



Arbeidsreglement Gemeente / OCMW Brakel

- **Aanpassing 1/2017- (uurroosters zwembad)**
- **Aanpassing 1/2018 - (Afdeling 15 – de IT-policy – uurrooster zwembadbeheerder – uurrooster (rol C) technisch personeel gemeenteschool)**
- **Aanpassing 1/2022 – artikel 18 (invoeren elektronische loonbrieven) + bijlage 2 (fietspolicy)**
- **Aanpassing 1/2024 (integratie gemeente / ocmw + nieuwe uurroosters + algemene update)**

Inhoudstafel

Afdeling 1 – Toepassingsgebied	p. 4
Afdeling 2 – De aanvang en het einde van de gewone werkdag, het tijdstip en de duur van de rusttijden, de dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid	p. 5
Afdeling 3 – De wijzen van meting van en controle op de arbeid met het oog op het bepalen van het loon.	p. 7
Afdeling 4 – De wijze, het tijdstip en de plaats van betaling van het loon	p. 12
Afdeling 5 – Einde van de tewerkstelling.	p. 14
Afdeling 6 – De rechten en plichten van het (toezichthoudend) personeel	p. 15
Afdeling 7 – De plaats waar de persoon te bereiken is, die overeenkomstig het Algemeen Reglement voor de arbeidsbescherming is aangewezen om de eerste hulp te verlenen.	p. 18
Afdeling 8 – De plaats waar overeenkomstig het Algemeen Reglement voor de arbeidsbescherming vereiste verbandkist zich bevindt	p. 20
Afdeling 9 – De duur van de jaarlijkse vakantie evenals de nadere regelen voor toekenning van deze vakantie of de verwijzing naar de wettelijke bepalingen terzake.	p. 21
Afdeling 10 – Veiligheid op het werk	p. 22
Afdeling 11 – Administratieve inlichtingen	p. 25
Afdeling 12 – Preventie psychosociale risico's op het werk	p. 26
Afdeling 13 – De wetgeving in verband met de Kruispuntbank van de sociale zekerheid	p. 49
Afdeling 14 - Bepalingen in verband met het geneeskundig getuigschrift bij zwangerschapsonderzoeken	p. 50
Afdeling 15 – De IT-policy	p. 51
Afdeling 16 – De GSM-policy	p. 57
Afdeling 17 – De camerapolicy	p. 59
Bijlage 1: Uurroosters	p. 66
Bijlage 2: Fietspolicy leasefietsen	p. 95
Bijlage 3: Re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers	p.107

Afdeling 1 – Toepassingsgebied

Artikel 1

Onderhavig arbeidsreglement is van toepassing op alle statutaire en contractuele personeelsleden tewerkgesteld door de gemeente en het OCMW van Brakel.

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

Vallen niet onder de toepassing van dit arbeidsreglement: het onderwijzend personeel, studenten die in het kader van het behalen van een diploma tewerkgesteld zijn en OCMW-clënten die met toepassing van artikel 60 §7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 ter beschikking gesteld worden van een derde.

Zowel de werkgever als het personeelslid, na ondertekening voor ontvangst, worden geacht onderhavig reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich ertoe al de voorschriften na te leven.

Dit arbeidsreglement zal verwijzen naar en dient samen gelezen te worden met de lokale rechtspositieregeling.

Afdeling 2 – De aanvang en het einde van de gewone werkdag, het tijdstip en de duur van de rusttijden, de dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid

Artikel 2 De uurrooster voor de werknemers zijn te vinden in bijlage 1, die integraal deel uitmaakt van dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk 1: personeel administratieve diensten gemeente en OCMW

Hoofdstuk 2: personeel bibliotheek

Hoofdstuk 3: technisch personeel recyclagepark

Hoofdstuk 4: technisch personeel gemeenteschool

Hoofdstuk 5: personeel initiatief buitenschoolse opvang

Hoofdstuk 6: personeel sporthal

Hoofdstuk 7: technisch personeel openbare werken

Hoofdstuk 8: personeel zwembad

Hoofdstuk 9: personeel dienstencheques

Artikel 3

Elke wijziging aan het werkrooster wordt tenminste 5 werkdagen op voorhand aan de werknemer bekend gemaakt na overleg met de vakbonden en aanpassing van het arbeidsreglement; tenzij het om tijdelijke wijzigingen gaat.

Artikel 4

Bij individuele gevallen kan er tijdelijk afgeweken worden inzake uurroosters. Deze afwijkingen, waarover de werkgever en de werknemer telkens zullen overeenkomen, worden schriftelijk opgemaakt.

Artikel 5

§1 De werkelijke arbeidsduur voor een voltijds personeelslid is 38 uur, te verdelen over 5 werkdagen, zijnde 7u36, behoudens andere specifieke vermelde uurregelingen.

Elk personeelslid dient aanwezig te zijn op zijn standplaats waar de arbeid moet worden verricht, op het vastgestelde beginuur en moet er blijven tot het einduur. Niemand mag zijn werkplaats verlaten zonder vooraf zijn diensthoofd op de hoogte te brengen.

Elk personeelslid is gehouden de aan hem toegewezen uurrooster te volgen en na te leven.

§2 De personeelsleden kunnen opgeroepen worden door het diensthoofd, de algemeen-directeur (of adjunct-algemeen directeur), om buiten de vooropgestelde dienstregeling(en) prestaties te verrichten, zelfs indien dit 's nachts, op zon- of feestdag het geval is. Indien een personeelslid wordt opgeroepen, wordt het diensthoofd hiervan ten laatste op de eerstvolgende werkdag op de hoogte gebracht. Bij dergelijke prestaties heeft het personeelslid recht op extra inhaalrust en een verstoringstoelage.

Dergelijke oproep kan via telefoon of mondeling.

De omvang van de inhaalrust en het bedrag van de verstoringstoelage zijn voorzien in de RPR.

Artikel 6

De werknemer mag principieel geen overuren verrichten, tenzij hiervoor uitdrukkelijk toestemming gekregen te hebben van de algemeen directeur of diens gemachtigde. Het compensatieverlof wordt toegekend en opgenomen volgens de bepalingen voorzien in de RPR.

Artikel 7

Een dienstvrijstelling wordt verleend op de woensdagnamiddag tijdens de kermis Nederbrakel (2) en de namiddag na de Nieuwjaarsreceptie (bij aanwezigheid op receptie).

Afdeling 3 – De wijzen van meting van en controle op de arbeid met het oog op het bepalen van het loon.

Onderafdeling 1 Het toezichthoudend personeel is gehouden tot controle van de aanwezigheid van de werknemers.

Onderafdeling 2 De elektronische tijdsregistratie

Titel 1 De elektronische tijdsregistratie voor personeelsleden met een glijdend uurrooster

Elk personeelslid dient te prikken bij begin en einde van de arbeidstijd.

Personeelsleden dienen bij het einde van de stamtijden/servicetijden beschikbaar te blijven tijdens de glijtijden voor vergaderingen en bijeenkomsten die vooraf werden geagendeerd en door het betrokken personeelslid werden aanvaard.

Behoudens in uitzonderlijke en dringende omstandigheden, dient het intern werkoverleg binnen de afdelingen steeds te worden georganiseerd binnen de stamtijden/servicetijden.

Artikel 8 Wekelijkse arbeidsduur

De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid is 38 uur, gespreid over 5 dagen per week met een gemiddelde van 7.36u per dag en 3.48u voor een halve dag. Deeltijdse prestaties worden verrekend volgens hun prestatieverhouding. De maximumprestatie per dag bedraagt 11 uren.

De wekelijkse arbeidstijd mag in geen geval 50u overschrijden.

Artikel 9 Dagelijkse arbeidstijd glijdend uurrooster

§1 De arbeidsdag kan worden verdeeld in glijtijden, stamtijden en/of servicetijden. Het concrete uurrooster is opgenomen in bijlage 1.

Glijdende werktijden laten toe dat het personeelslid zijn werktijd kan aanpassen aan persoonlijke of praktische omstandigheden. Dit impliceert dat het personeelslid, binnen bepaalde grenzen, zelf het begin en het einde van zijn dagtaak kan bepalen evenals de duur van zijn middagpauzes.

Anderzijds wordt het personeelslid verwacht dat het in dit systeem van een grotere vrijheid blijvend aandacht heeft voor collegialiteit op de dienst en voor de vereisten van een optimale dienstverlening en werking van de dienst.

Stamtijden zijn bepaalde periodes van de werkdag tijdens dewelke ieder personeelslid verplicht dient aanwezig te zijn. Afwezigheid tijdens de stamtijden dient steeds te worden verantwoord.

Servicetijd is de tijd waarbinnen elke dienst bereikbaar moet zijn (maar dus niet elk individueel personeelslid) én de continuïteit van de dienst verzekerd moet zijn.

Binnen de servicetijd wordt steeds optimale dienstverlening geleverd. Organisatie van de werktijd en de uurroosters binnen elke dienst valt onder verantwoordelijkheid van het diensthoofd en wordt in samenspraak met de werknemers van de dienst uitgewerkt in een dienstcharter.

Het diensthoofd bepaalt in het kader van de te verlenen dienstverlening hoe de personeelsbezetting tijdens de servicetijd moet worden ingevuld.

§ 2 De dagelijkse maximale prestatiegrens wordt weergegeven in het dagschema. Prestaties boven de dagelijkse maximale prestatiegrens worden derhalve niet verrekend, tenzij het overuren betreft overeenkomstig de vigerende rechtspositieregeling.

§4 Regeling deeltijds werkenden

Deeltijds werkende personeelsleden dienen ook de stam- en servicetijden te respecteren, zoals ze in het individueel uurrooster van het personeelslid zijn opgenomen.

Er dient rekening gehouden te worden met het volgende (in overleg met het personeelslid):

Voor 9/10^{de} prestaties op weekbasis:

- Geen prestaties op een halve werkdag

Voor 4/5^{de} prestaties op weekbasis:

- Geen prestaties op 1 volle werkdag (of 2 halve werkdagen)

Voor 3/5^{de} prestaties op weekbasis:

- Geen prestaties op 2 volle werkdagen (of 4 halve werkdagen of 1 volle en 2 halve werkdagen)

Voor 1/2 de prestaties op weekbasis:

- Geen prestaties op: ofwel 5 halve werkdagen, ofwel 2 volle en 1 halve werkdag ofwel 1 volle en 3 halve werkdagen

Voor 2/5 de prestaties op weekbasis:

- Geen prestaties op 3 volle werkdagen (of 1 volle werkdag en 4 halve werkdagen of 2 volle werkdagen en 2 halve werkdagen)

Voor 1/5 de prestaties op weekbasis:

- Geen prestaties op 4 volle werkdagen (of 3 volle werkdagen en 2 halve werkdagen)

De glijtijd eindigt om 13u voor het personeelslid dat enkel in de voormiddag werkt.

De glijtijd begint om pas om 12u30 voor het personeelslid dat enkel in de namiddag werkt.

§5 Pauzes

Na elke ononderbroken prestatie van minstens 6 uren dient het personeelslid verplicht een pauze te nemen van minimaal 30 minuten.

Personeelsleden met een glijdend uurrooster met stamtijden die zowel in de voor-als namiddag werken dienen een middagpauze van minimum 30 minuten te nemen, deze is in geen geval inbegrepen in de arbeidstijd.

Een pauze van minder dan 30 minuten wordt automatisch omgezet naar 30 minuten.

De middagpauze dient minstens 30 min voor het einde van de glijtijd aan te vangen. Het personeelslid is verplicht om "in" en "uit" te prikken met het oog op het nemen van de middagpauze. Indien niet wordt geprikt, zal sowieso een middagpauze van 30 min worden opgelegd.

§6 Regeling bij het nemen van verlof aan het begin of einde van de middagglijtijd.

1° De personeelsleden die in de voormiddag geen prestaties moeten leveren, kunnen ten vroegste beginnen werken vanaf 12.30u.

2° De personeelsleden die in de namiddag geen prestaties moeten leveren, kunnen ten laatste werken tot 13.00u.

Artikel 10 Prestatiegrenzen

§1 Voor voltijds werkende personeelsleden is volgende regeling van toepassing:

1° Het tekort mag op het einde van elke dag nooit lager zijn dan -8 uur. Een eventueel tekort boven -8 uur zal afgetrokken worden van het jaarlijks verlof. Bij herhaling kan dit aanleiding geven tot het toepassen van tuchtmaatregelen of andere maatregelen.

2° Het overschot mag op het einde van elke dag nooit hoger zijn dan +8 uur. Een overschot boven 8 uur wordt als niet-gewerkte tijd beschouwd en is verloren.

§2 Voor deeltijds werkende personeelsleden is volgende regeling van toepassing:

Het aantal uren tekort of overschot zoals opgenomen in §1 van dit artikel wordt evenredig verminderd volgens de prestaties van het deeltijds personeel. Indien het resultaat van de berekening een onvolledig uur is, wordt dit afgerond naar boven.

§3 Het overschot kan zonder voorafgaande aanvraag gerecupereerd worden in de glijtijden. De verrekening gebeurt automatisch via het tijdsregistratiesysteem. Het inhalen van het tekort dient te gebeuren binnen de glijtijden. De minimumtijd voor de middagpauze komt hiervoor niet in aanmerking.

Artikel 11 Aanrekening van gewettigde afwezigheden in de glijdende uurregeling.

Gewettigde afwezigheden (ziekteverlof, afwezigheid wegens arbeidsongeval, omstandigheidsverlof,...) worden aangerekend op basis van het referentie uurrooster.

Wanneer personeelsleden die vallen onder hoofdstuk 1 van bijlage 1 (Administratieve diensten gemeentehuis en OCMW) een volledige dag vakantie willen nemen, moeten ze minstens 3 uren vakantie nemen. Wanneer zij een halve dag vakantie willen nemen, moeten ze minstens 3 uren presteren.

De andere personeelsleden die glijden moeten minstens verlof nemen in de stamtijden.

Dienstreizen, dienststopdrachten en opleidingen op verplaatsing die een halve dag of een volledige werkdag in beslag nemen en waarbij het personeelslid de toelating heeft om rechtstreeks van huis te vertrekken of naar huis terug te keren, worden aangerekend op basis van het referentie uurrooster van het personeelslid op de betreffende dag.

Wanneer men kan bewijzen dat tijdens de dienstreis, dienststopdracht of opleidingen op verplaatsingen meer uren werden gepresteerd (bijvoorbeeld aan de hand van het programma) kan dit ook als werkelijke arbeidsduur worden verrekend.

§2 Het in- en uitregistreren gebeurt via het tijdsregistratiesysteem.

Artikel 12 Overtredingen

§1 Meting van de prestatietijd

Ieder personeelslid dient bij aankomst en vertrek, op elk ogenblik van de dag, te registreren. De personeelsleden mogen maximaal 8 registraties per dag doen. De prikklok registreert op de minuut.

§2 Misbruiken

Tegenover elk misbruik zal worden opgetreden, in het bijzonder bij herhaling van de overtreding.

Artikel 13

Bij eventuele betwistingen of onduidelijkheid omtrent de toepassing van dit reglement zal de algemeen directeur tot definitieve beslissing overgaan.

Titel 2 De elektronische tijdsregistratie voor personeelsleden met een vast uurrooster.

Artikel 14

Zodra het systeem van elektronische tijdsregistratie actief is op een andere dienst, dienen de personeelsleden te prikken bij begin en einde van de arbeidstijd. De formele startdatum van het gebruik van de elektronische tijdsregistratie zal door middel van een dienstnota worden megedeeld.

Elk personeelslid dient te prikken bij begin en einde van de arbeidstijd.

Dienstreizen, dienststopdrachten en opleidingen op verplaatsing die een halve dag of een volledige werkdag in beslag nemen en waarbij het personeelslid de toelating heeft om rechtstreeks van huis te vertrekken of naar huis terug te keren, worden aangerekend op basis van het referentie uurrooster van het personeelslid op de betreffende dag.

Wanneer men kan bewijzen dat tijdens de dienstreis, dienststopdracht of opleidingen op verplaatsingen meer uren werden gepresteerd (bijvoorbeeld aan de hand van het programma) kan dit ook als werkelijke arbeidsduur worden verrekend.

Het in- en uitregistreren gebeurt via het tijdsregistratiesysteem.

Artikel 15 Overtredingen (laattijdig aankomen of vroegtijdig vertrekken)

§1 Meting van de prestatietijd

Ieder personeelslid dient bij aankomst en vertrek, op elk ogenblik van de dag, te registreren. De prikklok registreert op de minuut.

§2 Misbruiken

Tegenover elk misbruik zal worden opgetreden, in het bijzonder bij herhaling van de overtreding.

Artikel 16

Artikel 17

Bij eventuele betwistingen of onduidelijkheid omtrent de toepassing van dit reglement zal de algemeen directeur tot definitieve beslissing overgaan.

Afdeling 4 – De wijze, het tijdstip en de plaats van betaling van het loon

Artikel 18

§1 Gemeenschappelijke bepalingen

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

De werknemer verklaart zich akkoord dat zijn loonfiches uitsluitend via digitale weg aan hem zullen worden verzonden en opgeslagen door de werkgever via UnifiedPost, ondernemingsnummer 0471.730.202, dat optreedt als elektronische archiveringsdienst. Deze loonbrieven kunnen op de volgende website worden geraadpleegd door de personeelsleden in hun persoonlijk archief gedurende 18 maanden: <https://cipalschaubroeck.mysalary.be>. Op hun verzoek kunnen de personeelsleden hun weddefiche nog op papier verkrijgen.

De vaststelling van het loon gebeurt op basis van de vigerende rechtspositieregeling. Het loon wordt voor de werknemers per maand berekend.

De uitbetaling van het loon gebeurt per overschrijving op een eigen financiële rekening. De werknemer zal aan de werkgever het bankrekeningnummer bekend maken waarop zijn loon moet gestort worden. Met het doorgeven van het dit nummer verklaart de werknemer expliciet akkoord te zijn met de girale wijze van betaling.

De uitbetaling van het vakantiegeld gebeurt de eerste helft van de maand mei en de uitbetaling van de eindejaarstoelage gebeurt de eerste helft van de maand december. Indien bij de berekening een vergissing werd begaan, zal de partij die de vergissing vaststelt hiervan onmiddellijk de tegenpartij in kennis stellen ten einde een regularisatie door te voeren.

§2 Statutaire werknemers

Het loon wordt maandelijks vooruit betaald, ten laatste op de derde laatste werkdag van de voorgaande maand, en a rato van één twaalfde van de jaarwedde.

§3 Contractuele werknemers

Het loon wordt uitbetaald uiterlijk de derde werkdag na het afsluiten van de maand waarop de uitbetaalperiode betrekking heeft.

Artikel 19 Inhoudingen

Uitsluitend de volgende inhoudingen kunnen op het loon verricht worden :

- 1° inhoudingen opgelegd op basis van de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en de bepalingen op basis van bijzondere overeenkomsten inzake aanvullende voordelen van de sociale zekerheid;
- 2° de voorschotten in loon dat nog niet werd verdiend, uitbetaald door de werkgever;
- 3° de borgsom ter garantie van de uitvoering van de verplichtingen van de werknemer;
- 4° het loon dat teveel werd betaald aan de werknemer tewerkgesteld met een glijdend uurrooster, die de uren die hij minder heeft gepresteerd dan de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur, niet tijdig heeft ingehaald op het einde van de referteperiode of wanneer de arbeidsovereenkomst een einde neemt.

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

Loonbeslag of –overdracht wordt uitgeoefend op basis van de voorwaarden en grenzen die voorzien zijn door de Wet van 12 april 1965 en het Gerechtelijk Wetboek.

Afdeling 5 – Einde van de tewerkstelling.

Artikel 20

§1 Gemeenschappelijke bepalingen

1° het vrijwillige ontslag;

2° het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd, de vervroegde pensionering en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen.

Indien een overeenkomst van onbepaalde duur door de werkgever wordt beëindigd en het personeelslid heeft een opzeggingstermijn van minstens 30 weken of een opzeggingsvergoeding die overeenstemt met de duur van een opzeggingstermijn van minstens 30 weken, dan kan het personeelslid aanspraak maken op een outplacementbegeleiding cfr. de wet van 5 september 2001 tot verbetering van de werkgelegenheidsgraad van de werknemers.

§2 Statutaire werknemers

Het vrijwillig ontslag van het personeelslid of het gedwongen ontslag door het bestuur gebeurt conform de bepalingen voorzien in de bepalingen van titel VI, hoofdstuk 2 van de rechtspositieregeling. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid.

§3 Contractuele werknemers

Als een overeenkomst wordt afgesloten voor onbepaalde duur mogen zowel de werkgever en de werknemer een einde stellen aan deze overeenkomst door middel van een vooropzeg, in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 21 – Kunnen leiden tot onmiddellijk ontslag om dringende redenen

Fouten die het onderling vertrouwen tussen werkgever en werknemer zo ernstig schaden dat alle verdere professionele samenwerking onmogelijk wordt, zijn dringende redenen die de verbreking van de overeenkomst rechtvaardigen.

Onverminderd de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbanken, worden als dringende redenen aanzien, die het ontslag op staande voet om dringende redenen rechtvaardigen (zonder opzegging of vergoeding):

1° het prikken in de plaats van een andere werknemer

2° ongewettigde afwezigheid die langer duurt dan twee opeenvolgende werkdagen, na een schriftelijk aanmaning

3° openlijke ongehoorzaamheid of de weigering om de toevertrouwde arbeid uit te oefenen

4° ernstige tekortkomingen aan het beroepsgeheim of het misbruiken van vertrouwelijke gegevens

5° ernstige en vrijwillige onachtzaamheid en het bewust of opzettelijk of herhaaldelijk niet naleven van elementaire begrippen inzake veiligheid

6° dronkenschap, roken op het werk, diefstal, elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden, zware belediging, druggebruik en verspreiden van drugs

7° vervalsen van medische attesten, prikkarten, reis- of onkostennota's

8° zich schuldig maken aan ongewenst gedrag op het werk, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Deze lijst dient als voorbeeld en is niet volledig.

Afdeling 6 – De rechten en plichten van het (toezichthoudend) personeel

Artikel 22

§1 De algemeen directeur heeft de algemene leiding en het algemene toezicht over de personeelsleden, en treft in overleg met het toezichthoudend personeel en binnen zijn bevoegdheden alle maatregelen nodig voor de goede werking van de diensten en de naleving van de arbeidsvoorwaarden.

§2 De algemeen directeur wordt bijgestaan door de diensthoofden, ieder in de mate en binnen de perken van de hen verleende bevoegdheden.

§3 Het toezichthoudend personeel is verantwoordelijk voor:

1° de controle van de aanwezigen

2° de verdeling van de taken

3° de controle van het gepresteerde werk

4° het behoud van de discipline

5° de eerbiediging van de maatregelen genomen door de overheid en meegedeeld via dienstnota's

6° het behoud van een klimaat van billijkheid en goede verstandhouding tussen het personeel

7° het verzekeren dat de personeelsleden van hun dienst beschikken over de middelen om de taken die hen toevertrouwd worden tot een goed einde te brengen, hetgeen meer bepaald inhoudt dat zij waken over het recht van adequate vorming van het personeelsleden

8° het verwijderen van de werknemer omdat hij een ongewoon verdrag vertoont, of omdat hij geen voldoende controle over zijn daden of woorden heeft om de eigen veiligheid of de veiligheid van personen met wie hij in contact is te verzekeren of omdat hij niet in de mogelijkheid is de taken en prestaties uit te voeren die hij gewoonlijk vervult of die hem toevertrouwd zijn uit hoofde van zijn functie

§4 Het toezichthoudend personeel dient ten opzicht van de werknemers de regels van rechtvaardigheid en burgerzin in acht te nemen.

De werknemers dienen zowel ten opzichte van hun collega's als ten opzichte van hun oversten al de instructies na te leven en hun gevoelens en meningen te eerbiedigen. Ze zijn gehouden tot wederzijdse samenwerking en zich dusdanig te gedragen dat een goede teamgeest mogelijk is.

Zonder afbreuk te doen aan het tuchtstelsel, is elke werknemer gehoorzaamheid verschuldigd in de uitvoering van zijn opdracht en respect aan het toezichthoudend personeel.

§5 Iedere onregelmatigheid wordt onmiddellijk ter kennis gebracht aan de algemeen directeur.

§6 Het toezichthoudend personeel is gehouden om leiding te geven en toezicht uit te oefenen op een onpartijdige en correcte manier.

§7 Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is wordt, hij of zij vervangen. De plaatsvervanger krijgt dezelfde rechten en plichten toebedeeld.

Artikel 23 Inlichtingsplicht

§1 Op elke werknemer rust de verplichting, om in het kader van een correcte loon- en personeelsadministratie, de nodige inlichtingen te verschaffen betreffende zijn adres, verblijfsplaats en gezinstoestand, alsook nummer van bankrekening.

Iedere gewijzigde toestand dient onverwijld ter kennis gebracht te worden aan het bestuur.

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

§2 De werkgever kan bij de vacantverklaring aan sommige ambten met wacht-, onderhouds- en veiligheidsprestaties, de verplichting verbinden een geschikt gebouw te bewonen. Hij bepaalt voor elk geval de voorwaarden.

§3 De werkgever kan de personeelsleden verplichten een telefoonaansluiting te nemen waarvan de kosten ten laste zijn van de werkgever.

§4 Onverminderd de geldelijke bepalingen kan de werknemer tot buitengewone, nacht-, zaterdag- en zondagsprestaties en toevallige wacht-, onderhouds- en veiligheidsprestaties worden verplicht. De algemeen directeur of diens gemachtigde neemt dat besluit.

In dringende en onvoorziene omstandigheden kan het diensthoofd de in voorgaand lid bedoelde prestaties gelasten. Deze opdracht wordt zonder uitstel voor bekrachtiging aan de algemeen directeur of diens gemachtigde voorgelegd.

§5 Elk voornemen een openbaar mandaat te aanvaarden dient voor de aanvaarding ervan aan respectievelijk het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau te worden medegedeeld.

Indien een voorafgaande kandidaatstelling is vereist, dient deze mededeling gedaan voor de datum waarop de kandidatenlijsten worden afgesloten.

§6 In verband met dienstaangelegenheden richt de werknemer zich tot zijn overheid langs hiërarchische weg.

§7 Met de hoedanigheid van de werknemer wordt bovendien onverenigbaar geacht elke, zelfs onbezoldigde opdracht of dienst, in particuliere zaken met winstoogmerken.

Deze bepaling is niet van toepassing op voogdij en op curatele over onbekwamen, evenmin als op opdrachten die namens het bestuur in private ondernemingen worden uitgeoefend.

§8 Van de bepalingen in §7 kan, op schriftelijk verzoek van belanghebbende, door het college / vast bureau worden afgeweken.

§9 Uitvoering van het werk

Het personeelslid moet zijn werk uitvoeren met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, plaats en voorwaarden. Het personeelslid moet daarbij rekening houden met de verwachtingen in de deontologische code.

Te laat op het werk komen, een werkonderbreking of een vroegtijdig verlaten van de dienst, zijn onderworpen aan een voorafgaandelijke toelating van de algemeen directeur, behalve in geval van overmacht of een wettelijke reden.

De werknemer die zonder toestemming of zonder geldige redenen afwezig blijft van zijn werk, verliest het recht op zijn loon voor de uren die hij niet presteerde. Hij kan bovendien sancties oplopen die voorzien worden in het arbeidsreglement. Statutaire personeelsleden zijn onderhevig aan het tuchtbesluit.

Ongerechtvaardigde afwezigheden :

- contractuelen : langer dan 48 uur, behoudens ingevolge overmacht, kunnen worden beschouwd als dringende reden die de beëindiging van de overeenkomst zonder opzegging of opzeggingsvergoeding rechtvaardigen;
- statutairen : gelden de bepalingen van het administratief statuut.

Na een periode van ongerechtvaardigde afwezigheid kan het personeelslid slechts het werk hervatten nadat hij hiertoe formeel de toestemming van het college / vast bureau of diens gemachtigde heeft gekregen.

§10 De werknemer moet zich, gedurende en na de uitvoering van de overeenkomst, onthouden van het verspreiden of van het persoonlijk gebruiken van materialen van de werkgever. Tevens is hij ertoe gehouden de grootste discretie te bewaren in verband met inlichtingen die hij door zijn beroepsbezigheden zou verwerven over de bevolking.

§11 De werknemer heeft de plicht het materiaal en de ongebruikte grondstoffen die hem werden toevertrouwd, terug te geven evenals het materiaal dat hem werd gegeven om toe te laten zijn werk uit te voeren. Het personeelslid heeft ook de plicht om de algemeen directeur, via zijn diensthoofd, te melden dat het hem toevertrouwde materiaal of grondstoffen in slechte staat zijn of tekortkomingen vertonen. Het personeelslid heeft eveneens de plicht om de algemeen directeur, via zijn diensthoofd, in kennis te stellen van opzettelijke beschadiging of vervreemding van het materiaal of grondstoffen die toebehoren aan zijn werkgever. In geval van schade, van welke aard ook, berokkend door het personeelslid in geval van bedrog, een zware fout of van een lichte fout die een gebruikelijk karakter heeft, kan het college/vast bureau schadeloosstelling eisen en/of niet verantwoordelijk worden gesteld.

§12 Het is de werknemer toegelaten van zijn eigen voertuig gebruik te maken voor dienstverplaatsingen tussen de verschillende sites eigendom van het bestuur. Voor verplaatsingen naar andere locaties is steeds een goedkeuring van de algemeen directeur vereist.

Afdeling 7 – De plaats waar de persoon te bereiken is, die overeenkomstig het Algemeen Reglement voor de arbeidsbescherming is aangewezen om de eerste hulp te verlenen.

Artikel 24

Bij de volgende personen kunnen personeelsleden terecht voor eerste hulp bij ongevallen:

Naam	Telefoonnummer
Blommaert Patrick	0486/44.46.53
Platteeuw Tamar	Via de loods: 055/42.51.66
De Temmerman Davy	Via de loods: 055/42.51.66
Ternoot Pascal	0472/62.50.35
Verspeeten Tamara	055/43.17.54
De Vlieger Ben	055/42.31.98
De Wael Wim	055/42.31.98
De Pessemier Debby	055/75.57.77
Denooze Gary	055/43.17.63
Van Muylem Sarah	055/75.57.79
Lion Lieven	Via de loods: 055/42.51.66
Vanlierde Kimberly	055/43.17.64
Van Den Broecke Carmen	055/42.12.45
Deboeverie Francis	0496/02.50.00
De Vos Bart	055/60.29.09
De Staercke Bianca	055/43.15.08
Debaets Davy	Via de loods: 055/42.51.66
Collier Els	Via het zwembad: 055/42.46.48
Landerie Inge	Via het zwembad: 055/42.46.48
Bauwens Jelle	055/43.17.69
Fouquet Kevin	055/43.17.53
Bekaert Koen	055/43.15.01
De Cock Kristof	0471/99.85.05

Pollie Kristof	Via het recyclagepark: 055/42.69.46
Destercke Sofie	055/43.12.92
Coesens Sybille	055/43.17.59
Rita Schiettecatte	Via de school: 055/42.53.20
Hilde Van der Meeren	Via de school: 055/42.53.20
Goeminne Lesley	Via bibliotheek Brakel: 055/42.12.45
De Frère Ricky	055/75.57.75
De Lange Sven	055/30.97.26
Van Onacker Tessa	055/43.17.58
De Ruyck Ann	055/43.17.52
De Schrijver Ann	055/75.57.70
Haillez Céline	055/75.57.55
Pollez Dieter	Via het recyclagepark: 055/42.69.46
De Buyserie Dirk	0478/97.04.79
Pollet Evi	Via de school: 055/42.30.94
Aerts Geert	Via de loods: 055/42.51.66
Saelens Kris	Via de loods: 055/42.51.66
Van Helleputte Lien	055/43.17.65
Provez Luc	Via de school: 055/42.30.94
Cock Mario	Via de loods: 055/42.51.66
Van Lierde Nathalie	Via de school: 055/42.30.94
Schiettecatte Nico	Via de loods: 055/42.51.66
Vanden Haesevelde Peter	Via de loods: 055/42.51.66

Afdeling 8 – De plaats waar overeenkomstig het Algemeen Reglement voor de arbeidsbescherming vereiste verbandkist zich bevindt

Artikel 25 Op de werkplaats zal een verbandkist ter beschikking zijn op onderstaande plaatsen:

- 1° gemeentehuis: secretariaat
- 2° technisch dienst: refter
- 3° bibliotheek: gelijkvloers--bureau eerste verdieping
- 4° zwembad: EHBO- lokaal
- 5° sporthal: bureau sportfunctionaris
- 6° buitenschoolse opvang: verzorgingskamer
- 7° gemeenteschool: kleine leraarskamer, turnzaal en 2 verbanddozen op het secretariaat (Parike), keuken (Everbeek-boven)
- 8° recyclagepark: bureelcontainer
- 9° OCMW-huis: keuken
- 10° dienst toerisme: keuken
- 11° dienst secretariaat: reservedoos (om te gebruiken tijdens evenementen)

Alle dienstvoertuigen zijn voorzien van de minimale verbanddoos van de wagen.

Afdeling 9 – De duur van de jaarlijkse vakantie evenals de nadere regelen voor toekenning van deze vakantie of de verwijzing naar de wettelijke bepalingen terzake en de feestdagen.

Artikel 26

Voor de toepassing van de verloven en afwezigheden wordt verwezen naar de bepalingen van titel IX Verloven en afwezigheden van de RPR. De feestdagen worden geregeld in hoofdstuk III van die titel.

Artikel 27

De werknemer moet zijn vakantieverlof aanvragen aan zijn diensthoofd ten minste twee weken voor de aanvangsdatum als de vakantieperiode ten minste vijf opeenvolgende dagen duurt. Hij moet het tenminste 12 uur daags voordien aanvragen als de vakantie minder dan vijf opeenvolgende dagen duurt. Mits uitdrukkelijke toelating van het diensthoofd kan van deze voormelde termijnen afgeweken worden.

Bij een aanvraag van een vakantieperiode van ten minste vijf opeenvolgende dagen wordt het betrokken personeelslid binnen de twee weken na zijn aanvraag op de hoogte gesteld of zijn aanvraag al dan niet is goedgekeurd.

De werknemer kiest, na overleg met zijn diensthoofd en directe collega's en rekening houdende met de dienstnoodwendigheden, zijn vakantie. Het vakantieverlof moet per kalenderjaar tenminste één aaneengesloten periode van vijf werkdagen omvatten. De werknemer heeft het recht om gedurende een aaneengesloten periode van ten minste veertien kalenderdagen verlof te nemen.

Afdeling 10 – Veiligheid op het werk

Artikel 27bis Onthaalbrochure

Bij indiensttreding ontvangen alle personeelsleden een onthaalbrochure waar ook een stuk veiligheid en gezondheid in verwerkt is.

Artikel 27ter Ter beschikking gestelde middelen

De werknemer is verplicht de door de werkgever ter beschikking gestelde middelen te gebruiken/dragen.

Artikel 28 Ziekte of ongeval

§1 De werkgever is verplicht een polis af te sluiten met een verzekeringsmaatschappij waarbij alle werknemers verzekerd zijn bij arbeidsongevallen. De verzekeringsmaatschappij zal eventueel de nodige onderzoeken instellen om de werkgever toe te laten een beslissing te nemen of het al dan niet om een arbeidsongeval gaat.

Worden beschouwd als werkongeval : een ongeval overkomen bij verplaatsing van en naar het werk, dienstverplaatsing of een ongeval overkomen tijdens de arbeid.

De werknemer die het slachtoffer is van een arbeidsongeval moet onmiddellijk zijn werkgever op de hoogte brengen en hem alle inlichtingen verschaffen om de ongevallenverklaring in te vullen. Hij is vrij een dokter, een apotheker of een verzorgingsinstelling te kiezen.

De werknemer die slachtoffer is van een ongeval op weg naar en van het werk moet onmiddellijk zijn werkgever op de hoogte brengen en hem alle inlichtingen verschaffen die nodig zijn om de ongevallenverklaring te kunnen invullen

§2

1° Elke afwezigheid wegens ziekte of een ongeval of een verlenging van ziekte of ongeval wordt bij aanvang van de dienst met alle mogelijke middelen medegedeeld aan de personeelsdienst en het diensthoofd. Indien de zieke werknemer op een andere plaats dan zijn gewone woonplaats verblijft, dient hij dit mee te delen. Hij moet steeds bereikbaar zijn op het door hem opgegeven adres voor een eventuele medisch controle.

2° Medische controle : elk personeelslid is verplicht zich te onderwerpen aan het toezicht van een controlegeneesheer, zo niet stelt het zich bloot aan sancties. Indien men de woonst mag verlaten, kan men opgeroepen worden naar het kabinet van deze geneesheer en zijn de reiskosten ten laste van het bestuur. Indien men de woonst niet mag verlaten, moet het zieke personeelslid alleszins thuisblijven om zich te onderwerpen aan de administratieve en medische controle. Wanneer het personeelslid meent het werk ondanks het bevel van de controlegeneesheer niet te kunnen hervatten, zal deze laatste telefonisch contact opnemen met de behandelende geneesheer teneinde tot een minnelijke schikking te komen. Indien dergelijke schikking niet mogelijk blijkt, zal hij/zij in overleg met de behandelde geneesheer, een geneesheer-arbiter aanduiden. Het advies van laatstgenoemde is bindend voor alle partijen. De lasten van de geneesheer-arbiter zijn ten laste van de verliezende partij.

3° Voor medische onderzoeken tijdens de diensturen die niet opgelegd worden door de werkgever of niet moeten gebeuren naar aanleiding van een arbeidsongeval, dient verlof genomen te worden of dienen de uren ingehaald te worden. De onmogelijkheid om deze consultaties na de diensturen te laten plaatsvinden, dient gestaafd te worden met een medisch attest.

§3 Statutaire werknemer

De werknemer is bij afwezigheid wegens ziekte onderworpen aan het toezicht van een erkende medische dienst.

Medex

Galileelaan 5 bus 2

1210 Brussel

Tel. 02 524.97.97

Online contactformulier: <https://www.health.belgium.be/nl/service-center-gezondheid>

Wanneer hij van oordeel is dat zijn werkonbekwaamheid meer dan één dag zal duren, moet hij zich op eigen kosten laten onderzoeken door een arts van zijn keuze. Deze arts moet het elektronisch medisch getuigschrift EMediAtt invullen. De arts kan het attest rechtstreeks invoeren via een beveiligde applicatie of het dient door het personeelslid per post opgestuurd te worden naar Medex, Cel Medische Attesten, Administratief centrum Kruidtuin – Finance Tower, Kruidtuinlaan 50 bus 200, 1000 Brussel.

Door het indienen van een getuigschrift EMediAtt blijft het afwezige personeelslid in regel met de bestaande reglementeringen aangaande ziekteverloven.

Op het getuigschrift moet de behandelende arts duidelijk volgende gegevens vermelden : zijn diagnose, het aantal dagen ziekteverlof dat hij voorschrijft en of zijn patiënt zich al dan niet kan verplaatsen voor controle naar het medisch centrum van de regio waar hij woont. Dit attest moet de handtekening, de stempel en het R.I.Z.I.V.-nummer van de behandelende arts bevatten alsook de datum. Dezelfde regels zijn van toepassing in geval van verlenging van de ziekte.

Als een personeelslid ziek is en van mening is dat de ziekte vermoedelijk niet langer zal duren dan één dag dient er geen EMediAtt attest opgemaakt te worden. Deze verplichting ontstaat wel met onmiddellijke ingang, van zodra de werknemer van de hiervoor vermelde mogelijkheid op jaarbasis drie keer gebruik heeft gemaakt.

De werknemer die zijn kapitaal aan ziekteverlof heeft uitgeput kan in beschikbaarheid gesteld worden overeenkomstig de bepalingen vermeld in de rechtspositieregeling.

§4 Contractuele werknemers

Binnen 48 uur dient de werkgever over een medisch certificaat te beschikken. In afwijking hiervan, is het personeelslid er driemaal per kalenderjaar niet toe gehouden een geneeskundig getuigschrift voor te leggen voor de eerste dag van een arbeidsongeschiktheid. De werknemer kan dit ofwel afgeven ofwel opsturen waarbij rekening gehouden wordt met de poststempel. Het vermelde doktersattest moet het begin en de vermoedelijk duur van de afwezigheid aanduiden, evenals de vermelding of de werknemer zich kan verplaatsen; dezelfde regels zijn van toepassing in geval van verlenging van de ziekte.

Artikel 29 – Arbeidsongeval

Aansluitend op artikel 28 van dit reglement dient het slachtoffer, of gemachtigde, eveneens een volledige toelichting te geven over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan en bezorgt het de identiteit van de eventuele getuigen en de mogelijk derde aansprakelijke aan de personeelsdienst.

Contractuele personeelsleden dienen eveneens hun mutualiteit op de hoogte te brengen. Indien een tussenkomst is vereist van een geneesheer dient deze ervan verwittigd te worden dat het om een arbeidsongeval gaat. Het slachtoffer is vrij een dokter, een apotheker of een verzorgingsinstelling te kiezen.

Worden beschouwd als werkongeval : een ongeval overkomen bij verplaatsing van en naar het werk, dienstverplaatsing of een ongeval overkomen tijdens de arbeid.

Artikel 30 – Beroep tegen het niet erkennen van een arbeidsongeval

Ingeval de werkgever een arbeidsongeval weigert te erkennen zal de werkgever dit zo vlug mogelijk en tegelijkertijd schriftelijk informeren aan :

1° het slachtoffer of zijn rechthebbende met vermelding van de weigering, de mogelijkheid voor het slachtoffer om een aanvraag te doen tot onderzoek van zijn dossier door het Fonds voor arbeidsongevallen, de beroepsmogelijkheden en de te respecteren vormvoorschriften en termijnen

2° het Federaal Agentschap voor beroepsrisico's (Fedris), Sterrenkundelaan 1, 1210 Sint-Joost-ten-Node, waarbij kopie van de aangifte van arbeidsongeval en van de brief tot weigering van erkenning wordt bijgevoegd;

Afdeling 11 Administratieve inlichtingen

Artikel 31 Intern

1° de vertrouwenspersoon: Annick Depraetere – 055/42 84 53

2° de preventieadviseur:

Rut.vanderstraeten@brakel.be – 055/75 57 73 of 0479/30 00 31

Bart.devos@brakel.be – 055/60 29 09

Tamara.Verspeeten@brakel.be – 055/43 17 54

Sofie.destercke@brakel.be – 055/43 12 92

Dirk.debuyserie@brakel.be – 0478/97 04 79

Het ondernemingsnummer van de gemeente is 0207690262

Het ondernemingsnummer van het OCMW is 0212330822.

De namen van de leden van het Bijzonder Onderhandelingscomité – Hoog overlegcomité zijn:

- de heer Devleeschouwer Stefaan, Burgemeester, voorzitter van het comité;
- de heer Jurgen De Mets , algemeen directeur, lid van het comité
- mevrouw Bianca De Staercke, adjunct- algemeen directeur, lid van het comité;
- mevrouw Pieters Benigne, ACV-OD
- de heer Vynckier Kriestof, ACOD Irb;
- de heer Bjorn Vertenten, VSOA-Irb;
- de heer Blommaert Patrick, lokale afgevaardigde ACV-OD;
- de heer Detemmerman Davy, lokale afgevaardigde ACV-OD;
- de heer Bakkaus Joris, lokale afgevaardigde VSOA Irb;
- de heer Ternoot Pascal, lokale afgevaardigde VSOA Irb;
- mevrouw Roosen Vanessa, lokale afgevaardigde ACOD;
- de heer Vanderstraeten Rut, personeelslid, interne preventieadviseur;
- externe preventiedienst Idewe;
- mevrouw Tamara Verspeeten, personeelslid, secretaris van het comité

Syndicale organisaties

ACOD-Irb

Bagattenstraat 158, 9000 Gent

Tel. 09/269.93.50

e-mail: dirk.vanhimste@acod.be

VSOA/LRB

Regio Vlaanderen

Residentie "Aloha"

Vina Bovypark 3

9000 Gent

Tel. 09/225 48 84

e-mail: oost-vl@zone-vsoalrb.be

ACV Openbare diensten

Hopmarkt 45/1ste verd.

9300 Aalst

Tel. 053/734 580

e-mail: benigne.pieters@acv-csc.be

Artikel 32 Extern

1° de externe dienst voor preventie en bemiddeling Idewe –
Preventieadviseur psychosociaal welzijn
Kelly.declerg@idewe.be – 09/264 12 30
www.idewe.be

2° de inspectie Toezicht op het Welzijn op het Werk van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal overleg:

Directie Oost-Vlaanderen, Ketelvest 26/202, 9000 Gent, tel.: 02/233 42 20, e-mail: tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be

Toezicht op de sociale wetten- van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal overleg:

Directie Gent, Savaanstraat 11/002 9000 Gent, tel. : 02/233.44.40, e-mail : tsw.gent-oost@werk.belgie.be

3° Arbeidsrechtbank:
Arbeidsrechtbank Oudenaarde
Bekestraat 14
9700 Oudenaarde
Tel.: 055/33 16 30

Artikel 33 – Verzekering

De werknemers van de gemeente en het OCMW van Brakel zijn verzekerd tegen arbeidsongevallen bij:
ETHIAS
Prins-Bisschopssingel 73
3500 Hasselt
www.ethias.be

Artikel 34 – Weddecentrale

Cipal Schaubroeck
Steenweg Deinze 154
9810 Nazareth
www.cipalschaubroeck.be

Afdeling 12 – Preventie psychosociale risico's op het werk

Artikel 35

Elk personeelslid en de daarmee gelijkgestelde personen (leerlingen, stagiairs) hebben het recht met waardigheid en respect behandeld te worden en in een positieve omgeving te werken;

Het bestuur tolereert geen psychosociale risico's op het werk en neemt de nodige preventiemaatregelen om ervoor te zorgen dat de personeelsleden goed kunnen functioneren.

Artikel 36

Onder psychosociale risico's op het werk wordt verstaan: de kans dat één of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en dit objectief een gevaar inhoudt.

Onder geweld op het werk wordt verstaan: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een ander persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk. Geweld uit zich door handelingen die op een bepaald ogenblik gesteld worden, zoals dreigen met fysiek geweld, fysieke agressie zoals directe slagen, verbale bedreigingen of verbale agressie (zoals beledigingen, denigrerende woorden, onterechte ernstige beschuldigingen ...).

Onder pesterijen op het werk wordt verstaan: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of organisatie, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, tijdens de uitvoering van het werk, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waar deze afdeling van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.

Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

Onder ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt verstaan: elke vorm van ongewenst verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Artikel 37

De coördinatoren van de preventieadviseur gespecialiseerd in psychosociale aspecten van het werk (hierna genoemd als de preventieadviseur), de dienst waar deze zijn opdrachten uitvoert en de eventueel aangestelde vertrouwenspersoon zijn opgenomen in afdeling 11 van dit arbeidsreglement.

Artikel 38

Elk personeelslid en de daarmee gelijkgestelde personen dragen op een positieve manier bij tot het realiseren van het preventiebeleid.

Artikel 39

Aan de hand van een risicoanalyse en rekening houdend met de aard van de activiteiten en de grootte van het bestuur, identificeert het bestuur de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk. Zij houdt inzonderheid rekening met de situaties die aanleiding kunnen geven tot:

- 1° stress of burn-out veroorzaakt door het werk; of
- 2° tot schade aan de gezondheid die voortvloeit uit conflicten verbonden aan het werk of uit geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

De werkgever evalueert de psychosociale risico's op het werk rekening houdend met de gevaren die verbonden zijn aan de elementen van:

- de arbeidsorganisatie;
- de arbeidsinhoud;
- de arbeidsvoorwaarden;
- de arbeidsomstandigheden;
- de interpersoonlijke relaties op het werk.

Artikel 40

Op basis van deze risicoanalyse treft de werkgever de passende preventiemaatregelen om de psychosociale risico's op het werk te bestrijden.

De werkgever zal deze preventiemaatregelen enkel treffen wanneer hij een impact heeft op het gevaar.

Deze maatregelen kunnen drie vormen aannemen, afhankelijk van het doel ervan: maatregelen om de gevaren uit te schakelen, maatregelen om de schade te voorkomen of maatregelen om de schade te beperken.

De werkgever voert de risicoanalyse uit met de medewerking van de werknemers. Het is niet vereist dat alle werknemers worden gehoord.

De werkgever betreft de preventieadviseur psychosociale aspecten bij de uitvoering van de risicoanalyse, in de volgende gevallen:

- Wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten behoort tot de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, wordt hij steeds betrokken bij de psychosociale risicoanalyse en geeft hij een advies over de preventiemaatregelen alvorens de werkgever deze treft.
- Wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten behoort tot een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, wordt hij enkel betrokken bij de psychosociale risicoanalyse en geeft hij enkel een advies over de preventiemaatregelen wanneer de complexiteit van de analyse het vereist.

Artikel 41

Het personeelslid dat meent het voorwerp te zijn van ongewenst grensoverschrijdend gedrag zou in eerste instantie de persoon die dit grensoverschrijdend gedrag stelt kunnen aanspreken en vragen dit gedrag te stoppen.

In tweede instantie kan de werkgever of leidinggevende worden aangesproken met de vraag om tussenbeide te komen.

Artikel 42

§1 Wanneer de tussenkomst waarvan sprake in artikel 41 niet tot het gewenste resultaat leidt of wanneer het personeelslid geen beroep wenst te doen op de gewone sociale verhoudingen, dan kan er beroep worden gedaan op de eventueel aangestelde vertrouwenspersoon of de preventieadviseur.

Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact hoort de eventueel aangestelde vertrouwenspersoon of de preventieadviseur het personeelslid en informeert hij deze over de mogelijkheden tot interventie.

De interne procedure maakt het mogelijk dat het personeelslid bij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur een verzoek indient tot:

- 1° hetzij een informele psychosociale interventie
- 2° hetzij een formele psychosociale interventie

§2 De personeelsleden moeten de mogelijkheid hebben om de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur te kunnen raadplegen tijdens de werkuren.

In ieder geval wordt de tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur beschouwd als arbeidstijd.

Wanneer er zich tijdens de verplaatsing een arbeidsongeval voordoet, is de arbeidsongevallenverzekering van de werkgever van toepassing.

Ook de verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever, ongeacht het moment waarop de raadpleging plaatsvond (bijvoorbeeld tijdens de werkuren, tijdens het ziekteverlof, ...). Hiertoe zal de werknemer zijn werkgever op de hoogte moeten brengen van het feit dat hij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft geraadpleegd.

Artikel 43 – De informele psychosociale interventie

§1 Deze interventie bestaat erin op informele wijze te zoeken naar een oplossing door middel van het voeren van gesprekken, een interventie bij een andere persoon van de onderneming of een verzoeningspoging.

Luister- en informatiefase

Het betrokken personeelslid kan terecht voor een gesprek bij de eventueel aangestelde vertrouwenspersoon of preventieadviseur.

Deze hoort het personeelslid dat zich tot hem-haar wendt en het personeelslid vindt er informatie, advies of een luisterend oor. Hij kan dit persoonlijk doen, maar ook per telefoon, mail of brief.

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten moet dan, binnen een termijn van 10 kalenderdagen, de werknemer horen en hem informeren over de mogelijkheden tot interventie.

Het horen van de werknemer en het verstrekken van deze informatie kunnen telefonisch gebeuren of tijdens een persoonlijk onderhoud en kunnen reeds plaatsvinden tijdens het allereerste contact.

De bedoeling ervan is het probleem goed te kunnen omschrijven en de werknemer te informeren over de mogelijkheid om op informele of formele wijze een oplossing te bekomen. Wanneer dit plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud, kan de werknemer de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten vragen een document op te stellen dat het persoonlijk onderhoud bevestigt.

Nadat hij de nodige informatie heeft ontvangen, zal de werknemer kiezen welk type interventie hij wenst te gebruiken.

§2 De informele psychosociale interventie

Wanneer de werknemer kiest om gebruik te maken van de informele weg, dient hij bij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten een verzoek tot informele psychosociale interventie in.

Deze interventie bestaat erin op informele wijze te zoeken naar een oplossing door middel van het voeren van gesprekken, een interventie bij een andere persoon van de onderneming of een verzoeningspoging.

Het type interventie gekozen door de werknemer wordt opgenomen in een document "Verzoek tot informele psychosociale interventie" dat wordt ondertekend en gedateerd door de tussenkomende persoon en de verzoeker.

Tijdens de informele fase:

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

Deze procedure bestaat erin dat op informele wijze wordt gezocht naar oplossingen door middel van:

- gesprekken,
- een interventie bij een andere persoon van de onderneming (bij voorkeur bij een lid van de hiërarchische lijn),
- of een verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij hiermee akkoord gaan.

De vertrouwenspersoon of preventieadviseur handelt enkel met het akkoord van de werknemer.

Het verzoeningsproces vereist het akkoord van de partijen.

Deze fase is beëindigd wanneer er een positieve uitkomst is.

Ze is ook beëindigd wanneer er geen resultaat wordt bereikt of wanneer de verzoeker aan de informele fase een einde wenst te stellen vooraleer ze volledig afgehandeld is. In die gevallen kan hij kiezen voor de formele weg door een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.

Artikel 44 – De formele psychosociale interventie

§1 De werknemer kan beslissen om, nadat hij de nodige informatie over de procedures heeft ontvangen, onmiddellijk een beroep te doen op de formele weg, zonder gebruik te maken van de informele procedure. Zij of hij kan ook een beroep doen op de formele procedure nadat de informele procedure is mislukt.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt ingediend bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Het houdt in dat de werkgever wordt gevraagd maatregelen te nemen die een oplossing bieden voor de psychosociale problematiek die de verzoeker op het werk ondervindt.

Afhankelijk van het feit of de situatie beschreven door de werknemer hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter of met een individueel karakter, wordt het verzoek gekwalificeerd als een verzoek met een "hoofdzakelijk collectief karakter" of een verzoek met een "hoofdzakelijk individueel karakter" door de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Het verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter wordt meteen door de werkgever behandeld (die kan beslissen een beroep te doen op zijn preventieadviseur psychosociale aspecten), terwijl het verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter meteen door de preventieadviseur psychosociale aspecten wordt behandeld.

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie, volgens het personeelslid, betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, draagt dit verzoek de naam van "verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk".

§2 **Verplicht persoonlijk onderhoud**

Vooraleer het verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen, moet de werknemer een verplicht persoonlijk onderhoud hebben met de preventieadviseur psychosociale aspecten. Dit onderhoud zorgt ervoor dat de werknemer inlichtingen krijgt over:

- de elementen die zijn verzoek moet bevatten om geldig te zijn;
- het verloop van de procedure;
- de gevolgen en de risico's verbonden aan de indiening van een verzoek;
- de eventuele bescherming tegen represailles;
- ...

Het persoonlijk onderhoud moet plaatsvinden binnen 10 kalenderdagen nadat de werknemer tegenover de preventieadviseur psychosociale aspecten de wil heeft geuit om een formeel verzoek in te dienen.

Zowel de werknemer als de preventieadviseur psychosociale aspecten waken erover dat deze termijn wordt gerespecteerd.

De preventieadviseur psychosociale aspecten bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden. De werknemer ontvangt een kopie van dit document.

§3 Modaliteiten voor de indiening van het verzoek

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passend maatregelen te treffen.

De verzoeker bezorgt het document 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 (bijvoorbeeld het secretariaat). Deze kopie wordt vervolgens bezorgd aan de verzoeker en geldt als ontvangstbewijs.

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

De formele psychosociale interventie voor geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan enkel persoonlijk worden afgegeven of door middel van een aangetekende brief verzonden worden.

§ 4 Eerste analyse: aanvaarding of weigering van het verzoek

Alvorens de situatie van de werknemer te onderzoeken, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten beslissen of hij het verzoek zal aanvaarden of weigeren.

Hij zal de indiening van het verzoek weigeren wanneer de situatie beschreven in het verzoek kennelijk geen betrekking heeft op psychosociale risico's op het werk. Dit betekent dat het op het eerste zicht onmiskenbaar en onmiddellijk duidelijk is dat de situatie niet valt onder de definitie van het begrip psychosociale risico's op het werk.

De preventieadviseur psychosociale aspecten moet dus geen grondig onderzoek op het terrein voeren om tot een beslissing te komen. Hij zal zich enkel baseren op beschrijving van de situatie in het verzoek.

Het doel van deze mogelijkheid om de indiening van een verzoek te weigeren, bestaat erin te voorkomen dat misbruik wordt gemaakt van de procedure.

De beslissing tot weigering van de indiening van een verzoek moet met enige voorzichtigheid genomen worden, aangezien deze beslissing de aansprakelijkheid van de preventieadviseur psychosociale aspecten in het gedrang kan brengen.

Het weigeren van de indiening van een verzoek hoeft bovendien niet steeds te betekenen dat er een einde komt aan de opvang van de betrokken werknemer. De preventieadviseur psychosociale aspecten kan bijvoorbeeld de werknemer doorverwijzen naar andere tussenkomende partijen in de onderneming (zoals de sociaal assistenten) of met het akkoord van de werknemer de informatie meedelen aan zijn hiërarchische overste.

De beslissing tot weigering of aanvaarding van het verzoek wordt uiterlijk 10 kalenderdagen na het in ontvangst nemen van het verzoek meegedeeld aan de werknemer.

Als er binnen deze termijn geen beslissing wordt meegedeeld, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard.

§5 Tweede analyse: hoofdzakelijk collectief of hoofdzakelijk individueel karakter

Wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek heeft aanvaard, zal hij een tweede analyse uitvoeren: hij zal nagaan of de situatie beschreven in het verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter of op risico's met een individueel karakter.

De preventieadviseur psychosociale aspecten is de enige persoon die beslist of een verzoek een hoofdzakelijk collectief of een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. De verzoeker kan dus niet zelf beslissen om bijvoorbeeld een verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter in te dienen. De beslissing van de preventieadviseur vereist bovendien niet het akkoord van de verzoeker.

De preventieadviseur psychosociale aspecten moet geen grondig onderzoek op het terrein uitvoeren om tot een beslissing te komen. Hij zal zich enkel baseren op de informatie die hij verkrijgt vanwege de verzoeker tijdens het verplicht persoonlijk onderhoud en die is opgenomen in het verzoek zelf.

Hij moet zijn beslissing zo snel mogelijk nemen en de werknemer hiervan op de hoogte brengen. De wetgeving voorziet hiervoor precieze termijn.

Hoofdzakelijk collectief karakter

Het verzoek heeft een hoofdzakelijk collectief karakter wanneer uit de beschrijving van de situatie blijkt dat ook andere werknemers binnen de onderneming schade kunnen ondervinden door de problematiek en het in meerdere mate een organisatorisch probleem dan een individueel probleem betreft.

Het gaat om de gevallen waarbij een gebrek aan actie op het collectieve niveau kan leiden tot een verhoging van het aantal individuele verzoeken tot psychosociale interventie of tot een verslechtering van het arbeidsklimaat binnen de onderneming of binnen de dienst.

Het is hierbij niet vereist dat meerdere werknemers ook daadwerkelijk schade lijden door dit probleem. De kans hierop volstaat.

Het is bovendien niet vereist dat het verzoek tot formele psychosociale interventie door meerdere werknemers tegelijk wordt ingediend opdat er sprake zou zijn van een hoofdzakelijk collectief karakter. Het volstaat dat het verzoek door één enkele werknemer wordt ingediend.

Hoofdzakelijk individueel karakter

Het verzoek tot formele psychosociale interventie heeft een hoofdzakelijk individueel karakter wanneer uit de beschrijving van de situatie blijkt dat voornamelijk de verzoeker lijdt onder de problematiek en deze problematiek geen of slechts zeer weinig andere werknemers kan treffen. Het collectieve aspect van het gevaar is dus bijkomstig of onbestaande.

Wanneer uit de beschrijving van de situatie bijvoorbeeld blijkt dat enkel de werknemer die het verzoek indient een groot aantal dossiers per dag moet afwerken en dat dit aantal niet wordt geëist van de andere werknemers, dan is er sprake van een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter. Ook een conflict tussen 2 werknemers onderling zal als hoofdzakelijk individueel beschouwd worden.

Een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt steeds behandeld als een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter. De preventieadviseur psychosociale aspecten zal met andere woorden niet onderzoeken of het verzoek een hoofdzakelijk collectief of individueel karakter heeft.

§ 6 Onderzoek – advies – maatregelen verzoek met hoofdzakelijk individueel karakter

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

Behandeling door de preventieadviseur psychosociale aspecten

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt de specifieke arbeidssituatie van de verzoeker op volledig onpartijdige wijze.

Voor dit onderzoek kan hij de personen horen die hij nuttig acht. De informatie die deze personen verstrekken, kan opgenomen worden in een gedateerde en ondertekende verklaring waarvan zij een kopie ontvangen.

Deze geschreven verklaringen zijn niet verplicht. De gehoorde persoon kan dus anoniem blijven. Ze maken het evenwel mogelijk voor de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk en de arbeidsauditeur om de kwaliteit van het werk van de preventieadviseur psychosociale aspecten te controleren. De gehoorde persoon moet in zijn verklaring uitdrukkelijk akkoord gaan met de toegang van de arbeidsauditeur tot deze verklaring. De inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk heeft rechtstreeks toegang tot de verklaringen.

De verklaringen geven in geen enkel geval de toelating aan de preventieadviseur om de identiteit van de gehoorde persoon te vermelden in zijn advies.

Voor het opstellen van zijn advies houdt de preventieadviseur psychosociale risico's rekening met alle elementen die hij verkregen heeft via de gehoorde personen, ongeacht of ze in een geschreven en ondertekende verklaring zijn opgenomen. Het behoort immers tot zijn professionele verantwoordelijkheid om een uitvoerige analyse te doen die rekening houdt met alle verzamelde informatie, zodat de werkgever in staat zou zijn passende maatregelen te treffen die een einde maken aan de schade. De kwaliteit van de analyse kan men dus niet laten afhangen van de ondertekening van de verklaringen door de gehoorde personen.

Advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten

Inhoud

Na het onderzoek van de specifieke arbeidssituatie stelt de preventieadviseur psychosociale aspecten een advies op. Dit advies bevat de volgende elementen:

- de beschrijving van het verzoek en de context ervan;
- de identificatie van de gevaren voor de verzoeker en voor het geheel van de werknemers;

het gevaar is de intrinsieke eigenschap van een situatie die tot nadelige gevolgen kan leiden of een bedreiging kan vormen voor de veiligheid of de gezondheid van de werknemer(s). Het

gevaar moet onderscheiden worden van het risico, dat betrekking heeft op de kans dat de nadelige gevolgen of de bedreiging zich kunnen voordoen. Wanneer er zich bijvoorbeeld een situatie voordoet waarbij er sprake is van een verhoogde werklast, dan kan deze verhoogde werklast als het gevaar beschouwd worden. Het risico heeft betrekking op de kans dat de verhoogde werklast leidt tot nadelige gevolgen voor de werknemers, bijvoorbeeld stressklachten.

- de elementen die een positieve of negatieve invloed hebben op de risicosituatie, in het bijzonder op het niveau van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk;

in geval van een verhoogde werklast kan een positief element bijvoorbeeld bestaan in de ondersteuning door de hiërarchische lijn. De negatieve elementen kunnen bijvoorbeeld bestaan in het ontbreken van een planning of het ontbreken van een opleiding voor de werknemers.

De positieve en negatieve elementen kunnen zich anderzijds ook op het individuele niveau situeren. Het gaat dan om de individuele karakteristieken van de omstandigheden waarin de werknemer-verzoeker werkt (bijvoorbeeld wanneer hij de enige werknemer is die geen opleiding heeft gekregen), maar ook de individuele karakteristieken die eigen zijn aan de werknemer zelf (bijvoorbeeld het feit dat hij, in tegenstelling tot een gemiddelde werknemer, veel stressgevoeliger is);

- indien deze hebben plaatsgevonden, de voorafgaande stappen die werden ondernomen om het gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;
- de voorstellen voor collectieve en individuele preventiemaatregelen met betrekking tot de specifieke arbeidssituatie, alsook de verantwoording van deze voorstellen;
- de voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen om herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen, alsook de verantwoording van deze voorstellen.

Deze handleiding geeft een praktische toelichting voor het schrijven van een adviesverslag in het kader van een formele psychosociale interventie met een individueel karakter.

Doel

Het advies heeft tot doel de werkgever te informeren over de situatie en de meest adequate maatregelen die moeten getroffen worden. Het heeft de waarde van een deskundigenadvies. De werkgever is dus niet verplicht het te volgen en de door de preventieadviseur psychosociale aspecten voorgestelde maatregelen te treffen.

De wet verplicht de werkgever, die verantwoordelijk is voor het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, evenwel om maatregelen te treffen die een einde maken aan de schade van werknemer.

Termijn

De preventieadviseur psychosociale aspecten verstrekt zijn advies aan de werkgever binnen een termijn van 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek.

Indien het voor de preventieadviseur psychosociale aspecten onmogelijk is deze termijn te respecteren, moet hij de redenen hiervoor (bijvoorbeeld groot aantal personen dat moet gehoord worden, ziekteverlof, ...) schriftelijk meedelen aan de werkgever, de verzoeker en de eventuele andere rechtstreeks betrokken persoon (bij een probleem op het niveau van de interpersoonlijke relaties).

Hij kan de termijn van 3 maanden eenmaal verlengen met een bijkomende termijn van maximum 3 maanden.

Behandeling van het verzoek wanneer de verzoeker niet meer tot de onderneming behoort

Het is mogelijk dat er tijdens het verloop van het onderzoek een einde komt aan de arbeidsverhouding tussen de werkgever en de verzoeker. Dat betekent echter niet dat er een einde komt aan het onderzoek van het verzoek.

De preventieadviseur psychosociale aspecten zal de collectieve en individuele factoren onderzoeken die een invloed hebben gehad op het ontstaan van het psychosociaal probleem en een advies verstrekken aan de werkgever. Op basis daarvan dient de werkgever maatregelen te treffen om het gevaar in de specifieke situatie uit te schakelen (in het bijzonder ten aanzien van eventuele andere betrokken personen) en om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen. Op die manier zal hij de preventie van psychosociale risico's binnen zijn onderneming verbeteren.

Informatie over de inhoud van het advies Door de preventieadviseur psychosociale aspecten

- Aan de vertrouwenspersoon

Met het akkoord van de verzoeker deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn advies mee aan de vertrouwenspersoon wanneer deze in dezelfde situatie op informele wijze is tussengekomen.

Zo wordt de vertrouwenspersoon ook op de hoogte gebracht van de gevolgen die worden gegeven aan de situatie waarbij hij betrokken was en kan hij hiermee rekening houden bij toekomstige interventies.

- Aan de partijen

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon (bij een probleem op het niveau van de interpersoonlijke relaties) op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd.

Bovendien informeert hij hen over de voorstellen voor collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie kunnen toegepast worden.

De mededeling van deze voorstellen is niet beperkt tot de maatregelen die betrekking hebben op de bestemming. Elke partij moet namelijk het geheel van de voorstellen voor maatregelen ontvangen, ongeacht of die op hem persoonlijk betrekking hebben of niet.

Deze informatie maakt het voor de partijen mogelijk om, enerzijds, te begrijpen op welke manier de situatie en het gedrag van de andere partij werd onderzocht en, anderzijds, over de middelen te beschikken om de reactie van de werkgever op deze voorstellen te beoordelen. Op basis hiervan kunnen de partijen gemakkelijker beoordelen of het opportuun is een klacht in te dienen bij de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk.

De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt hen eveneens de verantwoording van zijn voorstellen voor preventiemaatregelen mee. Ze ontvangen evenwel niet alle verantwoordingen van de voorstellen. De preventieadviseur zal ze namelijk aanpassen aan de bestemming ervan: hij zal enkel die verantwoordingen meedelen die ervoor zorgen dat de bestemming de situatie gemakkelijker kan begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker kan aanvaarden. Het is immers niet de bedoeling om de tegenstellingen nog te vergroten.

Het is belangrijk dat deze personen toegang kunnen hebben tot deze informatie die betrekking heeft op hun situatie en die werd geformuleerd door een expert. Dit maakt het mogelijk dat ze een meer objectieve kijk krijgen op hun situatie. De preventiemaatregelen reiken immers praktische oplossingen aan en de verantwoording ervan geeft uitleg over de keuze van de maatregelen.

Deze informatie moet zo snel mogelijk door de preventieadviseur psychosociale aspecten meegedeeld worden nadat hij zijn advies heeft overhandigd aan de werkgever, dit wil zeggen zo snel mogelijk na de termijn van maximum 3 maanden (eenmaal te verlengen met maximum 3 maanden) vanaf de aanvaarding van het verzoek. De wetgeving voorziet dus geen precieze termijn.

- Aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst
Wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten 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 hem ook de verantwoording van deze voorstellen mee, voor zover dit de preventieadviseur van de interne dienst toelaat zijn coördinatieopdracht uit te oefenen.

Door de werkgever

De werkgever is niet gehouden door het beroepsgeheim zoals de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Het advies van de preventieadviseur bevat echter wel persoonsgegevens waarvan de verwerking beperkt wordt door de regelgeving tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens. Deze gegevens moeten verwerkt worden op een manier die verenigbaar is met de doeleinden van de verwerking. Enkel de gegevens die toereikend, terzake dienend en niet overmatig zijn, uitgaande van de doeleinden van de verwerking, mogen meegedeeld worden.

De welzijnswet past dit principe toe door te stellen dat de werkgever aan de leden van de hiërarchische lijn enkel de elementen van het advies van de preventieadviseur mag meedelen die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke situatie moeten getroffen worden.

Voorstellen voor bewarende maatregelen

De bewarende maatregelen hebben tot doel de situatie voorlopig te stabiliseren alvorens de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn advies meedeelt aan de werkgever.

De verplichting om bewarende maatregelen voor te stellen bestaat niet wanneer het gaat om een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter dat geen betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten dit noodzakelijk acht, beschikt hij steeds over de mogelijkheid om, in afwachting van de grondige analyse van de situatie, bewarende maatregelen voor te stellen die ervoor zorgen dat deze situatie voor de verzoeker tijdelijk draaglijker wordt.

Dit is evenwel geen expliciete wettelijke verplichting maar kan wel voortvloeien uit de toepassing van het zorgvuldigheidsbeginsel.

Beslissing van de werkgever

Wanneer de werkgever overweegt om individuele maatregelen te treffen ten aanzien van een werknemer, moet hij hem deze maatregelen voorafgaandelijk en schriftelijk meedelen binnen een termijn van 1 maand nadat hij het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen.

Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, bezorgt de werkgever hem een kopie van het volledige advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Het feit dat men de werknemer verplicht een opleiding te volgen, kan bijvoorbeeld niet beschouwd worden als een wijziging van de arbeidsvoorwaarden. Een aanpassing in het kader van zijn functie is daarentegen wel een wijziging van de arbeidsvoorwaarden.

De werkgever zal de werknemer horen (die zich kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze) alvorens deze maatregelen te treffen.

Binnen een termijn van 2 maanden nadat hij het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen, deelt de werkgever zijn gemotiveerde beslissing betreffende het gevolg dat hij aan het verzoek geeft op schriftelijke wijze mee aan:

- de preventieadviseur psychosociale aspecten;
- de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- de verzoeker en de eventuele andere rechtstreeks betrokken persoon.

De partijen ontvangen de volledige beslissing van de werkgever, dit wil zeggen alle maatregelen die hij ten aanzien van alle partijen zal treffen.

Enkel op die manier kunnen de partijen nagaan welke maatregelen voorgesteld door de preventieadviseur psychosociale aspecten al dan niet zullen getroffen worden door de werkgever en of zijn beslissing een gepaste oplossing biedt voor de specifieke arbeidssituatie. Dit maakt het voor de partijen mogelijk om te beoordelen of zij een beroep wensen te doen op de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk wanneer de beslissing van de werkgever volgens hen niet gepast is.

De beslissing van de werkgever kan echter wel persoonsgegevens bevatten waarvan de verwerking beperkt wordt door de regelgeving tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens. Deze gegevens moeten verwerkt worden op een manier die verenigbaar is met de doeleinden van de verwerking. Enkel de gegevens die toereikend, terzake dienend en niet overmatig zijn, uitgaande van de doeleinden van de verwerking, mogen meegedeeld worden. De werkgever zal deze principes moeten naleven bij het medelen van zijn beslissing aan de partijen, bijvoorbeeld door te vermijden persoonlijke of beschuldigende gegevens over de betrokken personen mee te delen.

§ 7 Onderzoek – advies – maatregelen verzoek met hoofdzakelijk collectief karakter

Informatie aan de werkgever en de verzoeker

Wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten oordeelt dat het verzoek een hoofdzakelijk collectief karakter heeft, zal hij de werkgever en de verzoeker hierover zo snel mogelijk informeren.

Hij informeert hen over het feit dat het verzoek een hoofdzakelijk collectief karakter heeft, over de wijze waarop het verzoek behandeld wordt en over de datum waarop de werkgever een beslissing moet nemen over het gevolg dat hij aan het verzoek geeft.

Aan de werkgever wordt ook de risicosituatie beschreven door de verzoeker meegedeeld, evenwel zonder daarbij de identiteit van de verzoeker te vermelden.

Behandeling door de werkgever

Het verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter wordt behandeld door de werkgever. Hij dient de risicosituatie binnen de onderneming te onderzoeken en de nodige collectieve maatregelen te treffen om deze situatie op te lossen.

De werkgever neemt een beslissing over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft. Als de werkgever maatregelen treft, is overleg vereist met het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk of de vakbondsafvaardiging.

Beslissing van de werkgever

De werkgever 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.

Vervolgens deelt de werkgever 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 de werkgever;
- de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- het Comité of de vakbondsafvaardiging.

Behandeling door de preventieadviseur psychosociale aspecten

In principe zal de werkgever de collectieve maatregelen, die hij beslist heeft te treffen, zo snel mogelijk uitvoeren. Indien de risicosituatie binnen de onderneming wordt opgelost door deze maatregelen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek.

Het is echter mogelijk dat de werkgever geen gevolg geeft aan het verzoek, dat hij beslist dat er geen maatregelen moeten getroffen worden of dat de verzoeker meent dat de maatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie. In deze gevallen kan de preventieadviseur psychosociale aspecten alsnog de behandeling van het verzoek op zich nemen wanneer:

1. de werkgever geen "risicoanalyse van de specifieke arbeidssituatie" volgens de hierboven vermelde modaliteiten heeft uitgevoerd;
2. de werkgever wel een "risicoanalyse van de specifieke arbeidssituatie" volgens de hierboven vermelde modaliteiten heeft uitgevoerd, maar hierbij werd de preventieadviseur psychosociale aspecten niet betrokken (omdat hij deel uitmaakt van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de situatie niet complex was).

De behandeling van het verzoek tot formele psychosociale interventie kan worden overgedragen naar de preventieadviseur psychosociale aspecten, op voorwaarde dat de verzoeker hiermee schriftelijk heeft toegestemd.

Wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten de behandeling van het verzoek overneemt, zal hij zo snel mogelijk de werkgever hiervan op de hoogte brengen en hem de identiteit van de verzoeker meedelen.

Hij zal vervolgens het verzoek behandelen volgens de procedure die wordt toegepast bij een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter. Dit betekent dat hij de specifieke arbeidssituatie zal onderzoeken, personen die hij nuttig acht zal horen en een advies zal opstellen voor de werkgever waarin hij maatregelen voorstelt.

Voor het uitvoeren van zijn onderzoek en het opstellen van zijn advies beschikt de preventieadviseur psychosociale aspecten over een termijn van maximum drie maanden. Deze termijn begint te lopen vanaf de datum van het document waarin de verzoeker akkoord gaat met de overname van de behandeling van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten.

§ 8 Bijzonderheden bij de behandeling van het verzoek voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

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

De preventieadviseur zal, nadat hij het verzoek heeft aanvaard, dit verzoek niet kwalificeren als een verzoek met een hoofdzakelijk collectief of individueel karakter. Het verzoek wordt automatisch beschouwd als een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter, zelfs wanneer de aangeklaagde onrechtmatige gedragingen stelt ten aanzien van andere personen dan de verzoeker.

De behandeling van dit verzoek verloopt zoals de behandeling van een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter maar vertoont een aantal belangrijke bijzonderheden. Deze worden hieronder beschreven.

Modaliteiten van de indiening van het verzoek

Het document van het verzoek moet de volgende specifieke gegevens bevatten:

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

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.

De werknemer kan het verzoek enkel persoonlijk overhandigen of verzenden bij aangetekende brief. Zo kan steeds de exacte datum bepaald worden waarop het verzoek in ontvangst werd genomen. Dit is belangrijk aangezien de bescherming tegen represailles begint te lopen vanaf deze inontvangstneming. Een verzending per gewone brief of via een e-mail is dus niet toegestaan.

Wanneer het verzoek persoonlijk werd afgegeven, 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 op zijn beurt bezorgd aan de verzoeker en geldt als ontvangstbewijs.

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

Weigering of aanvaarding van het verzoek

De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek wanneer de situatie beschreven door de verzoeker kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt.

Het gaat om de situaties waarbij het op het eerste zicht onmiskenbaar en onmiddellijk duidelijk is dat de situatie niet valt onder de definities van de begrippen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Het is niet vereist dat de preventieadviseur psychosociale aspecten een grondig onderzoek op het terrein voert om tot een beslissing te komen.

Deze mogelijkheid laat toe de indiening van formele verzoeken te weigeren waarbij er sprake is van misbruik omdat het verzoek enkel wordt ingediend met als doel de bescherming tegen represailles te genieten omdat de werknemer vreest ontslagen te worden.

De beslissing tot weigering of aanvaarding van het verzoek wordt uiterlijk 10 kalenderdagen na het in ontvangst nemen van het verzoek meegedeeld aan de werknemer.

Als er binnen deze termijn geen beslissing wordt meegedeeld, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard.

Informatie aan de werkgever

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever op de hoogte van de indiening van het verzoek en van de identiteit van de verzoeker.

Daarnaast informeert hij de werkgever ook over het feit dat de verzoeker beschermd is tegen represailles.

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

Bescherming tegen represailles

De verzoeker en de directe getuigen genieten de bescherming tegen represailles.

Directe getuigen zijn de personen die de feiten vermeld in het verzoek zelf hebben gezien of gehoord en waarvan de verklaringen worden opgenomen in een gedateerd en ondertekend document.

De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert de werkgever over de identiteit van de directe getuigen en het feit dat zij de bescherming tegen represailles genieten.

Informatie aan de aangeklaagde

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt zo spoedig mogelijk de aangeklaagde op de hoogte van de feiten die hem worden verweten, 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.

Bewarende maatregelen

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 de werkgever, bewarende maatregelen voorstellen aan de werkgever.

Deze maatregelen strekken ertoe een ernstige beschadiging van de gezondheid van de verzoeker of een belangrijke verslechtering van de situatie te vermijden.

Het gaat dus om situaties waarbij er een risico is op ernstige gevolgen indien niet onmiddellijk een maatregel wordt getroffen.

In deze fase is de preventieadviseur slechts in staat om de ernst van de situatie te beoordelen op basis van de eerste informatie van de verzoeker.

De definitieve beslissing over het treffen van deze maatregelen berust bij de werkgever. Dit betekent dat de werkgever niet noodzakelijk de maatregelen moet treffen die door de preventieadviseur psychosociale aspecten werden voorgesteld. Hij kan andere maatregelen nemen die ten aanzien van de werknemer een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden.

De werkgever deelt zijn beslissing betreffende deze maatregelen zo snel mogelijk en schriftelijk mee aan de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Wanneer deze preventieadviseur vaststelt dat de werkgever niet de nodige bewarende maatregelen treft, is hij verplicht om een beroep te doen op de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk en dit zelfs zonder het akkoord van de verzoeker.

In geval van een rechtsvordering

Wanneer de verzoeker of de aangeklaagde overwegen een rechtsvordering in te stellen, is de werkgever verplicht om hen, op hun vraag, een kopie van het volledige advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee te delen.

Dit laat hen toe de kansen op een gunstig gevolg van de vordering voor de rechtbank in te schatten.

Beroep op de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk door de preventieadviseur psychosociale aspecten

De preventieadviseur psychosociale aspecten is in twee gevallen verplicht om een beroep te doen op de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, zonder hiervoor het akkoord van de verzoeker te vragen:

1. Wanneer hij, voor het verstrekken van zijn advies, vaststelt dat de werkgever geen of geen geschikte bewarende maatregelen treft terwijl hij er zelf had voorgesteld.
2. Wanneer hij, nadat hij zijn advies heeft verstrekt, vaststelt dat de werkgever geen of geen geschikte maatregelen heeft getroffen en:
 - a. er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de werknemer bestaat, of
 - b. de aangeklaagde de werkgever is, of
 - c. de aangeklaagde deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

De preventieadviseur psychosociale aspecten heeft namelijk de bevoegdheid om na te gaan of de werkgever zijn beslissing betreffende het gevolg dat hij aan het verzoek geeft daadwerkelijk heeft uitgevoerd en of de getroffen maatregelen een gepast karakter hebben.

§ 9 Het individueel dossier

Inhoud van het dossier

Wanneer een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend, bestaat één van de taken van de preventieadviseur psychosociale aspecten erin het individueel dossier samen te stellen en bij te houden.

Naargelang de toegepaste procedure omvat dit individueel dossier:

- in voorkomend geval, het document dat het allereerste persoonlijk onderhoud bevestigt waarbij de werknemer werd geïnformeerd over de mogelijkheden tot interventie;
- in voorkomend geval, het document betreffende het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker;
- het document dat het verplicht persoonlijk onderhoud bevestigt;
- het verzoek tot formele psychosociale interventie;
- in voorkomend geval, het document dat de weigering of de aanvaarding van de indiening van het verzoek bevat;
- het document waarbij de werkgever op de hoogte wordt gebracht van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend;
- het document waarbij de verzoeker op de hoogte wordt gebracht van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een collectief karakter vertonen;
- in voorkomend geval, de gedateerde en ondertekende verklaringen van de personen die werden gehoord door de preventieadviseur psychosociale aspecten;
- in voorkomend geval, het document betreffende de verlenging van de termijn om een advies te verstrekken aan de werkgever;
- het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten;
- het document waarbij de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon op de hoogte worden gebracht van de datum van overhandiging van het advies aan de werkgever;

- het document waarbij het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten wordt meegedeeld aan de werkgever en, met het akkoord van de werknemer, aan de vertrouwenspersoon die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen;
- de documenten waarbij de verzoeker, de andere rechtstreeks betrokken persoon en de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst worden geïnformeerd over de voorstellen van maatregelen en de verantwoording ervan;
- het document dat de gemotiveerde beslissing bevat van de werkgever betreffende het gevolg dat hij aan het verzoek geeft;
- in voorkomend geval, het document waarbij de preventieadviseur psychosociale aspecten, in het kader van een verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter, maatregelen die een bewarend karakter kunnen hebben, voorstelt aan de werkgever om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast;
- in voorkomend geval, het document waarbij de werkgever op de hoogte wordt gebracht van het feit dat het verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter overeenkomstig de individuele procedure zal worden behandeld door de preventieadviseur psychosociale aspecten alsook het geschreven akkoord van de verzoeker.

In geval van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, bevat het individueel dossier ook de volgende documenten:

- het document waarbij de werkgever op de hoogte wordt gebracht van het feit dat een dergelijk verzoek werd ingediend en dat de werknemer de bescherming tegen represailles geniet;
- het document waarbij de werkgever op de hoogte wordt gebracht van het feit dat de directe getuigen de bescherming tegen represailles genieten;
- in voorkomend geval, de voorstellen voor bewarende maatregelen meegedeeld aan de werkgever;
- in voorkomend geval, de beslissing van de werkgever met betrekking tot deze bewarende maatregelen;
- in voorkomend geval, de vraag tot tussenkomst van de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk.

De persoonlijke notities die de preventieadviseur psychosociale aspecten bij de door hem ondernomen stappen heeft opgesteld, mogen niet voorkomen in het individueel dossier.

Het gaat hier om de notities die hem helpen om de nodige stappen te bepalen, zijn bedenkingen, zijn persoonlijke opmerkingen, zijn werkhypotheses en de notities die hij gemaakt heeft tijdens het onderhoud met de gehoorde personen (onder andere zij die anoniem wensen te blijven).

Noch de partijen, noch de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk hebben toegang tot de persoonlijke notities.

Bewaring van het dossier

Het individueel dossier wordt bijgehouden door de preventieadviseur psychosociale aspecten en valt uitsluitend onder zijn verantwoordelijkheid.

Hij houdt het bij gedurende een termijn van 20 jaar vanaf de datum van de indiening van het verzoek.

Het dossier mag ook bewaard worden op een elektronische drager, op voorwaarde dat het volledig is en dat de authenticiteit van en de toegang tot de documenten worden beschermd en beveiligd.

Mededeling van het dossier

Aan de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk

De preventieadviseur psychosociale aspecten houdt het volledige individueel dossier ter beschikking van de inspectiediensten, met inbegrip van de ondertekende en gedateerde verklaringen van de personen die in het kader van een formele psychosociale interventie werden gehoord door de preventieadviseur.

Dit maakt het voor de inspectiediensten mogelijk om de onpartijdigheid en de onafhankelijkheid van de preventieadviseur psychosociale aspecten te controleren.

Dit is bijzonder belangrijk in dossiers die betrekking hebben op relationele problemen waarbij de werkgever, klant bij de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk of werkgever van de interne preventieadviseur psychosociale aspecten, rechtstreeks betrokken is.

Bovendien laat dit de inspectiediensten toe de door de preventieadviseur psychosociale aspecten voorgestelde maatregelen te evalueren en te oordelen of deze aan de werkgever kunnen opgelegd worden dan wel of andere meer relevant zijn.

Aan het arbeidsauditoraat

Het volledige individueel dossier wordt door de preventieadviseur psychosociale aspecten ter beschikking gehouden van het arbeidsauditoraat.

De verklaringen van de personen die werden gehoord, kunnen evenwel slechts overgemaakt worden aan het arbeidsauditoraat wanneer deze personen in hun verklaring schriftelijk hebben ingestemd met deze overdracht.

§10 Einde van de formele procedure

Er komt een einde aan de toepassing van de interne procedure wanneer de werknemer meent dat zijn problematiek is opgelost.

Wanneer dit niet het geval is kan de werknemer een klacht indienen bij de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk of bij de arbeidsauditeur of bij de politiediensten of een rechtsvordering instellen bij de arbeidsrechtbank.

Artikel 45 Register feiten door derden

Verklaringen, evenals data van de feiten, van personeelsleden die menen het slachtoffer te zijn van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk door personen die extern zijn aan de organisatie vb. klanten of leveranciers, worden genoteerd en opgenomen in een speciaal register voor feiten ongewenst grensoverschrijdend gedrag door derden. Dit register is een preventiedocument dat eigen is aan de materie van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Deze verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats en waarvan het personeelslid meent het voorwerp te zijn geweest, evenals de data van die feiten. In principe wordt de identiteit van de werknemer niet vermeld in het register, tenzij hij hiermee instemt. De opname van de identiteit van de werknemer kan toch nuttig zijn indien het register ook wordt gebruikt als een instrument om de opvolging te verzekeren van de werknemer zodat hij, indien gewenst, een verzoek tot psychosociale interventie kan indienen.

Dit register wordt bijgehouden door:

- ofwel de vertrouwenspersoon;
- ofwel de preventieadviseur psychosociale aspecten indien deze intern is;
- ofwel de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, indien er geen vertrouwenspersoon is aangeduid en de preventieadviseur psychosociale aspecten extern is.

De toegang tot dit register is voorbehouden aan:

- de hierboven vermelde personen;
- de werkgever.

Het register wordt ter beschikking gehouden van de inspectiediensten van het Toezicht op het Welzijn op het Werk die belast zijn met het toezicht op de naleving van deze wetgeving.

De verklaringen die opgenomen worden in dit register worden gedurende vijf jaar bijgehouden vanaf de datum waarop de werknemer zijn verklaring heeft laten optekenen.

De inschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk in het register van feiten van derden staat niet gelijk met het indienen van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Ze heeft dus niet tot gevolg dat de werknemer beschermd is tegen represailles.

De werkgever informeert de werknemers, het Comité en de leden van de hiërarchische lijn over het recht voor de werknemers om een verklaring te doen acteren in het register van feiten van derden. Hij zorgt er ook voor dat zij een opleiding krijgen zodat zij hun rechten adequaat kunnen toepassen.

Artikel 46 Bewarende maatregelen

Nihil

Artikel 47 Externe procedures

Wanneer de collectieve preventie niet heeft geleid tot het beëindigen van de gezondheidsschade voor de werknemers, kunnen zij gebruik maken van de interne procedures die toelaten preventiemaatregelen te treffen op het individuele niveau.

Wanneer, ondanks het gebruik van deze procedures, de problematische situatie nog steeds blijft voortbestaan, kan de werknemer zich wenden tot de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk of een beroep doen op de gerechtelijke instanties.

Artikel 48

Er bestaan een aantal beschermingsmechanismen zodat de personen die zich slachtoffer voelen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk hun toestand zouden durven ter sprake brengen zonder represailles te moeten vrezen voor hun beroepsloopbaan.

De personen die een verzoek tot informele psychosociale interventie (voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk of voor andere psychosociale risico's op het werk) of een verzoek tot formele psychosociale interventie voor psychosociale risico's die geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk zijn, indienen, genieten deze bescherming niet.

Artikel 49

De volgende werknemers zijn beschermd tegen represailles vanwege de werkgever:

- de werknemers die een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Het feit dat een werknemer zijn verzoek tot interventie intrekt tijdens de loop van de interne procedure, betekent niet dat er een einde komt aan de bescherming tegen represailles. De verzoeker heeft het namelijk aangedurfd zijn problemen binnen de onderneming te uiten waardoor er nog steeds een risico voor represailles bestaat. De intrekking van een verzoek heeft bovendien geen retroactieve werking en leidt er dus niet toe dat het verzoek wordt geacht nooit te zijn ingediend.

- de werknemers die een klacht indienen bij de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, om één van de volgende redenen:
 - De werkgever heeft geen preventieadviseur psychosociale aspecten aangeduid.
 - De werkgever heeft geen wettige interne procedure voorzien.
 - Volgens de werknemer heeft de behandeling van het verzoek tot formele interventie er niet toe geleid dat een einde werd gesteld aan de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.
 - Volgens de werknemer werd de interne procedure niet wettig toegepast.

Om de bescherming te kunnen genieten moet de werknemer in zijn klacht vermelden in welke van deze 4 gevallen hij zich bevindt.

Bij de eerste 2 redenen heeft de werknemer de interne procedure niet kunnen gebruiken omdat er geen preventieadviseur psychosociale aspecten was aangeduid, omdat er geen interne procedure was voorzien of omdat deze niet wettig was. Om de bescherming te kunnen genieten moet, naast het feit dat de reden moet vermeld worden in de klacht, deze reden zich ook daadwerkelijk voordoen. Wanneer de werknemer in zijn verzoek bijvoorbeeld heeft vermeld dat er geen preventieadviseur psychosociale aspecten was aangeduid zal deze werknemer, in geval van ontslag of een nadelige maatregel, geen recht hebben op de beschermingsvergoeding wanneer achteraf blijkt dat er wel een preventieadviseur psychosociale aspecten was aangeduid op het ogenblik van de neerlegging van de klacht.

De 3e en 4e reden betreffen de gevallen waarin de werknemer wel degelijk gebruik heeft gemaakt van de interne procedure, maar waarbij deze volgens de werknemer geen einde heeft gemaakt aan de feiten of niet wettig werd toegepast. 'Volgens de werknemer' betekent dat hij het recht heeft om zich te vergissen en dat hij ook de bescherming tegen represailles geniet wanneer later uit de feiten blijkt dat de procedure wel een einde heeft gemaakt aan de feiten of dat ze toch wettig werd toegepast.

De werknemer heeft steeds het recht om rechtstreeks een klacht in te dienen bij de inspectie, maar enkel de werknemers die zich in één van de vier gevallen bevinden, zullen de bescherming tegen represailles genieten.

- de werknemers die een klacht indienen bij de politiediensten, bij het Openbaar Ministerie of bij de onderzoeksrechter, om één van de volgende redenen:
 - De werkgever heeft geen preventieadviseur psychosociale aspecten aangeduid.
 - De werkgever heeft geen wettige interne procedure voorzien.
 - Volgens de werknemer heeft de behandeling van het verzoek tot formele interventie er niet toe geleid dat een einde werd gesteld aan de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.
 - Volgens de werknemer werd de interne procedure niet wettig toegepast.
 - De interne procedure is niet geschikt, gelet op de ernst van de feiten waarvan de werknemer het voorwerp is geweest.

Om de bescherming te kunnen genieten moet de werknemer in zijn klacht vermelden in welke van deze 5 gevallen hij zich bevindt.

Voor de eerste vier redenen verwijzen we naar de uitleg die hierboven werd gegeven bij een klacht bij de inspectie.

Een werknemer kan steeds rechtstreeks een klacht indienen bij de politie, het Openbaar Ministerie of de onderzoeksrechter wanneer hij zich niet in een van deze gevallen bevindt, maar dan zal hij geen bescherming tegen represailles genieten.

De vijfde reden betreft die waarbij de werknemer het slachtoffer is van ernstige feiten (bijvoorbeeld ernstige gewelddadigheden, verkrachting, vrijwillige slagen en verwondingen, onmenselijke behandeling, ...). In dat geval is het evident dat het antwoord dat de interne procedure kan bieden niet geschikt is: het is verkieslijk zich rechtstreeks te wenden tot de gerechtelijke instanties. De bescherming begint dan te lopen vanaf het ontvangen van de strafrechtelijke klacht.

Wanneer de werknemer bijvoorbeeld ontslagen wordt na het indienen van een dergelijke klacht en de beschermingsvergoeding eist voor de rechtbank, komt het aan de rechter toe om te oordelen of de feiten inderdaad dermate ernstig waren dat de interne procedure ongeschikt was en dus of de werknemer recht heeft op een beschermingsvergoeding.

- de werknemers die een **rechtsvordering** instellen (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, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- de werknemers die optreden als **directe getuige** in het kader van het onderzoek van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en zij die optreden als **getuige in rechte**.

Aard van de bescherming

De werkgever mag, bij wijze van represailles voor de actie ondernomen door de beschermde werknemer, geen einde stellen aan de arbeidsverhouding van deze werknemer.

Hij mag evenmin ten aanzien van de beschermde werknemer nadelige maatregelen treffen na de beëindiging van de arbeidsverhouding. Dit betekent dat hij bijvoorbeeld niet mag weigeren om aan toekomstige werkgevers van een vroegere werknemer een aanbevelingsbrief te bezorgen met als enige reden het feit dat hij een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag heeft ingediend.

De werkgever mag ook geen nadelige maatregelen treffen tijdens het bestaan van de arbeidsverhouding. Hij mag bij wijze van represaille voor het indienen van een verzoek tot interventie bijvoorbeeld niet weigeren dat de werknemer een bepaalde opleiding volgt.

De werkgever is er echter wel toe gehouden om maatregelen te treffen die een einde stellen aan de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. In dit kader moet hij de mogelijkheid hebben om de arbeidsvoorwaarden van de werknemer die een verzoek heeft ingediend te wijzigen.

Hij 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 de werknemer. Het kan bijvoorbeeld noodzakelijk blijken de arbeidstijden van de verzoeker aan te passen (indien het niet mogelijk is deze van de aangeklaagde te wijzigen) zodat hij niet langer in contact komt met de aangeklaagde persoon die hem pest. In bepaalde gevallen kan deze maatregel als proportioneel en redelijk beschouwd worden.

De motieven en rechtvaardiging voor een beëindiging van de arbeidsverhouding of voor het treffen van een maatregel binnen de 12 maanden na de inontvangstneming van het verzoek,

de neerlegging van de getuigenverklaring of de externe klacht zullen eventueel pas achteraf door de werkgever moeten aangetoond worden voor de rechter. De wet voorziet namelijk niet in een voorafgaande procedure om deze motieven of rechtvaardiging te verifiëren.

Artikel 50

Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

De bescherming tegen represailles begint te lopen vanaf de inontvangstneming van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag door de preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst (bijvoorbeeld het secretariaat), op voorwaarde dat het verzoek werd aanvaard.

De werknemer kan het verzoek enkel persoonlijk overhandigen of verzenden bij aangetekende brief. Zo kan steeds de exacte datum bepaald worden waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

Wanneer het verzoek persoonlijk werd afgegeven aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst, zal diegene die het verzoek ontvangt er een kopie van nemen die hij ondertekent en terug bezorgt aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

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

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 de inontvangstneming van de klacht door de inspectie, de politiediensten, het Openbaar Ministerie of de onderzoeksrechter, op voorwaarde dat de klacht voldoet aan de vorm- en grondvereisten opgelegd door de wetgeving.

Informatie aan de werkgever

De werkgever wordt op de hoogte gebracht van de bescherming tegen represailles na de aanvaarding van het verzoek door of de neerlegging van de getuigenverklaring bij de preventieadviseur psychosociale aspecten of na de inontvangstneming van de klacht door de inspectie, de politiediensten, het Openbaar Ministerie of de onderzoeksrechter.

Artikel 51

Verzoek tot re-integratie

Als de werkgever de beschermde werknemer ontslaat of eenzijdig zijn arbeidsvoorwaarden wijzigt, kan de werknemer of de werknemersorganisatie waarbij hij is aangesloten zijn re-integratie in de onderneming of instelling vragen onder de voorwaarden die bestonden voor de beëindiging of de wijziging.

Dit verzoek tot re-integratie is niet verplicht.

Het verzoek tot re-integratie wordt ingediend door middel van een aangetekende brief, binnen een termijn van 30 dagen die volgt op de maatregel die de werkgever heeft getroffen. De werkgever moet vervolgens een beslissing nemen over de re-integratie binnen een termijn van 30 dagen.

Wanneer de werkgever de werknemer re-integreert in de onderneming of in zijn oude functie herstelt, moet hij het loon betalen dat verloren werd omwille van het ontslag of de wijziging van de arbeidsvoorwaarden en de werkgevers- en werknemersbijdragen storten die verbonden zijn met dit loon.

Artikel 52

Beschermingsvergoeding

Wanneer de werkgever de re-integratie weigert, kan de werknemer voor de arbeidsrechtbank een schadevergoeding vorderen die naar keuze van de werknemer gelijk is aan ofwel een forfaitair bedrag overeenstemmend met het brutoloon voor zes maanden, ofwel de werkelijk door de werknemer geleden schade waarvan hij de omvang moet bewijzen.

Dezelfde vergoeding kan onmiddellijk aan de rechtbank gevraagd worden, indien de werknemer er voor opteert de re-integratie niet te vragen of indien de werkgever ten aanzien van de beschermde werknemer een andere nadelige maatregel heeft getroffen dan het ontslag of de eenzijdige wijziging van zijn arbeidsvoorwaarden.

Wanneer de werkgever een einde heeft gemaakt aan de arbeidsverhouding of een nadelige maatregel heeft getroffen:

- in de 12 maanden die volgen op:
 - de inontvangstneming van het verzoek tot interventie,
 - het ontvangen van de externe klacht,
 - of de getuigenis;
- of vanaf de instelling van de rechtsvordering door de werknemer tot drie maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis (dit wil zeggen wanneer er geen beroep meer mogelijk is, namelijk 1 maand vanaf de betekening van het vonnis);

komt het aan de werkgever toe om voor de rechter aan te tonen dat:

- de redenen waarom hij een einde heeft gemaakt aan de arbeidsverhouding vreemd zijn aan het verzoek tot interventie, de klacht, de getuigenis of de rechtsvordering (bijvoorbeeld door te bewijzen dat het ontslag is gebeurd vóór de indiening van het verzoek tot interventie, dat ze te wijten is aan professionele fouten van de werknemer, ...);
- of dat de maatregel die hij getroffen heeft proportioneel en redelijk is (bijvoorbeeld omdat ze aanbevolen werd door de preventieadviseur psychosociale aspecten, omdat de maatregel ten aanzien van de verzoeker de enige geschikte maatregel was om het probleem op te lossen, ...) en tot doel had een einde te maken aan de pesterijen.

Artikel 53

Duur van de bescherming

De werknemer kan steeds een vordering instellen om de beschermingsvergoeding te eisen wanneer hij meent het voorwerp te zijn geweest van represailles vanwege zijn werkgever.

Wanneer de werkgever echter maatregelen heeft getroffen binnen een termijn van 12 maanden vanaf de inontvangstneming van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, de neerlegging van de getuigenverklaring of de inontvangstneming van de externe klacht (bij de inspectie, de politie, het Openbaar Ministerie of de onderzoeksrechter), wordt de bewijslast omgekeerd. Dit betekent dat de werkgever voor de rechtbank zal moeten bewijzen dat het niet om represailles ging.

Buiten deze termijn kan de werknemer ook een rechtsvordering instellen wanneer hij meent het voorwerp te zijn geweest van represailles (hij werd bijvoorbeeld ontslagen omdat hij bij de politie een klacht wegens pesterijen heeft ingediend), maar hij zal zelf deze represailles moeten bewijzen om de beschermingsvergoeding te kunnen krijgen.

Afdeling 13 – De wetgeving in verband met de Kruispuntbank van de sociale zekerheid

In toepassing van artikel 27 van de wet van 15 januari 1990 houdende de oprichting van een kruispuntbank van de sociale zekerheid wordt aan het personeel ter kennis gebracht dat de tekst van deze wet en haar uitvoeringsbesluiten kan geraadpleegd worden bij het secretariaat op het gemeentehuis.

Afdeling 14 - Bepalingen in verband met het geneeskundig getuigschrift bij zwangerschapsonderzoeken

De zwangere werknemster, die de werkgever op de hoogte heeft gebracht van haar toestand heeft het recht om van het werk afwezig te zijn, met behoud van haar normaal loon, gedurende de tijd die nodig is om zwangerschapsonderzoeken te kunnen ondergaan, wanneer deze niet kunnen plaatsvinden buiten de arbeidsuren. Om gerechtigd te zijn op het loon, moet de werknemster de werkgever vooraf op de hoogte stellen van haar afwezigheid en een geneeskundig getuigschrift/doktersattest kunnen voorleggen met het uur en de duur van het onderzoek.

Afdeling 15 – De IT-policy

Artikel 54 – Toepassingsgebied

Deze policy is van toepassing op alle personeelsleden van de gemeente en OCMW, ongeacht leeftijd, geslacht, nationaliteit, statutaire of contractuele tewerkstelling en ongeacht de aard van 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 deze policy naleven.

Artikel 55 – Principe

In principe is het gebruik van e-mail en internet voor privédoeleinden tijdens de diensturen strikt verboden. Op dit verbod bestaan evenwel een aantal uitzonderingen, die strikt geïnterpreteerd moeten worden. Zo is wel toegelaten:

1° uitzonderlijk dringende e-mails te versturen naar familieleden of vrienden tijdens de diensturen. Chatten is sowieso nooit toegelaten.

2° internet en de e-mail te gebruiken buiten de uren voor privédoeleinden, behalve het bezoek aan pornosites of (andere) betalende sites die nooit zijn toegelaten.

Andere uitzonderingen kunnen enkel toegestaan worden na voorafgaand akkoord van de werkgever.

Artikel 56 – Niet-limitatieve lijst van verboden handelingen

1° de raadpleging en-of het opslaan en-of de transmissie van ongeoorloofde inhoud zoals: reclame voor diensten van seksuele aard met winstgevend oogmerk, aanslagen op de goede zeden, racisme en vreemdelingenhaat, ontkenning van volkerenmoord, kwaadwillige provocatie om misdaden of misdrijven te begaan, verenigen van misdadigers, spelen en loterijen, het te koop aanbieden van verdovende middelen en psychotrope stoffen door personen die daartoe niet bevoegd zijn

2° de schending van de auteursrechten of intellectuele rechten van een derde (vb. het downloaden van software zonder licentie, het kopiëren van piraatmuziekbestanden, enz.), ongewenste seksuele intimiteiten, niet toegestane toegang tot computersystemen of netwerken, het onwettig versturen van ongevraagde reclame

3° inadequaat gebruik of gebruik dat de computersystemen in gevaar zou kunnen brengen, namelijk: de verspreiding van kettingbrieven (zelfs voor liefdadige doeleinden), de introductie van virussen, Trojaanse paarden of andere software die de vertrouwelijkheid, de beschikbaarheid en de integriteit van gegevens in gevaar kan brengen, het deelnemen aan gokspelen, de afhandeling van persoonlijke aangelegenheden met winstoogmerk (verkoop, reclame, enz), het downloaden of installeren van software zonder de toestemming van de systeembeheerder

4° de verzending van elektronisch post waarbij men de identiteit van de verzender tracht te verbergen of waarbij men hem tracht voor te stellen als een ander persoon of een persoon van een ander bedrijf

5° elk gebruik dat de reputatie van het bestuur schade kan berokkenen.

Artikel 57 – Mailing lists

De werknemers wordt gevraagd zich niet in te schrijven op mailing lists die niet gerelateerd zijn aan de professionele activiteiten teneinde een overbelasting of eventuele blokkering van de mailboxen te vermijden.

Artikel 58 – Sociale media

De gemeente/OCMW gebruikt sociale media (Facebook, Twitter,..). Alleen die medewerkers die hiervoor over de benodigde rechten beschikken die hen zijn toegestaan door de algemeen directeur, kunnen tijdens de diensturen de gemeentelijke sociale media gebruiken. Het tijdens de diensturen gebruiken van niet-gemeentelijke sociale media is niet toegelaten.

Artikel 59 – Audio- en video-streaming

Streaming via het internet om een radio of muziek te beluisteren is toegelaten. Indien dit tot overbelasting van het netwerk zou leiden, kan dit wel beperkt worden.

Artikel 60 – Controle van de IT-policy

§1 Overeenkomstig de desbetreffende wetten en overeenkomsten kan de werkgever zich het controlerecht voorbehouden op het software-, internet- en emailgebruik door het personeel en op de gegevens van de elektronische communicatie op het netwerk. Dit met respect voor het finaliteits-, proportionaliteits- en transparantiebeginsel.

§2 Het finaliteitsbeginsel houdt in dat het recht op privacy aan beperkingen kan onderworpen worden mits daar een goede reden voor bestaat. Onderstaande doeleinden worden hiermee beoogd:

- 1° preventie van ongeoorloofde of lasterlijke feiten die indruisen tegen de goede zeden of die andermans waardigheid in het gedrang zouden kunnen brengen, en meer in het algemeen de preventie van elk gebruik dat wordt vermeld onder "verboden handelingen"
- 2° bescherming van de economische, financiële en commerciële belangen van de instelling en de bestrijding van alle nadelige praktijken, en meer in het algemeen de preventie van elk gebruik dat wordt vermeld onder "verboden handelingen"
- 3° de veiligheid en goede technische werking van de informaticasystemen- en netwerken van de gemeente/OCMW, met inbegrip van de controle van de eraan verbonden kosten, evenals de fysieke bescherming van de installaties van de gemeente/OCMW
- 4° de eerlijke naleving van de verantwoordelijkheden van de gebruikers en de gebruiksregels die worden uiteengezet in deze policy

§3 Het proportionaliteitsbeginsel houdt in dat wanneer de controle een inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de werknemer tot gevolg heeft, deze tot een minimum moet beperkt worden. De gemeente/OCMW moet die maatregelen gebruiken die het minst het recht van de werknemer op de eerbiediging van zijn privacy schaden.

§4 In overeenstemming met het transparantiebeginsel moet de werknemer op voorhand geïnformeerd worden over de IT-policy.

§5 Controlemaatregelen

Het college/vast bureau behoudt zich het recht voor om op elk ogenblik algemene controle uit te voeren over het gebruik, per werknemer, van de internettoegang en van de elektronische mail voor privé-doeleinden, indien één of meer van de volgende doeleinden worden nagestreefd :

- 1° het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden. Hiermee wordt bedoeld : het kraken van computers, het lekken van gegevens over het personeelsbeheer, het raadplegen van pornografische of pedofiele sites of sites die aanzetten tot discriminatie wegens ras, etnische afkomst, godsdienst, enz. De werkgever kan daarom de toegang blokkeren tot de sites waarvan hij de inhoud onwettig of beledigend acht.
- 2° de bescherming van de belangen van het bestuur die een vertrouwelijk karakter hebben en het tegengaan van praktijken die ermee in strijd zijn. (bv verspreiden van bestanden, enz.).
- 3° de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksysteem van het bestuur (met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan) alsook de fysieke bescherming van de installaties van het bestuur (bv. overbelasting of verspreiding van virussen, enz.). Het college/vast bureau kan hiertoe software gebruiken die het verzenden van elektronische kettlingmails opspoort of die uitermate grote mails isoleert en/of blokkeert.
- 4° het ter goede trouw naleven van de beginselen en regels voor het gebruik van on-line technologieën in deze afdeling.

In het kader van deze controle worden enkel elektronische communicatiegegevens verzameld die toereikend, terzake dienend en niet overmatig zijn met betrekking tot het doel dat wordt nagestreefd of een ander doel dat hiermee verenigbaar is.

Het betreft algemene informatie zoals gegevens over :

- 1° de adressen van de geraadpleegde websites;
- 2° de duur en het ogenblik van de verbinding;

3° het aantal en het volume van de uitgaande elektronische mail per werkpost;

Wanneer het bestuur tijdens een controle een onregelmatigheid vaststelt, zal het overgaan tot een individualisering van de verzamelde gegevens teneinde de identiteit van de in gebreke blijvende werknemer te bepalen.

De individualisering kan direct of indirect zijn naargelang het doel van de controle :

1° indien het gaat om een onregelmatigheid, vastgesteld tijdens een controle die als doel heeft om hetzij ongeoorloofde of lasterlijke feiten of feiten die strijdig zijn met de goede zeden te voorkomen, hetzij de belangen van het de werknemer te beschermen, hetzij de veiligheid en/of de goede werking van het netwerk van het bedrijf te garanderen, worden de verzamelde algemene gegevens geïndividualiseerd zonder enige voorafgaande formaliteit of voorafgaand akkoord van de werknemer (= directe individualisering);

2° indien de onregelmatigheid daarentegen wordt ontdekt tijdens een controle die wordt uitgevoerd om na te gaan of de personeelsleden de geldende regels respecteren, dan kunnen de gegevens pas geïndividualiseerd worden nadat de personeelsleden werden verwittigd (= indirecte individualisering). Het bestuur zal de werknemer immers voorafgaand informeren over het bestaan van een onregelmatigheid en van de instelling van een procedure tot individualisering van de gegevens indien de onregelmatigheid een wederkerend karakter heeft (de zgn. alarmbelfase).

Alvorens te beslissen over een eventuele sanctie zal de geïdentificeerde werknemer door de werkgever worden uitgenodigd voor een gesprek. Tijdens dit gesprek vermeldt de werknemer, eventueel bijgestaan door een vakbondsafgevaardigde, zijn bezwaren tegen de vooropgestelde maatregel (sanctie) en geeft hij uitleg over zijn gebruik van de werktuigen die hij ter beschikking kreeg.

Inkomende e-mails kunnen niet zonder de toestemming van afzender en van geadresseerde geopend worden gezien het privé-karakter dat dergelijke e-mails hebben.

De aldus verzamelde persoonlijke gegevens zullen bewaard worden op de personeelsdienst tot het dossier volledig is afgehandeld.

De werknemer heeft het recht kennis te nemen van elk gegeven hem betreffende, dat zou worden verzameld bij een dergelijke controle.

Indien een gegeven niet correct blijkt te zijn, dan verbindt de werknemer zich ertoe de nodige verbeteringen aan te brengen.

Artikel 61

Nieuwe personeelsleden

Tijdens het onthaalmoment van nieuwe personeelsleden zal het belang van informatieveiligheid en gegevensbescherming en de richtlijnen over het veilig omgaan met informatie duidelijk worden meegegeven.

Artikel 62

Personeelsleden uit dienst

Bij uitdiensttreding van personeelsleden waakt de leidinggevende erover dat de toestemming tot toegang tot bepaalde software, hardware en toegangen voor deze personeelsleden wordt ingetrokken. Indien het personeelslid persoonlijke apparatuur gebruikt heeft bij de uitoefening van zijn taak, zal het op de laatste dag van zijn tewerkstelling:

- via zijn leidinggevende alle relevante informatie terug bezorgen aan het bestuur;
- zijn persoonlijke apparatuur die gebruikt werd ter controle aanbieden bij de Dienst ICT die zal nagaan als alle informatie en programmatuur correct verwijderd is.

Het personeelslid dat uit dienst treedt, kan schriftelijke toelating geven aan het bestuur om zijn/haar persoonlijke mailbox en/of digitale bestanden te raadplegen.

Artikel 63

Toegangs- en gebruikersbeheer

Er is een degelijk uitgebouwd rechtenbeheer. De systeembeheerder (meer info in de onthaalbrochure) beheert dit.

Waar mogelijk wordt er met 'rollen' gewerkt, waardoor een personeelslid enkel de toegang heeft tot de informatie die hij nodig heeft voor het goed kunnen uitoefenen van de taken. Elk personeelslid gaat vertrouwelijk om met de gegevens die het verwerkt.

Artikel 64

Back-up

De systeembeheerder staat in voor het back-upbeheer en het nemen op regelmatige basis van gecontroleerde en volledige back-ups van de persoonsgegevens. De systeembeheerder zal op regelmatige tijdstippen controleren of zij in staat zijn om deze back-ups terug te gebruiken.

Artikel 65

Gebruik van verwijderbare media

Bij gebruik van verwijderbare of ander media waarop persoonsgegevens worden opgeslagen dienen volgende maatregelen in acht genomen indien ze de werkplek verlaten:

- opgeslagen persoonsgegevens zullen worden verwijderd indien ze niet meer nodig zijn;
- persoonsgegevens die wel nog nodig zijn kunnen de werkplek enkel verlaten indien vooraf goedkeuring werd verkregen door de leidinggevende;
- de levensduur van de verwijderbare media waarop persoonlijke gegevens worden opgeslagen zal steeds in overeenstemming zijn met de termijn dat deze gegevens beschikbaar moeten blijven. Indien de bewaartermijn van deze gegevens de levensduur van de verwijderbare media overstijgt zullen deze gegevens ook elders opgeslagen worden.

Artikel 66

Fysieke toegangsbeveiliging

De uitgifte van toegangsmiddelen zoals sleutels van de verschillende gebouwen wordt geregistreerd bij de functionaris voor gegevensbescherming of Data Protection Officer (afgekort DPO) - Deboeverie Francis Tel.: 055/43.17.57 of 0496/02.50.00 e-mail: francis.deboeverie@brakel.be .

De toegang tot beveiligde ruimtes zoals de serverlokalen is strikt beperkt. Het zijn enkel de systeembeheerder en de DPO die toegang hebben tot deze ruimtes.

Een gepast alarm, branddetectie en brandblusapparatuur is in de verschillende gebouwen van de besturen voorzien en wordt op regelmatige basis gecontroleerd.

Voor een papieren document is het vaak gemakkelijk om als personeelslid zelf de vertrouwelijkheid te garanderen door het document op een veilige plek weg te bergen. Gevoelige informatie wordt in een afgesloten ruimte opgeborgen.

Artikel 67

Netwerk- en systeembeveiliging

Voor elektronische bestanden geldt er een gedeelde verantwoordelijkheid tussen de beheerders van de ICT opslagmogelijkheden en de personeelsleden.

De systeembeheerder neemt de nodige beveiligingsmaatregelen ter bescherming van de verschillende netwerken waarmee alle ICT- apparatuur verbonden is. Er is een degelijk uitgewerkt anti-virusbeleid, firewall, anti-spamserver, externe toegang met het netwerk is enkel mogelijk via een VPN en er zijn afspraken m.b.t. wachtwoorden, software, gebruik van opslagmedia, gebruik van internet, laptop, e-mail, enz.

Elk personeelslid is verantwoordelijk voor de juiste en meest veilige opslag van zijn elektronische bestanden, o.a. door werkgerelateerde bestanden op te slaan in het gemeenschappelijk klassemment in de juiste map.

Artikel 68

Wachtwoordenbeleid

Wachtwoorden zijn voor computertoegangen en informatie wat sleutels zijn voor je huis. Die laat je ook niet zo maar open staan voor iedereen. Daarom zijn wachtwoorden heel belangrijk: ze schermen (bedrijfs)gevoelige informatie en computersystemen af.

Het wachtwoord mag nooit doorgegeven worden aan derden, een wachtwoord is strikt persoonlijk.

Het wachtwoord mag nergens opgeschreven staan.

Het wachtwoord wordt beveiligd door een multifactor (MFA: Multi-Factor Authenticatie of meervoudige verificatie).

Bij het verlaten van de werkplek moet de medewerker het toestel vergrendelen (door bijvoorbeeld "windows"+L) of moet de gebruiker afgemeld worden.

Artikel 69

Bewustzijn inzake informatiebeveiliging

Elk personeelslid is zich bewust van het feit dat hij dagdagelijks omgaat met persoonsgegevens of andere gevoelige informatie en weet dan ook hoe om te gaan met deze gevoelige informatie om verlies of enige vorm van onrechtmatig gebruik van deze informatie te vermijden.

Bij vragen kan het personeelslid terecht bij de leidinggevende, de systeembeheerder (indien ICT-gerelateerd) of de DPO.

Elke personeelslid is ook verplicht om (vermeende) storingen of zwakke plekken te melden.

Afdeling 16 – De GSM-policy

Artikel 70

Deze policy is van toepassing op alle personeelsleden van de gemeente en OCMW, ongeacht leeftijd, geslacht, nationaliteit, statutaire of contractuele tewerkstelling en ongeacht de duur of aard van arbeidsovereenkomst.

Artikel 71

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 daaraan.

Artikel 72

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen :

- 1° een collectief toestel van het bestuur
- 2° een individueel toestel van het bestuur

Een collectief toestel van het bestuur is een toestel eigen aan het bestuur of aan een bepaalde dienst. Dit toestel wordt naargelang de noodzaak aan verschillende personeelsleden ter beschikking gesteld.

Een individueel toestel van het bestuur is een toestel eigen aan het bestuur dat permanent wordt toegewezen aan één bepaald personeelslid.

Een collectief toestel van het bestuur mag door verschillende personeelsleden gebruikt worden voor de werking van de dienst. Een collectief toestel van het bestuur mag onder geen beding voor privédoeleinden gebruikt worden.

Een individueel toestel van het bestuur wordt toegewezen aan één bepaald personeelslid.

Artikel 73

Privégebruik is enkel toegelaten indien een machtiging werd verkregen van het College van Burgemeester en Schepenen / Vast Bureau.

Voor de toewijzing van een individueel toestel van het bestuur dient tegelijk aan volgende criteria voldaan :

- 1. de noodzaak bereikbaar te zijn:
 - a) steeds binnen de diensturen
 - b) buiten de diensturen in functie van specifieke opdrachten
- 2. de noodzaak van bereikbaarheid is eigen aan de functie en van permanente aard
- 3. het moet gaan om leidinggevende (in functie van personeel) en/of toezichthoudende (in functie van materieel en patrimonium) functies

Voor het gebruik van een individueel toestel van het bestuur voor privédoeleinden is een machtiging van het College van Burgemeester en Schepenen / Vast Bureau vereist.

De toewijzing van een individueel toestel van het bestuur en de machtiging tot privégebruik ervan zijn geldig uiterlijk tot de einddatum van de arbeidsovereenkomst.

Terugvorderen van gebruik van een individueel toestel van het bestuur
De dienstgesprekken worden volledig door het bestuur betaald.
Het personeelslid duidt het privé gebruik aan. De kosten van het privé gebruik worden rechtstreeks gefactureerd aan het personeelslid via het principe "split invoicing".

Artikel 74

Het bestuur oefent, bij vermoeden van misbruik, controle uit op het telefoongebruik door bijvoorbeeld de evaluatie van de gemaakte telefoonkosten of de inventarisering van de opgebeldde telefoonnummers om na te gaan of het telefoongebruik overwegend een privaat of een beroepskarakter vertoont.

Het bestuur kan derhalve nagaan of voormeld voorschrift nageleefd wordt. Ingeval van vermoeden van privégebruik bestaat derhalve de mogelijkheid om na te gaan door wie de overtreding wordt begaan.

Het is echter door de strafwet verboden telefoongesprekken af te luisteren of te laten afluisteren.

Afdeling 17 – De camerapolicy

Doel van de camerapolicy

Camerabewaking op de werkplaats kan in bepaalde gevallen gevolgen hebben op de persoonlijke levenssfeer van de werknemer. Huidige policy heeft dan ook in hoofdzaak tot doel de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van de **personeelsleden van lokaal bestuur Brakel**, de bescherming van hun waardigheid en de vrijwaring van het fundamenteel recht ter zake, te waarborgen. Dit door rekening te houden met de behoeften van een goede werking van de organisatie, de doeleinden en voorwaarden te bepalen, waaronder camera's kunnen worden aangewend op de werkvloer.

Deze policy heeft geen betrekking op niet-personeelsleden (bijvoorbeeld: bezoekers van gemeentelijke diensten zoals het recyclingepark, leveranciers, etc.). Zij kunnen hun rechten uitoefenen zoals bepaald in de algemene privacyverklaring van het lokaal bestuur. Conform de "wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's, gewijzigd door de wetten van 12 november 2009, 3 augustus 2012, 4 april 2014, 21 april 2016 en 21 maart 2018" voorziet het bestuur de wettelijke pictogrammen met daarop de gegevens van de verwerkingsverantwoordelijke.

Wetgeving

De "wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's, gewijzigd door de wetten van 12 november 2009, 3 augustus 2012, 4 april 2014, 21 april 2016 en 21 maart 2018" stelt expliciet dat deze niet van toepassing is op camera's op de werkvloer. Echter, de werkruimte is eveneens een voor het publiek toegankelijk besloten plaats waardoor de camerawet wel van toepassing is op de bezoekers. Daarnaast is er ook de Collectieve Arbeidsovereenkomst nr. 68 van 16 juni 1998 betreffende de "bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de camerabewaking op de werkplaats". Deze Cao is enkel van toepassing op de privésector en niet voor openbare besturen, maar dient als inspiratiebron voor deze policy.

Volgende wetgevingen zijn van toepassing op **het filmen van personeelsleden**:

- Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming).
- Wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens (Kaderwet)
- Decreet van 08 juni 2018 houdende de aanpassing van de decreten aan de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming)

Basisprincipes

In deze policy worden de principes van **finaliteit, proportionaliteit, subsidiariteit** en **transparantie** beschouwd als waarborgen die essentieel geacht worden voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de personeelsleden.

Toepassingsmodaliteiten

Camerabewaking op de werkplaats met bewaring van de beelden, is enkel toegelaten voor een aantal welomlijnde, limitatief omschreven doeleinden en voor zover voldaan is aan de principes van finaliteit, proportionaliteit, transparantie.

De doeleinden die een verwerking van persoonsgegevens noodzaken, worden hierna welbepaald, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigd.

Finaliteit

Camerabewaking op de werkplaats is enkel toegelaten voor **het nastreven van volgende doeleinden**:

- Controle van veiligheid en gezondheid van de werknemer (arbeidsongevallen, agressie tegen werknemers, etc.);
- Bescherming van de goederen van het lokaal bestuur (beschadiging, inbraak of ongeoorloofde toegang, diefstal, etc.).

Het beeldmateriaal dat verzameld wordt door middel van bewakingscamera's op de werkplaats, **kan worden aangewend**:

- als bewijs van feiten die een misdrijf vormen of indien ze het mogelijk maken om de dader, een getuige of een slachtoffer van het misdrijf te identificeren.

Het beeldmateriaal zal niet worden gebruikt voor de doeleinden "controle van het productieproces" en "controle van het werk" waarbij de controle betrekking heeft op de werknemers en de verbetering van de werkorganisatie.

Proportionaliteit

Het aanwenden van bewakingscamera's op de werkplaats gebeurt enkel op een wijze die verenigbaar is met de uitdrukkelijk omschreven doeleinden.

- Het aanwenden van de bewakingscamera's en het gebruik van het beeldmateriaal gebeurt ter goeder trouw en dient toereikend, ter zake dienend en niet overmatig te zijn.
- Het gebruik van het beeldmateriaal dat verzameld wordt door de bewakingscamera's op de arbeidsplaats, zal geen inmenging in de persoonlijke levenssfeer van het personeelslid tot gevolg hebben.
- De verwerking van het beschikbare beeldmateriaal zal in geen geval leiden tot (permanente) controle van de arbeid van de personeelsleden op de arbeidsplaats.

De toegang tot het beeldmateriaal dat verzameld wordt door de bewakingscamera's op de arbeidsplaats:

- is nominatief bepaald. M.a.w., de **toegang** tot het beschikbare beeldmateriaal dat verzameld wordt door middel van de bewakingscamera's op de werkplaats, **wordt beperkt tot de hiertoe gerechtigde personeelsleden** en na toestemming van de Algemeen Directeur;
- dient gemotiveerd te zijn en beperkt te zijn in het kader van de vooropgestelde doeleinden. M.a.w. afhankelijk te zijn van het finaliteit die de toegang ertoe vereist.
- het bestuur waakt erover dat dat onbevoegde personen geen toegang hebben tot het systeem.

Subsidiariteit

Wij houden rekening met het subsidiariteitsbeginsel. Concreet betekent het dat camera-toezicht ter beveiliging van werknemers/medewerkers en goederen slechts zal worden ingezet indien er ook andere, minder vergaande, beveiligingsmaatregelen zijn getroffen. De camera's worden niet langer ingezet en niet meer personen en/of plaatsen worden in beeld gebracht dan strikt noodzakelijk is voor de gestelde doeleinden (dataminimalisatie).

Transparantie

- Deze policy maakt als bijlage onderdeel uit van het arbeidsreglement. Deze wordt toegelicht bij elke indiensttreding en wordt aan het personeel ter beschikking gesteld via de geijkte communicatiekanalen.
- Via een algemeen besluit heeft de algemeen directeur - in functie van verwerkingsverantwoordelijke – de gerechtigde functies en de modaliteiten tot raadpleging en aangeduid.
- Alle camera's worden geregistreerd in het intern register voor de beeldverwerkingsactiviteiten.
- Omdat de werkplaats tevens een voor het publiek toegankelijke besloten plaats is, worden deze camera's ook geregistreerd op het digitaal platform van Binnenlandse Zaken en wordt er aan de ingang een pictogram voorzien.
- De "verwerking" van de beelden worden opgenomen in het verwerkingsregister van het lokaal bestuur

Rechten van het personeelslid

Inzage van de gegevens

Het personeelslid heeft recht om kennis te nemen van het beeldmateriaal dat verzameld wordt door de bewakingscamera's op de werkplaats en hem/haar aanbelangt. Het lokaal bestuur verstrekt de beelden aan het betrokken personeelslid binnen een termijn van 14 dagen na ontvangst van het schriftelijk verzoek aan de algemeen directeur of kunnen het verzoek tot toegang ook inwilligen door het personeelslid de beelden te laten bekijken waarop hij/zij voorkomt, dit zonder hem/haar een kopie ervan te verstrekken.

Verbetering

Het personeelslid is gerechtigd om alle onjuiste, onvolledige persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben, via een schriftelijk verzoek gericht aan de algemeen directeur, te laten verbeteren. Binnen de 14 dagen die volgt op de indiening van het schriftelijk verzoek daartoe, deelt de algemeen directeur aan het personeelslid zijn standpunt, of in voorkomend geval de verbeteringen die werd(en) aangebracht, mee.

Verwijdering

Het personeelslid is gerechtigd om de verwijdering van alle hem/haar betreffende persoonsgegevens te verkrijgen die onvolledig of niet ter zake dienend zijn, of waarvan de registratie, de mededeling of de bewaring verboden is, of die na verloop van de toegestane duur zijn bewaard. Binnen de 14 dagen die volgen op de indiening van het schriftelijk verzoek daartoe, laat de algemeen directeur aan het personeelslid weten of deze al dan niet, en in welke mate, gevolg heeft gegeven aan de vraag tot verwijdering.

Bewaartermijnen Doel

Het borgen en het vrijwaren van de algemene veiligheid en de gezondheid van de personeelsleden
Het verzekeren van het beschermen van de goederen van het lokaal bestuur.

Bewaartermijn

1 maand

1 maand

Nuttige contactgegevens:

Data Protection Officer (DPO)

Naam: Deboeverie Francis

Tel.: 055/43.17.57 of 0496/02.50.00

e-mail: francis.deboeverie@brakel.be

Bijlagen

Besluit van de Algemeen Directeur inzake de raadpleging van opgenomen camerabeelden:

Titel: Toegangsbeheer tot opgenomen beelden

Wetgeving

- Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming).
- Wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's
- Wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens (Kaderwet)
- Decreet van 08 juni 2018 houdende de aanpassing van de decreten aan de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming)
- Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 68 van 16 juni 1998 betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de camerabewaking op de arbeidsplaats (deze CAO is niet van toepassing op openbare besturen maar dienst als inspiratie)

Voorgeschiedenis en informatie

Het lokaal bestuur beschikt over verschillende camera's die beelden maken op "niet-besloten plaatsen", "voor het publiek toegankelijke besloten plaatsen" en "niet voor het publiek toegankelijke besloten plaatsen".

Bewakingscamera's in een niet-besloten plaats:

- Het bekijken van beelden in real time is uitsluitend toegestaan onder toezicht van de bevoegde overheid opdat de politiediensten onmiddellijk kunnen ingrijpen bij misdrijven, schade of ordeverstoring en in hun optreden optimaal kunnen worden gestuurd.
- Het opnemen van beelden is uitsluitend toegestaan teneinde bewijzen te verzamelen van feiten die een misdrijf opleveren of schade veroorzaken en daders, ordeverstoorers, getuigen of slachtoffers op te sporen en te identificeren.

Bewakingscamera's in een voor het publiek toegankelijke besloten plaats:

- Het bekijken van beelden in real time is uitsluitend toegestaan om onmiddellijk te kunnen ingrijpen bij misdrijven, schade of ordeverstoring.
- Het opnemen van beelden is uitsluitend toegestaan teneinde bewijzen te verzamelen van feiten die een misdrijf opleveren of schade veroorzaken en daders, ordeverstoorers, getuigen of slachtoffers op te sporen en te identificeren.

Bewakingscamera's in een voor het publiek niet toegankelijke besloten plaats:

- De verantwoordelijke voor de verwerking ziet erop toe dat de bewakingscamera of -camera's niet specifiek gericht worden op een plaats waarvoor hij niet zelf de gegevens verwerkt. In geval van bewaking van een privé-ingang tegenover een niet-besloten plaats of een voor het publiek toegankelijke besloten plaats, worden de bewakingscamera of -camera's zo gericht dat de opnamen op die plaats tot het strikte minimum worden beperkt. § 3. Indien de beelden geen bijdrage kunnen leveren tot het bewijzen van een misdrijf of van schade of tot het identificeren van een dader, een ordeverstoorer, een getuige of een slachtoffer, worden zij niet langer dan één maand bewaard.

De opgenomen beelden worden bewaard op de servers van:

Gemeentebestuur Brakel

Er worden enkel gegevens verstrekt aan de politie en de gerechtelijke overheden. In het kader van de opmaak van een proces-verbaal voor een gemeentelijke administratieve sanctie/ milieu-inbreuk of milieumisdrijf kunnen ook gegevens worden verstrekt aan de betreffende politiefunctionarissen of de gemeentelijke handhavings- en sanctionerend ambtenaar o.a. naar aanleiding van de handhaving van de gemeentelijke reglementen.

Gelet op art. 9 van de camerawet heeft enkel de verwerkingsverantwoordelijke, of de persoon die onder zijn gezag handelt toegang tot de opgenomen beelden. De algemeen directeur is als hoogste leidinggevende verantwoordelijk voor het dagelijks beheer van de organisatie.

Advies

De DPO adviseert om via een beslissing aan te duiden welke functies er toegang krijgen tot de opgenomen beelden. Deze personen hebben een discretieplicht omtrent de per-soonsgegevens die de beelden opleveren. Het bestuur waakt erover dat dat onbevoegde personen geen toegang hebben tot het systeem.

Besluit:

Art. 1: Dienst bevoegd voor het camerabeheer

De algemeen directeur beslist om het camerabeheer te plaatsen onder de dienst IT.

Deze dienst is verantwoordelijk voor:

1. Het beheer van het intern register beeldverwerkingsactiviteiten;
2. Het registreren van nieuwe camera's op het digitaal platform van de FOD Binnen-landse zaken en de jaarlijkse validatie van de camera's
3. Bij installatie van nieuwe camera's op de niet-besloten-plaatsen de nodige adviezen opvragen bij politie, DPO en agenderen op de gemeenteraad.
4. Het technisch beheer van de camerasystemen en het opvragen van de opgenomen beelden.

Art. 2: Interne procedure om toegang te verkrijgen tot de opgenomen beelden

Het raadplegen van de opgenomen camerabeelden moet steeds kaderen binnen het vooropgestelde doel van de verwerking (proportionaliteit en finaliteit van de verwerking):

1. misdrijven tegen personen of goederen te voorkomen, vast te stellen of op te sporen;
2. overlast in de zin van artikel 135 van de nieuwe gemeentewet te voorkomen, vast te stellen of op te sporen, de naleving van gemeentelijke reglementen te controleren of de openbare orde te handhaven;
3. Controle op de werkplaats met het oog op de veiligheid en de gezondheid, de bescherming van de goederen van de onderneming

De aangewezen personeelsleden (zie besluitvorming art. 3) richten hun verzoek steeds tot de algemeen directeur. Pas na goedkeuring kunnen zij opdracht geven aan de IT dienst om de beelden te mogen raadplegen. Elke raadpleging van de beelden wordt gelogd in het intern register beeldverwerkingsactiviteiten.

Art. 3: Functies die toegang krijgen tot de opgenomen beelden

Volgende personen kunnen op basis van een gemotiveerde vraag die goedgekeurd werd door de algemeen directeur de opgenomen beelden (uitgezonderd beelden ikv personeelsaangelegenheden) opvragen bij de IT dienst:

1. De handhavingsambtenaar
2. De sanctionerend ambtenaar

Voor personeelsaangelegenheden zijn dit volgende personen:

1. De preventieadviseur
2. De hoofddeskundige personeel en organisatie

Deze personen hebben een discretieplicht omtrent de persoonsgegevens die de beelden opleveren.

BIJLAGEN

Bijlage 1: Uurroosters

Hoofdstuk 1: Administratieve diensten en poetspersoneel gemeentehuis en OCMW

	Glijtijden	Servicetijd VM	Servicetijd NM	Referentie uurrooster	Maximum dagtotaal
Maandag	7u00 - 19u00	9u00 - 12u00	13u00 - 15u00	7u36	11u
Dinsdag	7u00 - 19u00	9u00 - 12u00	13u00 - 15u00	7u36	11u
Woensdag	7u00 - 19u00	9u00 - 12u00	13u00 - 15u00	7u36	11u
Donderdag	7u00 - 19u00	9u00 - 12u00	15u00 - 18u30	7u36	11u
Vrijdag	7u00 - 19u00	9u00 - 12u00	/	7u36	11u
Zaterdag	/	/	/	/	/
Zondag	/	/	/	/	/

GAS-ambtenaar

Week 1	Glijtijden	Servicetijd VM	Servicetijd NM	Referentie uurrooster	Maximum dagtotaal
Maandag	7u00 - 19u00	9u00 - 12u00	13u00 - 15u00	7u36	11u
Dinsdag	7u00 - 19u00	9u00 - 12u00	13u00 - 15u00	7u36	11u
Woensdag	7u00 - 19u00	9u00 - 12u00	13u00 - 15u00	7u36	11u
Donderdag	7u00 - 13u00	9u00 - 12u00		4u00	6u
Vrijdag	7u00 - 19u00	9u00 - 12u00	/	7u36	11u
Zaterdag	/	9u00 - 12u36	/	3u36	3u36
Zondag	/	/	/	/	/

Week 2	Glijtijden	Servicetijd VM	Servicetijd NM	Referentie uurrooster	Maximum dagtotaal
Maandag	7u00 - 19u00	9u00 - 12u00	13u00 - 15u00	7u36	11u
Dinsdag	7u00 - 19u00	9u00 - 12u00	13u00 - 15u00	7u36	11u
Woensdag	7u00 - 19u00	9u00 - 12u00	13u00 - 15u00	7u36	11u
Donderdag	7u00 - 19u00	9u00 - 12u00	15u00 - 18u30	7u36	11u
Vrijdag	7u00 - 19u00	9u00 - 12u00	/	7u36	11u
Zaterdag	/	/	/	/	/
Zondag	/	/	/	/	/

Week 3	Glijtijden	Servicetijd VM	Servicetijd NM	Referentie uurrooster	Maximum dagtotaal
Maandag	7u00 - 19u00	9u00 - 12u00	13u00 - 15u00	7u36	11u
Dinsdag	7u00 - 19u00	9u00 - 12u00	13u00 - 15u00	7u36	11u
Woensdag	7u00 - 19u00	9u00 - 12u00	13u00 - 15u00	7u36	11u
Donderdag	7u00 - 13u00	9u00 - 12u00		4u00	6u
Vrijdag	7u00 - 19u00	9u00 - 12u00	/	7u36	11u
Zaterdag	/	/	13u00 - 16u36	3u36	3u36
Zondag	/	/	/	/	/

Week 4	Glijtijden	Servicetijd VM	Servicetijd NM	Referentie uurrooster	Maximum dagtotaal
Maandag	7u00 - 19u00	9u00 - 12u00	13u00 - 15u00	7u36	11u
Dinsdag	7u00 - 19u00	9u00 - 12u00	13u00 - 15u00	7u36	11u
Woensdag	7u00 - 19u00	9u00 - 12u00	13u00 - 15u00	7u36	11u
Donderdag	7u00 - 19u00	9u00 - 12u00	15u00 - 18u30	7u36	11u
Vrijdag	7u00 - 19u00	9u00 - 12u00	/	7u36	11u
Zaterdag	/	/	/	/	/
Zondag	/	/	/	/	/

Hoofdstuk 2: personeel Bibliotheek

Bibliothecaris (38u) week 1							
	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
<i>Glijtijden vrm</i>	8u tot 9u	8u tot 9u	8u tot 9u	8u tot 9u	8u tot 9u		
<i>Stamtijden</i>	9u tot 12u	9u tot 12u	9u tot 12u	9u tot 12u	9u tot 12u		10u tot 12u
<i>Glijtijden mid</i>	12u tot 13u30	12u tot 13u30	12u tot 13u30	12u tot 13u	12u tot 13u		
<i>stamtijden</i>	13u30 tot 15u30	13u30 tot 15u30	13u30 tot 18u30				14u tot 16u*
<i>Glijtijden nam</i>	15u30 tot 17u	15u30 tot 17u	18u30 tot 19u30				
<i>Glijtijden avond</i>				17u30 tot 18u30			
<i>stamtijden</i>				18u30-20u			
<i>Glijtijden avond</i>				20u-20u30			
<i>Minimum</i>	5u00	5u30	8u00	4u30	3u00		4u00
<i>Maximum</i>	8u30	8u30	11u00	8u00	5u00		4u00

* de extra inhaalrust voor zondagprestaties wordt ingepland op zondagnamiddag

Bibliothecaris (38u) week 2							
	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
<i>Glijtijden vrm</i>	8u tot 9u	8u tot 9u	8u tot 9u	8u tot 9u	8u tot 9u		
<i>Stamtijden</i>	9u tot 12u	9u tot 12u	9u tot 12u	9u tot 12u	9u tot 12u		
<i>Glijtijden mid</i>	12u tot 13u30	12u tot 13u30	12u tot 13u30	12u tot 13u30	12u tot 13u		
<i>stamtijden</i>	13u30 tot 15u30	13u30 tot 15u30	13u30 tot 18u30	13u30 tot 15u30			
<i>Glijtijden nam</i>	15u30 tot 17u	15u30 tot 17u	18u30 tot 19u30	15u30 tot 16u30			
<i>Glijtijden avond</i>				17u30-18u30			
<i>Stamtijden</i>				18u30-20u			
<i>Glijtijden avond</i>				20u-20u30			
<i>Minimum</i>	5u00	5u00	8u00	6u30	3u00		
<i>Maximum</i>	8u30	8u30	11u00	11u00	5u00		

Referentieuurrooster bibliothecaris week 1				
dagen	voormiddag	pauze	namiddag	Totaal
maandag	8.30 tot 12.30	12.30 tot 13.00	13.00 tot 16.00	7
dinsdag	8.30 tot 12.30	12.30 tot 13.00	13.00 tot 16.00	7
woensdag	8.30 tot 12.30	12.30 tot 13.30	13.30 tot 19.00	9.30
donderdag	8.30 tot 12.30	12.30 tot 18.00	18.00 tot 20.30	6.30

vrijdag	8.30 tot 12.30			4
zaterdag	-	-	-	-
zondag	10.00 tot 12.00	-	14.00 tot 16.00	4
totaal				38

Referentieuurrooster bibliothecaris week 2				
dagen	voormiddag	pauze	namiddag	Totaal
maandag	8.30 tot 12.30	12.30 tot 13.00	13.00 tot 16.00	7
dinsdag	8.30 tot 12.30	12.30 tot 13.00	13.00 tot 16.00	7
woensdag	8.30 tot 12.30	12.30 tot 13.00	13.00 tot 19.30	10.30
donderdag	8.30 tot 12.30	12.30 tot 13.00 16.00 tot 18.00	13.00 tot 16.00 18.00 tot 20.30	9.30
vrijdag	8.30 tot 12.30	-	-	4
zaterdag		-	-	
zondag	-	-	-	-
totaal				38

Adjunct bibliothecaris (38u) week 1							
	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
<i>Glijtijden vrm</i>		8.00 tot 9.00	8.00 tot 9.00	8.00 tot 9.00	8.00 tot 9.00		
<i>Stamtijden</i>		9.00 tot 12.00	9.00 tot 12.00	9.00 tot 12.00	9.00 tot 12.00	9.00 tot 12.00	
<i>Glijtijden mid</i>		12.00 tot 13.30	12.00 tot 13.00	12.00 tot 13.30	12.00 tot 13.30	12.00 tot 12.30	
<i>stamtijden</i>		13.30 tot 20.00	13.00 tot 18.00	13.30 tot 18.00	13.30 tot 16.00		
<i>Glijtijden nam</i>		20.00 tot 20.30	18.00 tot 18.30	18.00 tot 18.30	16.00 tot 17.00		
<i>Minimum</i>		9u30	8u00	6u30	5u30	3u00	
<i>Maximum</i>		11u30	10u00	10u00	8u30	3u30	

Adjunct bibliothecaris (38u) week 2							
	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
<i>Glijtijden vrm</i>		8.00 tot 9.00	8.00 tot 9.00		8.00 tot 9u00		
<i>Stamtijden</i>		9.00 tot 12.00	9.00 tot 12.00		9.00 tot 12.00	9.00 tot 12.00	10.00 tot 12.00
<i>Glijtijden mid</i>		12.00 tot 13.30	12.00 tot 13.00	13.00 tot 14.00	12.00 tot 13.30	12.00 tot 12.30	
<i>stamtijden</i>		13.30 tot 20.00	13.00 tot 18.00	14.00 tot 18.00	13.30 tot 16.00		14u00 tot 16u00*
<i>Glijtijden nam</i>		20.00 tot 20.30	18.00 tot 18.30	18.00 tot 18.30	16.00 tot 17.00		
<i>Minimum</i>		9u30	8u00	4u00	5u30	3u00	4u00
<i>Maximum</i>		11u30	10u00	5u30	8u30	3u30	4u00

* de extra inhaalrust voor zondagprestaties wordt ingepland op zondagnamiddag

Referentieuurrooster adjunct bibliothecaris week 1				
dagen	voormiddag	pauze	namiddag	Totaal
maandag	-	-	-	-
dinsdag	8.30 tot 12.30	12.30 tot 13.30	13.30 tot 20.00	10.30
woensdag	8.30 tot 12.00	12.00 tot 13.00	13.00 tot 18.00	8.30
donderdag	8.30 tot 12.30	12.30 tot 13.30	13.30 tot 18.00	8.30
vrijdag	8.30 tot 12.30	12.30 tot 13.30	13.30 tot 16.30	7
zaterdag	9.00 tot 12.30	-	-	3.30
zondag	-	-	-	-
			totaal	38

Referentieuurrooster adjunct bibliothecaris week 2				
dagen	voormiddag	pauze	namiddag	Totaal
maandag				
dinsdag	8.30 tot 12.30	12.30 tot 13.30	13.30 tot 20.00	10.30
woensdag	8.30 tot 12.00	12.00 tot 13.00	13.00 tot 18.00	8.30
donderdag			13.30 tot 18.00	4.30
vrijdag	8.30 tot 12.30	12.30 tot 13.30	13.30 tot 16.30	7
zaterdag	9.00 tot 12.30	-	-	3.30
zondag	10.00 tot 12.00	-	14.00 tot 16.00	4
			totaal	38

Bibliotheekassistent (11u) week 1							
	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
<i>Glijtijden vrm</i>			8.00 tot 9.00				
<i>Stamtijden</i>			9.00 tot 12.00				
<i>Glijtijden mid</i>			12.00 tot 13.00				
<i>stamtijden</i>			13.00 tot 18.00				
<i>Glijtijden nam</i>			18.00 tot 18.30				
<i>Minimum</i>			8u00				
<i>Maximum</i>			10u00				

Bibliotheekassistent (11u) week 2							
	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
<i>Glijtijden vrm</i>			8.00 tot 9.00				
<i>Stamtijden</i>			9.00 tot 12u00				10.00 tot 12.00
<i>Glijtijden mid</i>			12.00 tot 13.00				
<i>stamtijden</i>			13.00 tot 18.00				14.00 tot 16.00*
<i>Glijtijden nam</i>			18.00 tot 18.30				
<i>Minimum</i>			8u00				
<i>Maximum</i>			10u00				

* de extra inhaalrust voor zondagprestaties wordt ingepland op zondagnamiddag

Referentieuurrooster bibliotheekassistent 11u week 1				
dagen	voormiddag	pauze	namiddag	Totaal
maandag	-	-	-	-
dinsdag	-	-	-	-
woensdag	8.30 tot 12.30	12.30 tot 13.00	13.00 tot 18.00	9
donderdag	-	-	-	-
vrijdag	-	-	-	-
zaterdag	-	-	-	-
zondag	-	-	-	-
			totaal	9

Referentieuurrooster bibliotheekassistent 11u week 2				
dagen	voormiddag	pauze	namiddag	Totaal
maandag	-	-	-	-
dinsdag	-	-	-	-
woensdag	8.30 tot 12.30	12.30 tot 13.00	13.00 tot 18.00	9
donderdag	-	-	-	-
vrijdag	-	-	-	-
zaterdag	-	-	-	-
zondag	10.00 tot 12.00	-	14.00 tot 16.00	4
			totaal	13

bibliotheekassistent (24u) week 1							
	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
<i>Glijtijden vrm</i>		8.00 tot 9.00			8.00 tot 9.00		
<i>Stamtijden</i>		9.00 tot 12.00			9.00 tot 12.00		10.00 tot 12u00
<i>Glijtijden mid</i>		12.00 tot 13.30		13.00 tot 15.00	12.00 tot 13.30		
<i>stamtijden</i>		13.30 tot 17.00		15.00 tot 18.00	13.30 tot 16.00		14.00 tot 16.00*
<i>Glijtijden nam</i>		17.00 tot 18.00		18.00 tot 19.00	16.00 tot 17.00		
<i>Minimum</i>		6u30		3u	5u30		
<i>Maximum</i>		9u30		6u	8u30		

* de extra inhaalrust voor zondagprestaties wordt ingepland op zondagnamiddag

bibliotheekassistent (24u) week 2							
	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
<i>Glijtijden vrm</i>		8.00 tot 9.00		8.00 tot 9.00	8.00 tot 9.00		
<i>Stamtijden</i>		9.00 tot 12.00		9.00 tot 12.00	9.00 tot 12.00		
<i>Glijtijden mid</i>		12.00 tot 13.30		12.00 tot 13.30	12.00 tot 13.30		
<i>stamtijden</i>		13.30 tot 17.00		13.30 tot 18.00	13.30 tot 16.00		
<i>Glijtijden nam</i>		17.00 tot 18.00		18.00 tot 19.00	16.00 tot 17.00		
<i>Minimum</i>		6u30		7u30	5u30		
<i>Maximum</i>		9u30		10u30	8u30		

Referentierooster bibliotheekassistent 24u week 1				
dagen	voormiddag	pauze	namiddag	Totaal
maandag	-	-	-	-
dinsdag	8.30 tot 12.30	12.30 tot 13.30	13.30 tot 17.30	8
woensdag	-	-	-	-
donderdag	-	-	13.30 tot 18.30	5
vrijdag	8.30 tot 12.30	12.30 tot 13.30	13.30 tot 16.30	7
zaterdag	-	-	-	-
zondag	10.00 tot 12.00	-	14.00 tot 16.00	4
			totaal	24

Referentierooster bibliotheekassistent 24u week 2				
dagen	voormiddag	pauze	namiddag	Totaal
maandag	-	-	-	-
dinsdag	8.30 tot 12.30	12.30 tot 13.30	13.30 tot 17.30	8
woensdag	-	-	-	-
donderdag	8.30 tot 12.30	12.30 tot 13.30	13.30 tot 18.30	9
vrijdag	8.30 tot 12.30	12.30 tot 13.30	13.30 tot 16.30	7
zaterdag	-	-	-	-
zondag	-	-	-	-
			totaal	24

bibliotheekassistent (19u) A							
	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
<i>Glijtijden vrm</i>	8.00 tot 9.00		8.30 tot 9.30				
<i>Stamtijden</i>	9.00 tot 12.00		9.30 tot 12.00			9.00 tot 12.00	
<i>Glijtijden mid</i>	12.00 tot 13.30	12.30 tot 13.30	12.00 tot 12.30			12.00 tot 12.30	
<i>stamtijden</i>	13.30 tot 15u30	13.30 tot 19.00					
<i>Glijtijden nam</i>	15.30-17.00	19.00-20.00					
<i>Minimum</i>	5u	5u30	2u30			3u	
<i>Maximum</i>	8u30	7u30	4u			3u30	

Referentierooster bibliotheekassistent 19u A				
dagen	voormiddag	pauze	namiddag	Totaal
maandag	8.30 tot 12.30	12.30 tot 13.00	13.00 tot 16.00	7
dinsdag	-	-	13.00 tot 19.00	6
woensdag	9.00 tot 12.00	-	-	3
donderdag	-	-	-	-
vrijdag	-	-	-	-
zaterdag	9.00 tot 12.00	-	-	3
zondag	-	-	-	-
			totaal	19

bibliotheekassistent (19u) B							
	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
<i>Glijtijden vrm</i>		8.00 tot 9.00		8.00 tot 9.00			
<i>Stamtijden</i>		9.00 tot 12.00		9.00 tot 12.00		9u-12u	
<i>Glijtijden voorm</i>		12.00 tot 13.00		12.00 tot 13.00		12u-12u30	
<i>Glijtijd nam</i>		14.00 tot 15.00					
<i>stamtijden</i>		15.00 tot 20.00		13.30 tot 15.30			
<i>Glijtijden nam</i>		20.00 tot 20.30		15.30 tot 16.30			
<i>Minimum</i>		8u		5u		3u	
<i>Maximum</i>		11u30		8u		3u30	

Referentierooster bibliotheekassistent 19u B				
dagen	voormiddag	pauze	namiddag	Totaal
maandag	-	-	-	-
dinsdag	8.30 tot 12.00	12.00 tot 14.30	14.30 tot 20.00	9
woensdag	-	-	-	-
donderdag	8.30 tot 12.00	12.00 tot 13.00	13.00 tot 16.00	6.30
vrijdag	-	-	-	-
zaterdag	9.00 tot 12.30	-	-	3.30
zondag	-	-	-	-
			totaal	19

E1 (schoonmaak)				
dagen	voormiddag	pauze	namiddag	Totaal
maandag	7.00 tot 12.30	-	-	5.30
dinsdag	7.00 tot 12.00	-	-	5
woensdag	7.00 tot 10.30	-	-	3.30
donderdag	-	-	-	-
vrijdag	7.00 tot 12.00	-	-	5
zaterdag	-	-	-	-
zondag	-	-	-	-
totaal				19

E2 (schoonmaak)				
dagen	voormiddag	pauze	namiddag	Totaal
maandag	8.30 tot 12.00	12.00 tot 12.30	12.30 tot 15.30	6.30
dinsdag	8.30 tot 12.00	12.00 tot 12.30	12.30 tot 15.30	6.30
woensdag	8.00 tot 11.00	-	-	3.00
donderdag	-	-	-	-
vrijdag	8.30 tot 11.30	-	-	3.00
zaterdag	-	-	-	-
zondag	-	-	-	-
totaal				19

E3 (schoonmaak)				
dagen	voormiddag	pauze	namiddag	Totaal
maandag	-	-	-	-
dinsdag	7.00 tot 12.00	-	-	5
woensdag	7.00 tot 10.30	-	-	3.30
donderdag	7.00 tot 12.30	-	-	5.30
vrijdag	7.00 tot 12.00	-	-	5
zaterdag	-	-	-	-
zondag	-	-	-	-
totaal				19

D (adm.medewerker)				
dagen	voormiddag	pauze	namiddag	totaal
maandag	8.00 tot 12.00	12.00 tot 12.30	12.30 tot 16.06	7.36
dinsdag	8.00 tot 12.00	12.00 tot 12.30	12.30 tot 16.06	7.36
woensdag	8.00 tot 12.00	12.00 tot 12.30	12.30 tot 16.06	7.36
donderdag	8.00 tot 12.00	12.00 tot 12.30	12.30 tot 16.06	7.36
vrijdag	8.00 tot 12.00	12.00 tot 12.30	12.30 tot 16.06	7.36
zaterdag	-	-	-	-
zondag	-	-	-	-
			totaal	38.00

Hoofdstuk 3: Technisch personeel recyclagepark

A1 Technisch assistent recyclagepark

Van 1 oktober tot 31 maart: zaterdag werken

dagen	voormiddag	pauze	namiddag	totaal
Maandag	-	-	-	-
Dinsdag	-	-	12u45 tot 16u45 (4u00)	4u
Woensdag	7u45 tot 12u (4u15)	12u tot 12u30	12u30 tot 16u45 (4u15)	8u30
Donderdag	7u45 tot 12u (4u15)	12u tot 12u30	12u30 tot 16u45 (4u15)	8u30
Vrijdag	7u45 tot 12u (4u15)	12u tot 12u30	12u30 tot 16u45 (4u15)	8u30
Zaterdag	7u45 tot 12u (4u15)	12u tot 12u30	12u30 tot 16u45 (4u15)	8u30
Zondag	-	-	-	-
			totaal	38u

Van 1 oktober tot 31 maart: zaterdag vrij (1 week op 4)

dagen	voormiddag	pauze	namiddag	totaal
Maandag	-	-	12u45 tot 16u45 (4u00)	4u
Dinsdag	7u45 tot 12u (4u15)	12u tot 12u30	12u30 tot 16u45 (4u15)	8u30
Woensdag	7u45 tot 12u (4u15)	12u tot 12u30	12u30 tot 16u45 (4u15)	8u30
Donderdag	7u45 tot 12u (4u15)	12u tot 12u30	12u30 tot 16u45 (4u15)	8u30
Vrijdag	7u45 tot 12u (4u15)	12u tot 12u30	12u30 tot 16u45 (4u15)	8u30
Zaterdag	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-
			totaal	38u

Zomerregeling

Van 1 april tot en met 30 september (alle zaterdagen werken)

dagen	voormiddag	pauze	namiddag	totaal
Maandag	-	-	-	-
Dinsdag	-	-	12u45 tot 17u (4u15)	4u15
Woensdag	7u45 tot 12u (4u15)	12u tot 15u45	15u45 tot 19u45 (4u)	8u15
Donderdag	7u45 tot 12u (4u15)	12u tot 12u45	12u45 tot 17u (4u15)	8u30
Vrijdag	7u45 tot 12u (4u15)	12u tot 12u45	12u45 tot 17u (4u15)	8u30
Zaterdag	7u45 tot 12u (4u15)	12u tot 12u45	12u45 tot 17u (4u15)	8u30
Zondag	-	-	-	-
			totaal	38u

A2 Technisch assistent recyclagepark

Van 1 oktober tot 31 maart: zaterdag werken

dagen	voormiddag	pauze	namiddag	totaal
Maandag	-	-	-	-
Dinsdag	-	-	12u tot 17u (5u)	5u
Woensdag	7u45 tot 12u (4u15)	12u tot 12u45	12u45 tot 16u54	8u24
Donderdag	-	-	-	-
Vrijdag	7u45 tot 12u (4u15)	12u tot 12u45	12u45 tot 17u (4u15)	8u30
Zaterdag	7u45 tot 12u (4u15)	12u tot 12u45	12u45 tot 17u (4u15)	8u30
Zondag	-	-	-	-
			totaal	30u24

Van 1 oktober tot en met 31 maart: zaterdag vrij (1 week op 4)

dagen	voormiddag	pauze	namiddag	totaal
Maandag	-	-	12u tot 17u	5u
Dinsdag	7u45 tot 12u (4u15)	12u tot 12u45	12u45 tot 16u54	8u24
Woensdag	7u45 tot 12u (4u15)	12u tot 12u45	12u45 tot 17u (4u15)	8u30
Donderdag	-	-	-	-
Vrijdag	7u45 tot 12u (4u15)	12u tot 12u45	12u45 tot 17u (4u15)	8u30
Zaterdag	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-
			totaal	30u24

Zomerregeling

Van 1 april tot en met 30 september (alle zaterdagen werken)

dagen	voormiddag	pauze	namiddag	totaal
Maandag	-	-	-	-
Dinsdag	-	-	12u tot 17u	5u
Woensdag	7u45 tot 12u (4u15)	12u tot 15u45	15u45 tot 19u54 (4u09)	8u24
Donderdag	-	-	-	-
Vrijdag	7u45 tot 12u (4u15)	12u tot 12u45	12u45 tot 17u (4u15)	8u30
Zaterdag	7u45 tot 12u (4u15)	12u tot 12u45	12u45 tot 17u (4u15)	8u30
Zondag	-	-	-	-
			totaal	30u24

A3 Technisch assistent recyclagepark

Van 1 oktober tot en met 31 maart: zaterdag werken

dagen	voormiddag	pauze	namiddag	totaal
Maandag	-	-	-	-
Dinsdag	8u tot 12u	12u tot 12u30	12u30 tot 16u30	8u
Woensdag	8u tot 12u	12u tot 12u30	12u30 tot 16u30	8u
Donderdag	8u tot 12u	12u tot 12u30	12u30 tot 16u30	8u
Vrijdag	8u tot 12u	12u tot 12u30	12u30 tot 14u30	6u
Zaterdag	8u tot 12u	12u tot 12u30	12u30 tot 16u30	8u
Zondag	-	-	-	-
			totaal	38u

Van 1 oktober tot en met 31 maart: zaterdag vrij (1 week op 4)

dagen	voormiddag	pauze	namiddag	totaal
Maandag	8u tot 12u	12u tot 12u30	12u30 tot 16u30	8u
Dinsdag	8u tot 12u	12u tot 12u30	12u30 tot 16u30	8u
Woensdag	8u tot 12u	12u tot 12u30	12u30 tot 16u30	8u
Donderdag	8u tot 12u	12u tot 12u30	12u30 tot 16u30	8u
Vrijdag	8u tot 12u	12u tot 12u30	12u30 tot 14u30	6u
Zaterdag	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-
			totaal	38u

Zomerregeling

Van 1 april tot en met 30 september (alle zaterdagen werken)

dagen	voormiddag	pauze	namiddag	totaal
Maandag	-	-	-	-
Dinsdag	-	-	12u45 tot 17u (4u15)	4u15
Woensdag	7u45 tot 12u (4u15)	12u tot 15u45	15u45 tot 19u45 (4u)	8u15
Donderdag	7u45 tot 12u (4u15)	12u tot 12u45	12u45 tot 17u (4u15)	8u30
Vrijdag	7u45 tot 12u (4u15)	12u tot 12u45	12u45 tot 17u (4u15)	8u30
Zaterdag	7u45 tot 12u (4u15)	12u tot 12u45	12u45 tot 17u (4u15)	8u30
Zondag	-	-	-	-
			totaal	38u

B Technisch medewerker recyclagepark

Van 1 oktober tot 31 maart: zaterdag werken

dagen	voormiddag	pauze	namiddag	totaal
Maandag	-	-	-	-
Dinsdag	-	-	13u tot 17u (4u)	4u
Woensdag	7u45 tot 12u (4u15)	12u tot 12u45	12u45 tot 17u (4u15)	8u30
Donderdag	7u45 tot 12u (4u15)	12u tot 12u45	12u45 tot 17u (4u15)	8u30
Vrijdag	7u45 tot 12u (4u15)	12u tot 12u45	12u45 tot 17u (4u15)	8u30
Zaterdag	7u45 tot 12u (4u15)	12u tot 12u45	12u45 tot 17u (4u15)	8u30
Zondag	-	-	-	-
			totaal	38u

Van 1 oktober tot en met 31 maart: zaterdag vrij (1 week op 4)

dagen	voormiddag	pauze	namiddag	totaal
Maandag	-	-	13u tot 17u	4u
Dinsdag	7u45 tot 12u (4u15)	12u tot 12u45	12u45 tot 17u (4u15)	8u30
Woensdag	7u45 tot 12u (4u15)	12u tot 12u45	12u45 tot 17u (4u15)	8u30
Donderdag	7u45 tot 12u (4u15)	12u tot 12u45	12u45 tot 17u (4u15)	8u30
Vrijdag	7u45 tot 12u (4u15)	12u tot 12u45	12u45 tot 17u (4u15)	8u30
Zaterdag	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-
			totaal	38u

Zomerregeling

Van 1 april tot en met 30 september (alle zaterdagen werken)

dagen	voormiddag	pauze	namiddag	totaal
Maandag	-	-	-	-
Dinsdag	8u45 tot 12u (3u15)	12u tot 12u45	12u45 tot 17u (4u15)	7u30
Woensdag	7u45 tot 12u (4u15)	12u tot 15u45	15u45 tot 20u (4u15)	8u30
Donderdag	-	-	12u tot 17u	5u
Vrijdag	7u45 tot 12u (4u15)	12u tot 12u45	12u45 tot 17u (4u15)	8u30
Zaterdag	7u45 tot 12u (4u15)	12u tot 12u45	12u45 tot 17u (4u15)	8u30
Zondag	-	-	-	-
			totaal	38u

Hoofdstuk 4: Technisch personeel gemeenteschool

A1				
dagen	voormiddag	pauze	namiddag	Totaal
maandag	7.00 tot 12.45	12.45 tot 13.15	13.15 tot 17.30	10
dinsdag	7.00 tot 12.45	12.45 tot 13.15	13.15 tot 17.30	10
woensdag	7.00 tot 13.15	13.15 tot 13.45	13.45 tot 15.30	8
donderdag	7.00 tot 12.45	12.45 tot 13.15	13.15 tot 17.30	10
vrijdag	-	-	-	-
zaterdag	-	-	-	-
zondag	-	-	-	-
			totaal	38

A2				
dagen	voormiddag	pauze	namiddag	Totaal
maandag	-	-	-	-
dinsdag	7.00 tot 12.45	12.45 tot 13.15	13.15 tot 17.30	10
woensdag	7.00 tot 13.15	13.15 tot 13.45	13.45 tot 16.30	9
donderdag	7.00 tot 12.45	13.15 tot 13.45	13.45 tot 17.30	10
vrijdag	7.00 tot 13.15	13.15 tot 13.45	13.45 tot 16.30	9
zaterdag	-	-	-	-
zondag	-	-	-	-
			totaal	38

A3				
dagen	voormiddag	pauze	namiddag	Totaal
maandag	9.15 tot 12.45	12.45 tot 13.15	13.15 tot 17.15	7,5
dinsdag	9.15 tot 12.45	12.45 tot 13.15	13.15 tot 17.15	7,5
woensdag	7.15 tot 12.45	12.45 tot 13.15	13.15 tot 15.45	8
donderdag	9.15 tot 12.45	12.45 tot 13.15	13.15 tot 17.15	7,5
vrijdag	9.15 tot 12.45	12.45 tot 13.15	13.15 tot 17.15	7,5
zaterdag	-	-	-	-
zondag	-	-	-	-
			totaal	38

B 1 poetsdienst				
dagen	voormiddag	pauze	namiddag	Totaal
maandag				
dinsdag	7.00 tot 12.45	12.45 tot 13.15	13.15 tot 17.30	10
woensdag	7.00 tot 12.45	12.45 tot 13.15	13.15 tot 16.30	9
donderdag	7.00 tot 12.45	12.45 tot 13.15	13.15 tot 17.30	10
vrijdag	7.00 tot 12.45	12.45 tot 13.15	13.15 tot 16.30	9
zaterdag	-	-	-	-
zondag	-	-	-	-
			totaal	38

B2				
dagen	voormiddag	pauze	namiddag	Totaal
maandag	9.30 tot 12.45	12.45 tot 13.15	13.15 tot 17.30	7.30
dinsdag	9.30 tot 12.45	12.45 tot 13.15	13.15 tot 17.30	7.30
woensdag	8.15 tot 12.45	12.45 tot 13.15	13.15 tot 16.30	7.45
donderdag	9.30 tot 12.45	12.45 tot 13.15	13.15 tot 17.30	7.30
vrijdag	8.15 tot 12.45	12.45 tot 13.15	13.15 tot 16.30	7.45
zaterdag	-	-	-	-
zondag	-	-	-	-
			totaal	38

B3				
dagen	voormiddag	pauze	namiddag	Totaal
maandag	7.15 tot 12.15	12.15 tot 12.45	12.45 tot 17.45	10
dinsdag	7.15 tot 12.15	12.15 tot 12.45	12.45 tot 17.45	10
woensdag	-	-	-	-
donderdag	7.15 tot 12.15	12.15 tot 12.45	12.45 tot 17.45	10
vrijdag	7.30 tot 12.15	12.15 tot 12.45	12.45 tot 16.00	8
zaterdag	-	-	-	-
zondag	-	-	-	-
			totaal	38

Buschauffeur D1				
dagen	voormiddag	pauze	namiddag	Totaal
maandag	-	-	13.00 tot 17.00	4
dinsdag	-	-	-	-
woensdag	7.00 tot 12.00	12.00 tot 12.30	12.30 tot 13.30	6
donderdag	-	-	-	-
vrijdag	7.00 tot 13.00	13.00 tot 13.30	13.30 tot 16.30	9
zaterdag	-	-	-	-
zondag	-	-	-	-
			totaal	19
Buschauffeur D2				
dagen	voormiddag	pauze	namiddag	Totaal
maandag	7.00 tot 13.00	13.00 tot 13.30	13.30 tot 17.00	9,5
dinsdag	-	-	-	-
woensdag	7.00 tot 13.00	13.00 tot 13.30	13.30 tot 14.00	5,5
donderdag	-	-	-	-
vrijdag	-	-	13.30 tot 16.30	4
zaterdag	-	-	-	-
zondag	-	-	-	-
			totaal	19
Buschauffeur D3				
dagen	voormiddag	pauze	namiddag	Totaal
maandag	7.00 tot 12.15	12.15 tot 12.45	12.45 tot 17.30	10
dinsdag	7.00 tot 12.15	12.15 tot 12.45	12.45 tot 17.30	10
woensdag	-	-	-	-
donderdag	7.00 tot 12.15	12.15 tot 12.45	12.45 tot 17.30	10
vrijdag	7.30 tot 12.15	12.15 tot 12.45	12.45 tot 16.00	8
zaterdag	-	-	-	-
zondag	-	-	-	-
			totaal	38
Buschauffeur D4				
dagen	voormiddag	pauze	namiddag	Totaal
maandag	7.00 tot 12.15	12.15 tot 12.45	12.45 tot 17.30	10
dinsdag	7.00 tot 12.15	12.15 tot 12.45	12.45 tot 17.30	10
woensdag	-	-	-	-
donderdag	7.00 tot 12.15	12.15 tot 12.45	12.45 tot 17.30	10
vrijdag	7.00 tot 12.00	12.00 tot 12.30	12.30 tot 15.30	8
zaterdag	-	-	-	-
zondag	-	-	-	-
			totaal	38

Hoofdstuk 5: Initiatief buitenschoolse opvang

A (Coördinator)

	Glijtijd	Stamtijd VM	Glijtijd	Stamtijd NM	Glijtijd
Maandag	7u30 – 8u55	8u55 – 12u	12u-13u	13u – 15u30	15u30-18u
Dinsdag	7u30 – 8u55	8u55 – 12u	12u-13u	13u – 15u30	15u30-18u
Woensdag	7u30 – 8u55	8u55 – 12u	12u-13u	13u – 15u30	15u30-18u
Donderdag	7u30 – 8u55	8u55 – 12u	12u-13u	13u – 15u30	15u30-18u
Vrijdag	7u30 – 8u55	8u55 – 12u	12u-13u	13u – 15u30	15u30-18u
Zaterdag	/	/		/	
Zondag	/	/		/	

Het referentierooster bedraagt 7u36 per dag en het maximaal dagtotaal 11u.

Deeltijdse variabele uurroosters

Voor de deeltijdse werknemers die tewerkgesteld zijn in het kader van een variabel werkrooster in de zin van artikel 11bis van de Arbeidsovereenkomstenwet, geldt volgend kader waarbinnen de werkgever uurroosters kan uitwerken rekening houdend met de deeltijdse arbeidsregeling die in de individuele arbeidsovereenkomst/aanstelling werd overeengekomen:

- de arbeidsdag vangt ten vroegste aan om 6u30;
- de arbeidsdag eindigt ten laatste om 18u30;
- er wordt gedurende hoogstens vijf dagen per week arbeidsprestaties geleverd, te weten van maandag tot en met vrijdag;
- de minimale dagelijkse arbeidsduur is gelijk aan 0u per dag;
- de maximale dagelijkse arbeidsduur is gelijk aan 11u per dag;
- de minimale wekelijkse arbeidsduur is gelijk aan 0u per week;
- de maximale wekelijkse arbeidsduur is gelijk aan 50u per week;

De deeltijdse werknemers worden telkens ten minste 7 werkdagen op voorhand ingelicht over het voor hen van toepassing zijnde uurrooster.

Technisch beambte (schoonmaak)				
dagen	voormiddag	pauze	namiddag	Totaal
maandag	8.00 tot 12.00	-	-	4
dinsdag	8.00 tot 11.30	-	-	3.30
woensdag	8.00 tot 12.00	-	-	4
donderdag	8.00 tot 12.00	-	-	4
vrijdag	8.00 tot 11.30	-	-	3.30
zaterdag	-	-	-	-
zondag	-	-	-	-
			totaal	19.00

Technisch beambte (schoonmaak)vakanties				
dagen	voormiddag	pauze	namiddag	Totaal
maandag	7.00 tot 10.30	-	-	3.30
dinsdag	7.00 tot 11.00	-	-	4
woensdag	7.00 tot 11.00	-	-	4
donderdag	7.00 tot 10.30	-	-	3.30
vrijdag	7.00 tot 11.00	-	-	4
zaterdag	-	-	-	-
zondag	-	-	-	-
			totaal	19.00

Hoofdstuk 6: Personeel Sportsite De Rijdt (sporthal + zwembad)

Sporthal

A (diensthoofd sport, sportfunctionaris en sportpromotor)

	Glijtijd	Stamtijd VM	Glijtijd	Stamtijd NM	Glijtijd
Maandag	7u30 – 8u55	8u55 – 12u	12u-13u	13u – 15u30	15u30-18u
Dinsdag	7u30 – 8u55	8u55 – 12u	12u-13u	13u – 15u30	15u30-18u
Woensdag	7u30 – 8u55	8u55 – 12u	12u-13u	13u – 15u30	15u30-18u
Donderdag	7u30 – 8u55	8u55 – 12u	12u-13u	13u – 15u30	15u30-18u
Vrijdag	7u30 – 8u55	8u55 – 12u	12u-13u	13u – 15u30	15u30-18u
Zaterdag	/	/		/	
Zondag	/	/		/	

Het referentierooster bedraagt 7u36 per dag en het maximaal dagtotaal 11u.

B (schoonmaak)				
dagen	voormiddag	pauze	namiddag	totaal
maandag	8.00 tot 12.00	-	-	4
dinsdag	8.00 tot 12.00			4
woensdag	8.00 tot 11.30	-	-	3.30
donderdag	8.00 tot 11.30	-	-	3.30
vrijdag	8.00 tot 12.00	-	-	4
zaterdag	-	-	-	
zondag	-	-	-	
			totaal	19.00

Exploitatierooster toezichters + schoonmaak zwembad + redders

	Mogelijke werktijden		totaal
	Van	Tot	
Maandag	7:00	24:00	17:00
Dinsdag	7:00	24:00	17:00
Woensdag	7:00	24:00	17:00
Donderdag	7:00	24:00	17:00
Vrijdag	7:00	24:00	17:00
Zaterdag	7:00	24:00	17:00
Zondag	7:00	24:00	17:00
			119:00

De toezichters werken volgens een globaal uurrooster van 19 u/week.

Let wel: indien er geen activiteiten in de sporthal doorgaan moeten de medewerkers niet aanwezig zijn, mits inachtneming van de noodwendigheid van de dienst.

Het personeel schoonmaak zwembad werkt volgens een globaal uurrooster van 19 u/week.

De redders werken volgens een globaal uurrooster van 38 u/week.

Opmerking:

Een ononderbroken werkperiode mag maximum 6 uren duren. Een verplichte pauze van minstens 30 minuten is na maximum 6u werken in acht te nemen, maar mag vrij gekozen worden, rekening houdend met het belang van de goede werking van de dienst. Gezien de medewerkers ter beschikking moeten blijven tijdens hun pauze, betreft het een betaalde pauze. De toepassing van dit uurrooster mag niet tot gevolg hebben dat de wettelijke grens van 11 uur per dag wordt overschreden. In elk tijdvak van 24u tussen de beëindiging en de hervatting van de arbeid hebben de werknemers recht op 11u opeenvolgende rust tussen twee prestaties (artikel 5, § 1 Arbeidstijdwet).

De volgende principes worden bij de opmaak van het wekelijks uurrooster in acht genomen:

- De prestaties vinden plaats tussen 7u00 en 24u
- Een arbeidsdag bedraagt minimum 3u en maximum 11u

Het uurrooster wordt op weekbasis opgemaakt en wordt minimum zeven werkdagen voor het ingaan van de betreffende week bekend gemaakt.

Hoofdstuk 7: Technisch personeel openbare werken

dagen	voormiddag	pauze	namiddag	Totaal
maandag	8.00 tot 12.00	12.00 tot 12.30	12.30 tot 16.30	8
dinsdag	8.00 tot 12.00	12.00 tot 12.30	12.30 tot 16.30	8
woensdag	8.00 tot 12.00	12.00 tot 12.30	12.30 tot 16.30	8
donderdag	8.00 tot 12.00	12.00 tot 12.30	12.30 tot 16.30	8
vrijdag	8.00 tot 12.00	12.00 tot 12.30	12.30 tot 14.30	6
zaterdag	-	-	-	-
zondag	-	-	-	-
			totaal	38

Hoofdstuk 8: Personeel dienstencheques

Poetsdienst ten huize (dienstencheques)				
dagen	voormiddag	pauze	namiddag	Totaal
maandag	9.00 tot 13.00	/	/	4
dinsdag	/	/	/	0
woensdag	9.00 tot 13.00	/	/	4
donderdag	9.00 tot 13.00	/	/	4
vrijdag	/	/	/	0
zaterdag	-	-	-	-
zondag	-	-	-	-
totaal				12

Poetsdienst ten huize (dienstencheques)				
dagen	voormiddag	pauze	namiddag	Totaal
maandag	8.00 tot 12.00	/	/	4
dinsdag	8.00 tot 12.00	12.30 tot 13.00	13.00 tot 17.00	8
woensdag	/	/	/	0
donderdag	8.00 tot 12.00	/	/	4
vrijdag	8.00 tot 12.00	12.30 tot 13.00	13.00 tot 17.00	8
zaterdag	-	-	-	-
zondag	-	-	-	-
totaal				24

Poetsdienst ten huize (dienstencheques)				
dagen	voormiddag	pauze	namiddag	Totaal
maandag	8.00 tot 12.00	/	/	4
dinsdag	8.00 tot 12.00	/	/	4
woensdag	8.00 tot 12.00	/	/	4
donderdag	8.00 tot 12.00	/	/	4
vrijdag	8.00 tot 11.00	/	/	3
zaterdag	-	-	-	-
zondag	-	-	-	-
totaal				19

Poetsdienst ten huize (dienstencheques)				
dagen	voormiddag	pauze	namiddag	Totaal
maandag	8.00 tot 12.00	/	/	4
dinsdag	8.00 tot 12.00	12.30 tot 13.00	13.00 tot 17.00	8
woensdag	8.00 tot 12.00	/	/	4
donderdag	8.00 tot 12.00	/	/	4
vrijdag	8.00 tot 12.00	/	/	4
zaterdag	-	-	-	-
zondag	-	-	-	-
totaal				24

Poetsdienst ten huize (dienstencheques)				
dagen	voormiddag	pauze	namiddag	Totaal
maandag	8.00 tot 12.00	/	/	4

dinsdag	8.00 tot 12.00	/	/	4
woensdag	8.00 tot 12.00	/	/	4
donderdag	8.00 tot 12.00	/	/	4
vrijdag	8.00 tot 12.00	/	/	4
zaterdag	-	-	-	-
zondag	-	-	-	-
totaal				20

Poetsdienst ten huize (dienstencheques)				
dagen	voormiddag	pauze	namiddag	Totaal
maandag	8.00 tot 12.00	12.00 tot 12.30	12.30 tot 16.30	0/4
dinsdag	8.00 tot 12.00	12.00 tot 12.30	12.30 tot 16.30	4/0
woensdag	8.00 tot 12.00	/	/	4/0
donderdag	8.00 tot 12.00	/	/	4
vrijdag	8.00 tot 12.00	/	/	4
zaterdag	-	-	-	-
zondag	-	-	-	-
totaal				20

Poetsdienst ten huize (dienstencheques)				
dagen	voormiddag	pauze	namiddag	Totaal
maandag	8.00 tot 12.00	/	/	4
dinsdag	8.00 tot 12.00	12.00 tot 12.30	12.30 tot 16.30	8
woensdag	8.00 tot 12.00	/	/	4
donderdag	8.00 tot 12.00	12.00 tot 12.30	12.30 tot 16.30	8
vrijdag	8.00 tot 12.00	/	/	4
zaterdag	-	-	-	-
zondag	-	-	-	-
totaal				28

Poetsdienst ten huize (dienstencheques)				
dagen	voormiddag	pauze	namiddag	Totaal
maandag	/	/	12.30 tot 16.30	4
dinsdag	8.00 tot 12.00	12.00 tot 12.30	12.30 tot 16.30	8
woensdag	8.00 tot 12.00	/	/	4
donderdag	8.00 tot 12.00	12.00 tot 12.30	12.30 tot 16.30	8
vrijdag	8.00 tot 12.00	/	/	4
zaterdag	-	-	-	-
zondag	-	-	-	-
totaal				28

Poetsdienst ten huize (dienstencheques)				
dagen	voormiddag	pauze	namiddag	Totaal
maandag	8.00 tot 12.00	/	/	4
dinsdag	8.00 tot 12.00	/	/	4
woensdag	9.00 tot 13.00	/	/	4
donderdag	8.00 tot 12.00	/	/	4
vrijdag	8.00 tot 12.00	/	/	4

zaterdag	-	-	-	-
zondag	-	-	-	-
			totaal	20

Poetsdienst ten huize (dienstencheques)				
dagen	voormiddag	pauze	namiddag	Totaal
maandag	7.15 tot 11.15	/	/	4
dinsdag	7.15 tot 11.15	/	/	4
woensdag	9.00 tot 13.00	/	/	4
donderdag	7.15 tot 11.15	/	/	4
vrijdag	7.15 tot 11.15	/	/	4
zaterdag	-	-	-	-
zondag	-	-	-	-
			totaal	20

Bijlage 2: Fietspolicy leasefietsen

Inhoudsopgave

Art. 1. Algemeen	p. 96
Art. 2 - Wie kan een fiets leasen?	p. 96
Art. 3 – Partijen	p. 96
Art. 4 - Voorwaarden en modaliteiten van het aanbod	p. 97
Art. 4.1 - Aangaan van een engagement	p. 97
Art. 4.2 - Gevolgen van de terbeschikkingstelling van een leasefiets	p. 98
Art. 5 - Inhoud fietsleasepakket	p. 98
Art. 5.1 - Keuze van de leasefiets	p. 98
Art. 5.2 - Wat is inbegrepen in het fietsleasepakket?	p. 99
Art. 5.3 - Jaarlijks onderhoud	p. 99
Art. 5.4 - Verzekering diefstal en schade	p. 100
Art. 6 - Fietsbijstandsverzekering	p. 101
Art. 7 - Gebruik van de leasefiets, rechten, plichten en veiligheid	p. 101
Art. 7.1 - Inontvangstneming van de fiets	p. 101
Art. 7.2 - Gebruik van de leasefiets	p. 102
Art. 8 - Bestelprocedure leasefiets	p. 102
Art. 9 – Dronkenschap en intoxicatie	p. 103
Art. 10 – Onderbrekingen van de loopbaan	p. 103
Art. 11 - Looptijd en einde van het contract	p. 104
Art. 11.1 - Einde van het leasecontract	p. 104
Art. 11.2 - Vroegtijdige beëindiging van het contract	p. 104
Art. 11.3 - Overlijden	p. 105
Art. 11.4 – Bij diefstal of totaal verlies van de fiets	p. 105
Art.11.5 – Uitsluiting van de werknemer uit het fietsprogramma door de werkgever	p. 105
Art. 12 - Inleveren van de fiets	p. 106
Art. 13 – Contactgegevens	p. 106

Art. 1. Algemeen

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

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

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

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

Je wordt op de hoogte gebracht van deze wijzigingen via de gangbare communicatiekanalen in het bestuur. De laatste geactualiseerde versie is steeds op te vragen bij de dienst Personeel.

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

Art. 2 - Wie kan een fiets leasen?

Als personeelslid kan je ervoor kiezen om een fiets te leasen volgens de modaliteiten beschreven in deze fietspolicy en dit van zodra je bij het lokaal bestuur Brakel in dienst bent gekomen.

Personeelsleden die uitgesloten zijn van de mogelijkheid tot leasing zijn:

- Personeelsleden die loonbeslag, loonoverdracht, collectieve schuldenregeling, beslag omwille van achterstallige alimentatie en budgetbeheer hebben.
- Personeelsleden die in hun opzegperiode zitten.
- Personeelsleden met een contract van bepaalde duur.

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

Art. 3 – Partijen

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

Voor het beheer van het fietspark heeft de werkgever een overeenkomst afgesloten met de leasemaatschappij Cyclis (Hendrik Van Veldekesingel 39A Bus 1.02, 3500 Hasselt). De werkgever kan afhankelijk van de markt in deze dienstverlening, eenzijdig beslissen om van leasemaatschappij te veranderen.

2. De leasemaatschappij:

Voor het beheer van het fietspark sluit de werkgever een overeenkomst af met een leasemaatschappij, met name Cyclis (Hendrik Van Veldekesingel 39A Bus 1.02, 3500 Hasselt). De werkgever kiest de leasemaatschappij. De fiets wordt gehuurd volgens de principes van operationele leasing¹.

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

De leasemaatschappij blijft eigenaar van de fiets en krijgt van de werkgever de opdracht om:

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

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

3. Het personeelslid:

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

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

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

Art. 4 - Voorwaarden en modaliteiten van het aanbod

Art. 4.1 - Aangaan van een engagement

Je kan het plan op vrijwillige basis onderschrijven. Het moment van instap in het plan is telkens op 1 januari². Uiterlijk 20 december van het voorafgaande jaar, bv 20 december 2022 voor instap in het plan op 1 januari 2023, moet de fietspolicy ondertekend zijn.

Als personeelslid ga je akkoord dat de fietslease wordt gefinancierd met je eindejaarstoelage. Je aanvaardt dit door middel van het ondertekenen van het akkoord dat opgesteld wordt aan de hand van de simulatie die je maakt door middel van de tool die je daarvoor ter beschikking wordt gesteld 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. Indien je geen eindejaarstoelage

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

meer ontvangt om welke reden dan ook, zal dit impact hebben op de leasing en eventueel gepaard gaan met eigen te dragen kosten.

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

De bekendmaking van het bindend engagement aan de leasemaatschappij gebeurt door de ondertekening van de leasingofferte door de werkgever waarop de plaatsing van de bestelling van de leasefiets volgt.

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

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

Als je een fiets wenst te leasen, engageer je je bovendien om per kalenderjaar minstens 10% van het woon-werkverkeer (of een deel van dit traject) met de fiets te rijden. Met een deel van het woon-werkverkeer wordt bedoeld dat het gebruik van de leasefiets ook kan gecombineerd worden met een ander vervoermiddel zoals het openbaar vervoer. Het bestuur heeft het recht om na te gaan of je de fiets effectief geregeld gebruikt voor de woonwerkverplaatsingen.

Art. 4.2 - 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 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 (langer dan 6 maanden) waardoor er een belangrijke impact is op het budget (o.a. onbetaald verlof, Vlaams zorgkrediet, thematische verloven,...), wordt het contract voortijdig stopgezet en dan gelden de regels zoals beschreven in artikel 11.2 van de fietspolicy.

Art. 5 - Inhoud fietsleasepakket

Art. 5.1 - Keuze van de leasefiets

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

De fiets dient minimaal verplicht voorzien te zijn van een ART 2 goedgekeurd slot (elke fietshandelaar is goed op de hoogte welk soort slot dit juist is). 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 wordt je maximaal 1 leasefiets toegekend tijdens de leaseperiode. Na afloop daarvan, kan opnieuw een leasefiets besteld worden.

Je mag de fiets ten allen tijde gebruiken voor woon-werk-, dienst-, en privé-verplaatsingen. Je moet je engageren om minstens 10% van het woon-werkverkeer (of een deel van het traject) met de fiets te rijden.

Art. 5.2 - Wat is inbegrepen in het fietsleasepakket?

Het leasebudget omvat verschillende elementen:

- de financiële huur van de fiets, opties en accessoires
- standaard onderhoudscontract
- omnium verzekering voor diefstal en schade
- verzekering fietsbijstand (pechhulp)

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

In geval van confiscatie van de fiets³, heeft de werkgever het recht alle kosten van derecuperatie van de fiets te verhalen op de werknemer.

Art. 5.3 - Jaarlijks onderhoud

In het leasecontract is een standaard onderhoudsbudget voor de fiets inbegrepen, en dit gedurende de overeengekomen looptijd van het leasecontract. Het onderhoudsbudget is vrij te spenderen gedurende de leaseperiode.

Je laat het onderhoud uitvoeren bij de fietshandelaar waar de fiets werd aangekocht. Er mag ten allen tijde voor een andere fietshandelaar gekozen worden voor het uitvoeren van een onderhoud. Deze handelaar moet wel reeds aangesloten zijn in het netwerk van de leasemaatschappij. De medewerker brengt de leasemaatschappij hier ook steeds van op de hoogte. De fietsleasemaatschappij zorgt voor registratie van de fiets bij de nieuwe fietshandelaar.

Voor intensieve fietsers is het mogelijk dat 1 onderhoud per jaar niet volstaat. Hiervoor staat het je vrij om bijkomend onderhoud te vragen.

In het onderhoudscontract zijn volgende zaken inbegrepen:

Algemeen nazicht

Nazicht van alle bevestigingen en aanspanningen; onderhoudsproducten en klein materiaal (bijvoorbeeld smeeroilie), 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

³ bijvoorbeeld na gerechtelijke uitspraak of na een sanctie door politie

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 op de optimale werking van trapas, ketting en versnellingen. Afstellen, ontvetten en smeren van trapas, ketting en versnellingen.

Klein materiaal

Onderhoudsproducten en klein materiaal die nodig zijn om de fiets te onderhouden, af te stellen en/of te ontvetten.

Remkabels, remblokken, versnellingskabels en lampjes (niet het armatuur, maar wel het lampje) mogen tussentijds vervangen worden in het belang van de veiligheid.

In het onderhoudscontract zijn volgende zaken niet inbegrepen:

- herstelling van schade door foutief gebruik, nalatigheid, verwaarlozing, aanrijding, ongevallen en valpartijen, vandalisme, enige andere oorzaak die niet als normale slijtage te beschouwen valt. Fabricagefouten vallen onder de normale fabrieksgarantie;
- onderhoud of herstellingen van accessoires of onderdelen die niet door de erkende dealer van de fietsleasemaatschappij of haar onderaannemer geleverd en geplaatst werden;

Art. 5.4 - Verzekering diefstal en schade

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

De verzekering is van toepassing op de gehele fiets, alsook op alle vaste toebehoren (= opties), op voorwaarde dat deze met een ART 2 goedgekeurd slot werd vastgemaakt. De accessoires zijn niet mee inbegrepen in de verzekering.

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

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

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

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

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

Deed je een laattijdige aangifte, dan rekent de fietsleasemaatschappij dat niet aan als je de gevraagde melding toch zo spoedig als redelijkerwijs mogelijk was, hebt gedaan. De

aangifte moet je zo snel mogelijk aan de fietsleasemaatschappij overmaken via mail naar insurance@cyclis.be.

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

Art. 6 - Fietsbijstandsverzekering

In geval van schade of pech onderweg met de fiets kan je rekenen op bijstand door VAB Pechbijstand.

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

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

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

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

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

Bij immobilisatie bel je het nummer van de fietsbijstandsverzekeraar 03/253 61 38. Hou alvast volgende gegevens bij de hand:

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

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

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

Art. 7.1 - Inontvangstneming van de fiets

Je zal de fiets bij de 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.

Art. 7.2 - Gebruik van de leasefiets

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

- de verkeersreglementen respecteren (reglementen over vervoer, wegverkeer);
- je houden aan eventuele voorschriften van de producent of de leverancier van de fiets in verband met het gebruik en/of het onderhoud van de fiets;
- ervoor zorgen dat de fiets steeds voldoet aan de technische voorschriften die wettelijk opgelegd zijn;
- de fiets regelmatig nakijken op defecten en het dagelijkse onderhoud zelf uitvoeren (bandenspanning, smeren ketting, reinigen fiets, bandenwissel bij niet-elektrische fietsen indien mogelijk);
- de fiets op slot doen met een ART 2 goedgekeurd slot bij het onbeheerd achterlaten;
- de fiets eenmaal per jaar binnenbrengen voor onderhoud;
- eventuele schade aan de fiets of aan onderdelen melden aan de fietsleasemaatschappij;
- geen opzettelijke schade aan de fiets aanbrengen;
- de batterij van de elektrische fiets afkoppelen bij een langdurige periode van niet-gebruik;
- toegevoegde accessoires (bv. GPS, fietshelm, pomp,...) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen zonder:
 - schade te berokkenen aan de fiets;
 - alsook het verwijderen van deze accessoires bij beëindiging van het leasecontract.
- enkel toegevoegde opties (bv. zadel, pedalen, handvatten, ...) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen met een vooraf schriftelijke toestemming van de fietsleasemaatschappij;
- dat je eventuele reclame pas mag toevoegen aan de fiets (onder de vorm van bestickering) met een schriftelijke toestemming van de fietsleasemaatschappij;
- niet rijden onder invloed van alcohol, drugs of medicatie (die een invloed heeft op je rijgedrag);
- de leasefiets mag gebruikt worden door iedereen zolang ze aan de wettelijke voorschriften voldoen (let wel: het is de bedoeling dat deze in hoofdzaak door jou, personeelslid van bestuur Brakel, gebruikt wordt) en mits voldaan is aan alle voorwaarden, zoals bepaald in deze fietspolicy;
- de leasefiets mag niet worden gebruikt voor afwijkingen van de verzekeringsvoorwaarden van de fiets;
- de leasefiets mag niet worden gebruikt voor onwettige doeleinden (bv. drugtransport, goederenvervoer,...) of wedstrijden;
- het is verboden de leasefiets te verkopen, in pand te geven, te verhuren aan derden.

Art. 8 - Bestelprocedure leasefiets

Je vraagt een offerte aan voor een fiets en toebehoren bij een deelnemende fietshandelaar.

Vervolgens laat je de offerte van de fietswinkel omzetten in een leasingofferte bij de fietsleasemaatschappij. Hiertoe stuur je deze door naar offerte@cyclis.be.

Een simulatie van de impact op je eindejaarstoelage kan je maken op basis van de leasingofferte en door middel van de tool die je daarvoor ter beschikking wordt gesteld door je werkgever.

Als je akkoord bent met de simulatie van de impact op jouw eindejaarstoelage, geef je via de link die wordt bezorgd jouw goedkeuring. Op deze manier wordt de bestelling bij de fietswinkel geplaatst. Van de personeelsdienst ontvang je deze fietspolicy en het voorstel tot akkoord. Deze documenten ondertekenen je en bezorg je terug aan de personeelsdienst.

De fiets wordt besteld en geleverd bij de door jou gekozen fietshandelaar. Eens de fiets is besteld, kan de bestelling niet meer geannuleerd worden.

Art. 9 – Dronkenschap en intoxicatie

Het is verboden de fiets te besturen in staat van dronkenschap, intoxicatie of onder invloed van verdovende middelen.

In dat geval ben je aansprakelijk voor de schade aan andere voertuigen/mensen (de verzekeringsmaatschappij weigert de kosten te vergoeden of factureert de kosten door aan de werkgever) evenals alle andere kosten aangerekend door de leasemaatschappij en of tegenpartij.

Art. 10 – Onderbrekingen van de loopbaan

Vakantie en wettelijke feestdagen

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

Voltijdse schorsing

Tijdens een volledige onderbreking van je arbeidsprestaties (bijvoorbeeld door thematische loopbaanonderbreking, zorgkrediet, arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof, bevallingsverlof, arbeidsongeval,...) heb je in principe het recht de fiets te behouden.

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

Gaat het echter om een onderbreking van meer dan 6 maanden waardoor er een belangrijke impact is op het budget (o.a. onbetaald verlof, Vlaams zorgkrediet, ...), dan wordt het contract voortijdig stopgezet en dan gelden de regels zoals beschreven in artikel 11.2 van de fietspolicy.

Je kan in bovenstaande gevallen ook zelf de beslissing nemen het contract voortijdig stop te zetten.

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.

Beroepsziekte en arbeidsongeval

Ingeval van beroepsziekte en arbeidsongeval blijft je contract doorlopen.

Ontoereikende eindejaarstoelage

Indien op het moment van uitbetaling van de eindejaarstoelage blijkt dat de eindejaarstoelage ontoereikend is voor betaling van de leasing, bv door de opname van bepaalde schorsingen, zal het ontbrekende bedrag nodig voor het leasen van de fiets

ofwel teruggevorderd worden bij jou of ingehouden worden op jouw eerstvolgende nettoloon.

Art. 11 - Looptijd en einde van het contract

Art. 11.1 - Einde van het leasecontract

De leasefiets wordt aan je ter beschikking gesteld voor de periode van het leasecontract: 36 maanden. Gedurende deze periode blijft de fiets eigendom van de fietsleasemaatschappij.

Een maand voor het einde van je fietscontract krijg je van de fietsleasemaatschappij de keuze of je je fiets overneemt of inlevert. Daarvoor ontvang je een bericht.

Je kan in beide gevallen opnieuw instappen in een nieuw fietsleasecontract.

Je neemt de fiets over

De fietsleasemaatschappij stuurt je een factuur met de restwaarde die werd vastgelegd in de offerte. Zodra je de betaling hebt uitgevoerd, word je eigenaar van de fiets in de staat waarin die zich bevindt. De restwaarde bedraagt 16% van de cataloguswaarde.

Je levert de fiets in

Je levert je fiets in zoals deze door je fietshandelaar werd geleverd, met alle opties die bij levering aanwezig waren. Accessoires die je inbouwde of aanbracht mag je verwijderen op voorwaarde dat je de fiets niet beschadigt. Zie artikel 12 voor de werkwijze.

Art. 11.2 - Vroegtijdige beëindiging van het contract

Er wordt door je werkgever automatisch vroegtijdig een einde gesteld aan de terbeschikkingstelling van de leasefiets:

- bij ontslag (zowel op initiatief van het personeelslid als de werkgever);
- bij pensioen;
- bij overlijden;
- bij langdurige afwezigheden (langer dan 6 maanden) waardoor er een belangrijke impact is op het budget (zie artikel 10).

Bij diefstal en totaal verlies van de leasefiets zal het contract eveneens vroegtijdig beëindigd worden (zie verder).

Je wenst de leasefiets over te nemen

Je kan de leasefiets en toebehoren overnemen tegen een restwaarde van de nog openstaande schuld.

De kost is afhankelijk van het aantal maanden dat het contract reeds heeft doorlopen:

$$[(\text{Aankoopprijs fiets} * 80\% * \text{nog te factureren maanden} / \text{looptijd contract}) + \text{aankoopprijs fiets} * 20\%]$$

+ $[(\text{aankoopprijs accessoires} * \text{nog te factureren maanden}) / \text{looptijd contract}$

+ (administratiekost 100€ voor speedbike, 50€ voor alle andere type fietsen)

Je wenst de leasefiets niet over te nemen

Als je de leasefiets niet wil overnemen, geef je de fiets terug mits betaling van een verbrekingsvergoeding. De verbrekingsvergoeding wordt gefactureerd aan de werkgever. Daarna wordt de vergoeding teruggevorderd of ingehouden op jouw loon.

De vergoeding is afhankelijk van het aantal maanden dat het contract reeds loopt:

-Maand 1 – 6: $[(\text{maandfee} * \text{looptijd in maanden}) + (\text{restwaarde})] * 30\% + 100 \text{ € administratiekost}$

-Maand 7 – 12: $[(\text{maandfee} * \text{looptijd in maanden}) + (\text{restwaarde})] * 25\% + 100 \text{ € administratiekost}$

-Maand 13 – 18: $[(\text{maandfee} * \text{looptijd in maanden}) + (\text{restwaarde})] * 20\% + 100 \text{ € administratiekost}$

-Maand 19- 24: $[(\text{maandfee} * \text{looptijd in maanden}) + (\text{restwaarde})] * 15\% + 100 \text{ € administratiekost}$

-Vanaf maand 25: $[(\text{maandfee} * \text{looptijd in maanden}) + (\text{restwaarde})] * 10\% + 100 \text{ € administratiekost}$

Je bent gehouden tot betaling van de overnamekost van de eventuele accessoires opgenomen in de individuele leaseovereenkomst indien je de fiets niet wenst over te nemen bij een vroegtijdige ontbinding. De vergoeding wordt berekend op basis van:

*Kost accessoires volgens individuele huurovereenkomst * nog te factureren maanden / looptijd van het contract*

Art. 11.3 - Overlijden

Bij overlijden zal je fietsleasecontract eindigen en zal de fiets teruggegeven worden aan de fietsleasemaatschappij.

Art. 11.4 – Bij diefstal of totaal verlies van de fiets

Bij diefstal van de fiets

Bij diefstal neemt het leasecontract automatisch een einde, indien de fiets binnen 30 dagen na de aangifte niet wordt teruggevonden op het Belgisch grondgebied, op voorwaarde dat de diefstal bij de leasingmaatschappij werd gemeld met een foto van de twee sleutels van het slot en op voorwaarde dat een proces-verbaal door de politie werd opgesteld.

Bij totaal verlies van de fiets

Bij totaal verlies neemt het leasecontract automatisch een einde, op het ogenblik van het ongeval, op voorwaarde dat het totaal verlies bij de leasingmaatschappij werd gemeld binnen de 3 werkdagen en op voorwaarde dat het totaal verlies wordt bevestigd door een door de leasingmaatschappij aangestelde fietsdeskundige/fietshandelaar, waarvan de medewerker door de ondertekening van deze overeenkomst de tegensprekelijkheid aanvaardt.

Art. 11.5 – Uitsluiting van de werknemer uit het fietsprogramma door de werkgever

Je kan uit het fietsprogramma worden uitgesloten:

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

Art. 12 - Inleveren van de fiets

De fiets kan bij je werkgever achtergelaten worden en wordt daar opgehaald na afspraak. De fietsen worden gecontroleerd op volledigheid en schade.

Op het einde van het leasecontract moet je de fiets, voorzien van alle toebehoren, terug bezorgen aan de leasemaatschappij in dezelfde staat als deze waarin je de fiets hebt ontvangen, in acht genomen de normale slijtage ingevolge het overeengekomen gebruik.

Ernstige schade die niet onder de verzekering tegen diefstal of schade valt, of niet onder het jaarlijkse onderhoud en die evenmin onder de garantievoorwaarden valt, wordt doorgerekend. Het gaat niet om kleine gebruiksschade zoals lak van het frame, banden die versleten zijn, barstje in het lichtarmatuur,...

De leasefiets wordt binnen de 14 kalenderdagen 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 Cylcis

- telefonisch: 011 730 115
- of via email: info@cyclis.be

Ondertekening voor akkoord,

Werknemer

Naam + Voornaam

Datum

Werkgever

Jürgen De Mets

Algemeen directeur

Stefaan Devleeschouwer

Burgemeester

Bijlage 3: Re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers

1. Inleiding

Afwezigheid door langdurige ziekte heeft een hoog prijskaartje voor de werkgever, voor de sociale zekerheid en voor de maatschappij, maar zeker ook voor de arbeidsongeschikte werknemer zelf: het leidt tot inkomstenverlies, verlies van sociale contacten, en vaak tot nog meer gezondheidsproblemen. Hoe langer iemand arbeidsongeschikt is, des te moeilijker het voor hem of haar is om opnieuw te gaan werken. Het is dus van het allergrootste belang om werknemers in een vroeg stadium de kans te geven weer aan de slag te gaan.

De preventieadviseur-arbeidsarts, of de verpleegkundigen die hem bijstaan, moet vanaf 4 weken arbeidsongeschiktheid van de werknemer contact opnemen met deze werknemer, om hem te informeren over de verschillende mogelijkheden om zijn werkhervatting te faciliteren, zoals de mogelijkheid om een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting te vragen of een re-integratietraject op te starten. Via aanpassingen aan de werkpost, of ander/aangepast werk kan dan mogelijk vermeden worden dat de arbeidsongeschiktheid een langdurig karakter krijgt en re-integratie moeilijker wordt. Dit contactmoment heeft niet tot doel om bij de werknemer te informeren naar de duur van zijn arbeidsongeschiktheid of deze te controleren. De preventieadviseur-arbeidsarts is immers geen controlearts.

2. Doelstelling re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers

Het opstellen en het doorlopen van een re-integratietraject beoogt werkgevers en werknemers te doen beseffen dat er echt wel mogelijkheden zijn voor re-integratie, en hen te helpen deze kans te grijpen.

In het re-integratietraject voor werknemers is een belangrijke rol weggelegd voor de preventieadviseur-arbeidsarts, die niet alleen de arbeidsomstandigheden en het werk in een bepaalde bestuur kent, maar ook de werknemer, en die bovendien kan fungeren als gekend aanspreekpunt voor de werkgever. De preventieadviseur-arbeidsarts maakt ook deel uit van een multidisciplinair team binnen de interne of externe werk voor preventie en bescherming op het werk. Dit laat toe om bv. ook ergonomen of preventieadviseurs die gespecialiseerd zijn in psychosociale aspecten in te schakelen, wat zeker nuttig is als de arbeidsongeschiktheid te wijten is aan stress, burn-out of rug- en nekklachten als gevolg van het werk. Het kan hier gaan om een werknemer die tijdelijk zijn overeengekomen werk niet kan uitoefenen of om een werknemer die definitief ongeschikt is voor het overeengekomen werk. In dit laatste geval zal er moeten worden gezocht naar een definitieve oplossing via aangepast of ander werk.

De bedoeling van het re-integratietraject is het bevorderen van de re-integratie of wedertewerkstelling van de werknemer die zijn overeengekomen werk tijdelijk of definitief niet kan uitoefenen.

Wanneer het gaat om iemand die **tijdelijk** zijn overeengekomen werk niet kan uitoefenen, moet worden gezocht naar aangepast of ander werk in afwachting van het opnieuw uitoefenen van het overeengekomen werk. Het is bv. mogelijk dat een werknemer na een zwaar ongeval of na een kankerbehandeling tijd nodig heeft om volledig te herstellen of vaak moe is en dus nog geen voltijdse tewerkstelling of lange verplaatsingen aankan. In dat geval is een progressieve werkhervatting een nuttig instrument om het de werknemer mogelijk te maken het werk te hervatten op het ritme van zijn herstel, en kan het werk tijdelijk worden aangepast of kan tijdelijk ander werk worden gezocht. Deze aanpassing kan geleidelijk worden afgebouwd totdat de werknemer zijn overgekomen werk opnieuw volledig uitoefent. Progressieve werkhervatting is meestal mogelijk met behoud van (een deel van) de uitkering voor arbeidsongeschiktheid die vanuit de ziekteverzekering worden uitgekeerd, mits men hiervoor de toelating krijgt van de adviserend arts van het ziekenfonds.

Bij werknemers die **definitief** ongeschikt zijn voor het overeengekomen werk, hetzij op grond van een attest van de behandelende arts, hetzij op grond van een beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts, 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. Denken we bv. maar aan een

bouwwakker die een been is kwijtgeraakt bij een verkeersongeval of om een handelsvertegenwoordiger die als gevolg van diabetes/gezichtsproblemen niet langer achter het stuur mag zitten.

Indien de werknemer arbeidsongeschikt is ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, dan kan een re-integratietraject pas worden aangevraagd op het moment waarop de tijdelijke arbeidsongeschiktheid die voortvloeit uit dit arbeidsongeval of deze beroepsziekte een einde heeft genomen in overeenstemming met de arbeidsongevallen- en beroepsziektewetgeving. Concreet betekent dit dat het re-integratietraject slechts kan opgestart worden wanneer het niet meer mogelijk is om de procedures voor wedertewerkstelling voorzien in de Wet op de arbeidsongevallen van 10 april 1971 en in de gecoördineerde Wetten op de beroepsziekten van 3 juni 1970 nog op te starten (na de zgn. consolidatie).

Het Comité voor preventie en bescherming op het werk neemt deel aan het ontwikkelen van een globale omkadering van het re-integratiebeleid dat in de onderneming wordt gevoerd.

3. Wetgeving

Verwijzingen naar het Belgisch Staatsblad:

Wet van 4 augustus 1996,
Belgisch Staatsblad van 18 september 1996;

Wet van 10 januari 2007,
Belgisch Staatsblad van 6 juni 2007;

Codex over het welzijn op het werk van 27 april 2017,
Belgisch Staatsblad van 2 juni 2017.

4. Opstarten re-integratietraject

Het is de preventieadviseur-arbeidsarts die een re-integratietraject begeleidt.
De opstart van het re-integratietraject kan op verzoek van twee verschillende partijen:

De werknemer zelf

De werknemer kan zelf vragen om een re-integratietraject op te starten, ongeacht de duur van zijn arbeidsongeschiktheid. Hij kan dit dus in principe reeds vragen tijdens zijn eerste maand arbeidsongeschiktheid (tijdens de periode van het gewaarborgd loon), maar ook als hij reeds geruime tijd arbeidsongeschikt is (zowel tijdens primaire arbeidsongeschiktheid als tijdens invaliditeit). Ook de behandelend arts van de werknemer kan een verzoek tot re-integratie bij de preventieadviseur-arbeidsarts indienen, mits toestemming van de werknemer, of de werknemer kan zijn behandelend arts vragen om dit te doen.

De werkgever kan vragen om een re-integratietraject op te starten, maar dit kan ten vroegste na een ononderbroken periode van 3 maanden arbeidsongeschiktheid van de werknemer. Deze termijn is vooral bedoeld om de instroom vanuit de hoek van de werknemer zelf alle kansen te geven.

De voorkeur dient immers te worden gegeven aan werknemers die zelf het initiatief nemen tot re-integratie. De periode van 3 maanden wordt onderbroken wanneer de werknemer effectief het werk hervat, tenzij de werknemer binnen de eerste veertien dagen van deze werkhervatting opnieuw arbeidsongeschikt wordt, in welk geval deze termijn wordt geacht niet onderbroken te zijn. Wanneer de werknemer aan de werkgever een attest bezorgt van de behandelend arts waaruit de definitieve ongeschiktheid blijkt om het overeengekomen werk uit te voeren, kan de werkgever het traject vroeger opstarten: in dat geval is de kans immers groot dat er naar ander of aangepast werk zal moeten worden gekeken, en daarmee kan men best zo snel mogelijk beginnen, om te vermijden dat de situatie evolueert naar een afwezigheid van lange duur.

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 (art. I.4-73, §1, tweede lid): dit heeft immers tot gevolg dat er (voorlopig) geen terug naar werk traject wordt opgestart (cfr. art. 215quaterdecies ZIV KB).

5. Re-integratiebeoordeling door de preventieadviseur-arbeidsarts

5.1 Integratie-onderzoek en overleg met werknemer en andere betrokken actoren:

De preventieadviseur-arbeidsarts nodigt zo snel mogelijk na het verzoek tot re-integratie **de betrokken werknemer** uit, om hem te onderzoeken, met hem te overleggen en na te gaan hoe de werknemer zelf staat tegenover een mogelijke re-integratie. Het doel is na te gaan of de werknemer op termijn het overeengekomen werk opnieuw zal kunnen uitoefenen of niet, eventueel mits aanpassing van de werkpost, en om de mogelijkheden voor aangepast of ander werk te onderzoeken op basis van de gezondheidstoestand en de mogelijkheden van de werknemer.

De werkgever en de preventieadviseur-arbeidsarts moeten de nodige inspanningen doen opdat de werknemer de uitnodiging van de arbeidsarts effectief ontvangt. De codex vereist dat de arbeidsarts de werknemer tenminste 3 keer uitnodigt waarbij er minimaal 14 kalenderdagen moeten zitten tussen elke verstuurd uitnodiging. Als de werknemer niet op deze uitnodigingen ingaat, wordt het re-integratietraject beëindigd. Voor een werknemer die bv. niet in staat is om zich naar de preventieadviseur-arbeidsarts te begeven in het kader van de re-integratiebeoordeling (bv. wegens opname in een ziekenhuis, zeer ernstige ziekte, enz.), heeft de verderzetting van het re-integratietraject op dat moment immers geen zin: re-integratie zal voor deze werknemer dan (voorlopig) niet mogelijk zijn.

De werkgever neemt de verplaatsingskosten van de werknemer die verbonden zijn aan het re-integratietraject voor zijn rekening.

Het overleg met andere betrokken personen is facultatief, maar kan vaak erg nuttige inzichten en informatie bieden aan de preventieadviseur-arbeidsarts, die ertoe kunnen bijdragen dat de re-integratie meer kans op succes heeft.

Zo kan het aangewezen zijn om de **behandelend arts van de werknemer** zo vroeg mogelijk te betrekken. In de meeste gevallen zal het hier gaan om de huisarts, die vaak ook het attest van arbeidsongeschiktheid heeft uitgereikt. Het is echter ook mogelijk dat de werknemer in behandeling is bij een andere arts (specialist) en door hem wordt opgevolgd: in dat geval is het wenselijk om met deze arts contact op te nemen.

De werknemer dient wel zijn toestemming te geven aan de preventieadviseur-arbeidsarts voor dit overleg (deze toestemming kan bv. gevraagd worden tijdens het onderzoek van de werknemer). Zeker wanneer het gaat om overleg met andere artsen, kan het immers nodig zijn om medische gegevens uit te wisselen of over de gezondheidstoestand van de werknemer te spreken: behandelende arts en preventieadviseur-arbeidsarts zijn allebei arts, en als dusdanig zijn zij beiden gebonden door het medisch beroepsgeheim. Bovendien is hun voornaamste doel de bescherming van de gezondheid van de werknemer-patiënt. Het is dan ook in het belang van de werknemer om deze toestemming te geven. Om een weloverwogen re-integratiebeoordeling te kunnen maken, is het voor de preventieadviseur-arbeidsarts immers belangrijk om overleg te kunnen plegen met een arts die de gezondheidstoestand van de werknemer en zijn mogelijkheden goed kent. De keerzijde is dat de preventieadviseur-arbeidsarts de arbeidsomgeving beter kent, met inbegrip van werkpost en functie van de werknemer, zodat een uitwisseling van informatie op dit punt beide artsen ten goede komt. Om deze communicatie vlotter te laten verlopen, worden momenteel verder communicatietools en -middelen uitgewerkt.

De preventieadviseur-arbeidsarts kan ook overleg plegen met de **adviserend arts van het ziekenfonds**. Er kunnen namelijk vragen rijzen over de wenselijkheid van de re-integratie (bv. gelet op de medische behandeling van de betrokken werknemer). Dit is vooral het geval wanneer het re-integratietraject werd geïnitieerd door de werkgever, en in mindere mate wanneer het door de werknemer zelf werd aangevraagd (of door zijn behandelende arts).

Overleg is ook mogelijk met **andere preventieadviseurs** binnen dezelfde preventiedienst. Bij een dergelijk overleg is er uiteraard geen uitwisseling van medische informatie, aangezien het niet om artsen gaat. Naargelang het geval kan het echter voor de preventieadviseur-arbeidsarts wel nuttig zijn om de mening te kennen van bv. de preventieadviseur-psychosociale aspecten (bv. bij burn-out of stress-gerelateerde arbeidsongeschiktheid, of wanneer iemand is uitgevallen wegens pesten of geweld op het werk, bv. na een overval) of de preventieadviseur-ergonoom (bij arbeidsongeschiktheid als gevolg van musculoskeletale aandoeningen, bij rug- en nekklachten of –letsels, of problemen met het bewegingsapparaat), zeker bij het voorstellen van relevante aanpassingen aan de werkpost, of van aangepast of ander werk.

Daarnaast kan de preventieadviseur-arbeidsarts ook overleg plegen met **andere personen die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie**: hierbij kan onder meer gedacht worden aan de 'disability case managers' die reeds in sommige bedrijven actief zijn, de Terug naar Werk-coördinator van het ziekenfonds of een (arbeids)deskundige van de VDAB, Forem, of Actiris (of van één van hun partners zoals de GTB's).

Tenslotte kan de preventieadviseur-arbeidsarts ook een overleg plegen met de **werkgever**. Dit overleg kan echter enkel plaatsvinden op uitdrukkelijk verzoek van de werknemer en heeft als doel om in een verder stadium van het re-integratietraject het onderzoek naar de concrete mogelijkheden voor werk dat aangepast is aan de gezondheidstoestand van de werknemer te bevorderen.

Bovendien is hun voornaamste doel de bescherming van de gezondheid van de werknemer/patiënt. Het is dan ook in het belang van de werknemer om deze toestemming te geven. Om een weloverwogen re-integratie-beoordeling te kunnen maken, is het voor de preventieadviseur-arbeidsarts immers belangrijk om overleg te kunnen plegen met voornoemde personen die de gezondheidstoestand van de werknemer en zijn mogelijkheden goed kennen. Anderzijds is het de preventie-adviseur-arbeidsarts die de arbeidsomgeving beter kent, met inbegrip van werkpost en functie van de werknemer. Dit komt de uitwisseling van informatie voor alle partijen ten goede.

Onderzoek van de werkpost

Zowel in het kader van de terugkeer (op termijn) naar het overeengekomen werk, als voor het (tijdelijk of definitief) aangepast of ander werk, is het mogelijk dat de werkpost – of ruimer: de werkomgeving – moet worden aangepast. Het is bv. mogelijk dat de toegankelijkheid moet worden aangepast (bv. voor een rolstoel of iemand die slecht te been is), dat de werknemer een eigen bureau moet hebben (concentratieproblemen, teveel lawaai), dat er aangepast IT-materiaal moet worden voorzien (bv. brailleklavier, aangepaste beeldschermbril), dat machines, arbeidsmiddelen of andere uitrusting moeten worden aangepast, enz.

De 'werkpost' wordt in de codex over het welzijn op het werk omschreven als 'de plek waar men werkt, het toestel of het geheel van uitrustingen waarmee men werkt, evenals de onmiddellijke werkomgeving'. Het kan dus gaan om een machine of installatie, maar ook om een bureau (niet alleen het bureaumeubel en de stoel, maar ook de ruimte waarin dit zich bevindt (open-plan, verdieping, enz.)). Als de preventieadviseur-arbeidsarts de werkpost kent, moet hij deze niet opnieuw onderzoeken, of kan het nuttiger zijn om het fysieke onderzoek van de werkpost te laten doen door iemand die meer gespecialiseerd is gelet op de concrete arbeidsongeschiktheidsproblematiek, bv. als het gaat om een werknemer die arbeidsongeschikt blijft omwille van problemen met het bewegingsapparaat als gevolg van bepaalde handelingen die moeten worden gesteld met een machine of aan een band, is het misschien interessanter om dit onderzoek door een ergonoom te laten verrichten; gaat het om een problematiek van pesten op het werk of andere psychosociale risico's, dan is een preventieadviseur psychosociale aspecten beter geschikt om na te gaan welke aanpassingen er eventueel aan de werkpost zouden moeten gebeuren.

Verslag

De preventieadviseur-arbeidsarts maakt een verslag op van zijn bevindingen en van deze van de bij het overleg betrokken personen, dat wordt gevoegd in het gezondheidsdossier van de werknemer. De werknemer kan eventueel vragen om inzage.

5.2 Re-integratiebeoordeling

Op basis van zijn onderzoek van werknemer en werkpost, en van het overleg met de werknemer en met de andere betrokken actoren, maakt de preventieadviseur-arbeidsarts zijn re-integratiebeoordeling op en vermeldt deze op het formulier voor de re-integratiebeoordeling, dat bestemd is voor de werkgever en de werknemer.

De preventieadviseur-arbeidsarts neemt zo spoedig mogelijk één van de volgende beslissingen die hij vermeldt op het formulier voor de re-integratiebeoordeling:

BESLISSING A, die de volgende onderdelen bevat:

1. De werknemer kan op termijn het overeengekomen werk hervatten en kan intussen ander of aangepast werk doen (eventueel via een progressief traject).
2. De preventieadviseur-arbeidsarts noteert op het formulier de voorwaarden en modaliteiten waaraan het aangepast of ander werk, en eventueel de werkpost, in tussentijd moet(en) beantwoorden, op basis van de huidige gezondheidstoestand en de mogelijkheden van de werknemer. De preventieadviseur-arbeidsarts kan hierbij ook al aangeven of er aanpassingen nodig zijn aan de oorspronkelijke werkpost opdat de werknemer zijn oorspronkelijke functie op termijn zou kunnen hervatten. Zo kunnen deze aanpassingen mogelijk al worden uitgevoerd zodat een vlotte overgang naar het hervatten van het overeengekomen werk mogelijk is.

BESLISSING B, die de volgende onderdelen bevat:

1. De werknemer is definitief ongeschikt voor het overeengekomen werk, maar kan wel ander of aangepast werk doen (eventueel via een progressief traject).
2. De preventieadviseur-arbeidsarts noteert op het formulier de voorwaarden en modaliteiten waaraan het aangepast of ander werk, en eventueel de werkpost, moet(en) beantwoorden, op basis van de huidige gezondheidstoestand en de mogelijkheden van de werknemer. Hij neemt ook de medische verantwoording voor deze beslissing op in het gezondheidsdossier van de werknemer (dit is vooral nuttig met het oog op een eventuele beroepsprocedure).

BESLISSING C, die de volgende onderdelen bevat:

1. Het is om medische redenen (nog) niet opportuun om een re-integratiebeoordeling te doen: dit is bv. het geval wanneer de werknemer nog (medische) behandelingen moet ondergaan op korte termijn, of moet herstellen, waardoor het niet duidelijk is of hij tijdelijk dan wel definitief ongeschikt is voor zijn overeengekomen werk. In dit geval wordt het re-integratietraject beëindigd. Het kan pas ten vroegste na 3 maanden terug opgestart worden (tenzij de preventieadviseur-arbeidsarts goede redenen heeft om van deze termijn af te wijken).

Bij de re-integratiebeoordeling en het bepalen van de voorwaarden en modaliteiten van het aangepast of ander werk heeft de preventieadviseur-arbeidsarts bijzondere aandacht voor de progressiviteit van de maatregelen die hij voorstelt, en houdt hij rekening met de mogelijkheden en eventuele beperkingen van de werknemer vanuit gezondheidsoverwegingen, evenals met de noodzakelijke en wenselijke aanpassingen van de taken en de relevante arbeidsomstandigheden en arbeidsvoorwaarden om de betrokken werknemer te kunnen re-integreren in medisch verantwoorde omstandigheden.

Bij het beoordelen van de mogelijkheden van de werknemer om aangepast of ander werk te doen, moet de preventieadviseur-arbeidsarts abstractie maken van de concrete mogelijkheden die binnen de onderneming al dan niet bestaan om aangepast of ander werk aan te bieden. Het concrete aanbod op vlak van aangepast of ander werk kan immers pas worden bekeken in de volgende fase van het re-integratietraject waarbij de werkgever ook betrokken is, samen met de werknemer en de preventieadviseur-arbeidsarts. De preventieadviseur-arbeidsarts heeft immers geen zicht op de mogelijkheden die de werkgever heeft om de arbeid aan te passen aan de mens of de mogelijke wijzigingen die zich kunnen voordoen binnen de onderneming (nieuwe functies, pensionering en ontslag, loopbaanonderbrekingen e.d.m.), en mag zich op dit punt ook niet door de werkgever laten beïnvloeden in een bepaalde richting.

5.3 Termijn voor de re-integratiebeoordeling

De preventieadviseur-arbeidsarts beschikt over een maximumtermijn van 49 kalenderdagen na de ontvangst van het re-integratieverzoek om dit deel van het traject te doorlopen, dus voor het overleg/onderzoek van de werknemer en van de werkpost, het overleg met andere betrokkenen en het opmaken en bezorgen van de re-integratiebeoordeling aan de werkgever en de werknemer. Hij voegt de re-integratiebeoordeling ook toe aan het gezondheidsdossier van de werknemer, evenals een verslag van zijn bevindingen en van het resultaat van het onderzoek en het overleg. De werknemer kan eventueel vragen om inzage. Deze termijn vangt aan op de dag die volgt op degene waarop de preventieadviseur-arbeidsarts het re-integratieverzoek heeft ontvangen en kan uiteraard korter zijn wanneer alle overleg vlot verloopt. De preventieadviseur-arbeidsarts zorgt ervoor dat:

1. het formulier voor de re-integratiebeoordeling wordt overgemaakt aan de werkgever en aan de werknemer;
2. de adviserend arts op de hoogte wordt gebracht als hij beslissing C heeft genomen en het re-integratietraject werd beëindigd;
3. de werknemer een toelichting ontvangt over de motieven voor de beslissing, evenals over de mogelijkheid om in voorkomend geval een beroep in te stellen tegen de vaststelling dat de werknemer definitief ongeschikt is om het overeengekomen werk te verrichten;
4. het formulier voor de re-integratiebeoordeling wordt toegevoegd aan het gezondheidsdossier van de werknemer.

5.4 Mogelijke gevolgen van de re-integratiebeoordeling

Als de werknemer niet akkoord gaat met de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts om hem definitief ongeschikt te verklaren voor het overeengekomen werk, kan hij hiertegen een beroep instellen bij de inspectie TWW. Deze beroepsprocedure schorst het traject, dat pas kan worden hernomen van zodra het resultaat van de beroepsprocedure bekend is bij werkgever en werknemer.

De beroepsprocedure is uitsluitend mogelijk wanneer uit de re-integratiebeoordeling van de preventieadviseur-arbeidsarts volgt dat de werknemer **definitief ongeschikt is voor het overeengekomen werk**, m.a.w. bij traject B. In de andere gevallen gaat het nl. om tijdelijke situaties (tijdelijk ongeschikt voor het overeengekomen werk of nog geen re-integratiebeoordeling mogelijk).

De werknemer moet het beroep instellen binnen de 21 kalenderdagen nadat de preventieadviseur-arbeidsarts hem het formulier voor de re-integratiebeoordeling waaruit de definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk blijkt, heeft bezorgd. Hij richt daarvoor een aangetekende zending aan de arts-sociaal inspecteur van de regionale directie TWW. De brief moet voldoende gegevens bevatten die toelaten het beroep te organiseren: de datum waarop de beslissing aan de werknemer werd overgemaakt, de naam van de preventieadviseur-arbeidsarts (naam, dienst, adres en telefoon), de naam van de behandelende arts van de werknemer (naam, adres, telefoonnummer) en tenslotte de contactgegevens van de werknemer (naam, voornaam, adres, telefoonnummer en eventueel e-mailadres). Het formulier voor de beroepsprocedure bij een gezondheidsbeoordeling kan hiervoor gebruikt worden, aangevuld met de hierboven vermelde gegevens. Een kopie van het formulier van de re-integratiebeoordeling met de betwiste beslissing wordt bij voorkeur ook overgemaakt.

De werknemer moet ook de werkgever verwittigen van het feit dat hij de re-integratiebeoordeling aanvecht, aangezien de werkgever dan (nog) geen verdere stappen moet of kan zetten in het re-integratietraject totdat de beroepsprocedure is afgelopen.

Behandeling beroep

De arts-sociaal inspecteur organiseert vervolgens een overleg met de betrokken preventieadviseur-arbeidsarts en de behandelende arts van de werknemer. Bij dit overleg moeten deze artsen ook alle

stukken meebrengen die nuttig kunnen zijn voor de beoordeling van de gezondheidstoestand van de werknemer. Eventueel kan ook de werknemer worden opgeroepen om te worden gehoord en onderzocht. Vervolgens nemen de drie artsen (arts-sociaal inspecteur, preventieadviseur-arbeidsarts en behandelend arts) een beslissing bij meerderheid van stemmen. Als één van de betrokken artsen niet opdaagt tijdens het overleg, of als er geen akkoord wordt bereikt, neemt de arts-sociaal inspecteur zelf de beslissing. De beslissing wordt opgenomen in een proces-verbaal dat ondertekend wordt door alle aanwezige artsen. Dit PV wordt vervolgens aan de werkgever en de werknemer overgemaakt door de arts-sociaal inspecteur. De arts sociaal inspecteur bezorgt dit PV uiterlijk binnen de 42 kalenderdagen, die aanvangen op de dag volgend op de dag dat hij het beroep heeft ontvangen.

De arts sociaal inspecteur deelt het resultaat van de beroepsprocedure onmiddellijk mee aan de werkgever en aan de werknemer door middel van een aangetekende zending.

Afhankelijk van het resultaat van de beroepsprocedure herbekijkt de preventieadviseur-arbeidsarts de re-integratiebeoordeling.

Als uit de beroepsprocedure blijkt dat de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts wordt bevestigd (m.a.w. definitief ongeschikt voor het overeengekomen werk), dan kan het re-integratietraject vanaf dat punt worden verdergezet door ander of aangepast werk te gaan zoeken.

Als de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts daarentegen niet wordt bevestigd, dan herbekijkt de preventieadviseur-arbeidsarts de re-integratiebeoordeling en neemt hij een nieuwe beslissing.

Tijdens een re-integratietraject kan de werknemer slechts één keer de beroepsprocedure aanwenden, dit om te voorkomen dat men beroep blijft instellen tegen een bevestigde definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk.

6. Re-integratieplan

6.1 Overleg en opmaken van een re-integratieplan

Van zodra de werkgever van de preventieadviseur-arbeidsarts een beslissing A of B heeft ontvangen waarin de voorwaarden en modaliteiten voor aangepast of ander werk worden aangegeven, eventueel in combinatie met een voorstel tot aanpassing van de werkpost (en daartegen door de werknemer geen beroep werd ingesteld), kan de werkgever beginnen aan het opmaken van een re-integratieplan.

De werkgever moet daartoe de voorwaarden en modaliteiten voor het aangepast of ander werk, en/of de eventuele aanbevelingen voor aanpassingen van de werkpost, die de preventieadviseur-arbeidsarts heeft vermeld in de re-integratiebeoordeling, gaan concretiseren. De codex bepaalt dat de werkgever de concrete mogelijkheden ernstig moet onderzoeken, en dat hij daarbij zo goed mogelijk rekening moet houden met hetgeen de preventieadviseur-arbeidsarts heeft bepaald, maar ook met het collectief kader inzake re-integratie (bv. afspraken, praktische modaliteiten, enz. die op collectief niveau werden bepaald, ook al om te zorgen voor een gelijke behandeling van werknemers). Daarnaast is het mogelijk dat de werknemer mogelijkerwijze kan worden beschouwd als iemand die recht heeft op redelijke aanpassingen voor personen met een handicap.

Vervolgens maakt de werkgever een re-integratieplan op dat aangepast is aan de gezondheidstoestand en de mogelijkheden van de werknemer, en dit in overleg met de werknemer en met de preventieadviseur-arbeidsarts, maar eventueel ook met andere personen die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie, zoals bv. een disability casemanager, de HR-verantwoordelijke of een verantwoordelijke voor vorming en opleiding. Ook de Terug naar Werk coördinator van het ziekenfonds of de arbeidsdeskundigen van VDAB, Forem, Actiris of één van hun partnerorganisaties kunnen door

de werkgever betrokken worden bij dit overleg, gelet op hun specifieke deskundigheid. Zoals gezegd, is het in deze fase dat de medische beoordeling van de preventieadviseur-arbeidsarts concreet moet worden ingevuld, door het nagaan van de mogelijkheden op het vlak van aangepast of ander werk, opleiding en eventuele aanpassingen aan de werkpost, aangezien hier ook de werkgever betrokken partij is. Als het gaat om een progressieve werkhervatting kan er uiteraard ook een tijdspad voor de re-integratie worden uitgestippeld.

De werknemer kan zich tijdens dit overleg (en in feite tijdens de hele doorlooptijd van het re-integratietraject) laten bijstaan door een werknemersafgevaardigde in het Comité voor preventie en bescherming op het werk, of als er geen comité is, door een vakbondsafgevaardigde van zijn keuze. De werkgever herinnert de werknemers regelmatig aan deze mogelijkheid.

Wanneer uit de re-integratiebeoordeling volgt dat de werknemer definitief ongeschikt is voor het overeengekomen werk (beslissing B), kan de werknemer hiertegen nog beroep instellen volgens de procedure voorzien in artikel I.4-80 (zie infra). Deze beroepsprocedure schorst het traject, in die zin dat de werkgever geen overleg kan opstarten voordat de beslissing over het beroep gevallen is.

Na afloop van het onderzoek en het overleg door de werkgever zijn er twee mogelijkheden:

- ofwel is er **aangepast of ander werk gevonden** dat beantwoordt aan de re-integratiebeoordeling van de preventieadviseur-arbeidsarts en aan de mogelijkheden van de werknemer: in dat geval moet de werkgever een re-integratieplan overmaken aan de werknemer en hem hierbij de nodige toelichting verschaffen.
- ofwel volgt uit het onderzoek en het overleg dat er **in het bestuur geen mogelijkheden voorhanden zijn voor aangepast of ander werk**: in dat geval moet de werkgever in een verslag motiveren waarom er geen re-integratieplan wordt opgemaakt.

6.2 Termijn voor het bezorgen van het re-integratieplan of verslag

De **termijn** waarover de werkgever beschikt om het re-integratieplan of een gemotiveerd verslag op te maken en te bezorgen aan de werknemer en de preventieadviseur-arbeidsarts, verschilt naargelang het gaat om een werknemer die tijdelijk ongeschikt is voor het overeengekomen werk, dan wel om een werknemer die definitief ongeschikt is voor het overeengekomen werk.

Als uit de re-integratiebeoordeling volgt dat de werknemer **tijdelijk ongeschikt** is voor het overeengekomen werk (beslissing A) is er voor de fase van het onderzoek en overleg en het opmaken van een re-integratieplan of een gemotiveerd verslag een termijn van maximum 63 kalenderdagen voorzien, die uiteraard ook korter kan zijn als het opmaken van een plan vlot verloopt.

Men moet hierbij wel rekening houden met het feit dat ook de adviserend arts over drie weken beschikt om zijn standpunt te bepalen op het vlak van toegelaten arbeid, en deze termijn is in principe begrepen in de 63 dagen. Het is dus aangewezen dat de werkgever zo snel mogelijk na ontvangst van de re-integratiebeoordeling begint met het overleg over een re-integratieplan.

Bij **definitieve ongeschiktheid** voor het overeengekomen werk (beslissing B) is er voor het onderzoeken van de re-integratiemogelijkheden (onderzoek, overleg en het opmaken van een re-integratieplan of van een gemotiveerd verslag) een veel langere termijn voorzien, nl. een maximumtermijn van 6 maanden, die moet toelaten om in de onderneming alle mogelijkheden na te gaan voor de werknemer om ander werk te krijgen, het overeengekomen werk aan te passen, eventuele nieuwe mogelijkheden inzake aangepaste werkposten of aanpassingen die zich in die tijd in de onderneming zouden aanbieden. De werkgever hoeft uiteraard geen 6 maanden te wachten om het overleg op te starten: het is wellicht zelfs een goed idee om zo snel mogelijk met alle betrokken partijen de mogelijkheden en wensen na te gaan. De maximumtermijn van 6 maanden kan uiteraard ook korter zijn, bv. als er snel een oplossing wordt gevonden. Het is echter ook mogelijk dat er niet onmiddellijk aangepast of ander werk voorhanden is, dat er een aantal weken of maanden later wel kan zijn: in dat geval kan het overleg worden opgeschort tot er eventueel wel mogelijkheden zijn of komen, bv. doordat er iemand op pensioen gaat of de onderneming verlaat, of doordat nieuwe taken of functies ontstaan.

Als uit de re-integratiebeoordeling van de preventieadviseur-arbeidsarts volgt dat er sprake is van definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk, kan de werknemer beroep instellen tegen de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts om hem definitief ongeschikt te verklaren (dus niet tegen het aangepast/ander werk). In dat geval kan het overleg tussen werkgever en werknemer over een re-integratieplan pas beginnen na afloop van de beroepsprocedure of eventueel na een nieuwe re-integratiebeoordeling.

Een werkgever die, na het overleg en het onderzoek van de concrete mogelijkheden voor aangepast of ander werk en voor aanpassingen aan de werkpost, geen re-integratieplan kan opmaken, stelt een gemotiveerd verslag op waarin hij toelicht waarom dat technisch of objectief onmogelijk is, of om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden geëist, en waaruit blijkt dat de mogelijkheden tot aanpassing van de werkpost en/of tot aangepast of ander werk ernstig werden overwogen. Hij houdt in voorkomend geval rekening met het recht op redelijke aanpassingen voor personen met een handicap met verwijzing naar de indicatoren uit het Protocol tussen de Federale Staat, de Vlaamse Gemeenschap, de Franse Gemeenschap, de Duitstalige Gemeenschap, het Waals Gewest, het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie en de Franse Gemeenschapscommissie ten gunste van personen met een handicap, opgemaakt op 19 juli 2007 en gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 20 september 2007.

Een gemotiveerd verslag kan niet worden gemaakt tenzij er daadwerkelijk een onderzoek en overleg heeft plaatsgevonden. De termijnen zijn verder dezelfde, d.w.z. dat de werkgever bij een tijdelijke ongeschiktheid voor het overeengekomen werk maximum 63 kalenderdagen heeft om ofwel een re-integratieplan ofwel een gemotiveerd verslag voor te leggen, en bij definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk maximum 6 maanden.

Hij bezorgt dit verslag aan de werknemer en aan de preventieadviseur-arbeidsarts binnen dezelfde termijnen als bedoeld bij het bezorgen van het re-integratieplan en houdt het ter beschikking van de met het toezicht belaste ambtenaren.

6.3 Inhoud van het re-integratieplan

Het plan bevat minstens één, maar meestal meerdere, van de volgende maatregelen:

- Een omschrijving van de redelijke aanpassingen van de werkpost: het kan daarbij gaan om aanpassingen aan de oorspronkelijke werkpost om toe te laten dat de werknemer deze op termijn opnieuw opneemt (bv. het toegankelijk maken van de werkpost voor een rolstoel), maar ook om aanpassingen aan de werkpost waardoor de werknemer zijn aangepast of ander werk kan uitvoeren (bv. voorzien van een laptop zodat de werknemer thuis kan werken; voorzien van een ander soort bureaustoel of een in hoogte verstelbare werktafel). Het kan ook gaan om een aanpassing van de machines en de uitrusting die de werknemer moet gebruiken, en/of het voorzien van passende hulpmiddelen voor het uitvoeren van het werk, zoals bv. aangepaste IT-apparatuur voor slechtzienden
- Een omschrijving van het aangepast werk: het kan gaan om aangepaste taken of een andere taakverdeling, een aanpassing van het werkvolume (bv. 3/5e i.p.v. voltijds) en/of het uurrooster van de werknemer (bv. enkel dagdiensten, glijdende uurroosters, ...). Hierbij kan meteen al rekening worden gehouden met de progressiviteit van de maatregelen (bv. de werknemer hervat het werk eerst 2/5e, met een voorziene stijging van het volume naar 3/5e, 4/5e enz.). In principe blijft de werknemer wel (minstens een deel van) zijn overeengekomen werk uitoefenen, aangezien het alleen om "aangepast" werk gaat: de inhoud van het werk wordt hierbij niet of slechts beperkt gewijzigd (bv. hij deed zowel staand labowerk als administratie, maar kan voorlopig niet staan, dus alleen nog de administratie; een schilder die niet meer op een ladder mag werken, kan wel aangepast werk doen door alleen op grondhoogte te schilderen).

Aangepast (of ander) werk kan zowel tijdelijk (bij Beslissing A) als definitief (bij Beslissing B, wanneer duidelijk is dat hij het overeengekomen werk nooit nog zal kunnen uitoefenen) zijn. Bij een tijdelijke aanpassing is het aangewezen dat werkgever en werknemer een bijlage bij de arbeidsovereenkomst zouden sluiten waarin zij de modaliteiten van het aangepast (of ander) werk vastleggen (dit wordt verder geregeld binnen het arbeidsrechtelijk kader tot aanpassing van de Arbeidsovereenkomstenwet).

- Een omschrijving van het ander werk: hier gaat het om werk dat de werknemer niet verrichtte voor zijn arbeidsongeschiktheid (bv. een laborante die geen labowerk meer doet, maar enkel administratief werk terwijl zij dat voordien niet deed). Er moet dus ook een omschrijving worden gegeven van de inhoud van het ander werk, evenals uiteraard van het volume en het uurrooster. Ook hier kan men rekening houden met progressiviteit van de maatregelen, en kan het ander werk zowel tijdelijk als definitief zijn.
- De aard van de voorgestelde opleiding, vorming of begeleiding met het oog op het verwerven van de competenties die moeten toelaten dat de werknemer een aangepast of ander werk kan uitvoeren: in sommige gevallen kan het nodig of wenselijk zijn dat de werknemer een specifieke opleiding krijgt, bv. een opfriscursus van een opleiding die hij vroeger reeds heeft gehad of een nieuwe of bijkomende opleiding. Dit kan eventueel intern gebeuren, maar ook extern. Ook de actoren (intern of extern aan de onderneming) die zullen instaan voor het geven van de opleiding, vorming of begeleiding kunnen best mee opgenomen worden in het re-integratieplan. Hierbij kan eventueel ook gedacht worden aan begeleiding vanuit de regionale instanties zoals VDAB of GTB, AVIQ, enz.

De geldigheidsduur van het re-integratieplan: er kan een geldigheidsduur worden opgenomen in het re-integratieplan, bv. wanneer het gaat om een tijdelijke situatie in afwachting van het opnieuw opnemen van het overeengekomen werk, of om de werknemer een tijd op te volgen bij definitief ander of aangepast werk. Zolang het re-integratieplan geldig is, zal de uitvoering moeten worden opgevolgd door de preventieadviseur-arbeidsarts.

In voorkomend geval bezorgt de preventieadviseur-arbeidsarts het re-integratieplan aan de adviserend arts die een beslissing neemt over de progressieve werkhervatting en de arbeidsongeschiktheid zoals bedoeld in artikel 100 van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994.

De adviserend arts moet zo spoedig mogelijk nagaan of het re-integratieplan overeenstemt met de voorwaarden voor toegelaten arbeid, en dit aan de preventieadviseur-arbeidsarts laten weten (eventueel met de modaliteiten voor zijn toelating). Als er binnen drie weken geen reactie is, mag men veronderstellen dat het uitvoeren van het re-integratieplan geen einde zal maken aan de arbeidsongeschiktheid, en dat toegelaten arbeid dus mogelijk is (cfr. art. 215undecies, §2 ZIV-Besluit). Normaal moet de gerechtigde de toestemming voor toegelaten arbeid nog zelf vragen, maar om meer zekerheid te bieden aan een werknemer alvorens hij in een re-integratietraject stapt, wordt deze toestemming ingebouwd in het re-integratietraject. Als de adviserend arts opmerkingen heeft (bv. het re-integratieplan voorziet een werkhervatting van 4/5e maar de adviserend arts vindt dit te veel en stelt 3/5e voor), dan moet de werkgever het re-integratieplan aanpassen.

6.4 Cumulatie met arbeidsongeschiktheidsuitkering - toegelaten arbeid ziekteverzekering

Als het re-integratieplan past binnen het regime van toegelaten arbeid/progressieve werkhervatting, kan het werk worden hervat met behoud van (een deel van) de arbeidsongeschiktheidsuitkering. Van zodra er een re-integratieplan voorligt, moet dit door de preventieadviseur-arbeidsarts (die over de contactgegevens van deze adviserend arts beschikt) worden overgemaakt aan de adviserend arts van het ziekenfonds. (art. I.4-74, §2, tweede lid van de codex over het welzijn op het werk).

7. Aanvaarding van het re-integratieplan

De werknemer beschikt over een termijn van 14 kalenderdagen die aanvangt op de dag volgend op de dag waarop hij het re-integratieplan ontvangt om al dan niet met het plan in te stemmen en het terug te bezorgen aan de werkgever:

1. indien de werknemer instemt met het re-integratieplan, ondertekent hij voor akkoord;
2. indien de werknemer het re-integratieplan weigert, vermeldt hij hierin de redenen van zijn weigering. Als de werknemer niet reageert binnen de voorziene termijn, wordt hij gecontacteerd door de werkgever. Als de werknemer opnieuw niet reageert, wordt dit beschouwd als een weigering van het re-integratieplan.

De werkgever bezorgt een exemplaar van het re-integratieplan aan de werknemer en aan de preventieadviseur-arbeidsarts, en houdt het ter beschikking van de met het toezicht belaste ambtenaren.

De preventieadviseur-arbeidsarts maakt, al naar gelang het geval, het re-integratieplan of het verslag bedoeld in artikel I.4-74, § 4 over aan de adviserend arts en voegt het toe aan het gezondheidsdossier van de werknemer.

Als de werkgever geen reactie ontvangt van de werknemer binnen de voorziene termijn, dan moet hij de werknemer nogmaals contacteren en hem aanzetten om het re-integratieplan, geweigerd of aanvaard, terug te bezorgen. Als de werknemer ook dan niet reageert, wordt dit beschouwd als een weigering van het re-integratieplan.

8. Uitvoering van het re-integratieplan

Als de werknemer het voorgelegde re-integratieplan aanvaard heeft, kan het worden uitgevoerd. Dit betekent meteen ook het einde van het re-integratietraject. De preventieadviseur-arbeidsarts zal de uitvoering van het re-integratieplan regelmatig opvolgen, in overleg met werkgever en werknemer (art. I.4-76, §2, van de codex over het welzijn op het werk), bv. als aanpassingen gewenst zijn.

Een werknemer kan uiteraard tijdens de uitvoering van het re-integratieplan steeds een spontane raadpleging vragen bij de preventieadviseur-arbeidsarts als hij meent dat de maatregelen in het plan niet meer zijn aangepast aan zijn gezondheidstoestand, bv. omwille van een verbetering (hij wil bv. de progressiviteit versnellen) of verslechtering van zijn gezondheidstoestand. De preventieadviseur-arbeidsarts kan dan het re-integratieplan herbekijken samen met alle betrokken partijen (art. I.4-76, §2, van de codex over het welzijn op het werk).

9. Einde re-integratie traject.

Het re-integratietraject kan eindigen op verschillende momenten. Dat is het geval:

- Als de werknemer niet ingaat op de herhaalde uitnodigingen van de preventieadviseur-arbeidsarts voor een re-integratiebeoordeling en de werkgever daarvan informeert. Om deze re-integratiebeoordeling te kunnen doen, is er immers een onderzoek en gesprek met de werknemer nodig, en als dat niet heeft plaatsgevonden (ongeacht of dit om een medische reden is of niet), kan het re-integratietraject niet worden verdergezet.
- Als de preventieadviseur-arbeidsarts meent dat een re-integratiebeoordeling (nog) niet opportuun is om medische redenen, bv. omdat de werknemer nog in behandeling is, of nog tijd nog heeft om te herstellen alvorens het werk te kunnen hervatten, en dus een beslissing C bezorgt aan de werkgever en de werknemer.
- 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 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.

- Als het re-integratieplan door de werknemer wordt aanvaard: 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.

In elk geval zal elk einde van het re-integratietraject met zich meebrengen dat de preventieadviseur-arbeidsarts deze informatie doorgeeft aan de adviserend arts van het ziekenfonds, die vervolgens een terug-naar-werk-traject kan starten of verderzetten, met het oog op het zoeken naar werk bij een andere werkgever of het aanbieden van een passende opleiding of andere begeleiding.

Het beëindigen van een re-integratietraject doet geen afbreuk aan de mogelijkheid om in de toekomst een nieuw re-integratietraject op te starten.

10. Collectief luik: het re-integratiebeleid van de werkgever

Re-integratie is niet alleen een zaak van werkgevers en werknemers die in een re-integratietraject stappen. Een geslaagde re-integratie vereist immers de betrokkenheid en medewerking van alle actoren binnen het bestuur, dus ook van de collega's van de werknemer en van de leidinggevenden. Men moet ook niet wachten tot er iemand uitvalt om te gaan nadenken over een re-integratiebeleid, integendeel: het is belangrijk dat er vooraf over re-integratie, en over mogelijkheden en problemen i.v.m. re-integratie, wordt nagedacht, opdat een concreet re-integratietraject vlotter zou kunnen verlopen.

In de eerste plaats moet er een collectief re-integratiebeleid worden ontwikkeld, dat vervolgens op regelmatige basis moet worden geëvalueerd, en indien nodig moet worden aangepast. Uit het collectief re-integratiebeleid kunnen ook vaststellingen volgen die maatregelen vergen in andere welzijnsdomeinen, zoals psychosociale risico's, arbeidsveiligheid of ergonomie: het is immers ook de bedoeling dat het collectief re-integratiebeleid ook een aanzet geeft tot het verbeteren van het algemene welzijnsbeleid.

De werkgever moet dit collectief re-integratiebeleid uitwerken en evalueren in overleg met het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk, en dat op regelmatige basis (en minstens één keer per jaar), en in aanwezigheid van de preventieadviseur-arbeidsarts (en eventueel andere bevoegde preventieadviseurs). Als er geen comité is, gebeurt dit met de vakbondsafvaardiging, en bij gebrek daaraan, rechtstreeks met de werknemers (conform de cascade bepaald in de Welzijnswet).

Om het Comité daarbij te helpen, bepaalt de Codex dat er verschillende documenten moeten worden voorgelegd:

1. Een kwantitatief en kwalitatief verslag van de preventieadviseur-arbeidsarts. Dit verslag bevat onder meer informatie over de volgende elementen: het aantal spontane raadplegingen, aanpassingen aan de werkpost, en de werkhervatting na ziekte of ongeval, inzonderheid over ervaringen en/of problemen in verband met het contacteren van arbeidsongeschikte werknemers met het oog op het faciliteren van de werkhervatting, over de re-integratietrajecten, de bezoeken voorafgaand aan de werkhervatting en de vragen om aanpassingen aan de werkpost. De preventieadviseur-arbeidsarts moet bij het opmaken van dit verslag de nodige aandacht hebben voor de vertrouwelijkheid van de persoonsgegevens en het medisch beroepsgeheim. Hij kan in dit kader ook aanbevelingen doen om het collectief re-integratiebeleid maar ook het algemeen welzijnsbeleid te verbeteren.
2. Een verslag opgesteld door de werkgever dat de geglobaliseerde en geanonimiseerde elementen bevat uit de re-integratieplannen en uit de gemotiveerde verslagen. In dit verslag moeten minstens de volgende elementen aan bod komen: de stappen die de werkgever heeft ondernomen om aangepast of ander werk te zoeken voor de werknemer, of om de werkpost aan te passen en de redenen waarom in voorkomend geval geen re-integratieplan kon worden opgemaakt of een aangeboden plan werd geweigerd.

Het is de bedoeling om het collectief re-integratiebeleid aan te passen in functie van de resultaten van deze evaluatie (bv. wegwerken van knelpunten, communicatieproblemen, enz.) en voorstellen te doen om het algemeen welzijnsbeleid te verbeteren. Deze evaluatie kan bv. plaatsvinden naar aanleiding van de vergadering van het comité over het medisch jaarverslag. De werkgever en de

preventieadviseur-arbeidsarts zorgen ervoor dat het niet mogelijk is om aan de hand van de documenten die zij voorleggen aan het comité, individuele werknemers te identificeren.