking lopen.

Wanneer het meldingskanaal de identiteit van de melder of betrokken persoon bekend wilt maken, brengt ze hen schriftelijk op de hoogte samen met de redenen voor de bekendmaking. Uitzondering hierop is wanneer die informatie de onderzoeken of gerechtelijke procedures in gevaar brengt.

De verzamelde persoonsgegevens worden bewaard volgens de selectieregels.

Als personeelslid beschik je over de volgende rechten:

### **1. Recht van toegang tot persoonsgegevens**

Je hebt te allen tijde recht op toegang en inzage in je persoonsgegevens die door het lokaal bestuur worden verwerkt.

### **2. Recht op rectificatie**

Je hebt het recht om te allen tijde onjuiste persoonsgegevens te corrigeren en aan aanvullende verklaring te verstrekken om onvolledige persoonsgegevens te vervolledigen.

### **3. Recht op gegevenswissing (recht op vergetelheid)**

Je hebt het recht om je gegevens te laten wissen in de volgende gevallen:

- a) Je persoonsgegevens zijn niet langer nodig voor de doeleinde waarvoor ze zijn verzameld of verwerkt;
- b) De verwerking was gebaseerd op jouw uitdrukkelijke toestemming die je intrekt;
- c) Je hebt bezwaar gemaakt;

- d) Je persoonsgegevens zijn onrechtmatig verwerkt;
- e) Je persoonsgegevens moeten worden gewist om te voldoen aan een wettelijke verplichting;

#### **4. Recht op overdraagbaarheid van gegevens**

Je hebt het recht om te verzoeken dat persoonsgegevens die je persoonlijk hebt verstrekt aan jou worden doorgegeven. Het doorgeven gebeurt in een gestructureerde, gangbare en digitale vorm. Je kan ze opslaan voor persoonlijk (her)gebruik of de gegevens aan een andere verwerkingsverantwoordelijke over te dragen.

#### **5. Recht op bezwaar**

Je hebt het recht bezwaar te maken tegen verwerkingsactiviteiten op basis van legitieme belangen.

#### **Uitzondering**

Het hoofd van het personeel van de lokale overheid kan, bij wie een melding is ingediend, beslissen om de verplichtingen en de rechten niet toe te passen bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van een onderzoek dat betrekking heeft op een welbepaalde natuurlijke persoon, als voldaan is aan de voorwaarden, vermeld in de volgende alinea's.

De afwijkmogelijkheid geldt alleen gedurende de periode waarin de betrokkene het voorwerp uitmaakt van een onderzoek, op voorwaarde dat het voor het goede verloop van het onderzoek noodzakelijk is of kan zijn dat de verplichtingen en de rechten niet worden toegepast. De duur van het onderzoek mag in voorkomend geval niet meer bedragen dan een jaar vanaf de ontvangst van een verzoek tot uitoefening van een van de rechten.

De afwijkmogelijkheid heeft geen betrekking op de gegevens die losstaan van het voorwerp van het onderzoek dat de weigering of de beperking van de rechten, vermeld in de alinea hierboven, rechtvaardigt.

Als de betrokkene in het geval, vermeld in de eerste alinea, tijdens de periode, vermeld in de tweede alinea, een verzoek indient op basis van zijn rechten bevestigt de bevoegde functionaris voor gegevensbescherming, vermeld in artikel 9 van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer, de ontvangst daarvan.

De bevoegde functionaris voor gegevensbescherming brengt de betrokkene schriftelijk op de hoogte van elke weigering of beperking van de rechten. Dit gebeurt binnen één maand vanaf de dag die volgt op de dag waarop hij het verzoek heeft ontvangen. Verdere informatie over de nadere redenen voor die weigering of beperking hoeft niet te worden verstrekt als dat het onderzoek zou ondermijnen.

De termijn van één maand kan worden verlengd tot twee maanden, rekening houdend met het aantal aanvragen en de complexiteit ervan. De verwerkingsverantwoordelijke brengt de betrokkene binnen

dertig dagen vanaf de dag die volgt op de dag waarop hij het verzoek heeft ontvangen, op de hoogte van die verlenging en van de redenen voor het uitstel.

De bevoegde functionaris voor gegevensbescherming informeert de betrokkene ook over de mogelijkheid om een verzoek in te dienen bij de Vlaamse toezichtcommissie voor de verwerking van persoonsgegevens.

De bevoegde functionaris voor gegevensbescherming noteert de feitelijke of juridische gronden waarop de beslissing is gebaseerd. Die informatie houdt hij ter beschikking van de voormelde Vlaamse toezichtcommissie.

Nadat het onderzoek afgesloten is, worden de rechten in voorkomend geval opnieuw toegepast. Als het dossier naar het Openbaar Ministerie is gestuurd en kan leiden tot activiteiten onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, en er onduidelijkheid is over het geheim van het onderzoek onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, mag de bevoegde functionaris voor gegevensbescherming op het verzoek van de betrokkene pas antwoorden nadat het Openbaar Ministerie of de onderzoeksrechter heeft bevestigd dat een antwoord het onderzoek niet in het gedrang brengt of kan brengen.

## BIJLAGE 17: REGLEMENT TELEWERK

### Artikel 1. – Algemeen

Telewerk betekent dat het personeelslid om welbepaalde redenen zijn normale taken niet op de gebruikelijke werkplek uitoefent maar op een andere werkplek, thuis of elders. Hiervoor maakt het personeelslid gebruik van informatietechnologie (bijvoorbeeld computer, internet, ...).

Telewerk gebeurt steeds op basis van vrijwilligheid, zowel van de leidinggevende als van het personeelslid. De leidinggevende moet echter gegronde redenen hebben om telewerk te weigeren. Dit kan onder meer zijn:

- Indien het telewerk de werking van de dienst en in het verlengde de dienstverlening in de weg staat
- Indien aanwezigheid op de werkvloer vereist is, bijvoorbeeld voor een geplande teamvergadering
- Indien in het verleden werd vastgesteld dat de medewerker misbruik gemaakt heeft van het vertrouwen verbonden aan telewerken, bijvoorbeeld niet aan het werk blijkt te zijn wanneer aangegeven wordt van wel.

**Structureel telewerk:** hierbij worden de activiteiten die normaal gesproken op de werkplaats worden uitgevoerd structureel en regelmatig op een andere locatie uitgevoerd d.m.v. informatietechnologie.

**Occasioneel telewerk:** een vorm van telewerk die niet op regelmatige, maar wel op sporadische wijze kan uitgevoerd worden d.m.v. informatietechnologie.

**Telewerk wegens overmacht:** een vorm van occasioneel telewerk, of afwijking van het structureel telewerkschema wegens onvoorziene omstandigheden. De leidinggevende wordt steeds telefonisch gecontacteerd, in samenspraak wordt ingeschat of telewerk wegens overmacht van toepassing is, dan wel beter geopteerd wordt voor het opnemen van het omstandigheidsverlof of verlof om dwingende redenen.

### Artikel 2. – Toepassingsgebied

Telewerk is mogelijk voor de personeelsleden wiens taken van op afstand kunnen uitgeoefend worden. Alle personeelsleden kunnen gebruik maken van telewerk met uitzondering van diegenen waarvan de aard van de functie en/of taken dit niet toelaat (zie verder). De leidinggevende bekijkt binnen de afdeling of dienst of het takenpakket telewerk mogelijk maakt. In geval van twijfel wordt beslist in overleg met het afdelingshoofd en/of de algemeen directeur. Organiseren van telewerk in een afdeling of dienst verplicht het bestuur niet om aan alle personeelsleden van die afdeling of dienst telewerk toe te staan.

Het belang van een goede werking van de afdeling of dienst en een kwalitatieve dienstverlening heeft steeds voorrang op de mogelijkheid tot telewerk.

Dit toepassingsgebied gaat uit van reguliere arbeidsomstandigheden en dus niet bijvoorbeeld indien telewerken verplicht wordt door de hogere overheid.

## **Artikel 3. - Formaliteiten & aanvragen telewerk**

### **3.1 Functies waarbij telewerk mogelijk is**

De lijst van functies waarbij **structureel telewerk** mogelijk wordt geacht, wordt door de algemeen directeur vastgesteld. Medewerkers in functies behorende tot deze lijst kunnen gebruik maken van structureel telewerk zodra zij drie maanden hun functie binnen hun huidige dienst uitvoeren. Door een addendum aan hun arbeidscontract te ondertekenen of een afsprakennota voor statutair personeel, dat zij gemiddeld minimum één dag (twee dagdelen) per week zullen telewerken, krijgen ze de daaraan verbonden telewerkvergoeding.

Functies werden ingedeeld in de categorie structureel telewerk wanneer deze (incl.):

- Over voldoende taken beschikken om aan telewerk te doen voor minstens één dag per week, zonder dat dit impact heeft op een vlotte werking van de dienst
- Aanwezigheid op de werkvloer niet dagelijks vereist is

Medewerkers die niet aan bovenstaande criteria voldoen, maar wel taken hebben die sporadisch van thuis uit kunnen gebeuren, of medewerkers die nog geen drie maanden in dienst zijn, kunnen aan **occasioneel telewerk** doen. Ook deze functies werden opgenomen in de lijst. Een medewerker die gebruik wil maken van occasioneel telewerk dient dit ten laatste één dag voorafgaandelijk aan te vragen via het tijdsregistratiesysteem bij de leidinggevenden. In het geval van **telewerk wegens overmacht** moet dit steeds telefonisch aangevraagd worden.

### **3.2 Taken die per definitie buiten telewerk vallen**

- Taken waarbij fysiek klantencontact vereist is
- Functies waarbij fysieke aanwezigheid vereist is
- Teamvergaderingen en aanwezigheid op de afgesproken kantoordag

### **3.3 Aanvragen van het telewerk**

Een medewerker die gebruik wil maken van **structureel telewerk** dient dit ten laatste één dag voorafgaand aan te vragen via het tijdsregistratiesysteem, de leidinggevende dient dit goed te keuren. De medewerker dient bij het plannen van het telewerk rekening te houden met de richtlijnen uit deze nota enerzijds, en de afspraken op dienstniveau anderzijds. Indien men wenst af te wijken van de afspraken zoals geformuleerd in deze nota, dient steeds voorafgaand overlegd te worden met de personeelsdienst.

In het uitzonderlijke geval van **telewerk wegens overmacht**, kan de aanvraag dezelfde dag geregistreerd worden.

Is het door onvoorziene omstandigheden (vb. uitval internet) niet mogelijk om te telewerken, dan brengt de medewerker de leidinggevende hiervan onmiddellijk telefonisch op de hoogte. Er wordt in overleg bepaald welke stappen gezet moeten worden.

## **Artikel 4. – Telewerkvergoeding**

Medewerkers die kiezen voor structureel telewerk krijgen een forfaitaire vergoeding van €30/maand. De medewerker heeft recht op een telewerkvergoeding vanaf dat er op maandbasis het equivalent van één werkdag (of 2 dagdelen) per week aan telewerk wordt gedaan. Het vereist aantal dagdelen

dat men minimum moet telewerken per week wordt pro rata berekend aan de hand van de tewerkstellingsbreuk.

Een dagdeel is een volledige:

- Voormiddag
- Namiddag

De dagen dat de medewerker aan telewerk doet, wordt er geen fietsvergoeding toegekend aan de medewerkers.

De uitbetaling van de telewerkvergoeding gebeurt telkens de daaropvolgende maand (vb. in maart gebeurt de uitbetaling van februari). Iedere maand controleert de personeelsdienst aan de hand van het tijdsregistratiesysteem of de medewerker gemiddeld voldoende telewerkt om aan de voorwaarden voor de vergoeding te voldoen. De personeelsdienst spreekt de leidinggevende van de medewerker hier desgevallend over aan. Het is de opdracht van de leidinggevende om dit te signaleren aan de medewerker. Indien na twee waarschuwingen alsnog wordt vastgesteld dat een medewerker gemiddeld onvoldoende telewerkdagen heeft om recht te hebben op de telewerkvergoeding, kan de medewerker één maand uitgesloten worden van de telewerkvergoeding.

Indien er gedurende lange tijd niet voldaan wordt aan de minimumvereiste om 2 dagdelen aan telewerk te doen, is het de verantwoordelijkheid van de medewerker om dit te melden aan de personeelsdienst indien dit niet toe te schrijven is aan een wijziging in het werkregime dat reeds aan de personeelsdienst werd gemeld (vb. Loopbaanonderbreking, ziekte). De jaarlijkse vakantie heeft geen invloed op de beoordeling van de voorwaarde van structureel en regelmatig telewerk. De telewerkvergoeding blijft dus behouden tijdens de jaarlijkse vakantie.

## **Artikel 5. - Frequentie en bereikbaarheid**

### ***5.1 Frequentie en moment van het telewerk***

Afspraken rond het telewerkschema worden per dienst opgesteld (*zie dienstgebonden afspraken*). Er wordt niet gewerkt met een vast schema van telewerk, medewerkers duiden aan de hand van het tijdsregistratiesysteem aan wanneer zij telewerken.

Het is de bevoegdheid van de leidinggevende om in functie van een goede werking van de afdeling of dienst en het waarborgen van de dienstverlening, te bepalen hoe vaak een personeelslid kan telewerken. Daarnaast houdt de leidinggevende bij de afweging ook rekening met:

- De aard van het werk en het takenpakket
- Te behalen deadlines
- De wijze waarop het personeelslid omgaat met het telewerk (productiviteit, concentratie, betrokkenheid en communicatie met de collega's)
- Het evenwicht tussen het dienstbelang en het private belang
- enz.

De hoeveelheid van het telewerk wordt uitgedrukt in dagdelen:

- Voormiddag
- Namiddag

Het minimaal aantal dagdelen dat een medewerker vanop kantoor moet werken is minimaal twee dagdelen, pro rata aan de tewerkstellingsbreuk:

- 100% tewerkstelling t.e.m. 70% tewerkstelling: min 2 dagdelen aanwezig op de werkvloer
- Minder dan 70% tewerkstelling: min 1 dagdeel aanwezig op de werkvloer

Per dienst wordt de minimaal vereiste bezetting van de respectievelijke dienst bepaald om de dienstverlening en bereikbaarheid van de dienst te verzekeren. Dit kan dus vaker zijn dan het hierboven beschreven aantal dagdelen. Deze afspraken worden geformaliseerd in het teamcharter. Op een andere locatie dan de werkvloer starten met werken of verder werken, voor of na het dagdeel op het werk gestart te zijn, telt niet mee als telewerk (zie berekening telewerkvergoeding).

### **5.2 Bereikbaarheid en verzekering dienstverlening**

Alle afspraken betreffende bereikbaarheid naar de burger, het bestuur en de collega's dienen nageleefd te worden zoals vastgelegd in het dienstverleningsconcept. De interne dienstplanning betreffende telewerk moet dus minstens onderstaande bereikbaarheid garanderen:

#### **Bereikbaarheid naar de burger**

<b>Onthaal &amp; snelbalie sociaal huis en gemeentehuis:</b>	
Voormiddag	8:00-12:00
Namiddag	Ma-wo: 13:00-16:00 Do: 13:00-19:00
Gebruik terugbellenlijsten: ten laatste volgende werkdag	

<b>Andere diensten:</b>	<b>Telefonische bereikbaarheid</b>	<b>Fysieke bereikbaarheid</b>
<b>Voormiddag</b>	8:00-12:00	Op afspraak
<b>Namiddag/avond</b>	Ma-wo: / Do: 17:00-19:00	Op afspraak
Gebruik terugbellenlijsten: ten laatste volgende werkdag		Afspraak binnen 5 dagen overdag, binnen maand tijdens avonddienst

Hierbij staat steeds de dienstverlening naar de burger centraal, en bewaakt men de minimale benodigde bezetting zoals bepaald op de dienst (zie dienstgebonden afspraken).

### **5.3 Individuele bereikbaarheid van het personeelslid**

Wat betreft de individuele bereikbaarheid van het personeelslid, wordt verwezen naar de organisatiewaarde openheid en transparantie. De principes van transparant agendabeheer worden daarbij gevolgd.

## **Artikel 6. - Plaats van het telewerk**

Het telewerk wordt standaard uitgevoerd op het thuisadres van het personeelslid of op een andere door hem gekozen plaats. Het personeelslid dient duidelijk bij de aanvraag in het tijdsregistratiesysteem te vermelden op welke plaats het telewerk uitgevoerd zal worden.

### **Telewerk vanop een andere plaats dan het thuisadres**

Indien het personeelslid langer dan één dag vanop een andere plaats dan het thuisadres wenst te werken, kan dit mits duidelijke afspraken met het diensthoofd.

## **Artikel 7. - Dienstgebonden afspraken**

Onder leiding van het diensthoofd worden de afspraken verfijnd en vertaald naar het dienstniveau. De dienstgebonden afspraken worden schriftelijk vastgelegd in een teamcharter. Hiervoor wordt een sjabloon voorzien. Dit charter wordt opgesteld in overleg met de medewerkers, maar het diensthoofd houdt hier het finale beslissingsrecht.

In het teamcharter met dienstgebonden afspraken worden minstens onderstaande zaken verduidelijkt:

- Minimale vereiste aanwezigheid op de dienst
- Wordt op de dienst met een vast schema gewerkt of niet?
- Eventuele afspraken rond vaste telewerkdagen
- De frequentie van kantoordagen waar het hele team op kantoor dient te werken
- Data van eventuele teamvergaderingen waar alle medewerkers aanwezig dienen te zijn
- Specifieke afspraken rond telefonische bereikbaarheid
- ...

Het diensthoofd heeft het recht om mits gegronde motivatie deze afspraken te herbekijken en bij te sturen.

Indien de afstemming op dienstniveau niet binnen de afspraken van deze nota vallen, of een afspraak met een individueel personeelslid niet binnen de afspraken van deze nota vallen, moet dit steeds afgestemd worden met de personeelsdienst.

## **Artikel 8. - Materiaal, ICT en technische ondersteuning**

### **Apparatuur**

Het bestuur stelt een laptop, incl. muis, scherm en toetsenbord, ter beschikking van het personeelslid. Dit materiaal kan aangevraagd worden via HuGO. Het personeelslid dient zorgvuldig om te gaan met de hem ter beschikking gestelde apparatuur.

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

Bij diefstal van het ter beschikking gestelde materieel moet onmiddellijk aangifte worden gedaan bij de leidinggevende en de politie.

Bij uitdiensttreding bezorgt het personeelslid al de ter beschikking gestelde apparatuur terug aan de dienst ICT.

### **ICT-procedures en ondersteuning**

De bestaande procedures en reglementen zijn ook van toepassing in geval van telewerk. Het bestuur stelt de software en toegang ter beschikking om via het internet een beveiligde verbinding met het netwerk van het bestuur te kunnen maken. Tijdens de service-uren kan door de dienst ICT technische ondersteuning geboden worden.

### **Informatieveiligheid**

De regels m.b.t. informatieveiligheid dienen ook in geval van telewerk gerespecteerd te worden. Fysieke dossiers mogen enkel op de gebruikelijke werkplek geklasseerd of weggegooid worden. Fysieke dossiers van burgers mogen niet mee naar huis genomen worden.

### **Artikel 9. – Arbeidsvoorwaarden**

Dezelfde arbeidsvoorwaarden, rechten en plichten gelden voor werknemers die aan telewerk doen, als voor soortgelijke medewerkers die altijd vanuit de bedrijfslocatie werken. Ook tijdens telewerk blijft de medewerker onderworpen aan alle modaliteiten uit het arbeidsreglement. De wettelijke bepalingen inzake welzijn op het werk, alsook het recht op deconnectie buiten de werktijd, blijven tevens van toepassing tijdens telewerkdagen.

### **Ziekte en afwezigheid**

In geval van ziekte en afwezigheid geldt steeds dezelfde regelgeving en meldingsprocedure als voor medewerkers die niet aan het telewerken zijn.

### **Arbeidsongeval**

De arbeidsongevallenreglementering waaronder het personeelslid ressorteert, blijft van toepassing bij telewerk. Een personeelslid dat tijdens het telewerk een ongeval heeft, is verzekerd indien:

- het ongeval gebeurt op de plaats die in de telewerk-aanvraag werd doorgegeven
- het ongeval gebeurt tijdens de diensturen (cf. bijlage 1: uurroosters)

### **Sancties**

In geval van schending van de bijlage telewerk gelden de sancties zoals vermeld in artikel 21 en 22 van het arbeidsreglement.

### **Artikel 10. – Slotbepaling**

Medewerkers die gebruik wensen te maken van structureel telewerk zoals omschreven in deze nota, dienen een bijbehorend addendum aan de arbeidsovereenkomst of een afsprakennota te ondertekenen.

De werknemer verbindt zich tot de strikte naleving van alle voorwaarden en modaliteiten zoals voorzien in deze bijlage.

## BIJLAGE 18: PROCEDURE BEVEILIGINGSINCIDENTEN EN GEGEVENSLEKKEN

### Artikel 1. - Inleiding

Als het gaat om inbreuk op de beveiliging van of verlies van persoonsgegevens is de Meldplicht Gegevenslekken van toepassing als onderdeel van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) (art. 33 en 34).

Met de Meldplicht Gegevenslekken wil de Europese wetgever de gevolgen van een gegevenslek voor de betrokkenen zoveel mogelijk beperken en hiermee een bijdrage leveren aan het behoud en herstel van vertrouwen in de omgang met persoonsgegevens. Indien er sprake is van een ernstig gegevenslek, waarbij er kans is op verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens, moet de verantwoordelijke het gegevenslek melden aan de Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA) of de Vlaamse Toezichtcommissie voor de verwerking van persoonsgegevens (VTC).

Elke Vlaamse instantie zoals vermeld in het Bestuursdecreet van 7/12/2018 (bv. art. II.115 §2 ev.) heeft de VTC als toezichthoudende autoriteit. Zowel steden, gemeenten alsook OCMW's zijn Vlaamse instanties.

In een aantal gevallen moet het gegevenslek ook gemeld worden aan de betrokkenen.

Als er ten onrechte geen melding wordt gemaakt van een gegevenslek kan dit gesanctioneerd worden door de VTC en de GBA.

In de AVG zelf wordt niet gesproken over een gegevenslek, maar over een inbreuk in verband met persoonsgegevens ('Inbreuk') (art. 4 (12) AVG).

De AVG stelt strenge eisen aan de eigen documentatie en registratie van de inbreuken die zich binnen een organisatie hebben voorgedaan (art. 33 lid 5 AVG). Hiermee kan de GBA controleren of een organisatie aan de meldplicht heeft voldaan (art. 5 lid 2 AVG).

De GBA vraagt om een adequate procedure te voorzien om gegevenslekken op te sporen, te rapporteren en te onderzoeken. De onderstaande procedure kan daarvoor behulpzaam zijn (art. 33 en 34 AVG en overweging 86 t/m 88AVG).

### Waarom deze procedure?

Beveiligingsincidenten kunnen leiden tot informatie en/of gegevens die verloren gaan of onbedoeld gewijzigd worden. Dit kan gevolgen hebben voor de kwaliteit en continuïteit van de werking en de dienstverlening van een organisatie.

Daarnaast kunnen vertrouwelijke gegevens door beveiligingsincidenten lekken of in verkeerde handen vallen. Voor de verwerking van persoonsgegevens zijn regels vastgelegd in de AVG. Het niet-zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke gegevens kan leiden tot stopzettingen van verwerkingen van persoonsgegevens en imagoschade.

Als een beveiligingsincident betrekking heeft op persoonsgegevens, moet er binnen de 72 uur melding worden gemaakt aan de GBA (en de VTC) (art. 33, lid 1 AVG). De meldplicht is eveneens van toepassing als het gegevenslek bij een derde is ontstaan, bijvoorbeeld een verwerker. Een verwerker moet zonder

onredelijke vertraging een gegevenslek melden bij de verwerkingsverantwoordelijke (art. 33, lid 2 AVG).

Deze **procedure is bedoeld** voor het snel oplossen van beveiligingsincidenten en, indien nodig, het tijdig melden van gegevenslekken.

Het **doel van deze procedure** is eveneens om vast te leggen welke stappen genomen moeten worden door de verwerkingsverantwoordelijke bij het vermoeden van of kennismaken van een incident dat (mogelijks) een gegevenslek is. Het volgende resultaat wordt hiermee nagestreefd:

- volgen van een eenduidige procedure;
- zorgvuldig waarborgen van de belangen van de verwerkingsverantwoordelijke, de betrokkene en/of een derde die betrokken is bij het incident, dat (mogelijks) een gegevenslek is;
- op zorgvuldige en systematische wijze analyseren van een incident, dat (mogelijks) een gegevenslek is, zodat aanwezige risico's in het proces zichtbaar worden. Centraal staat hierbij het vaststellen van de onvolkomenheden in de (toepassing van) technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen, die (mogelijks) hebben kunnen leiden tot het incident;
- bevorderen van het nemen van passende verbetermaatregelen en het structureel borgen van deze verbetermaatregelen;
- realiseren van een voldoende en eenduidige interne en op verzoek externe verantwoording over de afhandeling van een incident, zijnde (mogelijk) gegevenslek.

Deze procedure legt eveneens de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden met betrekking tot beveiligingsincidenten / gegevenslekken vast.

## **Artikel 2. - Definities beveiligingsincident, gegevenslek en persoonsgegevens**

Er is een verschil tussen een beveiligingsincident en een **gegevenslek** (ook wel “**inbreuk in verband met persoonsgegevens**” genoemd). Een gegevenslek is een beveiligingsincident, maar een beveiligingsincident is niet altijd een gegevenslek.

Art. 2 besluit EU 2017/46

*Een beveiligingsincident is een gebeurtenis die de vertrouwelijkheid, de integriteit of de beschikbaarheid van een communicatie- en informatiesysteem nadelig zou kunnen beïnvloeden.*

Art. 4 AVG

*Een inbreuk op de beveiliging die per ongeluk of op onrechtmatige wijze leidt tot de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of de ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte persoonsgegevens.*

Wat is een gegevenslek?

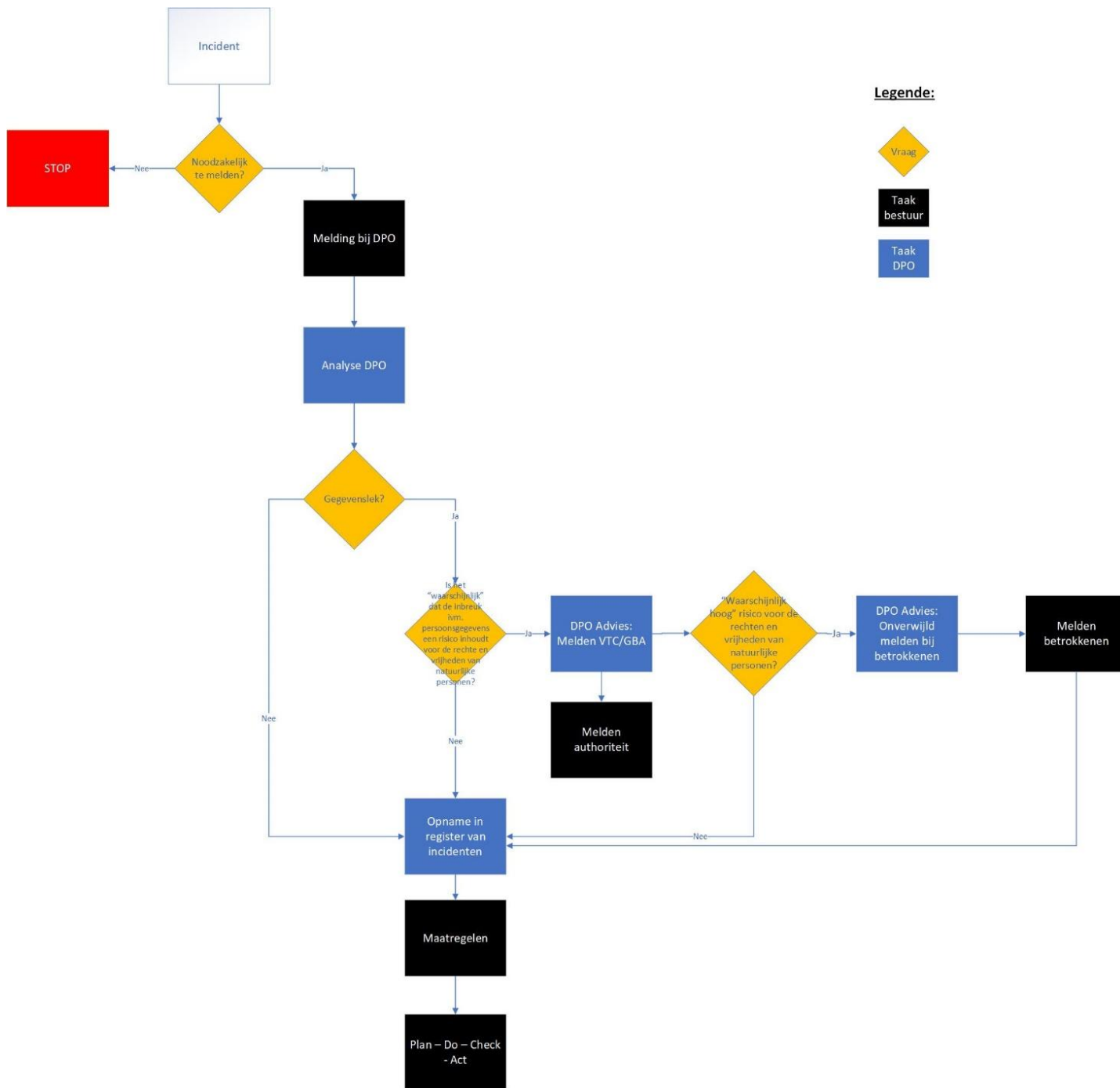
Er wordt gesproken over een gegevenslek in situaties waarin persoonsgegevens dreigen ongeoorloofd te worden openbaar gemaakt, verloren te gaan, vernietigd of gewijzigd te worden.

Wat zijn persoonsgegevens?

- Een persoonsgegeven is **iedere informatie** over een geïdentificeerd of identificeerbaar **natuurlijk persoon** (de “betrokkene” genoemd in de AVG).
- Een persoon kan geïdentificeerd worden via de naam, een foto, een telefoonnummer, zelfs een telefoonnummer op het werk, een code, een bankrekeningnummer, een e-mailadres, een vingerafdruk, een IP-adres,...**of het combineren van deze of andere gegevens.**
- Het gaat niet alleen over gegevens die te maken hebben met de persoonlijke levenssfeer (privacy) van personen, aar ook over gegevens die te maken hebben met het professionele of openbare leven van een persoon.

Op het einde van deze bijlage is een uitgebreide lijst terug te vinden van mogelijke incidenten die moeten gemeld worden.

### Artikel 3. - Procedure



#### 3.1 Intern melden van een incident

Melden van een incident door een medewerker

- ⇒ via e-mail: [privacy@grimbergen.be](mailto:privacy@grimbergen.be) of [security@grimbergen.be](mailto:security@grimbergen.be) én aan de ICT-dienst en het diensthoofd.

### 3.2 Gegevenslekken melden aan de GBA

Als er niet kan worden uitgesloten dat persoonsgegevens ontoegankelijk zijn voor zij die er geen recht op hebben, dan meldt de verwerkingsverantwoordelijke het gegevenslek bij de GBA (art. 33, lid 1 AVG).

Artikel 33, lid 1 AVG

*Indien een inbreuk in verband met persoonsgegevens heeft plaatsgevonden, meldt de verwerkingsverantwoordelijke deze zonder onredelijke vertraging en, indien mogelijk, uiterlijk 72 uur nadat hij er kennis van heeft genomen, aan de overeenkomstig artikel 55 bevoegde toezichthoudende autoriteit, tenzij het niet waarschijnlijk is dat de inbreuk in verband met persoonsgegevens een risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen. Indien de melding aan de toezichthoudende autoriteit niet binnen 72 uur plaatsvindt, gaat zij vergezeld van een motivering voor de vertraging.*

Het melden van een gegevenslek aan de GBA is **niet altijd** verplicht. De melding dient alleen te gebeuren wanneer het waarschijnlijk is dat de inbreuk in verband met persoonsgegevens een risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen. De organisatie dient dit zelf af te wegen aan de hand van (*Checklist Privacy, Berghauser Pont, blz. 56 – 57*):

- De aard, gevoeligheid en hoeveelheid gegevens;
- De moeilijkheidsgraad van identificatie van betrokkene;
- De omvang van de inbreuk; en
- De impact op de betrokkenen, waaronder:
  - Specifieke eigenschappen van de betrokkenen (zoals kinderen en ouderen);
  - De hoeveelheid betrokkenen;
  - Specifieke eigenschappen van de organisatie (bijvoorbeeld een woonzorgcentrum, kinderdagverblijf);
- Overige relevante eigenschappen.

In dat geval dient de melding te gebeuren zonder onredelijke vertraging en uiterlijk binnen de **72 uren** na kennisname van het lek door de verwerkingsverantwoordelijke. Indien de melding evenwel later dan 72 uur na ontdekking geschiedt, dient de melding gepaard te gaan met een motivering voor de vertraging (art. 33 lid 1 AVG).

De melding aan de GBA (en de VTC) moet de volgende gegevens bevatten (art 33, lid 3 AVG):

- a. De aard van de inbreuk in verband met persoonsgegevens, waar mogelijk onder vermelding van de categorieën van betrokkenen en persoonsgegevensregisters in kwestie en, bij benadering, het aantal betrokkenen en persoonsgegevensregisters in kwestie;
- b. De naam en de contactgegevens van de DPO;
- c. De waarschijnlijke gevolgen van de inbreuk in verband met persoonsgegevens;
- d. De maatregelen die de verwerkingsverantwoordelijke heeft voorgesteld of genomen om de inbreuk in verband met persoonsgegevens aan te pakken, waaronder, in voorkomend geval, de maatregelen ter beperking van de eventuele nadelige gevolgen daarvan.

Indien en voor zover het voor de verwerkingsverantwoordelijke niet mogelijk is om alle informatie gelijktijdig te verstrekken, kan de informatie zonder onredelijke vertraging in stappen worden verstrekt (art. 33 lid 4 AVG).

De verwerkingsverantwoordelijke moet zelf een beredeneerde afweging maken of een informatiebeveiligingsincident dat hen ter kennis komt een gegevenslek is en binnen het bereik van de wettelijke meldplicht valt. Bij twijfel wordt er aangeraden om de gegevenslek te melden aan de GBA.

De richtlijnen om een melding in te dienen bij de GBA kan men terugvinden op hun website via <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/melding-van-gegevenslekken>.

Op basis van huidige uitspraken en ontwikkelingen, wordt ook aangeraden van elke melding die naar de Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA) zou worden gedaan, ook door te geven aan de Vlaamse Toezichtcommissie.

De Vlaamse Toezichtcommissie is als toezichthoudende autoriteit verantwoordelijk voor het toezicht op de toepassing van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG of GDPR) door de Vlaamse bestuursinstanties. Al wordt hun bevoegdheid momenteel uitgehouden door de uitspraak van het Grondwettelijk Hof nr 26/2023. Er kan evenwel verwacht worden dat melding aan de VTC weer verplicht zal worden voor Vlaamse bestuursinstanties.

De VTC stelt een formulier beschikbaar dat gebruikt dient te worden voor het melden van gegevenslekken: <https://overheid.vlaanderen.be/digitale-overheid/vlaamse-toezichtcommissie/formulier-melden-gegevenslek>

Dit moet ingevuld per e-mail verzonden worden naar de VTC op het e-mail adres [contact@toezichtcommissie.be](mailto:contact@toezichtcommissie.be)

### 3.3 Gegevenslek melden aan de betrokkene

Wanneer de inbreuk in verband met persoonsgegevens waarschijnlijk een hoog risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen, deelt de verwerkingsverantwoordelijke de betrokkene verplicht de inbreuk in verband met persoonsgegevens onverwijld mee (art. 34, lid 1 AVG).

Artikel 34, lid 1 AVG

*Wanneer de inbreuk in verband met persoonsgegevens waarschijnlijk een hoog risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen, deelt de verwerkingsverantwoordelijke de betrokkene de inbreuk in verband met persoonsgegevens onverwijld mee.*

Deze mededeling moet een omschrijving bevatten van de aard van het gegevenslek, in passende en eenvoudige taal. Tevens moeten de contactgegevens van de DPO worden bezorgd, de (mogelijke) gevolgen van de inbreuk en de getroffen maatregelen.

De melding aan betrokkenen kan gebeuren via een zelfgekozen communicatiekanaal zoals een brief, een e-mailbericht of SMS.

Onder volgende voorwaarden is een meldplicht alsnog niet vereist (art. 34, lid 3 AVG):

Artikel 34, lid 3 AVG

- *De verwerkingsverantwoordelijke heeft passende technische en organisatorische beschermingsmaatregelen genomen en deze maatregelen zijn toegepast op de*

*persoonsgegevens waarop de inbreuk in verband met persoonsgegevens betrekking heeft, met name die welke de persoonsgegevens onbegrijpelijk maken voor onbevoegden, zoals versleuteling;*

- *De verwerkingsverantwoordelijke heeft achteraf maatregelen genomen om ervoor te zorgen dat het hoge risico voor de rechten en vrijheden van betrokkenen zich waarschijnlijk niet meer zal voordoen;*
- *De mededeling zou onevenredige inspanningen vergen. In dat geval komt er in de plaats daarvan een openbare mededeling of een soortgelijke maatregel waarbij betrokkenen even doeltreffend worden geïnformeerd.*

Voor de verwerkingsverantwoordelijke is het **doel om zo min mogelijk te hoeven melden aan de GBA.**

Dit gebeurt in eerste instantie door het in acht nemen van de noodzakelijke technische en organisatorische maatregelen ter bescherming van de privacy, ten opzichte van het verwerken van persoonsgegevens. Deze zijn er op gericht om de basisbeginselen van de AVG in ere te houden: finaliteit, transparantie en proportionaliteit.

Indien de melding van een gegevenslek nodig is, is het **nog belangrijker om het verplicht melden aan de betrokkenen correct uit te voeren.**

**Het mag echter duidelijk zijn dat in het belang van de verwerkingsverantwoordelijke**, vanwege de kans op imago- en financiële schade (als gevolg van publiciteit, nazorg en mogelijke schadeclaims van de betrokkenen), de meldplicht, de communicatieplicht naar betrokkenen en het continu overleg met en betrokkenheid van de DPO een voortdurend aandachtspunt moet zijn.

Om de kans op melding te voorkomen is standaardversleuteling van alle persoonsgegevens op basis van gangbare technieken een serieuze optie (art. 34, lid 3, punt a AVG).

### **3.4 Welke zijn de risico's voor de betrokkenen?**

Overweging 75 (AVG) levert een niet limitatieve voorbeeldlijst van risico's die kunnen voortkomen uit een gegevensverwerking.

Het qua waarschijnlijkheid en ernst uiteenlopende risico voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen kan voortvloeien uit persoonsgegevensverwerking die kan resulteren in:

- Ernstige lichamelijke, materiële of immateriële schade, met name: waar de verwerking kan leiden tot
  - o discriminatie,
  - o identiteitsdiefstal of -fraude,
  - o financiële verliezen,
  - o reputatieschade,
  - o verlies van vertrouwelijkheid van door het beroepsgeheim beschermde persoonsgegevens,
  - o ongeoorloofde ongedaanmaking van pseudonimisering,
  - o of enig ander aanzienlijk economisch of maatschappelijk nadeel;
- Wanneer de betrokkenen hun rechten en vrijheden niet kunnen uitoefenen of worden verhinderd controle over hun persoonsgegevens uit te oefenen;

- Wanneer persoonsgegevens worden verwerkt waaruit ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religie of levensbeschouwelijke overtuigingen, of vakbondslidmaatschap blijkt, en bij de verwerking van genetische gegevens of gegevens over gezondheid of seksueel gedrag of strafrechtelijke veroordelingen en strafbare feiten of daarmee verband houdende veiligheidsmaatregelen;
- Wanneer persoonlijke aspecten worden geëvalueerd, om met name beroepsprestaties, economische situatie, gezondheid, persoonlijke voorkeuren of interesses, betrouwbaarheid of gedrag, locatie of verplaatsingen te analyseren of te voorspellen, teneinde persoonlijke profielen op te stellen of te gebruiken;
- Wanneer persoonsgegevens van kwetsbare natuurlijke personen, met name van kinderen, worden verwerkt; of
- Wanneer de verwerking een grote hoeveelheid persoonsgegevens betreft en gevolgen heeft voor een groot aantal betrokkenen.

### **3.5 Gegevenslekken documenteren**

De verwerkingsverantwoordelijke houdt een register (hierna het Incidentenregister) bij van alle gegevenslekken waarvan hij kennis heeft genomen (art. 33, lid 5 AVG).

#### Artikel 33, lid 5 AVG

De verwerkingsverantwoordelijke documenteert alle inbreuken in verband met persoonsgegevens, met inbegrip van de feiten omtrent de inbreuk in verband met persoonsgegevens, de gevolgen daarvan en de genomen corrigerende maatregelen. Die documentatie stelt de toezichthoudende autoriteit in staat de naleving van dit artikel te controleren.

In het Incidentenregister dienen de volgende gegevens te worden vermeld:

- Wanneer het lek plaatsvond;
- Een korte beschrijving van het lek;
- Wat er gebeurd is met de gegevens;
- Hoeveel gegevens gelekt zijn;
- Van welke categorie personen de gegevens gelekt zijn;
- Welke soort gegevens;
- Gevolgen van de inbreuk;
- Genomen maatregelen (zowel schade beperkend als preventief);
- Wanneer de meldplicht voldaan werd en indien niet, de reden daarvoor.

Het Incidentenregister is een nuttig document om het aantal gegevenslekken te monitoren en daar gevolgen uit te trekken. Daarnaast kan het een handig document zijn om voor te leggen aan de GBA en/of VTC om aan te tonen dat de verwerkingsverantwoordelijke bewust omgaat met gegevenslekken.

#### **Artikel 4. - Meldplicht door de verwerker**

De verwerker is verplicht om elke gegevenslek te melden aan de verwerkingsverantwoordelijke (art. 33, lid 2 AVG). Hij dient dit te doen zonder onredelijke vertraging na kennisname van het gegevenslek.

Er werd in de AVG geen tijdsperiode voorzien waarin de verwerker de verwerkingsverantwoordelijke op de hoogte moet brengen.

Artikel 33, lid 2 AVG

*De verwerker informeert de verwerkingsverantwoordelijke zonder onredelijke vertraging zodra hij kennis heeft genomen van een inbreuk in verband met persoonsgegevens.*

Het is aangewezen dat de verwerkingsverantwoordelijke in de verwerkersovereenkomst een procedure opneemt waaraan de verwerker moet voldoen bij het vaststellen van een gegevenslek van persoonsgegevens van de verwerkingsverantwoordelijke.

Daarin kan best beschreven worden welke gegevens hij dient mee te delen en binnen welke termijn na kennisname. Dezelfde termijnen zijn hier gangbaar die ook ten aanzien van de verplichting voor de verwerkingsverantwoordelijke gelden vanuit de AVG.

De verwerkingsverantwoordelijke is eveneens verantwoordelijk voor het melden van een gegevenslek indien dit lek is veroorzaakt door een verwerker.

#### **Artikel 5. - Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden**

Het lokaal bestuur Grimbergen stelt een externe medewerker aan om beveiligingsincidenten af te handelen. Dit is voor Grimbergen de (externe) DPO van VERA voor het bestuur. Indien er sprake is van een externe DPO, wordt er best ook nog een interne verantwoordelijke aangeduid: algemeen directeur.

De medewerkers van het lokaal bestuur Grimbergen worden er van op de hoogte gebracht dat alle beveiligingsincidenten moeten worden gemeld aan de DPO / intern verantwoordelijke. .

Iedere medewerker die direct of indirect kennis krijgt van een beveiligingsincident (zie 3. Definities beveiligingsincident, gegevenslek en persoonsgegevens), is verplicht dit onmiddellijk te melden aan zijn dienstverantwoordelijke en de DPO. Bij dringende zaken gebeurt dit zowel telefonisch op 016/72.10.62 als via e-mail op [privacy@grimbergen.be](mailto:privacy@grimbergen.be) met vermelding van datum en tijdstip, vaststeller en omschrijving van het beveiligingsincident.

Het niet voldoen aan deze interne meldplicht kan leiden tot sancties, zoals vastgelegd in het arbeidsreglement.

De DPO is verantwoordelijk voor het onderzoeken van het beveiligingsincident. De bij het beveiligingsincident betrokken dienst(en) verlenen zonder verwijl hun volledige medewerking. Hierbij is onder meer aandacht voor de volgende aspecten:

- a. Wat is de aard van het beveiligingsincident;
- b. Wat is de oorzaak dat dit beveiligingsincident heeft plaatsgevonden;
- c. Is er sprake van een gegevenslek;
- d. Is er sprake van het niet nakomen of van een tekortkoming in de technische en organisatorische beveiligingsprocedures.

#### **De DPO is verantwoordelijk voor:**

- het vastleggen van elk beveiligingsincident vast in het Incidentenregister.
- het (mee helpen) bepalen van technische en organisatorische maatregelen (niet de beslissing of de uitvoering),

- of er intern/extern moet worden gecommuniceerd en de wijze waarop dit dient te gebeuren.

**De Algemeen directeur is verantwoordelijk voor:**

- Het goedkeuren van de effectieve melding bij de autoriteiten

Naargelang de ernst van het beveiligingsincident wordt daarbij het **advies van de IVC** ingewonnen en wordt bepaald wie welke rol dient op te nemen ter uitvoering van de technische en organisatorische en communicatiemaatregelen.

Bij de beslissing van het bestuur bij een beveiligingsincident dat zich heeft voorgedaan dat gemeld moet worden aan de VTC, en eventueel daarnaast ook aan de betrokkenen, moeten er een aantal afwegingen worden gemaakt.

Eventuele aanwijzingen van de VTC worden door de DPO in het Incidentenregister vastgelegd en opgevolgd.

Op basis van de, gedurende een jaar, ontvangen meldingen analyseert de DPO deze en stelt een verbeterplan of -advies op. Dit plan of advies wordt opgenomen in de jaarlijks uit te brengen managementrapportage en wordt ter goedkeuring (verbeterplan) / aktename (verbeteradvies) voorgelegd aan de bevoegde organen.

Minimaal jaarlijks beoordeelt de DPO of de procedure en de uitvoering nog met elkaar in overeenstemming zijn. Als deze niet met elkaar overeenkomen wordt beoordeeld of de procedure geactualiseerd moet worden en of dat medewerkers geïnstrueerd moeten worden op een juiste toepassing van de procedure.

De DPO is verantwoordelijk voor de actualiteit van deze procedure.

**Opsomming van situaties die een beveiligingsincident inhouden, en mogelijks een gegevenslek (inbreuk in verband met persoonsgegevens) en die moeten gemeld worden intern**

- Verlies of diefstal van een dossier (papier), usb-stick, tablet, laptop of andere gegevensdragers;
  - o Een papieren dossier belandt op straat omdat ze “bij het oude papier” worden gezet.
  - o Een USB stick met persoonsgegevens (wel of niet geëncrypteerd) wordt verloren
  - o Afgevoerde dossiers in een onbeveiligde ruimte gestockeerd
- Inbreuk op fysieke beveiligingsvoorzieningen;
  - o Namaken van sleutels
  - o Doorgeven van persoonlijke toegangsbadge
  - o Verlies van persoonlijke toegangsbadge
- Vergeten papieren op de printer (zeker als die in een publieke ruimte staat) met persoonsgegevens
  - o Met loongegevens
- Documenten die niet meer worden teruggevonden (verloren), ook in het gebouw
  - o Loonbrieven
- Toegangsovertredingen (digitaal)
  - o Inloggen met de account / wachtwoord van iemand anders
  - o Onzorgvuldig omgaan met wachtwoorden zodat iemand anders ze te weten kan komen
    - doorgeven van een wachtwoord aan een collega

- wachtwoorden onbeveiligd opslaan (schriftje, word document, excel document)
    - Je sessie kan overgenomen worden door iemand anders omdat je schermbeveiliging niet opstond bij het verlaten van je werkplek
- Opzettelijk foutief handelen (fraude, diefstal);
  - Oneigenlijk gebruik van admin rechten
  - Oneigenlijk gebruik van de toegang tot het Rijksregister / bevolkingsregister / KSZ gegevens
- Beschadigen of vernielen van (kritische) apparatuur;
- E-mail gebruik
  - Virusbesmetting als gevolg van het aanklikken van een onbetrouwbare bijlage;
  - E-mail met niet versleutelde vertrouwelijke informatie;
    - versturen van onbeveiligde Excels met persoonsgegevens naar een externe organisatie
  - Klikken op een onbetrouwbare link in een e-mail waardoor je malware binnenhaalt
  - Verzending van e-mail waarin de e-mailadressen van alle geadresseerden zichtbaar zijn voor alle andere geadresseerden (gebruik van TO of CC i.p.v. BCC)
  - E-mail verzonden naar de verkeerde persoon, zeker als er persoonsgegevens instaan
  - Een e-mail doorsturen naar externen
- Onbevoegd inzien van vertrouwelijke informatie;
  - De toekenning van rechten tot informatie is de ruim.
    - Vb. gemeentepersoneel heeft toegang tot informatie van het OCMW zonder formele beslissing dat dit mag
    - Vb. personeel van de sociale dienst heeft toegang tot de mappen van de thuiszorgdiensten
  - Gebruik maken van iemand anders zijn/haar toegangen
- Onbedoelde openbaarmaking van vertrouwelijke informatie;
  - Onvoldoende richtlijnen in het gebruik van de notuleringssoftware
  - Publiceren van vertrouwelijke persoonsgegevens op de website vanuit de notuleringstoepassing
  - Publicatie van persoonsgegevens in besluitenlijsten
  - Niet gebruik van de “vertrouwelijk” knop in de notuleringstoepassing
- Website
  - Onbeveiligde website waar persoonsgegevens wordt gevraagd in webformulier
- Download illegale software;
- Illegaal kopiëren van gegevens;
- Cyberaanvallen;
- Computerhacking;
- Besmetting met ransomware, met of zonder bruikbare back-up;
- Technisch falen van apparatuur;
  - Uitval internetverbinding door uitgetrokken kabel
- Kwetsbaarheid in een applicatie waardoor persoonsgegevens gelekt worden
- Stroomuitval;
- Wateroverlast;
- ...

### Voorbeelden van incidenten en hun beoordeling

Voorbeeld wel / geen inbreuk in verband met persoonsgegevens:

Een database met persoonsgegevens is vernietigd als gevolg van een menselijke fout van een systeembeheerder. Van de database is een complete, actuele back-up beschikbaar, op basis waarvan de database direct weer wordt opgebouwd. In deze situatie is er geen sprake van een inbreuk in verband met persoonsgegevens. Deze inbreuk wordt in het logboek ingeschreven, maar moet niet gemeld worden.

Voorbeeld wel / geen inbreuk in verband met persoonsgegevens:

Een werknemer geeft aan een derde de gebruikersnaam en het wachtwoord die toegang geven tot alle klantgegevens van alle klanten van het bestuur waar hij werkt.

Na ontdekking van het gebeurde past het bestuur het wachtwoord van het betreffende account aan, zodat de derde geen toegang meer heeft.

Daarna onderzoekt het bestuur of de derde daadwerkelijk toegang heeft gezocht tot de klantgegevens. Bij dit onderzoek maakt het bestuur gebruik van logbestanden, waarin per gebruikersnaam is vastgelegd welke acties er op welk tijdstip zijn uitgevoerd met welke klantgegevens.

Als op basis van de logbestanden redelijkerwijs kan worden uitgesloten dat er door middel van het betreffende account toegang is verkregen tot de klantgegevens, dan is er uitsluitend sprake van een beveiligingslek en niet van een inbreuk in verband met persoonsgegevens. Deze inbreuk wordt in het logboek ingeschreven maar moet niet gemeld worden.

Voorbeelden van inbreuken in verband met persoonsgegevens die moeten worden ingeschreven in het logboek, gemeld aan de Toezichtcommissie en in sommige gevallen aan de betrokkene:

- Intern wordt binnen een ziekenhuis gesignaleerd dat door een haperende beveiliging (technische storing) medische gegevens mogelijks zijn ingezien door onbevoegden;
- Een journalistiek programma confronteert een bestuur met het feit dat als gevolg van een beveiligingslek onder andere persoonlijke gegevens (zoals kopieën van paspoorten of rijbewijzen, bankgegevens en wachtwoorden) van werknemers op de server van het bestuur door onbevoegden zijn ingezien;
- Een medewerker verliest een laptop met onversleutelde klantgegevens;
- Een bestuur krijgt te maken met een hack waarbij klantgegevens en wachtwoorden zijn ontvreemd;
- Een overheidsdatabank met gevoelige persoonsgegevens wordt gehackt waardoor onbevoegden toegang hebben gekregen tot deze gegevens.
- Vier laptops zijn gestolen bij een gezondheidscentrum voor kinderen. De laptops bevatten gevoelige gegevens over gezondheid en welzijn en andere persoonsgegevens van meer dan 2000 kinderen. Gelet op de mogelijke gevolgen van de inbreuk in verband met persoonsgegevens is kennisgeving aan de betrokkenen geboden, evenals melding aan de toezichtcommissie. Daarbij is het wel belangrijk om rekening te houden met de leeftijd en de rijpheid van de betrokkenen. Naast de kennisgeving aan het kind zelf, voor zover deze passend is, kan het in dit geval juist zijn om een ouder of voogd, die al actief betrokken is bij de medische verzorging van het kind, op de hoogte te brengen. Door de kwijtgeraakte gegevens kan de integriteit van de medische dossiers worden aangetast, wat de behandeling

van de kinderen kan verstoren. Als de ouders of verzorgers op de hoogte zijn van de inbreuk in verband met persoonsgegevens dan kunnen ze hier alert op zijn, en kunnen ze bij eventuele afwijkingen in de medische zorg voor hun kinderen contact opnemen met de betreffende zorgverlener.

- Bij een levensverzekeraar waren persoonsgegevens ongeoorloofd ingezien als gevolg van een kwetsbaarheid in een webapplicatie. Van 700 personen konden naam, adres en formulieren met medische gegevens worden ingezien. Als de aanvaller buitgemaakte gegevens op internet zet kan dat er bijvoorbeeld toe leiden dat betrokkenen moeilijker een baan kunnen vinden, als gevolg van het bekend worden van informatie over gezondheidsproblemen, zwangerschap, etc. Betrokkenen kunnen ook te maken krijgen met phishing of identiteitsfraude. De inbreuk in verband met persoonsgegevens heeft een hoog risico op negatieve gevolgen voor de betrokkenen, die er daarom ook (= naast de toezichtcommissie) van in kennis moeten worden gesteld.
- Een medewerker van een internetprovider heeft zijn login/wachtwoordgegevens aan een derde partij gegeven die daardoor nagenoeg onbeperkt bij alle klantgegevens (meer dan 100.000) kon komen. Het kan niet redelijkerwijs worden uitgesloten dat er daadwerkelijk persoonsgegevens verloren zijn gegaan of onrechtmatig zijn verwerkt. De derde partij had onder meer toegang tot betaalgegevens (waaronder creditcardinformatie) en hashwaarden van wachtwoorden van klanten. Misbruik van de betaalgegevens kan financiële gevolgen hebben voor de klanten. Ook is het mogelijk dat de onbevoegde derde op basis van de buitgemaakte hashwaarden de oorspronkelijke wachtwoorden van de klanten kan achterhalen. De inbreuk in verband met persoonsgegevens heeft een hoog risico op negatieve gevolgen voor de betrokkenen, die er daarom van in kennis moeten worden gesteld, evenals de toezichtcommissie. Als de wachtwoorden niet meer veilig zijn, dan moet de verantwoordelijke de klanten op een veilige manier verplichten om een nieuw wachtwoord aan te maken. Hij moet daarbij zorgen dat de nieuwe wachtwoorden worden aangemaakt door legitieme gebruikers, en niet door derden die de inloggegevens hebben bemachtigd. Hij moet daarbij ook aangeven wat de reden is voor de vervanging van het wachtwoord.
- Een envelop met creditcardbetalingsgegevens van 800 personen was per ongeluk niet versnipperd, maar in een vuilnisbak gegooid. Een derde persoon haalde de gegevens uit de vuilniscontainer op straat en verstreekte ze aan andere personen. De inbreuk in verband met persoonsgegevens kan financiële consequenties hebben voor de betrokkenen, als hun kaartgegevens nog geldig zijn en worden misbruikt. De betrokkenen moeten daarom van de inbreuk in verband met persoonsgegevens in kennis worden gesteld, evenals de toezichtcommissie.
- De versleutelde laptop van een financieel adviseur is uit de auto gestolen. Financiële gegevens (hypotheek, salarissen, leningen) van 1000 personen waren betrokken. Hoewel het wachtwoord van de laptop niet gecompromitteerd is, was er geen back-up voorhanden. Aangezien de verantwoordelijke niet meer beschikt over de persoonsgegevens die op de laptop stonden, zullen deze opnieuw door de betrokkenen moeten worden verstrekt. Op zich heeft dit slechts beperkte negatieve gevolgen voor de betrokkenen: er is hooguit sprake van frustratie en tijdverspilling omdat ze alle informatie nogmaals moeten verzamelen. In sommige gevallen kunnen ook deadlines voor de indiening van documenten of aanvragen worden overschreden, wat kan leiden tot financiële schade voor de betrokkenen. De betrokkenen moeten van de inbreuk in verband met persoonsgegevens in kennis worden

gesteld, evenals de toezichtcommissie. In de kennisgeving moet worden aangegeven dat de gegevens opnieuw aan de financieel adviseur moeten worden verstrekt, en moet uitleg worden gegeven over de potentiële consequenties en mogelijke negatieve gevolgen van de inbreuk in verband met persoonsgegevens.

- Op de website van een telefoonbedrijf kunnen klanten inloggen en hun financiële gegevens en belgegegevens inzien. Een derde partij heeft toegang gekregen tot de database met inlognamen en bijbehorende hashwaarden van wachtwoorden. Bij het hashen van de wachtwoorden is gebruik gemaakt van een verouderd algoritme dat onvoldoende bescherming biedt tegen kennisname door onbevoegden. Gevolg is dat een derde partij de oorspronkelijke wachtwoorden zonder al te veel moeite zal kunnen achterhalen. De derde partij kan de wachtwoorden van alle abonnees achterhalen. Hij beschikt ook over de inlognamen, en kan zich daardoor toegang verschaffen tot alle accounts. Veel mensen gebruiken voor het inloggen op meerdere websites dezelfde combinatie van inlognaam en wachtwoord. Dit betekent dat de derde zich met de buitgemaakte gegevens mogelijk ook toegang kan verschaffen tot andere accounts van sommige betrokkenen, waaronder mogelijk ook e-mailaccounts. Deze inbreuk in verband met persoonsgegevens heeft een hoog risico op negatieve gevolgen voor de betrokkenen, en kennisgeving is vereist. De Toezichtcommissie en de klanten moeten op de hoogte worden gesteld van de inbreuk in verband met persoonsgegevens, met daarbij het dringende advies om voor alle accounts waar ze hetzelfde wachtwoord gebruiken, dit wachtwoord aan te passen. Ze moeten bij het inloggen op de website in kwestie ook worden gedwongen om hun wachtwoord voor de kwestie aan te passen. Daarbij moet worden gezorgd dat de nieuwe wachtwoorden worden aangemaakt door legitieme gebruikers, en niet door derden die de inloggegevens hebben bemachtigd.
- Een internetprovider biedt de gebruikers de mogelijkheid om details van hun account te zien, zoals onder andere historische zoekgegevens en vaak bezochte websites. Door een fout in de website had eenieder via een simpele truc de mogelijkheid om de accounts van andere gebruikers vrijelijk in te zien. Zonder een sluitende logging is hier niet vast te stellen of dat daadwerkelijk is gebeurd en welke gegevens dan zijn geraadpleegd. De gegevens kunnen worden gebruikt voor het versturen van spam aan de betrokkenen of voor telefonische verkoop of phishing. De buitgemaakte gegevens kunnen mogelijk ook worden gebruikt om profielen van de klanten op te stellen of hun gedragingen in kaart te brengen, wat gevoelige informatie aan het licht zou kunnen brengen. Deze inbreuk in verband met persoonsgegevens heeft een hoog risico op negatieve gevolgen voor de betrokkenen, en moet daarom aan hen en aan de toezichtcommissie worden gemeld.

Voorbeelden van gebeurtenissen die niet onder de meldplicht vallen, maar wel moeten worden ingeschreven in het logboek inbreuken:

- Een brief met daarin persoonsgegevens wordt naar een foutief adres gestuurd, en wordt ongeopend retour gezonden.
- Iemand laat een koffer met daarin persoonsgegevens achter in de trein. De koffer is voorzien van een deugdelijk slot, en komt via 'gevonden voorwerpen' ongeopend terug bij de rechtmatige eigenaar.
- Het zoekraken of hacken van de ledenadministratie van een sportvereniging zal doorgaans leiden tot het nodige ongemak voor verenging en leden, maar zal niet snel aanleiding geven tot een melding bij de betrokkene en/of de toezichtcommissie. Dit kan anders liggen als de

sportvereniging zich bijvoorbeeld richt op personen met een specifieke levensovertuiging of seksuele geaardheid, of als er fraudegevoelige gegevens gelekt zijn.

- Als ziekenhuispersoneel gebruik maakt van het wachtwoord van een arts om toegang te krijgen tot medische persoonsgegevens, dan is er niet enkel sprake van een inbreuk in verband met persoonsgegevens, maar vooral ook van schending van interne voorschriften. In eerste instantie liggen dan disciplinaire maatregelen voor de hand.

#### Voorbeeld persoonsgegevens van gevoelige aard bij hack

Een hacker weet op de website van een lokale sportvereniging door middel van SQL-injectie, een veel voorkomende vorm van hacking, een bestand te bemachtigen met daarin de namen en e-mailadressen van een twintigtal abonnees op een nieuwsbrief.

Normaal gesproken gaat het hier niet om persoonsgegevens van gevoelige aard, in dit geval moet de inbreuk enkel ingeschreven worden in het logboek. Dit wordt anders als de sportvereniging of de nieuwsbrief zich richt op mensen met, bijvoorbeeld, een specifieke levensovertuiging, politieke voorkeur of seksuele geaardheid, dan moet de toezichtcommissie en/of betrokkene op de hoogte worden gebracht.

#### Voorbeeld kwetsbare groepen

Een hacker weet op de website van een buurthuis door middel van SQL-injectie, een veel voorkomende vorm van hacking, een bestand te bemachtigen met daarin de namen en e-mailadressen van een twintigtal abonnees op een elektronische nieuwsbrief. De nieuwsbrief richt zich op buurtbewoners van 65 jaar en ouder die bij het buurthuis een cursus volgen om vertrouwd te raken met het gebruik van computers en het internet. De aard van de doelgroep leidt hier tot extra risico's voor de betrokkenen. Gezien de onervarenheid van de betrokkenen met digitale communicatie bestaat er een aanzienlijk risico dat zij in zullen gaan op pogingen tot phishing. De inbreuk moet worden ingeschreven in het logboek, en gemeld aan de toezichtcommissie en betrokkene.

#### Voorbeeld persoonsgegevens die niet waren versleuteld op het moment dat de inbreuk plaatsvond:

Op de harde schijf van een laptop staat een bestand met persoonsgegevens. Het bestand zelf is niet versleuteld. De laptop wordt automatisch vergrendeld als deze enige tijd niet wordt gebruikt, en bij de automatische vergrendeling wordt de inhoud van de harde schijf versleuteld. De laptop is in handen gekomen van een aanvaller die met technische middelen gebruik van het toetsenbord simuleert, en daardoor voorkomt dat de automatische vergrendeling in werking treedt en de gegevens op de harde schijf worden versleuteld. Deze inbreuk moet worden gelogd en gemeld aan de toezichtcommissie en betrokkene.

#### Voorbeeld waarin niet alle getroffen persoonsgegevens waren versleuteld, en de resterende persoonsgegevens niet waren versleuteld op het moment van de inbreuk:

Een werknemer geeft aan een derde de gebruikersnaam en het wachtwoord dat toegang geeft tot alle klantgegevens van alle klanten van het bestuur waar hij werkt. Het gaat onder meer om namen, adressen, e-mailadressen, telefoonnummers, toegangs- en andere identificatiegegevens (gebruikersnamen, gehashte wachtwoorden en klantnummers) en versleutelde betaalgegevens (waaronder rekeningnummers en creditcardgegevens). Om twee redenen moet de verantwoordelijke deze inbreuk in verband met persoonsgegevens melden aan de betrokkene:

- slechts een deel van de persoonsgegevens is versleuteld (de wachtwoorden en de betaalgegevens);
- de betaalgegevens zijn weliswaar versleuteld opgeslagen, maar als de derde met de verstrekte gegevens inlogt krijgt hij via de gebruikersinterface toegang tot de onversleutelde gegevens.

Tevens moet de inbreuk ingeschreven worden in het logboek en gemeld aan de toezichtcommissie.

Voorbeeld achterwege laten melding betrokkene bij encryptie:

Een laptop, met op de harde schijf een bestand met persoonsgegevens, is gestolen. De verantwoordelijke onderzoekt het incident, en komt tot de conclusie dat hij af mag zien van de melding aan de betrokkene. Zijn overwegingen daarbij zijn:

- bij de versleuteling van het bestand is gebruik gemaakt van combinatie van algoritme en sleutellengte die door het ENISA in een actuele (niet door een recentere publicatie achterhaalde) handreiking wordt beoordeeld als 'toekomst-vast voor de komende 10 tot 50 jaar;
- met betrekking tot het gebruikte algoritme en de implementatie daarvan zijn geen kwetsbaarheden bekend;
- de implementatie is met goed gevolg beoordeeld door een deskundige;
- het bestand zelf was versleuteld, dus de versleuteling was niet afhankelijk van automatische vergrendeling die in het specifieke geval mogelijk niet heeft gewerkt;
- de sleutel is niet gelekt;
- gezien de aard van de inbreuk in verband met persoonsgegevens, de verwerking en de gelekte gegevens is het restrisico acceptabel.

Maar de inbreuk moet wel worden ingeschreven in het logboek en gemeld aan de toezichtcommissie.

Voorbeeld achterwege laten melding i.v.m. bescherming betrokkene:

Er zijn gegevens gelekt over medische en psychosociale hulpvragen die kinderen buiten medeweten van hun ouders hebben gedaan. De verantwoordelijke meldt de inbreuk in verband met persoonsgegevens aan de toezichtcommissie, en beroept zich op de AVG om de mededeling aan de betrokkenen achterwege te kunnen laten. Reden is dat de ouders door de melding op de hoogte zouden kunnen raken van de hulpvraag.

Voorbeeld achterwege laten melding i.v.m. rechten en vrijheden verantwoordelijke:

Een beursgenoteerde onderneming is verwickeld in een overname op het moment dat zich een grote inbreuk in verband met persoonsgegevens voordoet. De onderneming logt en meldt de inbreuk in verband met persoonsgegevens aan de toezichtcommissie, en beroept zich op de AVG, om de melding aan de betrokkene (voorlopig) achterwege te kunnen laten.

Voorbeeld melding aan de betrokkene en vervolgacties:

Een energieleverancier biedt zijn klanten een online account aan waarop ze kunnen inloggen om recente facturen en verbruiksgegevens te raadplegen. Het bedrijf ontdekt dat een derde zich illegaal toegang heeft verschaft tot de database met gebruikersnamen en wachtwoorden van de website. De wachtwoorden zijn niet adequaat versleuteld.

De energieleverancier onderneemt de volgende acties:

- hij informeert zijn klanten over de inbreuk in verband met persoonsgegevens. Hij beveelt daarbij aan om, voor alle accounts waar de klant hetzelfde wachtwoord gebruikt, dit wachtwoord te wijzigen;
- hij reset alle wachtwoorden en dwingt alle gebruikers om een nieuw wachtwoord op te geven. Hij doet dit op een veilige manier zodat hij zeker weet dat het zijn klanten zijn die een nieuw wachtwoord aanmaken, en niet een onbevoegde derde, en hij geeft hierbij ook aan waarom de klant een nieuw wachtwoord aan moet maken;
- hij past zijn systemen aan, zodat alle gebruikte wachtwoorden op een adequate manier worden versleuteld.

De inbreuk wordt wel gemeld aan de toezichtcommissie en gelogd.

**BIJLAGE 19: MODELATTESTEN ZIEK TIJDENS VAKANTIE**

**Geneeskundig getuigschrift voor de arbeidsongeschiktheid van de werknemer die zich voordoet tijdens een periode van jaarlijkse vakantie**

Ik ondergetekende, dokter in de geneeskunde, verklaar vandaag te hebben ondervraagd:

- Naam, voornaam van de patiënt: .....
- Identificatienummer van het rijksregister van de patiënt (achteraan op de identiteitskaart): .....

Ik verklaar het volgende:

Deze persoon is arbeidsongeschikt van ... / ... /20 ... tot ... /... /20 ... (inbegrepen) wegens ziekte / ongeval.

Dit getuigschrift van arbeidsongeschiktheid betreft:

- het begin van de ongeschiktheid
- een verlenging van de ongeschiktheid

Woning of verblijfsadres verlaten toegestaan: JA / NEE

Identificatie van de arts (met RIZIV-nummer indien werkzaam in België):

Handtekening:

Datum: ... /... /20...

*Het voorleggen van dit geneeskundig getuigschrift door de werknemer betekent dat hij zijn recht op overdracht van de vakantiedagen die niet werden opgenomen omwille van een arbeidsongeschiktheid die zich tijdens de vakantie heeft voorgedaan laat gelden (overeenkomstig het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers), evenwel zonder dat dit automatisch een verlenging van deze vakantie inhoudt. Behoudens in geval van overmacht moet dit geneeskundig getuigschrift binnen de 2 dagen na het begin (of de verlenging) van de arbeidsongeschiktheid aan de werkgever worden bezorgd, tenzij een andere termijn is bepaald bij collectieve arbeidsovereenkomst of het arbeidsreglement.*

**Certificat médical pour l'incapacité de travail du travailleur survenant pendant une période de vacances annuelles**

Je soussigné, Docteur en médecine, certifie avoir interrogé ce jour :

- Nom, prénom du patient : .....
- Numéro d'identification du Registre national du patient (au verso de la carte d'identité) : .....

Je déclare ce qui suit :

Cette personne est incapable de travailler du ... /... /20 ... au ... /... /20 ... (inclus) pour cause de maladie / accident.

Ce certificat d'incapacité de travail concerne :

- le début de l'incapacité
- une prolongation de l'incapacité

Sortie du domicile ou du lieu de résidence autorisée : OUI / NON

Identification du médecin (avec numéro INAMI s'il travaille en Belgique) :

Signature :

Date : ... /... /20...

*La remise de ce certificat médical par le travailleur signifie qu'il fait valoir son droit au report des jours de vacances non pris pour cause d'incapacité de travail survenue pendant les vacances (conformément à l'arrêté royal du 30 mars 1967 déterminant les modalités générales d'exécution des lois relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés), sans pour autant que cela implique automatiquement une prolongation desdites vacances. Sauf cas de force majeure, ce certificat médical doit être transmis à l'employeur dans les 2 jours qui suivent le début (ou la prolongation) de l'incapacité de travail, à moins qu'un délai différent ne soit prévu par une convention collective ou le règlement de travail.*

**Medical certificate for incapacity for work occurring during an annual holiday period**

I, the undersigned, Doctor of Medicine, certify that I have interviewed this day:

- Surname and first name of patient: .....
- Patient's national identification number (on the back of the ID card):  
.....

I hereby declare the following:

This person is unable to work from ... /... / 20 ... to ... /... / 20 ... (inclusive) due to illness / accident.

This certificate of incapacity for work concerns:

- the onset of incapacity
- an extension of incapacity

Authorisation to leave home or place of residence: YES / NO

Identification of the doctor (with INAMI number if working in Belgium):

Signature:

Date: ... /... /20...

*The submission of this medical certificate by the worker means that he/she is asserting his/her right to carry forward holidays not taken due to incapacity for work which occurred during the holidays (in accordance with the Royal Decree of 30 March 1967 determining the general terms and conditions for the implementation of the laws on annual holidays for salaried workers), without this automatically implying an extension of the said holidays. Except in cases of force majeure, this medical certificate must be sent to the employer within 2 days of the onset (or extension) of the incapacity for work, unless a different deadline is stipulated in a collective labour agreement or working rules.*

**Ärztliches Attest über die Arbeitsunfähigkeit des Arbeitnehmers, die während eines Jahresurlaubs eingetreten ist**

Der unterzeichnende Arzt bescheinigt, dass er den Arbeitnehmer heute untersucht hat:

- Name, Vorname des Patienten: .....
- Erkennungsnummer des Patienten im Nationalregister (auf der Rückseite des Personalausweises): .....

Ich erkläre Folgendes:

Diese Person ist vom ... / ... /20 ... bis ... / ... /20 ... (einschließlich) wegen Krankheit/Unfall arbeitsunfähig.

Diese Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung bezieht sich auf:

- den Beginn der Arbeitsunfähigkeit
- eine Verlängerung der Arbeitsunfähigkeit

Das Verlassen des Wohnsitzes oder Wohnorts ist gestattet: JA / NEIN

Identifikation des Arztes (mit LIKIV-Nummer, wenn er in Belgien arbeitet):

Unterschrift:

Datum: ... /... /20 ...

*Mit der Vorlage dieses ärztlichen Attests durch den Arbeitnehmer macht er sein Recht auf Übertragung der Urlaubstage geltend, die aufgrund einer während des Urlaubs eingetretenen Arbeitsunfähigkeit nicht in Anspruch genommen wurden (gemäß dem Königlichen Erlass vom 30. März 1967 zur Festlegung der allgemeinen Modalitäten zur Ausführung der Gesetze über den Jahresurlaub der Lohnempfänger), ohne dass dies jedoch automatisch eine Verlängerung des besagten Urlaubs nach sich zieht. Außer in Fällen höherer Gewalt muss dieses ärztliche Attest dem Arbeitgeber innerhalb von zwei Tagen nach Beginn (oder Verlängerung) der Arbeitsunfähigkeit übermittelt werden, es sei denn, im Tarifvertrag oder in der Arbeitsordnung ist eine andere Frist vorgesehen.*