



ARBEIDSREGLEMENT voor het lokaal bestuur ESSEN (gemeente en OCMW)

Goedgekeurd op de gemeenteraad/ raad voor maatschappelijk welzijn d.d. 28 november 2023 met inwerkingtreding op 1 december 2023

I. Voorafgaande definities.

Onder werknemer wordt verstaan:

Eén ieder die werkzaam is in het lokaal bestuur, ongeacht of medewerker tewerkgesteld is als statutair, of stage doend ambtenaar of verbonden is door een arbeidsovereenkomst (contractuelen).

Onder werkgever wordt verstaan:

Degene die de werknemer tewerkstelt, zijnde het lokaal bestuur van ESSEN .

Rechtspositieregeling : Het geheel van rechtsregels die de administratieve en geldelijke toestand van de medewerker regelen.

Onder vakbondsafgevaardigde wordt verstaan:

De afgevaardigde aangeduid overeenkomstig de wet van 19 december 1974 en alle ter zake nuttige uitvoeringsbesluiten.

Onder secretaris wordt verstaan:

De algemeen directeur

Onder Arbeidsreglementenwet wordt verstaan :

De wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen, gewijzigd wij wetten van 23 juni 1983, 21 december 1994, 12 augustus 2000 en 18 december 2002.

II. Toepassingsgebied.

Artikel 1

Dit arbeidsreglement is van toepassing op al het personeel van het lokaal bestuur van Essen, met uitzondering van het gesubsidieerd onderwijzend personeel, art.60§7 tewerkstellingen van de OCMW-wetgeving, jobstudenten.

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

Voor eventuele bepalingen die niet geregeld worden in dit arbeidsreglement, gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Elk personeelslid ontvangt bij indiensttreding een exemplaar van het arbeidsreglement tegen ontvangstbewijs.

Bovendien ligt een exemplaar van het arbeidsreglement ter inzage op de personeelsdienst en is het gepubliceerd op het intranet.

De personeelsleden worden geacht, vanaf het tot stand komen van de tewerkstelling, dit reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich ertoe al de voorschriften ervan na te leven.

Aanvullingen en wijzigingen van dit reglement zullen aan elke werknemer schriftelijk worden medegedeeld.

III. Engagement van de personeelsleden.

Artikel 2

Op elk personeelslid rust de verplichting, om in het kader van een correctie salaris- en personeelsadministratie, de nodige inlichtingen te verschaffen betreffende zijn adres, verblijfplaats, gezinstoestand, identiteitskaart, ...

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

Artikel 3

Het personeelslid moet zijn werk uitvoeren met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, plaats en voorwaarden.

Artikel 4

Het personeelslid moet zijn werk uitvoeren in overeenstemming met de bevelen en de instructies gegeven door de werkgever, zijn aangestelde of gevolmachtigde met het oog op de uitvoering van de arbeidsrelatie.

Artikel 5

Het personeel moet zich houden aan een algemeen rookverbod tijdens de werkuren (d.w.z. stam- en glijtijden) zowel binnen als buiten de werkvloer.

Artikel 6

Het personeelslid moet zich, gedurende en na de uitvoering van de overeenkomst, onthouden van het verspreiden of van het persoonlijk gebruiken van materialen en/of documenten.

Artikel 7

Het personeelslid heeft de plicht de werktuigen 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 materiaal of grondstoffen terug te geven die in slechte staat zijn of de tekortkomingen te melden. In geval van schade berokkend aan het bestuur door het personeelslid, kan het bestuur schadeloosstelling eisen, in geval van bedrog, van een zware fout of van een lichte fout die een gebruikelijk karakter heeft.

IV. Arbeidstijdsregeling

Artikel 8

De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 uur per week en 1976 uren per jaar.

Toepassingswijze in het lokaal bestuur:

De aanstellende overheid deelt de diensturen in over vijf werkdagen per week.

Hiervan kan worden afgeweken, maar steeds met inachtneming van het principe van de vijfdaagse werkweek.

De gemiddelde wekelijkse effectieve arbeidsduur is 38 uur. Daar waar dit niet het geval is – varieert van de aard van de dienst - wordt inhaalrust voorzien. De inhaalrust moet zijn opgenomen uiterlijk binnen de 4 maanden na de prestatie, met uitzondering van het personeel van de dienst 112, hier zullen deze uren per maand uitbetaald worden.

Voor de deeltijdse werknemers wordt dezelfde regeling zoals voornoemd pro rata de tewerkstellingsbreuk gehanteerd.

Voor de voltijdse werknemers van het dienstenchequebedrijf geldt een dienstregeling waarbij het aantal diensturen per dag een eenheid uitmaakt van één aaneengesloten pakket van 4 diensturen of het dubbele ervan, en waarbij alternerend de wekelijks vastgestelde diensturen respectievelijk 36 uur en 40 uur bedragen, mits het gemiddelde der werkelijk vastgestelde diensturen niet meer mag bedragen dan (gemiddeld) 38 uur per week, te berekenen over een referentieperiode van 4 maanden.

Voor de deeltijdse werknemers van het dienstenchequebedrijf geldt een dienstregeling waarbij het aantal diensturen per dag eveneens een eenheid of het dubbele uitmaakt van één aaneengesloten pakket van 4 uur diensturen, met een minimum op weekbasis van 20/38 en zo opbouwend met 4 uur tot 36/38 uur.

De personeelsleden waarop de glijdende uurregeling van toepassing is, kiezen zelf het begin en het einde van hun arbeidsdag, rekening houdende met de rustpauzes, de stamtijd, de dagelijkse arbeidsduur, de spreekuren, de dienstonnoodwendigheid, e.d.

Elk voltijds personeelslid moet wekelijks 38 uur presteren, met een verplichte middagpauze van minimum 30 minuten. Deeltijdse regimes zijn verplicht een pauze te nemen zodra de arbeidstijd 6 uren of langer bedraagt.

Behoudens de specifieke uurregelingen is een rusttijd voorzien tussen 12.00 uur en 14 uur.

Deze rusttijd geldt niet als arbeidstijd.

De personeelsleden eten bij voorkeur niet op de werkplek.

Artikel 9

De personeelsleden mogen principieel geen overuren verrichten, tenzij zij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming gekregen hebben van hun afdelingshoofd of de algemeen directeur en dit volgens de procedure en modaliteiten voorzien in de goedgekeurde rechtspositieregeling

Overuren zijn uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of het diensthoofd geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling door het personeelslid gepresteerd worden.

Overuren zijn verplicht op te nemen binnen de vier maanden na prestatie.

Artikel 10

Bij het lokaal bestuur wordt gebruik gemaakt van een verschillende arbeidstijdregeling afhankelijk van de dienst waar het personeelslid tewerkgesteld wordt.

1. Vast uurrooster arbeider

Het onderstaand vast uurrooster is van toepassing op volgende personeelsleden:

- Arbeiders groendienst;
- Arbeiders technische dienst;
- Diensthoofd 112

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
08:00 – 12:00 uur	08:00 – 12:00 uur	08:00 – 12:00 uur	08:00 – 12:00 uur	08:00 – 12:00 uur		
12:30 – 16:06 uur	12:30 – 16:06 uur	12:30 – 16:06 uur	12:30 – 16:06 uur	12:30 – 16:06 uur		

2. Vast uurrooster schoonmaak

De schoonmaaksters volgen onderstaande werkschema's.

De hoofdschoonmaaksters maakt de uurroosters op voor de schoonmaaksters.

Poets 1	Poets 2	Poets 3	Poets 4		
07:00 – 10:48 uur	08:00 – 11:48 uur	12:00 – 15:48 uur	13:00 – 16:48 uur		

Poets 5	Poets 6	Poets 7	Poets 8		
07:00 – 11:00 uur	06:00 – 09:48 uur	10:00 – 13:48 uur			
11:30 – 15:03 uur			15.00/16.00 18:48/19:48		

3. Uurrooster dienstenchequebedrijf :

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
8:00-9:00u 12:00-13:00	8:00-9:00u 12:00-13:00	8:00-9:00u 12:00-13:00	8:00-9:00u 12:00-13:00	8:00-9:00u 12:00-13:00		
12:00-13:00 16:00-17:00	12:00-13:00 16:00-17:00	12:00-13:00 16:00-17:00	12:00-13:00 16:00-17:00	12:00-13:00 16:00-17:00		

4. Vast uurrooster zaaltoezichters

	Shift 1 08.00 – 16.06 uur	Shift 2 10.00 – 18.06 uur	Shift 3 12.30 – 20.36 uur
MA	7u36	7u36	7u36
Di	7u36	7u36	7u36
Wo	7u36	7u36	7u36
Do	7u36	7u36	7u36
Vrij	7u36	7u36	7u36
Za	7u36	7u36	7u36
Zo			

5. Vast uurrooster bibliotheek

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
08:00 – 20:00 uur	08:00 – 20:00 uur	08:00 – 20:00 uur	08:00 – 18:00 uur	08:00 – 13:30 uur	8:00 – 13:30 uur	

6. Vast uurrooster met flexwerken

De administratieve medewerkers van het lokaal bestuur kunnen gebruik maken van flexwerken en dit binnen volgend rooster en rekening houdend met de toepassingsregels:

Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd		
07:30uur – 09:00 uur	09:00 – 12:00 uur	12:00 – 20:00 uur		

7. Vast uurrooster met continue glijtijd

De administratieve medewerkers van het niveau A en B4-B5 van het lokaal bestuur kunnen gebruik maken van een systeem van continue glijtijd. Dit impliceert het volgende:

Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
00.00 – 00:00 uur	09:00 – 12:00 uur	12:00 – 14:00 uur	14:00 – 16:00 uur	16:00 – 18:00 uur

8. Zomerrooster arbeiders en onderhoudspersoneel.

Dit rooster kan in de periode van 01.05 tot 01.10. ingevoerd worden bij temperaturen van 30° en meer, en na overleg tussen werkleider/ ploegbaas en personeelsdienst.

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
6:00 – 10:00u	6:00 – 10:00u	6:00 – 10:00u	6:00 – 10:00u	6:00 – 10:00u		
10:30 – 14:06u	10:30 – 14:06u	10:30 – 14:06u	10:30 – 14:06u	10:30u – 14:06u		

Artikel 11.

De personeelsleden die gebruik dienen te maken van de prikklok, moeten persoonlijk prikken, zowel bij het begin als bij het einde van de dagtaak.

Het personeelslid tikt eveneens in en uit bij middagpauze.

V. Verloven en afwezigheden

Artikel 11 feestdagen

Behoudens specifieke uurregelingen zijn zaterdag en zondag de gewone dagen van inactiviteit, evenals de wettelijke feestdagen of de dagen die de wettelijke feestdagen vervangen.

Artikel 12

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari (Nieuwjaar)
- 2 januari
- Paasmaandag
- 1 mei (Feest van de arbeid)
- O.H. Hemelvaartdag
- Pinkstermaandag
- 11 juli (communautaire feestdag)
- 21 juli (Nationale feestdag)
- 15 augustus (O.L.V. Hemelvaartsdag)
- 1 november (Allerheiligen)

- 2 november (Allerzielen)
- 11 november (Wapenstilstand)
- 25 december (Kerstmis)
- 26 december

Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een andere dag, en wordt deze bij de jaarlijkse vakantie gevoegd.

Als een personeelslid moet werken op een zon- of feestdag wordt de compensatieregeling toegepast zoals deze voorzien wordt in de rechtspositieregeling.

Als een feestdag of een vervangingsdag samenvalt met een dag waarop het personeelslid nooit werkt volgens zijn/haar uurrooster, heeft hij/zij geen recht op de feest- of vervangingsdag.

Artikel 13 : jaarlijkse vakantie

Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Ieder personeelslid heeft recht op een jaarlijks vakantieverlof van 35 werkdagen voor een volledig dienstjaar. De deeltijdse personeelsleden hebben recht op vakantie à rato van hun prestatieregeling.

Personeel ingedeeld krachtens artikel 186§2, 3° DLB, zijnde het personeel van het dienstenchequebedrijf heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar..

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk medegedeeld aan het personeelslid.

Het personeelslid moet toegelaten worden om gedurende een aaneengesloten periode van minstens 14 dagen vakantie te nemen. De vakantie wordt geacht genomen te zijn indien voor de aanvang niet herroepen wordt.

Het personeelslid kan elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren. Deze vakantiedagen mogen ook met een halve dag worden opgenomen.

Het dienstjaar dat in aanmerking komt is het lopende dienstjaar.

De aanvraag wordt ingediend bij de direct leidinggevende.

Het personeelslid vraagt de vakantie als volgt aan:

Aantal vakantiedagen	Aanvraagtermijn
1 vakantiedag	24 uur op voorhand
1 vakantiedag < > 1 week	Minimum 2 dagen op voorhand
≥ 1 week vakantie	Minimum 2 weken op voorhand

Niet tijdige aanvragen kunnen slechts toegestaan worden ingeval van bewezen onvoorziene omstandigheden.

Het vakantieverlof van twee weken of meer voor de maanden juli en augustus dient ruim van te voren en uiterlijk op 31 maart van het dienstjaar aangevraagd te worden aan het diensthoofd.

Voor nieuwe indiensttredingen dient de aanvraag en bekendmaking binnen de maand van indiensttreding te gebeuren.

Het vakantieverlof wordt beperkt tot maximum vier aaneensluitende weken. In overleg met de algemeen directeur kan in uitzonderlijke gevallen hiervan afgeweken worden.

De vakantie kan, zelfs gedeeltelijk, niet overgedragen worden naar het volgende kalenderjaar.

Als het personeelslid verhinderd is ingevolge dienstonnoodwendigheden, kan de algemeen directeur besluiten om max. 5 werkdagen over te dragen naar het volgende kalenderjaar, en op te nemen vóór 31 maart.

Voor het personeel waarvan het jaarlijks verlof in vakantie-uren wordt geregistreerd, worden het aantal vakantie-uren van minder dan een halve dag overgedragen naar het volgende kalenderjaar.

Als een statutair personeelslid ziek wordt vóór de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziekte dagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Voor personeelsleden nog vallend onder het privaat vakantiestelsel, zijnde de contractuele personeelsleden van het OCMW, wordt vanaf 2024 volgende regeling toegepast.

Ziekte dagen tijdens vakantie worden omgezet naar ziekte dagen, op voorwaarde dat onderstaande formaliteiten vervuld zijn.

- Werknemer ons onmiddellijk in kennis stelt van zijn verblijfsadres, als werknemer zich niet op zijn thuisadres bevindt (bijvoorbeeld als de werknemer in het buitenland is)
- Een verplicht geneeskundig getuigschrift voorlegt met de vermelding van de arbeidsongeschiktheid, de waarschijnlijke duur ervan, en of de werknemer zich met het oog op de controle al dan niet naar een andere plaats mag begeven.

Voor de dagen van arbeidsongeschiktheid die samenvallen met de dagen van jaarlijkse vakantie, zal de werknemer recht hebben op gewaarborgd loon overeenkomstig de algemene regels die gelden m.b.t. het gewaarborgd loon.

VI. Andere afwezigheden.

VI.1 Ziekte of ongeval.

Artikel 14

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

Het personeelslid is verplicht zijn diensthoofd en de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid bezorgt de personeelsdienst zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en dit uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat de werkgever voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van de

afgifte van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn in geval de dagen van afwezigheid zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid moet het bestuur geen geneeskundig getuigschrift bezorgen voor een afwezigheid van slechts 1 werkdag en wanneer hij/zij ziek van het werk naar huis gaat. Deze regel wordt beperkt tot maximum 4 afwezigheidsdagen per kalenderjaar.

Het personeelslid mag niet weigeren een door het lokaal bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken.

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

Eventuele reiskosten zijn ten laste van het bestuur.

Voor statutaire personeelsleden in dienst, geldt het stelsel van ziektekredietdagen.

Deze worden toegekend in de vorm van een krediet van 21 werkdagen per jaar volledige dienstanciënniteit. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald. De bepaling en toekenning van de ziektekredietdagen wordt toegelicht in hoofdstuk 5 van de geldende rechtspositieregeling.

Voor contractuele personeelsleden is de wetgeving inzake de ziekteverzekering voor werknemers in de privésector van toepassing.

De modaliteiten rond de afwezigheid wegens ziekte, (deeltijdse) werkhervatting, aangepast werk worden geregeld in de beleidsnota absentisme. Deze nota is toegevoegd als bijlage nr 7 bij dit arbeidsreglement.

Artikel 15

Na een periode van afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht bestaat er, indien het personeelslid geschikt wordt geacht om zijn/haar functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, voor de statutaire personeelsleden een mogelijkheid om de functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid.

De toestemming voor deze deeltijdse tewerkstelling wordt verleend na contactname met de geneesheer van de arbeidsgeneeskundige dienst en op verzoek van het betrokken personeelslid.

De deeltijdse tewerkstelling wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden. De periode kan meermaals verlengd worden met een periode van telkens ten hoogste drie maanden indien de arbeidsgeneesheer bij een nieuw onderzoek oordeelt dat de lichamelijke toestand van het personeelslid dit wettigt.

De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

Voor contractuele personeelsleden bestaat er eveneens de mogelijkheid om, na een periode van afwezigheid wegens ziekte of ongeval, het werk deeltijds te hervatten. Dit gebeurt eveneens na contactname met de geneesheer van de arbeidsgeneeskundige dienst, maar het personeelslid heeft hiervoor eveneens toestemming van het ziektefonds nodig.

Artikel 16 Arbeidsongeschiktheid.

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

- 1° een arbeidsongeval;
- 2° een ongeval op de weg naar en van het werk;
- 3° een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
- 4° een beroepsziekte;
- 5° de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;
- 6° de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

In geval de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

Om het salaris als voorschot te kunnen verkrijgen, moet het personeelslid zijn bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffene kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

Artikel 17 Aangepast werk

Het personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen mits aangepast werk, kan hiervoor toestemming krijgen.

De aanvraag moet gestaafd zijn door middel van een geneeskundig getuigschrift waarop duidelijk omschreven staat welke taken het personeelslid niet mag uitvoeren.

Op basis van het advies van de arbeidsgeneesheer en het advies van het betrokken diensthoofd zal de aanstellende overheid beslissen om het aangepast werk al dan niet toe te staan.

De duurtijd van dit aangepast werk staat in verhouding tot de duur van de voorafgaandelijke ziekteperiode, evenals van de ernst van de ziekte.

De modaliteiten rond de afwezigheid wegens ziekte, (deeltijdse) werkhervatting, aangepast werk worden geregeld in de beleidsnota absentieïsme. Deze nota is toegevoegd als bijlage nr 7 bij dit arbeidsreglement.

VI.2 Omstandigheidsverlof

Artikel 18

	Aard van de gebeurtenis	Toegestane maximum	Termijn
1	Huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijke Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten.	4 werkdagen	Te nemen binnen de week waarin de gebeurtenis zich voordoet, of hierop aansluitend.
2	▪ Bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, ▪ ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer.	20 werkdagen	Te nemen binnen de 4 maanden vanaf de dag van de bevalling.
3	Overlijden van: ▪ de samenwonende of huwelijkspartner, ▪ een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner ▪ pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden	10 werkdagen	Te nemen binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis of crematie of hierop aansluitend
4	Overlijden van: ▪ vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner ▪ pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van overlijden.	4 werkdagen	Te nemen binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis of crematie of hierop aansluitend.
5	Huwelijk van een kind van: ▪ het personeelslid, ▪ van de samenwonende of huwelijkspartner.	2 werkdagen	Te nemen binnen de week waarin de gebeurtenis zich voordoet of hierop aansluitend.
6	Overlijden van een bloed- of aanverwante van het personeelslid of van de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner.	2 werkdagen	Te nemen binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis of crematie of hierop aansluitend.

7	Overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of van de samenwonende partner: ▪ in de tweede graad, ▪ een overgrootmoeder, ▪ een achterkleinkind, ▪ pleegkind in kader van kortdurende pleegzorg op het moment van overlijden niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner.	1 werkdag	Te nemen binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis of crematie of hierop aansluitend.
8	Huwelijk van een bloed- of aanverwant: ▪ in de eerste graad, die geen kind is, ▪ in de tweede graad, van het personeelslid, deenwonende of huwelijkspartner.	1 werkdag	Te nemen op de dag van het huwelijk.
9	Priesterwijding, intrede in het klooster of elke andere gelijkaardige gebeurtenis van een andere erkende religie van ▪ een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, ▪ een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid.	1 werkdag	Te nemen op de dag van de rooms-Katholieke plechtigheid of daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst.
10	▪ Plechtige communie of lentefeest van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner, ▪ Deelneming van een kind het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie	1 werkdag	Te nemen op de dag van de plechtigheid, of als dat een zondag, feestdag of inactiviteit dag

11	Gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige.	De nodige tijd, maximaal 1 werkdag.	
12	▪ Deelneming aan een assisenjury, ▪ Oproeping als getuige voor de rechtbank, ▪ Persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	De nodige tijd.	

Onder samenwonende partner wordt verstaan de partner die met de aanvrager samen leeft en er een gezinnee vormt. Het bewijs van gezinssamenstelling wordt geleverd door de dienst bevolking.

Onder langdurige pleegzorg wordt verstaan de pleegzorg, waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft;

Onder kortdurende pleegzorg wordt verstaan alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg

Het omstandigheidsverlof zoals vermeld in §1, 3° wordt opgenomen als volgt:

1° De eerste drie dagen tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis.

2° De zeven resterende dagen tijdens het jaar dat volgt op de dag van het overlijden.

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

Om gerechtigd te zijn op het salaris moet het personeelslid de algemeen directeur vooraf verwittigen en dit met een bewijsstuk ter verantwoording. Hij moet het verlof gebruiken voor het doel waarvoor het is toegestaan.

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden in de gevallen die hierna omschreven worden.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden opgesplitst in meerdere periodes.

Indien de gebeurtenis zich voordoet tijdens een periode van deeltijdse tewerkstelling wordt de duur van het verlof niet in evenredige mate verminderd, in die zin dat als werkdag wordt beschouwd elke begonnen arbeidsdag ongeacht de geleverde prestaties.

VII. 3 Het onbetaalde verlof

Artikel 19

Vanaf 01.02.2017 kan het personeelslid in principe in aanmerking komen voor de volgende contingenten onbetaalde verloven :

- onbetaald verlof als recht
- en een onbetaald verlof als gunstmaatregel

Artikel 20 : onbetaald verlof als recht.

- 12 maanden voltijdse en 60 maanden deeltijdse (1/2 of 1/5) onderbreking
- Vanaf 55 jaar krijgt het personeelslid bijkomend 12 maanden voltijdse onderbreking en vanaf dan altijd het recht om deeltijds te gaan werken

Artikel 21 : onbetaald verlof als gunst

- 1° twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden. Die dagen worden niet bezoldigd;
- 2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand. Die periodes worden niet bezoldigd.

De twee contingenten kunnen gecumuleerd worden.

In geval een onbetaald verlof een gunst is , kan het personeelslid bij weigering bezwaar indienen bij het bestuur. Personeelslid kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

Het personeelslid op proef komt niet in aanmerking voor dit onbezoldigde verlof.

Het personeelslid komt pas in aanmerking voor onbetaald verlof na uitputting van zijn jaarlijks verlof dat voor het lopende kalenderjaar was toegekend en na het compenseren van de gepresteerde overuren.

VI. 4 Vertraging, voortijdig vertrek en afwezigheid tijdens de diensturen.

Artikel 22

Elk personeelslid is ertoe gehouden zijn dienstdtijd volledig aan het lokaal bestuur te besteden. Zonder voorafgaandelijke schriftelijke toelating van een hiërarchische overste mag hij de uitoefening van zijn dienst niet opschorten.

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

Het personeelslid mag niet van zijn werk afwezig blijven zonder hiervoor de toelating te hebben gevraagd.

Indien het personeelslid met geldige redenen vooraf geen 'vrijaf' kan vragen, dient hij de werkgever hiervan op de hoogte te brengen en zijn afwezigheid zo snel mogelijk te verantwoorden, uiterlijk binnen het uur na de aanvang van de dagprestaties.

Is het personeelslid zonder toelating afwezig, wordt zijn bezoldiging voor de niet-gewettigde duur van zijn afwezigheid ingehouden, onverminderd de eventuele toepassing van een tuchtstraf voor statutaire personeelsleden.

Veelvuldige periodes van ongerechtvaardigde afwezigheden, behoudens ingevolge overmacht, kunnen worden beschouwd als dringende redenen die de beëindiging van de overeenkomst zonder opzeggingstermijn of opzeggingsvergoeding rechtvaardigen.

Indien een personeelslid zich met vertraging aanbiedt of niet op zijn werk aankomt omwille van een feit dat zich voordeed op weg naar de arbeidsplaats en dat los staat van zijn wil, moet hij hiervan onmiddellijk de personeelsdienst of zijn diensthoofd verwittigen. Hij moet de reden van zijn vertraging of van zijn afwezigheid melden.

Het recht op salaris zal dan pas worden erkend nadat de werkgever de feiten heeft kunnen toetsen die het personeelslid aanhaalt.

VI. 5. Andere afwezigheden.

Artikel 23

Overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 betreffende de rechtspositieregeling, kunnen enkel de verloven en afwezigheden die voorzien zijn in het Besluit, worden toegekend :

- vakantiedagen
- feestdagen
- bevallingsverlof
- opvangverlof
- ziekteverlof
- disponibiliteit
- onbetaald verlof
- verlof voor opdracht
- omstandigheidsverlof
- dienstvrijstellingen
- vormingsverlof

Er kan weliswaar geen afbreuk worden gedaan aan de verloven en afwezigheden, gebaseerd op andere specifieke regelgevingen:

- profylactisch verlof
- loopbaanonderbreking
- Vlaams zorgkrediet
- politiek verlof
- verlof voor vakbondsactiviteiten

Artikel 24

Het personeelslid is, bij verlof of afwezigheid in dienstactiviteit, als het personeelslid op dat ogenblik het recht op salaris behoudt. Als het personeelslid geen recht op salaris heeft, bevindt het zich in een toestand van non-activiteit.

Alle verloven / verlofstelsels worden toegekend door of onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de rechtspositieregeling.

Verlofstelsels worden minstens 3 maanden op voorhand schriftelijk aangevraagd, tenzij anders bepaald in de rechtspositieregeling.

Een eventuele weigering van een verlof (stelsel) gebeurt op een gemotiveerde wijze.

Het personeelslid kan het toegestane verlofstelsel ten allen tijde opzeggen bij de algemeen directeur, mits eerbiediging van een termijn van 3 maanden, tenzij een kortere termijn aanvaard wordt.

VII. 6. Dienstvrijstellingen

Artikel 25

In de volgende gevallen wordt dienstvrijstelling toegekend:

Vrijwilliger brandweerkorps, korps voor burgerlijke bescherming of gemeentelijke ambulancedienst 112 voor dringende geneeskundige hulpverlening	
Actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis	Maximaal 5 werkdagen per jaar
Aan het personeelslid dat beenmerg afstaat	Maximaal 4 werkdagen per afname
Aan het personeelslid dat organen of weefsel afstaat	De nodige duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel
Aan het vrouwelijke personeelslid dat borstvoeding geeft op het werk	De benodigde tijd
Aan het vrouwelijke personeelslid dat tijdens de zwangerschap op prenataal onderzoek gaat tijdens de diensturen	De benodigde tijd
Voor gespecialiseerde medische onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatsvinden	De benodigde tijd

Tijdens de dienstvrijstelling is het personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

In specifieke gevallen kan dienstvrijstelling worden toegestaan door de algemeen directeur. Een aanvraag hiervoor gebeurt schriftelijk en is voorzien van een attest

VIII. HET SALARIS.

VIII. 1. Berekening van het salaris.

Artikel 26

De elementen die de basis vormen voor de berekening van het salaris staan vermeld op de individuele rekening.

De vaststelling van het salaris gebeurt op basis van de rechtspositieregeling; Titel VI. Het salaris.

Het salaris wordt voor de personeelsleden per maand berekend.

- Vastbenoemde statutaire personeelsleden: het salaris wordt maandelijks vooruit betaald a rato van één twaalfde van de jaarwedde.
- Contactuele personeelsleden en statutaire personeelsleden op proef: het salaris wordt uitbetaald uiterlijk de vierde werkdag na het afsluiten van de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft.

De betaling van het salaris gebeurt per overschrijving op een bankrekening.

VIII. 2. Inhoudingen.

Artikel 27

Uitsluitend de volgende inhoudingen kunnen op het salaris 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. uitkeringen en schadevergoedingen die toe te schrijven zijn aan de aansprakelijkheid van het personeelslid;
3. de voorschotten in geld op het salaris dat nog niet werd verdiend, uitbetaald door de werkgever.
4. de borgsom ter garantie van de uitvoering van de verplichting van de werknemer.
5. het aandeel van de werknemer in de maaltijdcheques.

De fiscale en sociale inhoudingen gebeuren op het brutosalaris, vooraf en zonder enige beperking.

De andere inhoudingen worden daarna ingehouden en mogen niet meer bedragen dan 1/5^{de} van het contante nettosalaris 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.

IX. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDENDE PERSONEEL.

Artikel 28

Het toezicht op het personeel gebeurt zowel door de personeelsleden die in de functiebeschrijvingen zijn aangeduid als hiërarchische overste alsmede door al de chefs van deze hiërarchische overste.

Artikel 29

Het toezichthoudend personeel heeft als taak de productiviteit en de kwaliteit van het werk op te volgen. Zij houden eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden.

Bijgevolg is het bevoegd om de aanwezigheid te controleren, taken te verdelen, de voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en andere dienstnota's te doen naleven en orde en tucht in het bestuur te behouden.

Artikel 30 : Opvolging en feedback

de werkwijze hiervoor wordt opgenomen in de bijlage 3 : *Van evalueren naar coachen en geven van continue feedback aan medewerkers.* " HET SAMENWERKINGSGESPREEK

X. EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST.

- Statutaire personeelsleden

Vanaf 01.10.2023 geldt voor statutaire personeelsleden dezelfde ontslagregeling als deze voor de contractuele medewerkers. Concreet betekent dit dat de regels van de arbeidsovereenkomstenwet van toepassing zijn.

Artikel 31

Aan de vaste benoeming van statutaire personeelsleden kan een einde worden gesteld om volgende hieronder opgenomen redenen:

Artikel 32

De vastbenoemde ambtenaar verliest ambtshalve en zonder opzegging zijn hoedanigheid van statutair personeelslid :

1. als zijn statutaire aanstelling onregelmatig wordt bevonden binnen de termijn van beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als er zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure voor de Raad van State. Die termijn geldt niet in geval van arglist of bedrog vanwege het statutaire personeelslid, ontslag op staande voet;
2. als hij niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvoorwaarden, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;
3. als hij zonder geldige reden zijn werkpost heeft verlaten of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien werkdagen;
4. als hij zich in een geval bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

In bovenstaande gevallen wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

In afwijking wat hierboven vermeld staat onder 1., krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

Artikel 33

De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid :

1. 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;
2. het vrijwillig ontslag;
3. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met twee keer een evaluatieresultaat ontoereikend;
4. Statuut kan beëindigd worden met toepassing van een opzegtermijn/opzegvergoeding
5. Ontslag wegens dringende redenen
6. Overmacht, noodwendigheden in de werking van de organisatie
7. Beëindiging wegens medische overmacht

De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:

1. het vrijwillig ontslag;
2. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd.

Artikel 34 – Het vrijwillig ontslag.

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis. De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag, het personeelslid wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

De beëindiging van een arbeidsovereenkomst moet gebeuren in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten

Het ontslag dat aanvaard is met een regelmatig besluit, kan door de betrokkene niet meer worden ingetrokken.

De vaste aanstelling in statutair verband bij een andere overheid, wordt gelijkgesteld met vrijwillig ontslag, behalve als een deeltijds werkend personeelslid daarnaast ook deeltijds bij een andere overheid vast aangesteld wordt.

Artikel 35 – Definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na een ongunstige evaluatie voor het statutaire personeelslid op proef.

Het stagedoend statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag wordt betekend.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend.

Artikel 36 – Definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na een ongunstige evaluatie voor het vast aangestelde statutaire personeelslid.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft:

1. een opzegtermijn van drie maanden als het vijf jaar of minder in statutaire dienst is bij het bestuur;
2. ongeacht de hoogte van het salaris, een opzegtermijn van drie maanden per periode van vijf jaar van de totale statutaire dienst bij het bestuur.

Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

- *Contractuele personeelsleden*

Artikel 37

De beëindiging van een arbeidsovereenkomst moet gebeuren in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Als een overeenkomst wordt afgesloten voor onbepaalde duur, mogen zowel de werkgever als 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 38 – handelingen die als ernstige tekortkoming worden beschouwd (zowel voor contractuelen als statutairen)

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter kunnen volgende feiten, zonder hierbij limitatief te willen zijn, beschouwd worden als een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt en leiden tot ontslag om dringende redenen :

- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- diefstal en plegen van geweld;
- ongewenst seksueel gedrag;
- opzettelijk toebrengen van schade aan werkmateriaal;
- overtreding van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- opstellen van valse verslagen of onkostennota's;
- niet-naleving van de vooropgestelde internet policy
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling
- valse aangifte van werkuren
- zich opzettelijk niet onderwerpen aan de geneeskundige controle door controle- of arbeidsarts

XI. SANCTIES.

Een aantal handelingen en inbreuken tegen de deontologische code en verwachtingen van het personeelslid, zoals omschreven in de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement, kunnen worden gesanctioneerd.

De wijze van sanctionering is afhankelijk van het statuut van het personeelslid.

- ***Statutaire personeelsleden***

Artikel 39

Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepsplichten uitmaakt of die de waardigheid van de ambt in het gedrang brengt, kan gesanctioneerd worden.

Volgende overtredingen kunnen gesanctioneerd worden:

- tekortkomingen aan de beroepsplichten, nl
 - loyauteit en correctheid
 - continuïteit
 - discretie- en reserveverplichting
 - gehoorzaamheid
 - werkijsver en efficiëntie
 - neutraliteit
 - verbod op discriminatie en neutraliteit
 - belangeloosheid en onomkoopbaarheid
 - aangifteplicht
 - inbreuken tegen de informatieveiligheid
- handelingen die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen;
 - inbreuk op de rechtspositieregeling;
 - het herhaaldelijk te laat komen;
 - het laattijdig verwittigen van afwezigheid;
 - druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
 - diefstal;
 - het plegen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag;
 - het opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal;
 - het overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
 - het opstellen van vaste verklaringen of onkostennota's;
 - prikken voor of laten prikken door collega's i.v.m. het gebruik van het tijdsregistratiesysteem;
 - het niet naleven van de vooropgestelde internet policy;
 - ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling.

Artikel 40

Tuchtstraffen:

De volgende tuchtstraffen kunnen aan de vastbenoemde statutaire personeelsleden worden opgelegd:

- de blaam;
- de inhouding van salaris;
- de schorsing;

- **Contractuele personeelsleden**

Artikel 41

De volgende overtredingen (geen limitatieve opsomming) kunnen door middel van de onderstaande straffen gesanctioneerd worden:

- het herhaaldelijk te laat komen;
- het laattijdig verwittigen van afwezigheid;
- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- diefstal;
- het plegen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag;
- het opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal;
- het overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- het opstellen van valse verklaringen of onkostennota's;
- prikken voor of laten prikken door collega's i.v.m. het gebruik van de tijdsregistratiesysteem;
- inbreuken tegen de informatieveiligheid
- het niet naleven van de vooropgestelde internet policy;
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- handelingen die de waardigheid van het ambt in gedrang brengen;
- inbreuk op de rechtspositieregeling

Artikel 42

De tekortkomingen van het personeelslid in verband met de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst en van dit reglement, en voor zover zij niet beschouwd worden als een zware fout, kunnen op de volgende manier bestraft worden :

- mondelinge verwittiging;
- schriftelijke verwittiging;
- blaam;
- disciplinaire overplaatsing;
- einde van de overeenkomst wegens dringende reden.

XII. WELZIJN en VEILIGHEID OP HET WERK.

Artikel 43 Orde, hygiëne en veiligheidsmaatregelen

Orde en netheid vormen de eerste vereiste om veilig te kunnen werken. Ook aandacht voor het leefmilieu is belangrijk. Alle personeelsleden dragen hierin verantwoordelijkheid. Veilig werken is het resultaat van aandacht en concentratie op de uit te voeren taak. Factoren die storend kunnen werken, moeten dus zoveel mogelijk vermeden worden.

Ieder personeelslid moet tijdens zijn werk zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en ook die van de andere personeelsleden waarmee hij samenwerkt. Daartoe moeten de medewerkers de instructies, gegeven door de hiërarchische lijn/het bestuur, altijd opvolgen bij bijvoorbeeld:

- het gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;
- het gebruik maken van de collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen;
- het bestuur en de leidinggevende onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere Werksituatie waarvan zij kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt;

- bijstand verlenen aan het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd.

In samenwerking met de preventieadviseur bepaalt de werkgever de nodige veiligheidsvoorschriften. Deze veiligheidsvoorschriften moeten door het personeel in acht genomen worden en zullen telkens als het vereist is ter kennis van het personeel worden gebracht.

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

Gebreken, onvoldoende functionerende beveiligingen, het in slechte staat zijn van gereedschappen en machines, ... dienen onmiddellijk aan de rechtstreekse chef gemeld te worden.

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

Het bestuur kan personeelsleden de verplichting opleggen werkkledij of persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) te dragen. De personeelsleden zijn inzake veiligheid en gezondheid verplicht de werkkledij en de persoonlijke beschermingsmiddelen, die voor hun werk vereist zijn, te gebruiken.

Persoonlijke beschermingsmiddelen mogen pas worden gebruikt als de risico's niet op een andere manier kunnen worden beperkt en zijn dus altijd het sluitstuk bij het treffen van maatregelen.

Elke medewerker kleedt zich behoorlijk en respectvol in de uitvoering van zijn functie. In de uitoefening van bepaalde functies is aangepaste kledij verplicht.

Elke dienstverlening waarbij in rechtstreeks contact wordt gegaan met klanten (bijvoorbeeld een baliefunctie, onthaalfunctie of loketfunctie), gebeurt in neutraliteit zodat onze klanten zich, ongeacht hun overtuiging, welkom zouden voelen en er geen aanstoot aan kunnen nemen.

De personeelsleden waarvoor werkkledij ter beschikking worden gesteld, zijn verplicht deze te dragen tijdens hun diensturen. Het dragen van PBM's is ~~slechts~~ verplicht bij het uitoefenen van bepaalde werkzaamheden.

Brandbestrijdingsmiddelen moeten altijd vrijgehouden worden, zodat ze steeds en gemakkelijk bereikbaar zijn. Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden.

Personeelsleden moeten zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.

- *Arbeidsongeval:*

Artikel 44

De wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen beschouwt een arbeidsongeval als een ongeval dat zich tijdens en door de uitoefening van de ambt heeft voorgedaan en dat een letsel veroorzaakt.

Daarnaast wordt een ongeval op de weg van en naar het werk eveneens als arbeidsongeval beschouwd.

Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeidsongeval moet onmiddellijk zijn werkgever (personeelsdienst en diensthoofd) op de hoogte brengen en hem alle inlichtingen verschaffen die nodig zijn om de ongevallenverklaring te kunnen invullen.

Bij een ernstig arbeidsongeval wordt er door de preventieadviseur van de gemeenschappelijke interne dienst preventie en bescherming op het werk (IGEAN) onmiddellijk een onderzoek ingesteld met het oog op het treffen van de preventiemaatregelen die herhaling ervan moeten vermijden. Binnen de 10 kalenderdagen na het ernstig ongeval wordt een uitgebreid verslag, na bespreking in het bevoegde overlegcomité, aan de dienst Toezicht op het Welzijn bezorgd.

Indien het arbeidsongeval een 'zeer ernstig' (dodelijk arbeidsongeval of arbeidsongeval met blijvende arbeidsongeschiktheid) karakter heeft zal het lokaal bestuur (personeelsdienst) dit onmiddellijk aan de dienst Toezicht op het Welzijn op het werk melden. Binnen de 10 kalenderdagen na het ernstig ongeval wordt een uitgebreid verslag, na bespreking in het bevoegde overlegcomité, aan de dienst Toezicht op het Welzijn bezorgd.

Zolang het arbeidsongeval niet erkend wordt, krijg je als werknemer je gewone loon uitbetaald. Als contractueel medewerker ben je verantwoordelijk om de afwezigheid wegens het ongeval ook door te geven aan het ziekenfonds, dit voor het geval het ongeval niet erkend wordt als arbeidsongeval. Wordt het ongeval door het bestuur als een arbeidsongeval erkend, dan heb je recht op de vergoeding van de kosten voor de arts, de apotheker en verpleging, van de kosten voor prothesen en orthopedische toestellen en voor de verplaatsingskosten.

Artikel 45

Bij een ongeval op het werk is er een verbandkist, met materiaal zoals vereist volgens de codex over het welzijn op het werk

- in het gemeentehuis, dienst Onthaal;
 - in het gemeentemagazijn, bureel ploegbazen
 - in de gemeentelijke gebouwen waar personeel tewerkgesteld is waarop de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel van toepassing is. (o.a. scholen, sporthal, bibliotheek, LDC, ...) .
- Scholen: Wigo, bureel secretariaat en Muzarto, in keuken
Sporthal: bergplaats
Zwembad : bureel redders
Hoofdbibliotheek, Stationsstraat 23, bergplaats
Oude Pastorie: keuken/bergplaats
LDC: in grote ontmoetingsruimte, in kast achter bar

De eerste hulp kan gegeven worden door elke collega, al dan niet van de eigen dienst of een derde persoon en die al dan niet een brevet van EHBO, nijverheidshelper, verpleger, ambulancier of andere medische opleiding bezit.

Na verzorging op het werk moet elk EHBO-ongeval geregistreerd worden in het EHBO logboek

Bij dringende hulp moet 112 gecontacteerd worden

Wanneer de eerste hulp op de tewerkstellingsplaats niet volstaat, is het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeidsongeval vrij om een dokter, een apotheker of een verzorgingsinstelling te kiezen.

- **Bescherming op het werk:**

Artikel 46

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

Het recht waardig behandeld te worden is hierin inbegrepen.

- **Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk :**

Artikel 47 – Principe

Verwijzend naar de wet van 4 augustus 1996, betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, ~~aangepast door artikel 4 van de wet van 10 januari 2007~~, moet ieder personeelslid in zijn doen en laten op de arbeidsplaats naar zijn beste vermogen zorg dragen voor de veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies.

Geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk worden niet getolereerd. Het is elk personeelslid absoluut verboden om enige handeling te stellen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk. Een personeelslid dat bij de uitvoering van het werk het slachtoffer zou worden van daden die een psychosociaal aspect met zich meebrengen, gebonden aan de arbeidssituatie, gepleegd door een of meerdere collega's of door derden, kan voor advies, bijstand, opvang of verzoek terecht bij de vertrouwenspersoon en/of de preventieadviseur psychosociale aspecten.

De personeelsleden moeten op een positieve manier deelnemen aan het preventiebeleid, opgezet door de werkgever in het kader van de bescherming van de personeelsleden tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

In een werksituatie is men aan elkaar eerbied en achting verschuldigd. De welvoegelijkheid en goede zeden dienen in acht genomen te worden (art. 16 wet van 3 juli 1978 aangaande arbeidsovereenkomsten).

Zowel de werkgever als de werknemer dienen te goeder trouw deze principes na te streven in de dagdagelijkse werking van het bestuur (.B.W. art. 1134 en 1135).

Artikel 48 – Definities

Verwijzend naar de wet van 4 augustus 1996, ~~gewijzigd door de wet van 10 januari 2007~~ betreffende de bescherming van de personeelsleden tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, verstaan we onder:

1. Psychosociale risico's: 'de kans dat één of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet gepaard gaat met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden of de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop het bestuur een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden'

2. Geweld op het werk: elke feitelijke situatie waarin een werknemer of ieder ander persoon waarop deze wet van toepassing is, psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk. Hiermee worden met name bedoeld: gedragingen van fysieke of verbale agressie zoals scheldwoorden, beledigingen, pesterijen.
3. Pesterijen op het werk: meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, binnen of buiten het bestuur, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke psychische integriteit van het personeelslid of van een ander persoon waarop deze wet 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 inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. De gedragingen kunnen verband houden met godsdienst, overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming.
4. Ongewenst seksueel gedrag op het werk: elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Artikel 49 – Preventiemaatregelen

De werkgever voert een beleid tegen geweld, pesten en/of ongewenst seksueel gedrag. Teneinde elke daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk te vermijden en de personeelsleden hiertegen te beschermen, neemt de werkgever verschillende preventiemaatregelen.

Als werkgever wordt men hierin bijgestaan door de preventieadviseur psychosociale aspecten. De door de werkgever voorgestelde maatregelen worden genomen na advies van het overlegcomité.

De werkgever werkt een preventieplan uit opdat geweld, pesten en/ongewenst seksueel gedrag op het werk kan vermeden worden.

Indien er zich toch geweld, pesten en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk voordoet, zorgt de werkgever voor een procedure die kan gevolgd worden.

Hij duidt een preventieadviseur geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag aan die hem ondersteunt in dit preventieplan en in de procedure.

Artikel 50 – Aanduiding preventieadviseur en vertrouwenspersoon

Elke persoon die een afspraak of informatie wenst, kan contact opnemen met een persoon / organisatie naar keuze:

- de interne vertrouwenspersoon
- de interne vertrouwenspersoon via Igean, Doornaardstraat 60 te 2160 Wommelgem 03/3500830 of vertrouwenspersoon@igean.be
- preventieadviseur psychosociale aspecten via Liantis (externe vertrouwenspersoon), , Rijksweg 9, 2870 Puurs 078/150200 of psy@liantis.be

- de preventieadviseur: Igean, Doornaardstraat 60 te 2160 Wommelgem , 03/376 20 76, pbw@igean.be

Artikel 51 – Procedure

Betrokken partijen zitten binnen de onderneming:

1. Iedere werknemer die meent slachtoffer te zijn van geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag, heeft het recht de beschuldigde in te lichten dat hij/zij bepaald gedrag als dusdanig interpreteert.
2. Indien dit niet volstaat om het grensoverschrijdend gedrag te doen ophouden, kan de werknemer zich laten bijstaan. In eerste instantie kan de werknemer zich wenden tot personen binnen het bestuur.
Binnen de organisatie van zijn werkgever, kan hij zich wenden tot zijn rechtstreekse overste, die medeverantwoordelijk is voor de praktische uitvoering van het preventiebeleid inzake geweld, pesten en/of ongewenst seksueel gedrag.
Hij kan zich ook wenden tot de vertegenwoordigers van de werknemers, de vertegenwoordigers van de werkgevers. Indien door de werkgever een vertrouwenspersoon is aangeduid kan de werknemer zich ook tot deze persoon wenden.
3. Indien het nodig blijkt om beroep te doen op een derde partij, kan de werknemer, de vertegenwoordiger van de werkgever of de vertrouwenspersoon contact opnemen met de preventieadviseur pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag.
Deze preventieadviseur zal de werknemer informeren over de wetgeving hieromtrent. Vervolgens zal de preventieadviseur pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag samen met de werknemer een eerste inschatting maken van het probleem en de mogelijkheden overlopen tot actie.
Indien wenselijk voert de bevoegde preventieadviseur pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag in alle onpartijdigheid een vertrouwelijk, tactvol en snel onderzoek, met naleving van de rechten van de klager en van de aangeklaagde persoon.
De werknemer mag zich bovendien rechtstreeks richten tot de met het toezicht belaste ambtenaar van het Ministerie van Arbeid en Tewerkstelling en/of een gerechtelijke procedure aanspannen bij de Hoven en Rechtbanken.
De doelstelling van de preventieadviseur is echter een einde te stellen aan het geweld, pesten en/of ongewenst seksueel gedrag op een informele en bemiddelde wijze. Indien dit niet lukt of indien de werknemer een formeel onderzoek wil, zal de preventieadviseur pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag een formeel onderzoek starten.
Het resultaat van dit onderzoek is een analyse van het probleem, samen met preventiemaatregelen en geldende beschermingen die aan de werkgever overgemaakt worden.

Artikel 52 – Bescherming en Sancties.

1. De werknemer:
Vanaf het formeel onderzoek gestart is geniet de werknemer en eventuele getuigen ontslagbescherming gedurende 12 maanden.

De werknemer heeft het recht om op de hoogte gebracht te worden van de analyse van het probleem en de voorgestelde preventiemaatregelen.

Indien tijdens een onderzoek blijkt dat de werknemer de procedure wederrechtelijk gebruikt, d.w.z. dat de werknemer een procedure heeft opgestart met het opzettelijk oogmerk om schade toe te brengen aan een ander, geldt de bescherming niet.

2. De werkgever:

De werkgever is er toe gehouden de voorgestelde preventiemaatregelen uit te voeren en de bescherming van werknemer(s) te respecteren.

Indien uit het onderzoek blijkt dat er sprake is van wederrechtelijk gebruik van de procedure, erkennen werknemer en werkgever dit voor alle contractuelen als een voldoende grond voor een ontslag om dringende redenen.

3. De beschuldigde:

Indien uit een formeel of informeel onderzoek blijkt dat er sprake is van geweld, erkennen werknemer en werkgever dit als een voldoende grond voor ontslag om dringende redenen.

Indien uit een formeel onderzoek blijkt dat de beschuldigde zich schuldig maakt aan pesten en/of ongewenst seksueel gedrag, zal elk feit dat als dusdanig erkend wordt, aanleiding kunnen geven tot één der straffen of tuchtstraffen zoals bepaald in de arbeidsreglement.

Artikel 53 – Register voor extern geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

De werkgever stelt een risicoanalyse vast van de verschillende vormen van psychosociale belasting.

Met het ook op de risicoanalyse neemt de werkgever kennis van de verklaringen van de personeelsleden die opgenomen zijn in het register van feiten van derden.

Wanneer een medewerker geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag ondervindt van derden, kan dit gemeld worden aan de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten. De melding wordt opgenomen in het register van feiten van derden. Ze vermelden de identiteit van de werknemer niet, tenzij deze laatste met de vermelding ervan instemt.

De medewerker kan dit melden via deze link: <https://www.igean.be/registerfeitenderden>. Anoniem melden is steeds mogelijk.

Het register van feiten van derden wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon, door de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Alleen de werkgever, de preventieadviseur psychosociale aspecten en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit register.

Het wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar.

De werkgever bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen, gedurende vijf jaar, te rekenen vanaf de dag dat het personeelslid deze verklaringen heeft laten optekenen.

XIII. GEBRUIK VAN DE TER BESCHIKKING GESTELDE COMMUNICATIEMIDDELEN.

Artikel 54

Elk personeel - dat in het kader van zijn job – bepaalde communicatiemiddelen zoals e-mail, internet, GSM en telefoon ter beschikking heeft gekregen, kan deze in principe enkel aanwenden voor professionele doeleinden.

Artikel 55

In uitzonderlijke omstandigheden kunnen deze echter aangewend worden voor persoonlijke doeleinden zonder daarbij te mogen uitmonden in misbruik.

Artikel 56 – Gebruiksvoorwaarden voor de elektronische on-line-communicatiemiddelen.

Het bestuur staat uitzonderlijk het gebruik voor privédoeleinden toe op voorwaarde dat dit gebruik de goede werking en de belangen van het bestuur niet schaadt en mits aan de volgende voorwaarden wordt voldaan :

- het personeelslid mag de toegang tot het internet voor privédoeleinden uitzonderlijk en enkel buiten de normale werktijd gebruiken;
- het personeelslid is verplicht om bij het gebruik van de elektronische mail in voorkomend geval het privé karakter van de boodschap aan te geven en elke verwijzing naar het bestuur te verwijderen (bijvoorbeeld de automatische handtekening).

Het is het personeelslid bovendien ook verboden om:

- vertrouwelijke gegevens aangaande het bestuur, personeelsleden of derden te verspreiden;
- elektronische boodschappen te versturen die de waardigheid van anderen kunnen schaden of waarvan de inhoud indruist tegen de goede zeden;
- deel te nemen aan elektronische kettingbrieven die het informaticanetwerk van de onderneming verstoren en ontregelen;
- illegale website te raadplegen;
- in te tekenen op een pornografische site op kosten van het bestuur
- in te tekenen op goksites op kosten van het bestuur.

Artikel 56 bis – gebruik van sociale media

Als werknemer van Gemeente Essen ziet de burger jou automatisch als een ambassadeur van de organisatie. Zowel offline als online.

Wees je ervan bewust dat alles wat je deelt in principe openbaar is en zowel voor als tegen je gebruikt kan worden. Stel jezelf de vraag: zou ik die reactie ook luidop geven in een zaal vol onbekenden?

Wat je op sociale media plaatst, lijkt misschien vluchtig, maar dat is het zeker niet. Via zoekmachines kunnen mensen informatie terugvinden over jou en jouw posts op sociale media. Zelfs als je een bericht achteraf verwijdert, kan het al lang gekopieerd of 'gescreenshot' zijn.

Daarom zijn er enkele richtlijnen voor het gebruik van sociale media:

- Spreek in je persoonlijke accounts niet in naam van de gemeente Essen.
- Check altijd de feiten voordat je iets post dat te maken heeft met de gemeente.
- Verspreid geen interne of vertrouwelijke informatie (of geruchten) en breng je collega's niet in verlegenheid.

- Respecteer de wettelijke regels over openbare orde, goede zeden en discriminatie.
- Zie je vragen aan of kritiek op de gemeente? Denk goed na of je zelf reageert of het beter overlaat aan de communicatiedienst. Bij twijfel contacteer je steeds de communicatiedienst.

Artikel 57 – Controlemodaliteiten voor het gebruik van de werktuigen.

Het bestuur behoudt zich het recht voor om ieder personeelslid op elk ogenblik algemene controles uit te voeren over het gebruik van de internettoegang en/of van de elektronische mail voor privédoeleinden, indien één of meer van de volgende doeleinden worden nagestreefd :

- het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
Hiermee wordt meer bepaald 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 sites waarvan hij de inhoud onwettig of beledigend acht.

De bescherming van de belangen van het bestuur die een vertrouwelijk karakter hebben en het tegengaan van praktijken die ermee in strijd zijn. Hiermee wordt meer bepaald bedoeld: het verspreiden van bestanden, enz...

De veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van het bestuur (met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan) alsook de fysieke bescherming van de installaties van het bestuur. Hiermee worden bijvoorbeeld bedoeld : overbelasting of verspreiding van virussen, enz. Het bestuur kan hiertoe software gebruiken die het verzenden van elektronische kettingmails opspoort of die uitermate grote mails isoleert en/of blokkeert.

Het ter goeder trouw naleven van de beginselen en regels voor het gebruik van online technologieën bepaald in deze afdeling.

Hetzelfde recht geldt voor het toezichthoudend personeel van het gemeentebestuur.

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:

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

Wanneer het bestuur tijdens een controle een onregelmatigheid vaststelt, zal het overgaan tot een individualisering van de verzamelde gegevens teneinde de identiteit van het 'schuldig' personeelslid te bepalen.

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

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

algemene gegevens geïndividualiseerd zonder enige voorafgaande formaliteit of voorafgaand akkoord van het personeelslid (= directe individualisering);

- 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 personeelsleden 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 het geïdentificeerd personeelslid door het bestuur worden uitgenodigd voor een gesprek. Tijdens dit gesprek vermeldt het personeelslid, eventueel bijgestaan door een vakbondsafgevaardigde, zijn bezwaren tegen de vooropgestelde maatregel (sanctie) en geeft hij uitleg over zijn gebruik van de werktuigen die hij ter beschikking heeft.

Het personeelslid 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 het bestuur zich ertoe de nodige verbeteringen aan te brengen.

Elke inbreuk van het personeelslid op deze richtlijnen kan op dezelfde wijze gesanctioneerd worden als voorzien in de artikelen 41 en 43 van het arbeidsreglement.

XIII. ANDERE BESCHIKKINGEN.

Artikel 58 – Administratieve inlichtingen

- 1) Het basisoverlegcomité (bij ons bestuur genoemd: syndicaal overleg- en onderhandelingscomité) bestaat uit:
 - van rechtswege: de burgemeester
 - de aangeduide leden:
 - * drie vertegenwoordigers van de gemeenteraad
(die bij afzonderlijke beslissing worden aangesteld kort na installatie van de respectievelijke raden. Een aanpassing van deze vertegenwoordigers kan tussentijds, maar steeds bij een afzonderlijke beslissing van de bevoegde overheid).
 - leden aangeduid door en als vakbondsafvaardiging : vertegenwoordigers van volgende vakbonden: C.C.O.D., A.C.O.D. en V.S.O.A..
 - arbeidsarts: dokter aangeduid door bedrijfsgeneeskundige dienst LIANTIS.
 - secretaris van het basisoverlegcomité: algemeen directeur en / of personeelsdeskundige
 - Preventieadviseur PBW : afgevaardigde Igean, Doornaardstraat 60, 2160 Wommelgem, tel. 03.350.08.30
 - Vertrouwenspersoon: afgevaardigde Igean, Doornaardstraat 60, 2160 Wommelgem, tel. 03.350.08.30

De verschillende namen met adressen van de personen, die deel uitmaken van het basisoverlegcomité zijn tijdens de werkuren van de gemeentelijke administratie steeds te raadplegen en/of te bekomen op de personeelsdienst.

- 2) Inspectiediensten : de gegevens van deze diensten zijn opgenomen in bijlage.

- 3) Het personeel is verzekerd tegen arbeidsongevallen. De verzekeraar is opgenomen in bijlage.
- 4) Het lokaal bestuur is voor de kinderbijslag aangesloten bij
FONS (Vlaamse uitbetaler groeipakket)
Markgravestraat 10
2000 Antwerpen
078/79.00.07
welkom@fons.be
- 5) Het bestuur betaalt zelf het vakantiegeld voor al het personeel dat bij haar is tewerkgesteld en waarop de goedgekeurde rechtspositieregeling voor het gemeente- en OCMW personeel van toepassing is.
- 6) Het bestuur is aangesloten bij het RSZPPO en bezit volgend ondernemingsnummer 0207 537 438.
- 7) Het bestuur heeft een overeenkomst afgesloten met de externe dienst voor preventie, bescherming en welzijn op het werk (= EPBW). De gegevens van deze dienst zijn opgenomen in bijlage.
- 8) Het bestuur heeft een overeenkomst lopen met de Intercommunale Igean voor de gemeenschappelijke interne preventiedienst IPBW (= Preventie, bescherming op het werk). De gegevens van deze dienst zijn opgenomen in bijlage .

Artikel 59 – gebruik van muziek op de werkvloer

Het gebruik van muziek waarvoor licentieverplichtingen/auteursrechten verschuldigd zijn, wordt op de werkvloer niet toegelaten.

BIJLAGE 1: REGLEMENT GLIJDENDE UURROOSTERS.

PROVINCIE ANTWERPEN
LOKAAL BESTUUR ESSEN

Artikel 1. Principe

Het principe van de glijdende werktijd heeft tot doel de betrokken personeelsleden de mogelijkheid te bieden om, binnen bepaalde grenzen, de arbeidstijd flexibel in te delen.

De flexibele werktijd mag geen afbreuk doen aan de verplichtingen die het gemeentebestuur heeft tegenover het publiek en tegenover andere openbare besturen, noch aan het tijdig halen van doelstellingen en deadlines (nota's, bestekken, notulen,...). Daarom moeten in de dienst de nodige schikkingen getroffen worden om ten allen tijden de permanentie te verzekeren.

Artikel 2. Toepassingsgebied

Voor het administratief personeel, tewerkgesteld in het bestuur, is het systeem van glijdende werktijden binnen een vast uurrooster van toepassing gekoppeld aan een automatische tijdsregistratie.

Elk personeelslid van de diensten met standplaats in het bestuur waarop het glijdend uurrooster van toepassing is, kan binnen de gestelde grenzen de werkdag flexibel indelen. Dit reglement is dan ook alleen op deze personeelsleden van toepassing.

Voor het overige personeel van de bibliotheek, de arbeiders, technisch assistent afdeling vrije tijd en leven, personeel gemeentelijk onderwijs, wordt er wel met een registratiesysteem gewerkt, maar blijven de uurroosters die thans in voege zijn, van kracht.

Artikel 3. Arbeidsduur

De wekelijkse arbeidsduur van een voltijds gemeentepersoneelslid bedraagt 38 uur.

Artikel 4. Glijdende werktijden

4.1) Het systeem glijdende werktijden functioneert op grond van stamtijden en glijtijden voor de medewerkers van niveau C & B;

- De 'stamtijd' is de tijd gedurende dewelke alle personeelsleden (volgens hun eigen uurrooster) aan het werk moeten zijn en waarbij elke afwezigheid moet verantwoord worden.
- De 'glijtijd' is de tijd gedurende dewelke de personeelsleden hun werktijd naar eigen inzicht kunnen aanpassen.

Hierbij dienen onderstaande principes steeds in acht genomen te worden :

- Gemiddeld maximum van 38 u per week (te presteren als gemiddelde over 4 maanden)

- Er mag maximum 11 u per dag gewerkt worden : indien er meer gewerkt wordt dan tellen deze uren niet mee.
 - Er dient minimum 11 uur opeenvolgende rust genomen te worden in een periode van 24 uur
 - Er mag maximum 50 u per week gewerkt worden : indien er meer gewerkt wordt dan tellen deze uren niet mee. Een week loopt van maandag tot maandag.
 - Na 6 uur arbeid dient er verplicht een half uur rust genomen te worden
 - Op het einde van de periode van 4 maanden kan een overdracht van max. 12 uur plus worden overgedragen naar de volgende periode.
 - Op het einde van de periode van 4 maanden dient de min teller op 0 te staan. Indien dit niet het geval is wordt de min teller tot 0 aangevuld door de inzet van over- of verlofuren.
 - Opnemen van verlof of overuren kan enkel nog per halve dag of per hele dag
- Binnen de flextijd bestaan er nog maar een beperkt aantal roosters; een voltijds werkrooster van 7u36 per dag (voltijdsen) en de rooster voor deeltijdsen.

Een uurrooster van een voltijds personeelslid, tewerkgesteld in het lokaal bestuur, in het kader van de glijdende werktijd, ziet er uit als volgt:

	GLIJTID	STAMTIJD	GLIJTID
MAANDAG	07.30u-09.00u	09.00u-12.00u	12.00u-20.00u
DINSDAG	07.30u-09.00u	09.00u-12.00u	12.00u-20.00u
WOENSDAG	07.30u-09.00u	09.00u-12.00u	12.00u-20.00u
DONDERDAG	07.30u-09.00u	09.00u-12.00u	12.00u- 20.00u
VRIJDAG	07.30u-09.00u	09.00u-12.00u	12.00u- 20.00u

- **Voorwaarden** verbonden aan glijdende werktijden :
- Het personeel mag 's ochtends – binnen de marge van de glijdende uren – het werk aanvangen, wanneer het hen het best schikt. Er wordt persoonlijk ingetikt via het tijdsregistratiesysteem.
 - Onmiddellijk na de registratie, dient het personeelslid het werk aan te vatten, totdat er opnieuw persoonlijk wordt uitgetikt bij het beëindigen van de arbeidsprestaties.
 - Het personeelslid mag zijn middagpauze – binnen de marge van de glijdende uren - nemen, wanneer het hen het best schikt. Er wordt persoonlijk in- en uitgetikt via het tijdsregistratiesysteem. De middagpauze bedraagt minstens een half uur.
 - Het personeelslid mag 's middags (met uitzondering van woensdagmiddag) en 's avonds – binnen de marge van de glijdende uren – het werk beëindigen wanneer het hen het best schikt. Er wordt persoonlijk uitgetikt via het tijdsregistratiesysteem.
 - Er moet minimaal 4 keer per dag getikt worden, ook bij het begin en einde van de middagpauze, zelfs als men de werkplek niet verlaat.
 - Het systeem voorziet automatisch in een middagpauze van 30 minuten die niet als dagprestatie wordt aangerekend, ook indien de geregistreerde middagpauze minder dan 30 minuten bedraagt. (enkel van >6u prestaties).

- Indien men het werk, binnen het normale systeem, aanvat vóór de aanvang van het uurrooster of eindigt na het einde van het uurrooster, registreert het systeem een werkaanvatting bij het begin van het uurrooster en een werkbeëindiging bij het einde van het uurrooster. Desgevallend kunnen deze uren ingebracht worden als inhaalrust, indien er hiertoe opdracht werd gegeven (zie rechtspositieregeling).
- Indien het tijdsregistratiesysteem niet werkt, dient het diensthoofd een lijst op te maken met de prestaties van zijn personeel op die dag.
- Indien een personeelslid zijn badge verliest of deze niet functioneert, verwittigt deze onmiddellijk zijn diensthoofd en de personeelsdienst. Gedurende de periode dat het personeelslid zijn badge niet kan gebruiken, meldt hij zijn prestaties via zijn diensthoofd aan de personeelsdienst.
- Medische consultaties dienen buiten de stamtijd ingepland te worden. Indien het onmogelijk is om dit buiten de stamtijd in te plannen, dient hiervoor verlof aangevraagd te worden

4.2) glijdende werktijden voor de medewerkers van niveau A & B4-B5

- De mogelijkheid wordt gegeven om de klok rond te werken (van 00:00 tot 00:00u)
- Er gelden geen stam- en glijtijden, maar ook geen overuren meer. Langer doorwerken, avondvergaderingen, weekendwerk betekent gewoon meer gepresteerde uren. Concreet betekent dit je geen recht meer hebt op het aanvragen van inhaalrust op momenten buiten de basis werktijd of het ontvangen van een vergoeding voor nacht, zaterdag- of zondagwerk.
- Hierbij dienen onderstaande principes steeds in acht genomen te worden :
 - Gemiddeld maximum van 38 u per week (te presteren als gemiddelde over 4 maanden)
 - Er mag maximum 11 u per dag gewerkt worden : indien er meer gewerkt wordt dan tellen deze uren niet mee.
 - Er dient minimum 11 uur opeenvolgende rust genomen te worden in een periode van 24 uur
 - Er mag maximum 50 u per week gewerkt worden : indien er meer gewerkt wordt dan tellen deze uren niet mee. Een week loopt van maandag tot maandag.
 - Na 6 uur arbeid dient er verplicht een half uur rust genomen te worden
 - Op het einde van de periode van 4 maanden kan een overdracht van max. 12 uur plus worden overgedragen naar de volgende periode.
 - Op het einde van de periode van 4 maanden dient de min teller op 0 te staan. Indien dit niet het geval is wordt de min teller tot 0 aangevuld door de inzet van over- of verlofuren.
 - Opnemen van verlof of overuren kan enkel nog per halve dag of per hele dag)
- **Voorwaarden** verbonden aan constante glijtijd :
 - Binnen constante glijtijd bestaan er maar een beperkt aantal werkroosters :
 - a) Een voltijds werkrooster van 7u36 per dag
 - b) Een deeltijds werkrooster van 3u48 per dag
 - In en uittikken gebeurt enkel als men het werk verlaat voor privé-aangelegenheden. Het half uur lunchpauze wordt automatisch afgetrokken (enkel van >6u prestaties)
 - Opname flexuren dient enkel aangevraagd te worden wanneer dit een volledige dag afwezigheid op het werk inhoudt

- Er wordt verwacht dat je agenda up to date is, hierin plaats je ook de momenten dat je afwezig zal zijn op basis van je glijtijd.

4.3) Extra openingsuren diensten Burgerzaken, balie omgeving en onthaal.

Voor de diensten Burgerzaken, balie omgeving en onthaal zijn er extra openingsuren voorzien op maandagavond van 18.00 u tot 20.00 u en op zaterdagvoormiddag van 9.00 u tot 12.00 u. Binnen het systeem van glij-tijd vallen enkel de openingsuren op zaterdagvoormiddag nog onder een aparte regeling.

4.4) Diensthoofd Ambulancedienst 112.

De prestaties van het diensthoofd Ambulancedienst 112 zijn gebaseerd op de vaste werktijden zijnde vanaf 8.00 u tot 12.00 u en 12.30 u tot 16.06 u. De resterende gepresteerde uren worden verwerkt in wachtprestaties en/of overuren.

4.5) Afwijkende regimes kunnen worden toegestaan de algemeen directeur.

Artikel 5. Stamtijd

Tijdens de stamtijd op werkdagen dient al het personeel (met uitzondering van deze in het systeem van continue glijtijd) aan het werk te zijn:

- hetzij respectievelijk in het gemeentehuis of zijn bijgebouwen
- hetzij daarbuiten (bv. vergaderingen buitenshuis, vormingen, enz.)

Het is bijgevolg niet toegestaan na het begin van de stamtijd toe te komen, of voor het einde van de stamtijd het werk te verlaten, behoudens voor opdrachten buiten het gemeentehuis of gerechtvaardigde afwezigheden.

Gerechtvaardigde afwezigheden:

- jaarlijkse vakantie, na akkoord van het diensthoofd;
- omstandigheidsverlof, dienstvrijstellingen (of gelijkaardig)
- compensatieverlof voor inhaalrust/overuren, na akkoord van het diensthoofd
- ziekteverlof, na voorlegging van een geldig ziektebriefje of attest
- feestdagen
- andere vormen van wettige afwezigheid

Deze afwezigheden worden zo spoedig mogelijk gemeld aan de personeelsdienst.

De personeelsdienst is belast met het invoeren van deze afwezigheden in het tijdsregistratiesysteem, na verificatie van de afwezigheid door het diensthoofd.

Ziekteverloven dienen vóór 10.00 u gemeld te worden aan de personeelsdienst en het diensthoofd.

De dienstvrijstelling voor de consultatie van de geneesheer of de verzorging om medische redenen die niet buiten de normale diensturen kan geschieden is beperkt tot de stamtijd. Deze dienstvrijstelling vormt de uitzondering en dient steeds gestaafd te worden met een attest.

Voor het tikken dient dezelfde werkwijze gevolgd te worden als bij een dienstreis zoals vermeld in 7 van het reglement 'glijdende werktijden'.

Artikel 6. Opdrachten buiten het lokaal bestuur.

Wie in de loop van de dag de gebouwen van het openbaar bestuur verlaat voor een opdracht buiten het gebouw (studiedag, vorming, vergadering,...), dient volgens de gebruiksaanwijzing van het tijdsregistratiesysteem uit te tikken (dienstreis).

Wanneer men terug binnenkomt tijdens de werkdag, tikt men "in" (einde dienstreis). Indien tijdens deze buitendienst een verplichte pauze (middag of andere) dient ingelast te worden, wordt er automatisch een half uur hiervoor afgetrokken.

Komt het personeelslid niet meer terug op het bestuur na de buitendienst, dan wordt het diensthoofd en de personeelsdienst de volgende werkdag verwittigd, met vermelding van de effectieve duur van de buitendienst, zodat dit in het tijdsregistratiesysteem kan ingevoerd worden.

Wie een opdracht buiten het bestuur heeft (bv. studiedag, die de hele dag in beslag neemt) en 's ochtends niet intikt op het werk, maar - na deze opdracht - in de loop van de dag, zich aandient op het lokaal bestuur, dient zich met het tijdsregistratiesysteem aan te melden.

Indien men omwille van een dienstreis noch 's morgen noch 's avonds kan tikken, dient met de volgende werkdag het diensthoofd en de personeelsdienst op de hoogte te brengen van de effectieve duur van de buitendienst, zodat dit in het tijdsregistratiesysteem kan ingevoerd worden. (via aanvragen boeking).

Artikel 7. Overuren.

Overuur =

- Een uitzonderlijke prestatie
- Op vraag van het bestuur (d.w.z. na toestemming van diensthoofd en de algemeen directeur)
- Bovenop de uren, opgelegd door de gewone arbeidstijdregeling (op weekbasis)

Artikel 8. Wat als deze regels niet gerespecteerd worden ?

De algemeen directeur, afdelingshoofden en dienstverantwoordelijken kunnen op ieder moment de aan- of afwezigheid van de personeelsleden controleren. De afdelings- en diensthoofden zijn verantwoordelijk voor het correct toepassen van de flexibele werktijden.

Tevens kunnen regelmatig controlelijsten worden opgemaakt, waarop eventuele overtredingen op het reglement zichtbaar zijn. Tevens zullen de gepresterde uren door elk personeelslid online raadpleegbaar zijn.

Correcties kunnen enkel aangebracht worden door de personeelsdienst na akkoord van het diensthoofd of de algemeen directeur.

Personeelsleden die de richtlijnen niet gerespecteerd hebben, dienen dit onmiddellijk en spontaan te melden aan de personeelsdienst (zoals het vergeten of verloren van de badge, het vergeten te registreren bij aankomst of vertrek ...).

Indien de bepalingen van dit reglement niet nageleefd worden, kunnen er maatregelen genomen worden.

BIJLAGE 2 : DEONTOLOGISCHE CODE

Burgers, politici, bedrijven, bezoekers: zij verwachten van ons allemaal een optimale bijdrage aan het bestuur en de werking van onze diensten. De medewerkers zijn het uithangbord van ons lokaal bestuur. Het is belangrijk dat we ons steeds van die verwachting bewust zijn en er dagelijks naar handelen.

Alle medewerkers komen wel eens in een situatie terecht waarin we denken: wat moet ik nu precies doen, wat is verstandig en goed voor ons lokaal bestuur, onze dienst, onze collega's. Natuurlijk hebben we uiteindelijk onze eigen, individuele verantwoordelijkheid voor alles wat we doen of laten en moeten we daarover verantwoording kunnen afleggen.

Deze gedragscode – ook deontologie of plichtenleer genoemd - omvat richtlijnen die aan personeelsleden houvast moeten bieden bij de uitoefening van de functie, en is gebaseerd op volgende gemeenschappelijke waarden:

- loyauteit en correctheid
- spreekrecht en spreekplicht
- aangifteplicht
- verbod van discriminatie en verplichting tot neutraliteit
- belangeloosheid en onomkoopbaarheid
- recht op informatie en vormingsrecht en –plicht
- professionele en klantvriendelijke dienstverlening

Bij twijfel kan er steeds contact opgenomen worden met uw leidinggevende, de leden van het directieteam of met de algemeen directeur.

Immers iedereen en in het bijzonder alle leidinggevendenden hebben de bijzondere verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat we deze gedragscode zo goed mogelijk naleven. In alle gevallen geldt de regel : praat erover, zoek in dialoog voor concrete gevallen wat kan, hoort en moet!

De deontologische code is van toepassing op alle personeelsleden in dienst van het gemeentebestuur van Essen, ongeacht de aard van hun tewerkstelling.

1. Loyauteit en correctheid

De personeelsleden oefenen hun ambt op een loyale en correcte wijze uit. De personeelsleden zetten zich op een actieve en constructieve wijze in voor de realisatie van de doelstellingen van de gemeente. De personeelsleden respecteren de persoonlijke waardigheid van iedereen

Concreet betekent dit :

- je werkt constructief samen zowel binnen als buiten de dienst op basis van eerlijkheid, open dialoog en respect voor elkaars normen en waarden;
- diensthoofden motiveren en coachen hun medewerkers, geven hen de ruimte en middelen om hun kennis en vaardigheden te ontplooien, zijn aanspreekbaar en evalueren op een eerlijke en consequente manier;
- tijdens de diensturen wijdt je jezelf volledig aan je job en maak je geen ongeoorloofd gebruik van tijd, uitrusting of materiaal van de gemeente voor privédoeleinden. Je gedraagt jezelf als een goed huisvader en gaat zuinig om met de financiële middelen;
- je werkt actief (initiatief, inzet), nauwkeurig, oplossingsgericht en professioneel (verantwoordelijkheid, kennis van zaken, objectief, volledig,...) mee aan de uitvoering en evaluatie van het beleid;

- beslissingen die door het beleid volgens de juiste procedure worden genomen, voer je snel, efficiënt en plichtsbewust uit, zelfs indien je persoonlijke opinie afwijkt.

2. Spreekrecht en spreekplicht

De personeelsleden hebben spreekrecht t.a.v. derden m.b.t. feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt.

De regelgeving inzake openbaarheid van bestuur dient toegepast te worden.

Het is voor hen verboden feiten bekend te maken als de bekendmaking ervan een inbreuk vormt op de rechten en de vrijheden van de burger, in het bijzonder op het privé-leven, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op hem of haar betrekking hebben, openbaar te maken.

Concreet betekent dit:

- je formuleert adviezen, voorstellen en antwoorden steeds correct, objectief en volledig zonder hierbij de neutraliteit en belangloosheid van je functie als ambtenaar te schaden (beroepsgeheim en de plicht tot discretie, geheimhouding en gereserveerdheid);
- je gaat zowel binnen als buiten de dienst zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie en maakt geen misbruik van voorkennis. Indien vragen gesteld worden over zaken waarover de gemeente nog een beslissing moet nemen, onthoud je je van commentaar;
- indien de pers contact met je opneemt over dienstangelegenheden, verwijst je hen door naar de secretaris die inzage vraagt van de eindtekst voor publicatie. Indien je een persoonlijk standpunt of overtuiging formuleert of kritiek uit op de overheid, maak je steeds duidelijk dat je in eigen naam spreekt;
- je hebt het recht om met collega's (oversten en medewerkers) informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en je standpunt te verdedigen. Inhoudelijke kritiek wordt respectvol gebracht. Je uit nooit persoonlijke kritiek en tracht steeds tot een compromis te komen. Hierbij heb je respect voor de hiërarchische rangorde.

3. Aangifteplicht

De personeelsleden die in de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen een hiërarchische overste hiervan onmiddellijk op de hoogte.

Concreet betekent dit:

- je brengt onmiddellijk het hiërarchische overste op de hoogte wanneer je in de uitoefening van je ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststelt, of een vermoeden hebt van fraude of corruptie.
- Wanneer je een overtreding door een lokale mandataris op de deontologische code voor mandatarissen vaststelt, kan je dit melden aan de secretaris of de deontologische commissie.

4. Verbod van discriminatie en verplichting tot neutraliteit

De personeelsleden behandelen de gebruikers van hun dienst welwillend en zonder enige discriminatie.

Concreet betekent dit:

- in je contacten met de burger en met een bedrijf gedraag je je als een rechtvaardige integer ambtenaar : redelijk, billijk en onpartijdig. Je persoonlijke voorkeur, mening, belang of

engagement heeft geen enkele invloed op de objectiviteit en de kwaliteit van jouw werk. Je probeert bovendien de drempel zo laag mogelijk te houden;

- elke persoon (burger of collega) wordt op dezelfde objectieve manier behandeld, ongeacht zijn/haar filosofische, politieke of religieuze overtuiging, seksuele geaardheid, geslacht, leeftijd, ras of herkomst;
- elke beslissing of informatie berust op eerlijke argumenten, wettelijke voorschriften en algemeen aanvaarde gedragsregels in functie van het algemeen belang. In gelijke situaties hebben mensen recht op gelijke behandeling op basis van dezelfde criteria.

5. Belangeloosheid en onomkoopbaarheid

De personeelsleden mogen, zelfs buiten hun ambt, noch rechtstreeks, noch via een tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met het ambt, vragen, eisen of aannemen.

De hoedanigheid van het personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf verricht of verricht via een tussenpersoon en waardoor de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld, de waardigheid van het ambt in het gedrang komt, de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast en/of een belangenconflict ontstaat.

Concreet betekent dit:

- je mag zelfs buiten je ambt, noch rechtstreeks, noch via tussenpersonen, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met het ambt vragen, eisen of aannemen tenzij het gaat om een geschenk met geringe waarde inherent aan de opdracht, dat kadert in de normale professionele verhoudingen en in teken staat van het algemeen belang van de gemeente. Het aanvaarden van een geschenk mag je onafhankelijke opstelling t.o.v. de schenker niet beïnvloeden, noch toekomstige verplichtingen of precedents scheppen. Eventuele giften worden verzameld bij de secretaris en verdeeld onder het personeel;
- eventuele belangenconflicten (vanwege nevenfuncties of –activiteiten die onverenigbaar zijn met de gemeentelijke belangen) die voor de gemeente een schaderisico inhouden, meld je aan het diensthoofd. Eventueel geef je het desbetreffende dossier uit handen.

6. Recht op informatie en vormingsrecht en –plicht

De personeelsleden hebben het recht op informatie en vorming zowel m.b.t. aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.

De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

Concreet betekent dit :

- je krijgt als personeelslid kansen, impulsen, middelen en vormingsmogelijkheden om je kennis en vaardigheden te verbeteren en jezelf te ontplooien. Daarnaast heb je de plicht om je continu bij te scholen en je zo goed en volledig mogelijk op de hoogte te houden van de nieuwe ontwikkelingen (technieken, methoden, wetgeving) binnen het vakgebied waarmee je ambtshalve belast bent;

- er wordt geprobeerd om elke werknemer de gepaste job te laten uitvoeren en hem/haar maximaal te motiveren bij het uitvoeren van zijn/haar taak.

7. Professionele en klantvriendelijke dienstverlening

Concreet betekent dit:

- je behandelt de klant op een correcte en professionele manier. Je bent hoffelijk, beleefd, luisterbereid en hulpvaardig en hebt respect voor hun persoonlijkheid en privacy;
- je zorgt voor een actieve dienstverlening door de klant ook ongevraagd de correcte informatie en nuttige hulp te bieden. Hierbij zorg je voor een efficiënte communicatie door de klant/doelgroep zo begrijpelijk, juist en volledig (dossieroverstijgende info) mogelijk te informeren, zo gericht mogelijk door te verwijzen, en indien nodig zelf op de hoogte te houden van zijn/haar/hun dossier;
- je zorgt dat de behandeling van een dossier verloopt binnen de opgelegde wettelijke termijn. Indien je niet gehouden bent aan een bepaalde tijd, behandel je de dossiers binnen een redelijke termijn die je zelf als goede dienstverlening zou ervaren. Je tracht in ieder geval zo snel en efficiënt mogelijk te werken. Je behandelt elk dossier met de nodige professionaliteit, nauwkeurigheid en oplossingsgerichtheid. Indien nodig worden ook andere diensten betrokken in de behandeling van een dossier. Je zorgt hierbij voor een efficiënte coördinatie (samenwerking, afstemming en communicatie) en volgt de eventueel vooropgestelde procedures;
- je zorgt voor een vlotte bereikbaarheid van de diensten (toegankelijkheid gebouw, openingsuren, telefoon,...) en beperkt lange wachttijden. In je correspondentie geef je duidelijk aan waar de klant/doelgroep terecht kan voor informatie rond zijn/haar/hun dossier;
- je werkt actief mee aan een zorgvuldige en interne klachtenbehandeling en geeft klachten door aan de klachtencoördinator.

BIJLAGE 3 : “ HET SAMENWERKINGSGESPREEK”

1. Wettelijk Kader

In het decreet lokaal bestuur vervalt de verplichting tot het voeren van 2- jaarlijkse evaluatiegesprekken. In de plaats voorziet het decreet lokaal bestuur een recht op opvolging over de wijze van functioneren. Onder welke vorm dit gebeurt, mag het lokaal bestuur zelf kiezen. Hierdoor hebben wij als bestuur de mogelijkheid om op een meer coachende en waarderende met medewerkers om te gaan en tevens vooruit te kijken in plaats van enkel achterom te kijken.

Dus enkel in gevallen onderstaande gevallen :

- ontoereikend functioneren,
 - na de proeftijd
 - of als voorwaarde voor bevordering
- dient er nog een formele evaluatie te gebeuren.

Dit betekent dat wij vanaf nu op een positieve meer waarderende en coachende manier met de meerderheid van onze medewerkers zullen kunnen omgaan. Het formele instrument van evaluaties wordt enkel ingezet daar waar echt nodig.

2. Waarom nieuwe manier van werken?

Het huidige evaluatiesysteem is verouderd, tijdrovend en werkt vaak demotiverend en is in de praktijk zelfs vaak niet meer dan een papieren proces.

Daarom willen wij als organisatie overstappen naar een meer coachende en waarderende manier om met onze medewerkers om te gaan

Het uitgangspunt van de organisatie hierbij is de medewerker zich goed te laten voelen in zijn/ haar functioneren. Om dit mogelijk te maken willen wij overstappen naar een systeem van het geven van continue feedback over het functioneren van medewerkers.

Dit houdt in dat er op een positieve, ontwikkelingsgerichte manier met de meerderheid van de medewerkers kan omgegaan worden. Het formele instrument van de evaluaties zal enkel nog ingezet worden, daar waar het echt nodig is

Met deze manier van werken willen nog meer inzetten op de groei- en ontwikkelingsmogelijkheden bij al onze medewerkers en bijdrage aan de arbeidsmotivatie.

3. Welke vorm voorzien wij hiervoor.

HET SAMENWERKINGSGESPREEK

DOEL :

- waardering uiten voor wat goed is én eerlijk maar respectvol benoemen wat minder goed loopt.
- Ontdekken van eventuele onderliggende problemen
- Verbetering van de werking tot stand brengen
- Versterken van de onderlinge samenwerking
- Medewerkers helpen om te groeien
- Inzicht verschaffen in prestaties, mogelijkheden en ambities van medewerkers
- Leidinggevende nog meer houvast en grip geven over de dienst

Hierbij steeds vertrekkend vanuit en rekening houdend met de ORGANISATIEWAARDEN :

RESPECT – COMMUNICATIE – TRANSPARANTIE – KWALITEIT – VERANTWOORDELIJKHEID

4. Waarom samenwerkingsgesprekken.

Als organisatie vinden wij dat onze medewerkers verdienen het om minstens één keer per jaar een open en gestructureerd gesprek te hebben met hun leidinggevende en daar willen wij verder op blijven inzetten. Als organisatie willen wij namelijk groeien naar een continu feedbacksysteem voor al onze medewerkers.

Het waarderen en continu feedbackproces maken deel uit van het principe van coachend leidinggeven, vertrekkend vanuit een waarderende benadering

5. Verloop samenwerkingsgesprek :

Minstens één keer per jaar moet (meerdere keren mag) er rond de samenwerking een formeel gesprek plaatsvinden tussen leidinggevende en medewerker. We noemen dit het samenwerkingsgesprek.

Tijdens dit gesprek moet, net zoals bij de informele gesprekken, waardering geuit kunnen worden voor wat goed loopt en benoemd worden wat minder goed loopt. Dit overlegmoment is geen éénrichtingsverkeer. Het gesprek vindt plaats tussen de direct leidinggevende en de medewerker. En de inhoud van het samenwerkingsgesprek is zowel resultaatgericht (hoe heb je gepresteerd) als toekomstgericht (coaching). Tijdens dit gesprek kunnen toekomstige ambities, noden,... besproken worden maar worden zeker ook aandachtspunten, acties, afspraken en eventueel zelfs een verbetertraject aangehaald.

Het initiatief voor het samenwerkingsgesprek kan zowel van de leidinggevende als van de medewerker uitgaan.

Wat willen wij met deze gesprekken bereiken :

- Evolueren naar een continu feedbacksysteem
- Medewerker zich goed te laten voelen in zijn/haar functioneren
- eventuele onderliggende problemen ontdekken en aanpakken
- werking en de onderlinge samenwerking verbeteren
- Medewerkers laten groeien door aandacht te geven aan wat goed is en dit proberen te versterken
- Inzicht in de prestaties verschaffen en mogelijkheden van medewerkers ontdekken
- Leidinggevendens nog meer houvast en grip geven over hun diensten
- Bijdragen tot de arbeidsmotivatie door voort te bouwen op talenten van medewerkers
- Maar ook in dialoog gaan over mindere prestaties en hier samen oplossingen voor zoeken.

Via deze gesprekken hopen wij een organisatie uit te bouwen waarbij waardering uiten en open feedback geven een continue gegeven worden.

Wanneer dergelijke gesprekken niet (meer) mogelijk zijn met de eigen leidinggevende (omdat bijvoorbeeld het vertrouwen ontbreekt) kan de 2^e leidinggevende of de personeelsdeskundige bij de gesprekken betrokken worden.

6. Inhoud van het samenwerkingsgesprek :

De essentie is een gesprek over :

- Inleving/beleving van de cultuur van de organisatie/dienst door de medewerker
- Eigen bijdrage van de medewerker en de leidinggevende
- Samenwerking op de dienst/ binnen de organisatie
- Wensen naar de toekomst voor zowel de medewerker als de leidinggevende
- Taakinhoud en taakvervulling
- Ondersteuning door de leidinggevende
- Werkomstandigheden

- Samenwerking met collega's
- Samenwerking met leidinggevende
- Nadruk moet liggen op een open en eerlijke dialoog
-

Indien de informele gesprekken op een goede manier gevoerd worden, mag het samenwerkingsgesprek niet aanvoelen als een verplicht nummer. Het formeel gesprek maakt immers deel uit van een continu gebeuren.

De wederzijdse verwachtingen die in de informele gesprekken besproken worden, moeten opnieuw aanbod komen in het samenwerkingsgesprek.

En zowel de leidinggevende als de medewerker moeten iets doen met de besproken zaken zodat het gesprek geen eenmalig gebeuren is.

7. Voorbereiding en verslag

Het samenwerkingsgesprek moet zowel door leidinggevende als medewerker voorbereid worden. Om binnen de organisatie de gesprekken gelijkaardig te laten verlopen, werd een standaardformulier voor het samenwerkingsgesprek ontworpen. Maar omdat wij beseffen dat "Onze size doesn't fitt all" werd er voor een format gekozen waarbij de leidinggevende de mogelijkheid krijgt om gedeeltelijk een eigen invulling te geven aan het samenwerkingsgesprek.

Deze eigen invulling bestaat uit de mogelijkheid om zelf een aantal functie gebonden criteria te bepalen.

Het document voor het voeren van de samenwerkingsgesprekken bestaat uit 4 delen :

1. Enkele algemene vragen voor de medewerker.
2. Samenwerkingselementen gebaseerd op de kernwaarden van de organisatie (respect, communicatie, transparantie, kwaliteit, verantwoordelijkheid)
3. Functiegebonden elementen, vrij te bepalen door de betreffende leidinggevende.
Enkel voor leidinggevende functies werden deze criteria al vastgelegd omdat hier de leidinggevende kwalificaties besproken zullen worden
4. Te maken afspraken tussen medewerker en leidinggevende en bepalen doelstellingen voor de komende periode.

De 2^e leidinggevende is niet standaard bij samenwerkingsgesprek aanwezig maar leest en tekent het verslag van het samenwerkingsgesprek wel voor gelezen. Op deze manier zijn zowel uw rechtstreeks leidinggevende als de 2^e leidinggevende op de hoogte van de gemaakte afspraken en de aangeven timing. De 2^e leidinggevende wordt op deze manier in staat gesteld de om de gesprekken voor zijn leidinggevende beter voor te bereiden.

8.Quotering :

Uitstekend : sterk boven de vereisten

Zeer goed : op meerdere punten boven de vereisten

Goed : volgens te verwachten vereisten en afspraken

In beraad met aandachtspunten : op bepaalde punten is verbetering nodig

Onvoldoende : onder te verwachten niveau, actie noodzakelijk, opstart verbetertraject.

Goed is hierbij de norm, is normaal, zijn wij als organisatie tevreden mee. Is als je doet wat er van je verwacht wordt binnen de door u uitgeoefende functie.

9. **Taak personeelsdeskundige** inzake het proces van de samenwerkingsgesprekken :

- Timing bewaken
- Inhoudelijke opvolging inzake eenvormige quotering over heel de organisatie
- Mee vorm geven aan de eventuele verbetertrajecten.

10. **Wat als het niet goed gaat?**

Bij terugkerende aandachtspunten of bij twijfel over het goed functioneren, zal een verbetertraject opgestart worden. Dit verbetertraject omschrijft de te behalen resultaten, doelstellingen en termijn, in een afsprakennota. Het verbetertraject loopt over minimum 3 maanden en maximum 6 maanden. De leidinggevende, de medewerker en de personeelsdeskundige maken deze afsprakennota op en zowel de leidinggevende als de medewerker ondertekenen het traject. Het verbetertraject wordt geëvalueerd op een vooral bepaalde termijn.

Tijdens het verbetertraject ondersteunt de leidinggevende de medewerker en voorziet die waar nodig in vorming. Indien nodig en in overleg met de personeelsdeskundige, kan de medewerker herplaatst worden in een functie die beter aansluit bij zijn of haar sterktes. Dit is alleen mogelijk als er een vacante functie is binnen het lokaal bestuur.

Bij de beoordeling worden de doelstellingen van het verbetertraject getoetst. De beoordeling is gunstig of ongunstig. Het volledige traject wordt gezamenlijk afgesproken, de medewerker heeft hierbij inspraak in het hele proces. De resultaten van het verbetertraject worden vastgelegd in een eindverslag.

Bij een gunstig resultaat neemt de leidinggevende de eventueel afgesproken maatregelen binnen de functie en wordt de evolutie ervan verder besproken in de samenwerkingsgesprekken

Bij een ongunstig resultaat wordt het formele traject van het evaluatiegesprek opgestart.

11. **Het evaluatiegesprek bij ontoereikend functioneren.**

Een negatieve evaluatie mag nooit een verrassing zijn en is steeds voorafgegaan door verschillende informele feedbackgesprekken en samenwerkingsgesprekken (het formele gesprek op papier) waaruit onbetwistbaar blijkt dat er tussen leidinggevende en medewerker zeer duidelijk benoemd werd wat er niet goed liep. Tevens moet uit het samenwerkingsgesprek en het afgesproken verbetertraject blijken dat er pogingen ondernomen werden om de aanwezige problemen bij te sturen.

In het evaluatiegesprek moet benoemd worden wat er concreet misloopt en moet er ook aandacht zijn voor wat wél goed loopt. Er moeten duidelijke afspraken gemaakt worden over de te verwachte bijsturingen en er moet een concreet traject ter verbetering uitgestippeld worden met duidelijke verwachtingen naar de medewerker toe en wat de medewerker hierbij van de leidinggevende mag verwachten.

Het evaluatiegesprek vertrekt steeds vanuit de leidinggevende en is goed voorbereid. De personeelsdeskundige wordt hierbij steeds betrokken als partner. De informele gesprekken en het samenwerkingsgesprek zijn het fundament.

Maar ook het evaluatiegesprek verloopt in een dialoog, waarin de medewerker de ruimte krijgt om zijn inbreng te doen.

Na een negatieve evaluatie begint een termijn van 6 maanden te lopen. Na deze periode van 6 maanden volgt opnieuw een evaluatie.

Indien deze evaluatie positief is, worden er opnieuw informele gesprekken en samenwerkingsgesprekken gevoerd.

Indien deze tweede evaluatie negatief is volgt het ontslag.

Tijdens deze periode van 6 maanden moeten er regelmatig samenwerkingsgesprekken gevoerd worden waaruit duidelijk de opvolging van het traject blijkt dat leidinggevende en medewerker uitgestippeld hebben.

12. Ontslagprocedure :

Na een tweede negatieve evaluatie wordt het ontslag voorbereid. Dit houdt in dat de personeelsdeskundige het verslag van de evaluatie overgemaakt aan de algemeen directeur, waarna deze een beslissing neemt over het ontslag.

Wanneer de algemeen directeur het voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid volgt, wordt de medewerker hiervan op de hoogte gesteld. Op het eerstvolgend college, vast bureau, directiecomité wordt er beslist over het ontslag. De medewerker kan hierbij steeds gebruik maken van zijn recht op gehoord te worden.

13. Beroep tegen ontslag :

De medewerker kan tegen een ongunstige beslissing in beroep gaan. Hij/zij moet dan binnen de 14 dagen bij de voorzitter van de beroepscommissie die wens aangeven (procedure is terug te vinden in de RPR vanaf artikel ...)

BIJLAGE 4 : Policy voor Telewerken lokaal bestuur Essen

Art 1. Inleiding

Deze policy voor telewerken is voorgelegd aan de vakorganisaties op 20.10.2021 en geagendeerd op de gemeente- en OCMW raad van 26.10.2021.

Deze regeling voor telewerken gaat in vanaf 01.01.2022 en is zowel van toepassing op het personeel van het gemeentebestuur van Essen als OCMW Essen.

Dit reglement/ policy is opgesteld om als organisatie flexibiliteit, efficiëntie en innovatie na te streven.

Het invoeren van telewerk draagt bij aan een verhoogd verantwoordelijkheidsgevoel en motivatie bij medewerkers en aan een betere afstemming werk- en privé. Dat leidt op zijn beurt tot een optimalisering van de werking van de verschillende diensten binnen het bestuur.

Telewerken is een manier van werken die gebaseerd is op wederzijds vertrouwen. Dit vertrouwen is de basis voor evenwichtig telewerken waarbij gezamenlijk gestreefd wordt naar kwaliteitsvol, klantgericht en productief werken

Art 2. Voor wie van toepassing

Dit reglement is van toepassing op het **administratief personeel** van het lokaal bestuur, van wie de aard van de functie het toelaat om telewerk te verrichten.

Telewerken is een gunst en is gebaseerd op vrijwilligheid. De werknemer kan maw niet zomaar verplicht worden om thuis te werken (uitgezonderd bij calamiteiten cfr coronapandemie) en de werknemer kan het niet als recht opeisen.

Omdat telewerken niet voor elke functie mogelijk is, creëert het organiseren van telewerk voor de werkgever geen enkele verplichting om aan alle werknemers toe te staan hiervan gebruik te maken.

Art 3. Begrippen

Telewerk of plaats voor onafhankelijk werk is een vorm van organisatie en/of van uitvoering van het werk waarbij werkzaamheden die ook op de bedrijfslocatie van de werkgever uitgevoerd zouden kunnen worden, buiten de bedrijfslocatie worden uitgevoerd met gebruik van de informatietechnologie.

Telewerk kan **structureel of occasioneel** van aard zijn.

- **Structureel** : wanneer een werknemer op systematische wijze arbeid verricht buiten de bedrijfslocatie. Deze manier van telewerken dient vastgelegd te worden in een individuele bijlage aan de arbeidsovereenkomst.
- **Occasioneel** : wanneer er af en toe en zonder regelmaat telewerk wordt toegestaan. Deze vorm van telewerken kan geregeld worden via een reglement.

Binnen het lokaal bestuur Essen wordt gekozen voor 'occasioneel telewerken'. Deze manier van telewerken wordt geregeld via deze policy/reglement

Telewerker : is de werknemer die telewerk uitvoert zoals hierboven gedefinieerd.

Lokaal bestuur Essen: Hierbij wordt zowel het gemeentebestuur als OCMW van Essen bedoeld.

Art 4. Voorwaarden

Thuiswerken wordt alleen toegestaan als iedereen erbij wint. De medewerker moet er efficiënter door kunnen werken, maar tegelijk moet de goede werking van je dienst verzekerd blijven.

Structureel thuiswerken wordt binnen het lokaal bestuur Essen niet toegelaten.

Volgende basisvoorwaarden moeten gelijktijdig vervuld worden :

1. De leidinggevende moet akkoord gaan
2. Het telewerken gebeurt op vrijwillige basis , tenzij het telewerk verplicht wordt opgelegd omwille van calamiteiten (cfr tijdens coronamaatregel,...)
3. Het takenpakket is geschikt om op afstand uitgevoerd te worden. Als de taken niet geschikt zijn om op afstand uit te voeren, zal telewerk niet worden toegestaan.
4. De werknemer werkt voldoende autonoom en is voldoende ingewerkt
5. De telewerker is gedurende het telewerken steeds telefonisch bereikbaar en dit zowel voor internen als externen.
6. De telewerker geniet dezelfde arbeidsvoorwaarden als de werknemers die op de bedrijfslocatie van de werkgever werken.

Art 5. Frequentie van het telewerken

Telewerken kan worden toegestaan voor een hele, een halve of voor een fractie van een dag, maar met een maximum van 7 dagen per maand. Voor deeltijdse werknemers wordt het aantal toegestane dagen pro rata berekend op basis van de parttime factor. Dit gebeurt steeds op basis van de afspraken gemaakt met leidinggevende en de dienst.

Een vaste dag of vaste dagen voor telewerk zijn niet mogelijk. De medewerker dient voor elke dag telewerken vooraf de goedkeuring te vragen via de leidinggevende.

Niettegenstaande het mogelijk is dat er een zekere systematiek ontstaat in de dag(en) van de week die men gewoonlijk telewerkt, kan dit nooit beschouwd worden als een verworven recht.

Art 6. Permanentieregeling

Van alle medewerkers wordt verwacht dat zij rekening houden met en constructief meewerken aan het verzekeren van de permanentie. Dienstverzekering en voorzien in permanentie heeft altijd voorrang op telewerk

De werknemer verbindt zich ertoe om naar de bedrijfslocatie te komen op de dag(en) dat hij/zij telewerk aangevraagd heeft, indien dit omwille van organisatorische redenen noodzakelijk is.

Tevens behoudt de werkgever zich het recht voor om een vastgelegde telewerk dag te weigeren of in te trekken en dit om reden van permanentie, urgentie en/of aanwezigheid op meetings of vergaderingen.

Art 7. Inhoud van het telewerk

De direct leidinggevende en de werknemer bepalen vooraf de verwachte output en de verwachte bereikbaarheid van de werknemer. De directe leidinggevende controleert de reële output

Indien de direct leidinggevende oordeelt dat de output onvoldoende is, dan kan hij/zij de werknemer (tijdelijk) uitsluiten van telewerk. De motivering van deze uitsluiting en de communicatie erover met de werknemer maken onderwerp uit van het samenwerkingsgesprek.

Art 8. Toestemming is noodzakelijk

Telewerk is een gunst. De werknemer kan het aanvragen maar niet opeisen. De direct leidinggevende oordeelt op basis van de uit te voeren taken, de werking van de dienst en op basis van de prestaties en de arbeidscultuur van de medewerker of en wanneer hij/zij deze alternatieve werkvorm toestaat.

Een aanvraag telewerk dient altijd tijdig te gebeuren bij de leidinggevende, zodat deze kan oordelen of het past binnen de werkplanning van de dienst/team

Art 9. Registratie telewerken

De prikklokregeling blijft van toepassing tijdens een telewerkdag. Van de medewerker wordt verwacht te presteren volgens de geregistreerde uren en bereikbaar te zijn tijdens deze werktijd. De bereikbaarheid maakt deel uit van de afspraken met de leidinggevende .

De gewerkte uren worden door de medewerker ingevoerd in het tijdsregistratiesysteem en de leidinggevende dient deze uren goed te keuren.

Art 10. Procedure bij ziekte/privé-ongeval of bij arbeidsongeval

Ziekte

In geval van ziekte of privé-ongeval bij het afgesproken telewerk, zal de werknemer zijn leidinggevende en de personeelsdienst op de hoogte brengen volgens de procedure omschreven in het arbeidsreglement.

Arbeidsongeval

Als telewerker blijft men gedekt door de arbeidsongevallenverzekering. Bij arbeidsongeval dient de direct leidinggevende en de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte worden gesteld. De telewerker volgt de gekende procedure van aangifte. Het arbeidsongeval kan uiteraard slechts aanvaard worden als het ongeval tijdens de uren van het toegekende of afgesproken rooster gebeurt.

Art 11. Andere verplichtingen telewerker

- de telewerker dient zijn/haar werkplek thuis zo in te richten dat hij/zij het takenpakket dat werd overeengekomen, op een succesvolle manier kan uitvoeren
- de telewerker moet zijn/haar werk zorgvuldig, eerlijk en nauwgezet verrichten op de tijd, plaats en wijze die overeengekomen werd
- de telewerker is gehouden de instructies van de leidinggevend op te volgen en gaat akkoord dat de prestaties die hij/zij thuis verricht gecontroleerd en geëvalueerd worden.
- de telewerker verbindt zich ertoe om vertrouwelijke informatie van de werkgever of over klanten niet aan derden bekend te maken. (bv ook aandacht voor niet kunnen meeluisteren bij een vertrouwelijk telefoongesprek.)
- de telewerker dient de ICT bedrijfsrichtlijnen van het lokaal bestuur o.a. over bescherming van data en het gebruik van telecommunicatiemiddelen, na te leven.

- de telewerker dient zorg te dragen voor de apparatuur die de werkgever hem/haar toevertrouwt. De werknemer is zelf aansprakelijk voor kosten die voortvloeien uit verlies of beschadiging van de gebruikte apparatuur wanneer er sprake is van bedrog of zware fout. Defecten aan de apparatuur dienen onmiddellijk gemeld te worden. En bij diefstal dient verplicht aangifte gedaan te worden bij de leidinggevende en de politie

Art 12. Kosten

Het bestuur stelt de werkmiddelen ter beschikking die nodig zijn om te telewerken.

De telewerker krijgt geen vergoeding of toelage ter compensatie van kosten die uit telewerk voortvloeien.

Art 13. Technische ondersteuning

De werknemer kan tijdens de permanentie een beroep doen op de helpdesk ICT voor vragen in verband met informatica en telefonie.

Art 14. Preventie en bescherming op het werk.

De bepalingen over preventie en bescherming op het werk zijn van toepassing op de telewerker. De telewerker houdt bij de keuze van zijn werkplek rekening met de veiligheidsvoorschriften voor het werk dat hij/zij uitvoert.

Art 15. Sancties/misbruik

Bij niet naleven van de hierboven beschreven richtlijnen en afspraken kan aan de werknemer de mogelijkheid tot telewerken tijdelijk of definitief onttrokken worden.

Art 16. Leidraad voor leidinggevende

Bij de afweging voor de toelating om telewerk voor een medewerker toe te staan en bij het bepalen van het bijhorend kader van de opdracht, maakt de leidinggevende een afweging op basis van volgende vragen:

1. Kan het telewerk worden toegestaan?
Elke situatie en elke medewerker is uniek. In wat voor mate heeft de medewerker ervaring en efficiënt om van thuis uit aan de opdracht te werken.
 - Kan de medewerker zelfstandig werken?
 - Heeft de medewerker genoeg zelfdiscipline?
 - Is de medewerker goed in timemanagement?
 - Heeft de medewerker genoeg communicatievaardigheden?
 - Kreeg de medewerker genoeg werkinstructies en kan hij/zij ze correct toepassen?
 - Blijft de medewerker goed bereikbaar voor jou, andere collega's, externen?
 - Heeft de medewerker thuis een goede en rustige werkplek?
 - Beschikt de medewerker over goed en voldoende werkmateriaal om thuis te kunnen werken?
2. Zijn er duidelijke afspraken met de medewerker?
 - Is de aanvraag voor thuiswerk tijdig aangevraagd en past dit binnen het schema van de dienst?
 - Binnen welk tijds kader zal de medewerker thuiswerken?
 - Hoe zal de registratie van de werktijd verlopen?
 - Wat zijn de te verwachte resultaten na het thuiswerken?

- Is er voldoende duiding naar de medewerker over het kader, de opdracht en het eindresultaat dat tijdens het thuiswerken wordt uitgevoerd?
- Zijn na het telewerken de afspraken nageleefd?

3. Bij plotse gebeurtenissen op de dienst: Kan het thuiswerken van de medewerker blijven plaatsvinden?

Als de omstandigheden onvoorzien veranderen en de dienstverlening daardoor in het gedrang komt (bijvoorbeeld door ziekte andere collega) dan dient de thuiswerkdag ingetrokken te worden. Permanentie en dienstverzekering gaan altijd voor op thuiswerk. In een dergelijk geval moet de medewerker zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht van de beslissing

BIJLAGE 5 :

POLICY MOBIELE TOESTELLEN

Het bestuur hanteert een toewijzingsbeleid voor gsm's en bijhorend mobiel dataverkeer. Medewerkers met een bepaalde job-inhoud of rol en bepaalde ploegen, afdelingen, diensten kunnen gebruik maken van een GSM om de werkefficiëntie en de bereikbaarheid te verhogen.

Deze afsprakennota is van toepassing op alle werknemers van gemeente en OCMW Essen die (voor de uitoefening van hun functie) gebruik maken van een mobiel toestel.

1. Categorieën mobiele toestellen

Dienst-gebonden GSM (enkel en alleen te gebruiken voor beroepsgebruik)

Een dienst GSM/smartphone wordt door de werkgever ter beschikking gesteld aan een werknemer, team of voertuig en dit voor **uitsluitend professioneel gebruik**. Privé gesprekken zijn met deze toestellen **niet** toegestaan.

Een dienst-gebonden GSM mag door verschillende personeelsleden gebruikt worden voor de werking van de dienst en wordt steeds doorgegeven aan de persoon die op dat moment van wacht is of verantwoordelijk is voor de permanentie

De werkgever koopt en bepaalt het type toestel. Het toestel en het eraan verbonden telefoonnummer blijft ten allen tijden volledig eigendom van de werkgever.

Een werknemer, team of voertuig kunnen een dienst-gsm krijgen als de werknemer/medewerkers slechts af en toe een gsm nodig hebben voor het werk. Elke leidinggevende beoordeelt welke werknemer/team/voertuig een dienst-gsm nodig heeft

Functie-gebonden GSM (toegekend op naam – privé gebruik toegelaten)

Een GSM / smartphone die door de werkgever ter beschikking wordt gesteld aan een aantal vooraf bepaalde personeelsfuncties omdat de aard van het werk/opdracht of de functie het gebruik van een mobiel toestel professioneel vereisen. Criteria hiervoor kunnen zijn :

- Veel activiteiten buiten de eigen werkplek
- Bereikbaar moeten zijn
- Contacten moet onderhouden binnen en/of buiten de organisatie

Een dergelijk toestel wordt aangeboden door de werkgever, en blijft ook eigendom van de werkgever.

Dit toestel dient hoofdzakelijk voor professionele doeleinden maar **mag ook privé gebruikt worden**.

Alle toestellen die eigendom zijn van het bestuur worden uitgerust met een abonnement.

Indien je dit wenst, kan je privé-nummer worden overgenomen in het abonnement van de gemeente. Op deze manier vermijd je de nood aan twee mobiele toestellen. De IT- dienst zorgt dan voor de beëindiging van het lopende contract met jouw provider. Alle gemeenterichtlijnen worden dan volledig van toepassing op jouw nummer.

2. Aard van het voordeel (enkel van toepassing bij functie-gebonden GSM)

Als een werkgever IT-tools zoals GSM / smartphone ter beschikking stelt aan een werknemer en het privégebruik hiervan toestaat, creëert de werkgever een voordeel in natura waarop zowel RSZ-bijdrage als bedrijfsvoorheffing verschuldigd zijn (KB 2 november 2017, voordelen van alle aard voor het persoonlijk gebruik van een kosteloos ter beschikking gesteld mobiel toestel).

Vanaf 01/01/2018 zijn volgende forfaits toepasbaar (dit zowel voor RSZ-bijdrage als bedrijfsvoorheffing)

GSM/ smartphone (is toestel zelf)	3 EUR/maand
Telefoonabonnement	4 EUR/ maand
Mobiel internet	5 EUR/ maand

Het betreffen hier 3 verschillende voordelen alle aard, die elk apart verrekend worden als een voordeel in natura. Afhankelijk van het voordeel dat de werknemer ter beschikking krijgt, zal het forfait bepaald worden.

Wijzigingen in de fiscaliteit omtrent het privé-gebruik van GSM/smartphones kunnen leiden tot een aanpassing van de reglement.

3. Verplichtingen van de werknemer

Het toekennen van een functie-gebonden GSM / smartphone met gecombineerd professioneel en privé gebruik is gekoppeld aan een bereikbaarheidsverplichting. De werkgever verwacht een bereikbaarheid tijdens de diensturen en voor dringende sporadische oproepen tijdens privétijd.

De werknemer zorgt ervoor dat hij/zij steeds rechtstreeks bereikbaar is via zijn GSM. Bij gemiste oproepen neemt de medewerker het initiatief en contacteert de oproeper.

De werknemer die beschikt over een smartphone zorgt ervoor dat hij/zij voor het gebruik van databeheer, in functie van zijn takenpakket, de diverse functionaliteiten van het toestel (agendabeheer, mailverkeer,...) opvolgt en het gepaste initiatief neemt.

De werknemer zal de GSM gebruiken als een goede huisvader en waakt erover met respect voor de veiligheidsvoorwaarden. Het GSM toestel waar data van de gemeente opstaat wordt verplicht beveiligd met een code.

In geval van technische storing bij een toestel van het bestuur verwittigt de werknemer de werkgever onmiddellijk. Hij/zij staat niet zelf in of laat niet door derde wijziging of herstelling aan het toestel uitvoeren.

De bepalingen vervat in het arbeidsreglement en de deontologische code zijn ook van toepassing op en tijdens het gebruik van het mobiele verkeer in functie van het bestuur.

De werknemer die zijn privé-nummer overdraagt aan de gemeente, kan deze na aanvraag aan het bestuur terug uit het contract van het bestuur laten halen. Dit kan niet op eigen initiatief.

Het telefoonnummer dat ter beschikking gesteld wordt, behoort toe aan het gemeentebestuur en zal voor professionele communicatie zowel binnen als buiten het bestuur verspreid worden.

Kan ik weigeren om een GSM van het werk te gebruiken?

Wanneer je een GSM van de gemeente ter beschikking krijgt, is dit in het belang van de goede werking van jouw dienst. Wel of niet een werk GSM gebruiken, wordt geregeld tussen jou en jouw direct leidinggevende.

4. Aansprakelijkheid

De werkgever kan in geen geval aansprakelijk gesteld worden voor eender welke schade die veroorzaakt zou zijn door het ter beschikking gestelde materiaal of het gebruik ervan.

De werknemer is in ieder geval volledig aansprakelijk voor alle schade of kosten veroorzaakt door een verkeerd gebruik of een slechte behandeling van het ter beschikking gestelde materiaal. Het is daarom ook verboden om in de auto te telefoneren zonder een handsfree functie. Alle boetes die hieruit voortvloeien zijn ten laste van de werknemer.

Bij verlies of diefstal van het toestel dient de werknemer zijn directe leidinggevende en de dienst IT zo spoedig mogelijk te verwittigen (ten laatste de eerstvolgende werkdag).

Tevens doet de medewerker aangifte bij de politie en bezorgt het proces verbaal aan de IT-dienst.

De IT-dienst zorgt voor een vervangtoestel.

Is jouw gsm defect of beschadigd, meldt dit dan aan de IT-dienst.

5. Specifieke situaties : langdurige afwezigheid en einde van het contract

Het gebruik van ter beschikking gestelde GSM / smartphone voor gecombineerd professioneel en privé gebruik eindigt uiterlijk 1 maand na aanvang van volgende situaties :

- Bij verschuiving naar een functie waarop het reglement niet van toepassing is;
- Bij beëindiging van het dienstverband (uitdiensttreding, pensioen, etc);
- Ingeval van afwezigheid of arbeidsongeschiktheid van langer dan 60 dagen, dan betaal je zelf alle verbruikte belminuten. Voor die periode wordt het bel- en data abonnement niet als een voordeel van alle aard beschouwd aangezien je zelf het verbruik betaalt.
- Bij inbreuken op dit reglement;
- Bij volledige loopbaanonderbreking om een andere job uit te voeren.

Van GSM / smartphone voor gecombineerd professioneel en privé gebruik wordt uiterlijk de laatste werkdag het toestel, batterijlader, pin/pukcode terugbezorgd.

De werkgever behoudt zich het recht om het mobiele telefoonnummer te houden als bedrijfseigendom.

Het bestuur behoudt zich het recht voor om periodieke controles uit te voeren inzake het telefoonverkeer van haar medewerkers. Het betreft hier niet de inhoud van de communicatie, maar bijvoorbeeld wel, het aantal gesprekken, de bestemming van de gesprekken en de duurtijd te bekijken.

Bij vaststelling van inbreuken op de policy, komt onmiddellijk de regeling voor de werknemer te vervallen en worden de kosten verhaald op de werknemer.

6. GSM-etiquette

Ga zorgvuldig om met uw GSM en vermijd anderen te storen :

- Kies een neutrale beltoon die niet te luid staat of nog beter de trillfunctie. Opvallende of irritante beltonen storen. Laat je GSM ook niet te lang rinkelen.
- Spreek jouw voicemail kort en duidelijk in

- Zet jouw GSM uit tijdens vergadering, presentatie, opleiding en dergelijke. Behandel jouw oproepen, sms-berichten en voicemails pas tijdens de pauze. Moet je toch absoluut een bepaalde oproep beantwoorden, verlaat dan de vergadering. Ben je jouw GSM vergeten uit te zetten? Neem niet op maar zet hem meteen op stil.
- Laat jouw GSM niet onbewaakt achter! Het is niet de bedoeling dat een collega andermans gsm oproep beantwoordt.
- Maak gebruik van voicemailbericht als je er niet in slaagt om de persoon per telefoon te bereiken

Deze policy mobiele toestellen gaat in vanaf juli 2020 en wordt als bijlage toegevoegd aan het arbeidsreglement.

Deze policy mobiele toestellen kan eenzijdig door gemeente & OCMW Essen worden gewijzigd. Ingeval van herziening van de policy zullen de betrokken werknemers op de hoogte worden gebracht van deze wijzigingen. Na elke herziening is een geactualiseerde versie ter beschikking van de werknemer. Bij ontoereikendheid of een niet eenduidige interpretatie van de policy mobiele toestellen beslist de werkgever.

In bijlage van deze policy wordt een overzicht van de gebruikers en GSM-mogelijkheden toegevoegd. (met vermelding van gebruikers, tel nr, gsm of smartphone, type gebruiker, datagebruik). De IT-verantwoordelijke is belast met het up to date houden van deze lijst.

Ondertekende verklaard akkoord te gaan met de inhoud van deze policy en gaat akkoord met het aanrekenen van een voordeel alle aard voor de tussenkomst in de abonnementskosten.

Naam :

Functie :

Telefoonnummer :

Type toestel :

Handtekening

(voorafgegaan door “gelezen en goedgekeurd”)

INHOUD

- 1 Inleiding
- 2 Werknemers die in aanmerking komen voor een bedrijfsfiets
- 3 Budgetcreatie
- 4 Bestellingvoorwaarden
- 5 Gebruiksvoorwaarden
- 6 Termijn van de terbeschikkingstelling
- 7 Einde van de overeenkomst terbeschikkingstelling bedrijfsfiets
- 8 Diensten tijdens het gebruik van de fiets
- 9 Nieuwe fiets
- 10 Eindbepaling

1 INLEIDING

Dit beleid is van toepassing binnen het lokaal bestuur Essen hierna genoemd de werkgever.

De gemeente en het OCMW Essen bieden je de kans om op vrijwillige basis een leasefiets te gebruiken voor: woon-werk verplaatsingen, professionele verplaatsingen en zuiver privégebruik binnen de fietspolicy zoals hierna voorzien. Deze policy bepaalt alle rechten en verplichtingen die verbonden zijn aan het gebruik en het beheer van de leasefiets. Door een fiets te leasen ga je akkoord met deze fietspolicy.

De werkgever heeft binnen zijn onderneming een fietsplan geïmplementeerd, dit in het kader van het promoten van de fietsmobiliteit en het verbeteren van het welzijn van de medewerkers, waarbij een werknemer een leasefiets kan verkrijgen. In de voorliggende fietspolicy zijn alle praktische modaliteiten van het leaseplan voorzien.

De werknemer, die kiest voor een leasefiets, verklaart zich uitdrukkelijk akkoord om de bepalingen van het fietsplan zoals uiteengezet in onderhavige policy strikt na te leven. De werkgever behoudt zich het recht voor om de voorwaarden en de keuzemogelijkheden eenzijdig te wijzigen (behoudens de maandelijkse huurprijs), in functie van bijvoorbeeld een aanpassing van het personeelsbeleid of de wijziging van de fiscale of sociale wetgeving die een substantiële impact zou hebben op het fietsbeleid of de (para)fiscale behandeling van de leasefiets.

Partijen binnen het fietsleaseplan:

1. Klant = Gemeente- OCMW Essen, hierna genoemd de werkgever.
Voor het beheer van het fietspark heeft de werkgever een overeenkomst afgesloten met de leasemaatschappij, **o2o**. De werkgever kan afhankelijk van de markt in deze dienstverlening, eenzijdig beslissen om van leasemaatschappij te veranderen.
2. Leasemaatschappij = **o2o**
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. Personeelslid = alle medewerkers die contractueel of statutair aangesteld zijn door de werkgever
Het personeelslid gebruikt de fiets volgens de principes vervat in deze policy. Door de bestelling van een fiets verklaart hij zich akkoord met de bepalingen van deze fietspolicy.

2 WERKNEMERS DIE IN AANMERKING KOMEN VOOR EEN LEASEFIETS

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

Voorwaarden om te kunnen instappen:

- Als de rechtspositieregeling van gemeente of OCMW op je van toepassing is, kom je in aanmerking voor de leasefiets.
- 12 maanden in dienst zijn bij de werkgever.
- Beschikken over voldoende budget voor de vereiste bijdrage over de gehele huurperiode. Zie hoofdstuk budgetcreatie.
- Een engagement om de leasefiets op regelmatige basis (minstens 20% op jaarbasis) te gebruiken voor (een deel van) de woon-verplaatsing. Hiervoor dien je een verklaring op eer te ondertekenen.
- Heb je loonbeslag, loonoverdracht, collectieve schuldenregeling, beslag omwille van achterstallige alimentatie en budgetbeheer? Dan kan je nog geen fietsleasing aangaan.
- Personeelsleden die in hun opzegperiode zitten, kunnen niet instappen in het fietsleaseplan

3 BUDGETCREATIE

3.1 BUDGETCREATIE

Voor de werknemer wordt binnen het lokaal bestuur Essen een leasebudget voorzien, via de omzetting van de jaarlijks verschuldigde eindejaarstoelage in een evenwaardig voordeel. Het budget is gelijk aan 100% van de eindejaarstoelage verhoogd met de patronale sociale zekerheidsbijdragen. Het eventuele saldo budget waar de medewerker recht op heeft, wordt op het gewoonlijke tijdstip van de eindejaarstoelage betaald. Voor de berekening van het budget geldt dezelfde referteperiode als de referteperiode van de eindejaarstoelage.

Indien het initieel ter beschikking gestelde eindejaarsbudget ontoereikend is, zal het verschil door de medewerker gecompenseerd worden door een rechtstreekse betaling aan de leasefirma.

Bij het aanvragen van een leasingovereenkomst zal iedere medewerker een persoonlijke simulatie kunnen maken van de contractwaarde en de verrekening. Deze simulatie is bedoeld ter verduidelijking van de overeenkomst.

3.2 PERSOONLIJKE BIJDRAGE

De werknemer is vrij een persoonlijke bijdrage te doen rechtstreeks aan de huurmaatschappij om het vereiste budget voor de bijdrage te laten dalen.

4 BESTELLINGSVOORWAARDEN

4.1 FIETS

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

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

4.2 OPTIES EN ACCESSOIRES

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

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

5 GEBRUIKSVOORWAARDEN

5.1 GEBRUIK VAN DE FIETS

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

Van zodra de leasefiets is besteld, gaat de werknemer een bindend engagement aan voor de duur van de terbeschikkingstelling van de fiets, tenzij de werknemer beslist om de fiets vroegtijdig over te nemen. Conform de huidige wetgeving zal er geen voordeel alle aard aangerekend worden wanneer de fiets op regelmatige basis wordt aangewend voor woon-werkverkeer, noch voor de berekening van de bedrijfsvoorheffing, noch voor de berekening van de sociale zekerheidsbijdragen.

De werkgever heeft te allen tijde het recht om na te gaan of de werknemer de leasefiets effectief gebruikt voor het woon-werkverkeer. Indien de leasefiets nooit of slechts zeer sporadisch (bv. een aantal keer per jaar) gebruikt wordt voor woon-werkverkeer, dient deze als een sociaal en belastbaar voordeel te worden beschouwd. Dit voordeel van alle aard wordt bepaald op basis van de werkelijke waarde in hoofde van de werknemer.

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

De werknemer mag de leasefiets voor beroepsdoeleinden, voor woon-werkverkeer of voor zuivere privé-verplaatsingen gebruiken. Als je de leasefiets gebruikt voor je woon-werkverkeer heb je recht op eco-vergoeding.

De werknemer mag inwonende gezinsleden en collega's van de werkgever toestaan om met de leasefiets te rijden. Een speed pedelec, elektrische fiets (tot 45 km/h) mag enkel gebruikt worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM rijbewijs).

Indien de werknemer de leasefiets wenst te gebruiken buiten de grenzen van de Europese Unie, dient deze hiervoor toestemming te krijgen van de huurmaatschappij o2o.

5.2 NALEVING VAN DE WEGCODE

De werknemer verbindt zich ertoe de leasefiets te gebruiken conform de Wegcode. Bekeuringen voor overtredingen van de Wegcode, administratieve sancties en andere kosten ingevolge van onwettelijk of onveilig rijgedrag zijn de verantwoordelijkheid van en uitsluitend ten laste van de werknemer. Hij/zij moet deze binnen de vereiste termijn betalen.

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

5.3 GEBRUIK MET ZORG EN ALS EEN GOEDE HUISVADER

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

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

- de werknemer geregeld de banden van zijn leasefiets oppompt;
- de werknemer de leasefiets steeds op slot zet en in de mate van het mogelijke verankert aan een fietsenstalling of een andere vaste inrichting;
- de werknemer zijn leasefiets minstens éénmaal per jaar aan een grondig nazicht laat onderwerpen en de nodige herstellingen laat uitvoeren;
- de werknemer de leasefiets op regelmatige basis reinigt;
- de werknemer op het einde van de terbeschikkingstelling de leasefiets in correcte staat inlevert.

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

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

6 TERMIJN VAN DE TERBESCHIKKINGSTELLING

De keuze van de huurtermijn wordt vastgelegd in de schriftelijke bijlage bij de arbeidsovereenkomst en bedraagt 36 maanden. Hiervan kan enkel in uitzonderlijke omstandigheden, overeenkomstig dit beleid, worden afgeweken. Deze duur gaat in vanaf de dag van de levering van de bedrijfsfiets.

7 EINDE VAN DE OVEREENKOMST TERBESCHIKKINGSTELLING BEDRIJFSFIETS

7.1 EINDE OVEREENKOMST DOOR AFLOOP HUURTERMIJN

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

Het ongebruikte saldo van het servicebudget (cf. het hierna vermelde artikel 8 van dit beleid) zal overgezet worden naar een volgend fietscontract van dezelfde werknemer indien hij/zij binnen de drie maanden na het einde van het huurcontract een nieuwe fiets bestelt bij o2o.

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

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

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

7.2 VROEGTIJDIG EINDE HUURTERMIJN

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

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

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

A. Overnameprijs

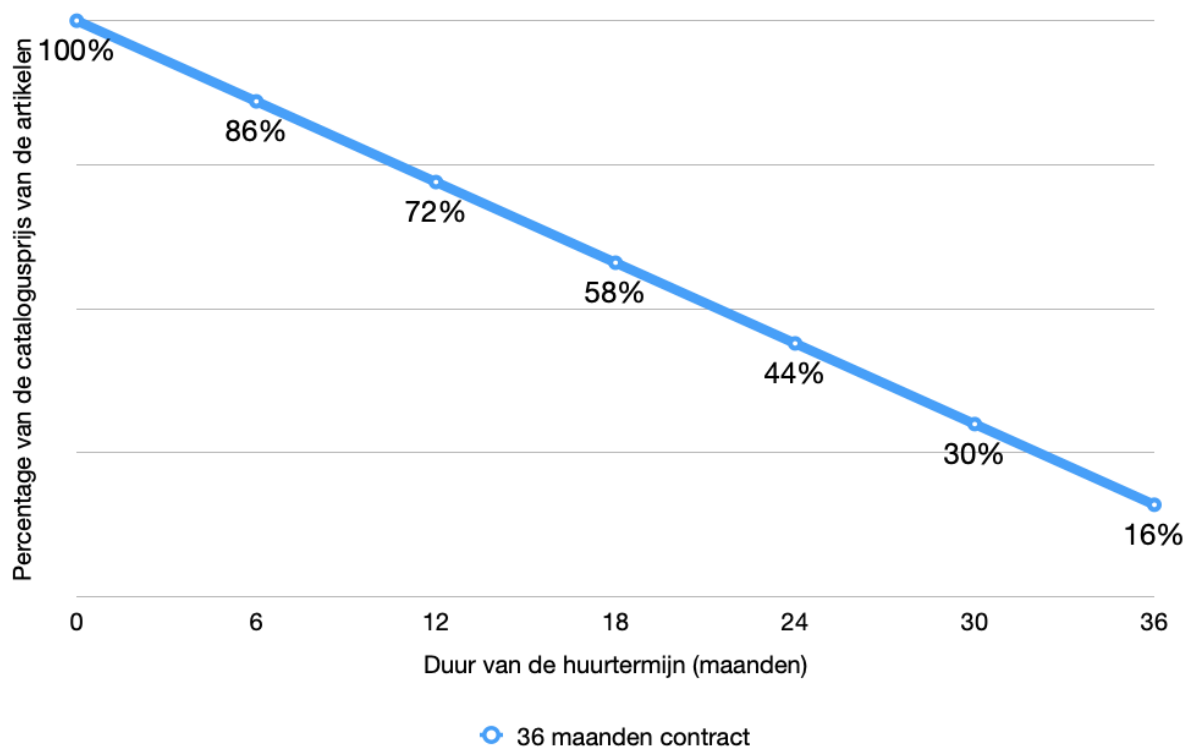
De overnameprijs is samengesteld als som van:

- de waarde als gevolg van de lineaire afschrijving vanaf de catalogusprijs van de leasefiets incl. de opties en accessoires bij de start van de voorziene huurtermijn naar de residuele waarde bij afloop van de voorziene huurtermijn over een termijn gelijk aan de voorziene huurtermijn (zie grafiek). Van de initiële catalogusprijs wordt de eventuele eigen bijdrage van de werknemer rechtstreeks aan de huurmaatschappij bij de opstart van het huurcontract afgetrokken.

De residuele waarde bij afloop van de voorziene huurtermijn bedraagt 16% van de catalogusprijs van de artikelen zonder vermindering van een eventuele eigen bijdrage. Tussen de dag van definitieve bestelling en de dag van levering blijft de totale catalogusprijs eventueel verminderd met de reeds betaalde eigen bijdrage aangehouden.

- het teveel / te weinig opgenomen servicebudget (cf. het hierna vermelde artikel 8 van dit beleid en indien van toepassing). Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop de werknemer recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn.
- een administratieve vergoeding van €121 incl. BTW.

Grafiek vroegtijdig einde overeenkomst: overnameprijs van de fiets, opties en accessoires exclusief verrekening servicebudget, eventuele persoonlijke bijdrage betaald aan o2o en administratieve vergoeding.



B. Verbrekingsvergoeding

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

- Ingeval van vrijwillige of gedwongen beëindiging van de arbeidsovereenkomst, uitgezonderd met het oog op pensioen:
 - een forfaitaire verbrekingsvergoeding verschuldigd gelijk aan zesmaal (6x) het maandelijkse huurbedrag, ofwel de som van de resterende huurbedragen binnen de oorspronkelijk voorziene huurtermijn indien lager.
 - het teveel / te weinig opgenomen servicebudget (cf. het hierna vermelde artikel 8 van dit beleid en indien van toepassing). Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop de werknemer recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn.
 - een administratieve vergoeding van €121 incl. BTW.
- in andere gevallen, bijvoorbeeld bij langdurige afwezigheid waarbij de werkgever noch de werknemer wensen de periode van huur te overbruggen en de fiets niet wordt overgenomen maar wordt teruggegeven aan de huurmaatschappij: alle resterende huurgelden tot het normale einde van de huurtermijn.

7.3 STAAT VAN DE FIETS BIJ TERUGNAME DOOR DE HUURMAATSCHAPPIJ BIJ HET BEËINDIGEN VAN DE TERBESCHIKKINGSTELLING

De leasefiets, inclusief slot en sleutels, opties en accessoires, dient op het afgesproken tijdstip op de afgesproken locatie aanwezig te zijn, in volgende staat:

- Op het ogenblik van teruggave moet de fiets zich in goede staat bevinden, voorzien van alle originele of gelijkwaardige onderdelen. Hiermee wordt bedoeld in een toestand die beantwoordt aan een normaal gebruik. Volgende schade wordt hierbij getolereerd:
 - Kleine krassen in het frame en onderdelen eigen aan het gebruik van een fiets. Putten en grote krassen zijn niet aanvaardbaar. Het frame mag geen tekenen van oxidatie vertonen.
 - Gebruikersslijtage van alle slijtagegevoelige onderdelen: banden, remmen, aandrijving, kabels, handvaten, zadel, pedalen, rekje. Alle onderdelen dienen wel in goed werkende staat te zijn en slijtage mag niet ten koste van de veiligheid gaan. De slijtage mag evenmin het gevolg zijn van een gebrek aan onderhoud en herstellingen, overeenkomstig artikel 5.3;
 - Specifiek voor elektrische fietsen: gebruikelijke capaciteitsvermindering van de batterij.
- Specifiek voor speed pedelec elektrische fietsen dienen het inschrijvingsformulier en het gelijkvormigheidsattest eveneens teruggegeven te worden bij de teruggave van de fiets.

- Op het ogenblik van teruggave moet de fiets volledig schoongemaakt zijn.

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

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

8 DIENSTEN TIJDENS HET GEBRUIK VAN DE FIETS

Bij de huur van een fiets zijn volgende diensten standaard geactiveerd:

- Diefstalverzekering
- Schadeverzekering
- Servicebudget (minimum €50incl. BTW/jaar)
- Garantieverzekering voor elektrische fietsen
- Pechbijstand
- Aansprakelijkheidsverzekering voor speed pedelecs

Meer informatie omtrent deze diensten, de algemene voorwaarden en eventuele wijzigingen aan de diensten kunnen steeds terug gevonden worden op myo2o Biker (www.o2o.be/bike-services/conditions).

9 NIEUWE FIETS

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

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

10 EINDBEPALING

Indien een of meerdere bepalingen van dit beleid ongeldig of niet toepasbaar zouden zijn, heeft dit niet de ongeldigheid of niet-toepasbaarheid van het gehele beleid tot gevolg. In voorkomend geval zal te goeder trouw onderhandeld worden om de getroffen bepalingen te vervangen door andere,

die de inhoud ervan zo veel mogelijk benaderen en zo goed mogelijk aansluiten bij de inhoud en doelstellingen van het beleid.

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

Het fietsplan, en het voorliggend beleid dat de praktische modaliteiten hiervan bevat, treden in werking op 01.01.2023. De werkgever behoudt zich het recht voor het fietsplan – in het kader waarvan de werknemer een leasefiets kan verwerven – eenzijdig stop te zetten. In voorkomend geval zal de werknemer die over een leasefiets beschikt, deze kunnen behouden tot het einde van de voorziene huurtermijn. Na afloop zal evenwel geen nieuwe leasefiets meer kunnen worden verworven.

Essen, augustus 2022

BIJLAGE 7 : ABSENTEISME- EN RE-INTEGRATIEBELEID

In een beleid onderscheiden we 3 hoofdelementen:

1. *De visie en doelstellingen geeft weer wat je wil bereiken en hoe je dit wil doen. Hier wordt ook duidelijk wat je onder absentisme verstaat en op wie het beleid van toepassing is.*
2. *Het protocol bevat alle acties die je wil ondernemen om afwezigheden aan te pakken, de terugkeer naar het werk te stimuleren en een duurzame werkhervatting mogelijk te maken. Het protocol bestaat uit twee luiken:*
 - a. *De flow (of procedures) die duidelijk omschrijft wat er van wie wordt verwacht tijdens de verschillende fasen gaande van ziektemelding tot en met de werkhervatting.*
 - b. *De collectieve richtlijnen die gevolgd worden om de flow correct toe te passen. Dit gaat over aangepast werk/progressieve tewerkstelling, controlearts, sancties en vervanging van afwezige medewerkers.**Bijkomend moeten alle betrokkenen in het beleid duidelijk weten wat je van hen verwacht. Een korte omschrijving van de hoofdrolspelers en hun verantwoordelijkheden maakt dit helder.*
3. *In de opvolging van het beleid geef je aan op wat je je zal baseren om het beleid te evalueren en bij te sturen en hoe je dit zal doen. Hier bepaal je ook hoe je het beleid intern bekend zal maken en voor wie je opleiding voorziet.*

1 Visietekst

1.1 .Visie op afwezigheid

Met het aanwezigheidsbeleid willen we de afwezigheid op het werk actief aanpakken omdat het nadelig is voor iedereen. In de eerste plaats voor de afwezige medewerker zelf maar ook voor de collega's, leidinggevend en de organisatie.

In onze organisatie zijn onze medewerkers het belangrijkste kapitaal. Zorg voor het welzijn en talent van de medewerker staat dan ook centraal. Het is belangrijk dat onze medewerkers zich goed voelen door preventief werk gerelateerde oorzaken aan te pakken en signalen van onwelzijn vroegtijdig te (h)erkennen.

In geval van ziekte vertrouwen we onze medewerkers en gaan we ervan uit dat de medewerker een goede reden heeft om afwezig te zijn. Anderzijds vinden we het belangrijk dat we de afwezigheid bespreekbaar maken en zo zicht krijgen op de oorzaken en kunnen we het herstel en de re-integratie ondersteunen, met respect voor privacy. Transparante procedures maken de wederzijdse rechten en plichten duidelijk zodat iedereen zijn verantwoordelijkheid kan opnemen.

Kortdurende (en frequente) afwezigheden volgen we consequent op. Dit om de kwaliteit van de dienstverlening en de draagkracht van de aanwezige collega's te waarborgen, en de verzuimkosten voor de organisatie terug te dringen.

Bij de re-integratie van langdurig afwezige medewerkers zoeken we zoveel mogelijk naar haalbare oplossingen voor een duurzame werkhervatting. We houden hierbij rekening met de mogelijkheden van de medewerker en de belastbaarheid van het team en de organisatie.

1.2 Definities

Ziekte: fysieke en/of psychische verschijnselen, aan de hand van een medische diagnose, die wijzen op verstoring van het functionele evenwicht van lichaam en/of geest.

Afwezigheid wegens ziekte: één of meerdaagse afwezigheid op het werk door ziekte of ongeval in de privésfeer.

Soorten afwezigheden wegens ziekte volgens de duur van de afwezigheid:

kort ziekteverlof

= voor ziekte van 1 dag is geen doktersattest nodig. Dit kan maximum 4 keer per kalenderjaar. Het diensthoofd dient onmiddellijk op de hoogte te worden gebracht van deze korte afwezigheid.

Indien je naar het werk komt en je tijdens de werkuren ziek naar huis gaat wordt deze dag als gewerkte dag geregistreerd. Je hebt pas een ziektebriefje nodig als de afwezigheid langer dan die dag duurt.

KORTDUREND AFWEZIGHEID	LANGDURIGE AFWEZIGHEID	
Minder dan 7 werkdagen	Middellang (vanaf 7 werkdagen – 4 weken)	Lang (meer dan 4 weken)

Voor het aanpakken van afwezigheden en het opstellen van regels wordt een onderscheid gemaakt tussen kortdurende en langdurige afwezigheden.

Voor de analyse van cijfers wordt een bijkomende opdeling gemaakt tussen middellange en lange afwezigheden.

1.3 Scope & toepassingsgebied

Scope: Wij verstaan onder absenteïsme alle afwezigheden wegens ziekte of ongeval in de privésfeer, exclusief afwezigheden ten gevolge van arbeidsongevallen, beroepsziekten en medewerkers die afwezig zijn door alles wat geen ziekte is zoals zwangerschapsverlof en alle vormen van thematische verlofstelsels.

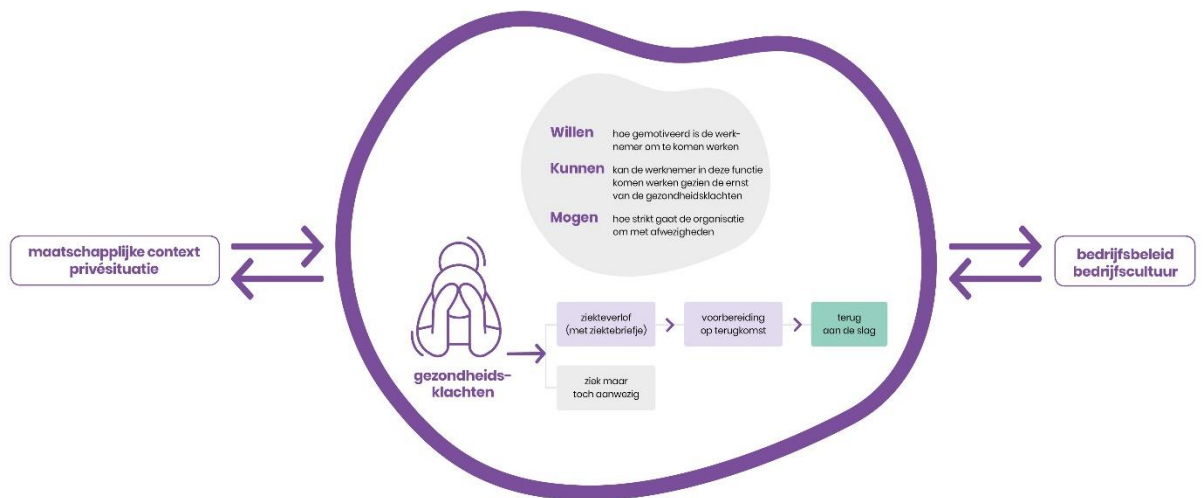
Voor andere vormen van afwezigheid (zoals consultaties bij de tandarts, zorg voor zieke kinderen ...) wordt verondersteld dat de werknemer een beroep doet op de voorziene verlofstelsels (Afspraken plannen op momenten dat glijden toegestaan wordt). Voor personeel met vast uurrooster aanvraag betaalde medische dienstvrijstelling. Deze afwezigheden worden niet aanzien als afwezigheden wegens ziekte of privé-ongeval.

Toepassingsgebied: Het beleid is van toepassing op alle medewerkers (zowel contractuelen als statutairen), exclusief stagiairs, jobstudenten en tijdelijke contracten.

Het beleid is ook van toepassing op medewerkers die afwezig zijn wegens arbeidsongevallen of beroepsziekte, uitgezonderd de voorbereiding van de terugkeer via het formele traject (zie lager).

1.4 Aanpakken van afwezigheden en re-integratie

1.4.1 Voorstelling van het verzuimproces



In een breder kader is afwezigheid wegens ziekte een vorm van gedrag, een manier van omgaan met een ziekte. Het is een strategie om ziekte een plaats te geven in het dagelijks functioneren. Naargelang de ernst van de ziekte of de mogelijkheden om met de gezondheidsklachten te werken heeft de zieke medewerker meer of minder keuzemogelijkheden.

Het verzuimproces geeft een schematisch overzicht van de fasen die een medewerker kan doorlopen in het kader van verzuim. De draagkracht en de hoogte van de drempels is bij iedereen verschillend en is afhankelijk van diverse factoren.

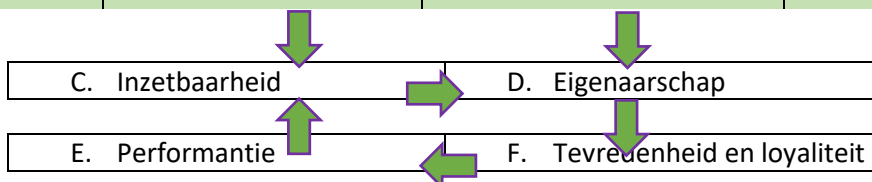
1.4.2 Aanpakken via het verzuimgedrag

Met het beleid willen we de verzuimdrempel verhogen en de re-integratiedrempel verlagen. Dit doen we door maatregelen te combineren die inwerken op de drie factoren die de afwezigheid wegens ziekte beïnvloeden:

1. Kan de medewerker werken? - de ernst van de ziekte en/of de mogelijkheid om met de **gezondheidsklachten** te komen werken.
Een medewerker in de zorg bijvoorbeeld heeft minder mogelijkheden om met een gebroken been te komen werken dan een administratief medewerker.
Ziekte/gezondheidsklachten benaderen we met een basishouding van empathie en begrip. Zo creëren we een 'veilige' context waarin de medewerker tijd heeft om te herstellen en vertrouwen heeft dat zijn talenten/mogelijkheden gewaardeerd worden.
2. Wil de medewerker werken? - de **motivatie** van de medewerker om aan- of afwezig te zijn.
In dialoog met de medewerker krijgen we zicht op de werk gerelateerde motieven zoals werkdruk, relatie met collega's en leidinggevendenden etc. Maar ook op de persoonlijke drijfveren zoals de thuissituatie, stressgevoeligheid, levensstijl/gezondheid en betrokkenheid. Met die kennis kunnen we de medewerker gericht ondersteunen en de wederzijdse betrokkenheid stimuleren.
3. Mag de medewerker thuis blijven of terug komen werken? – de **voorwaarden en afspraken** in de organisatie die bepalen hoe makkelijk of moeilijk het is voor de medewerker om afwezig te zijn en te blijven. Transparante procedures en regels omschrijven de wederzijdse rechten en plichten en zorgen ervoor dat iedereen zijn verantwoordelijkheid opneemt.

Op die manier willen we medewerkers begeleiden in het maken van de correcte keuze(s) om aan- of afwezig te zijn tijdens de verschillende fasen van het proces.

GEDRAGSFACTOR	ORGANISATORISCHE VOORWAARDE	DOEL BIJ MEDEWERKERS	HEFBOOM
Kunnen: gezondheidsklachten	Werkbaar werk	Zelfzorg	Acties ondernemen op basis van empathie en begrip
Willen: motivatie	Ondersteunend leiderschap	Betrokkenheid	In dialog gaan over oorzaken van (on)welzijn
Mogen: voorwaarden en afspraken	Correcte behandeling	Verantwoordelijkheid	Transparante procedures en regels opstellen en uniform toepassen



Het absentieïsmebeleid is een gedeelde inspanning waarbij de organisatie de voorwaarden creëert waarbinnen de medewerkers meer inzetbaar zijn en eigenaarschap kunnen opnemen. Dit leidt tot een win-win voor beide: medewerkers die zich goed voelen op werk presteren ook beter.

In het beleid zijn diverse actoren betrokken. De **direct leidinggevende speelt daarin een sleutelrol** omdat hij het dichtst bij de medewerker staat en dus het meeste invloed kan uitoefenen. Het is belangrijk de leidinggevende zelf goed te ondersteunen zodat hij zijn verantwoordelijkheid ten volle kan opnemen.

1.4.3 Schema en situering van acties

Het absentieïsmebeleid maakt deel uit van een breder HR- en welzijnsbeleid en is gericht op het opvolgen van afwezigheden, met acties en afspraken die inwerken op het gehele proces van ziektemelding tot terugkeer (zie markering in schema).

Deze acties en afspraken zijn gericht op de drie factoren die het gedrag tijdens afwezigheid en terugkeer beïnvloeden. De acties gericht op het verhogen van de motivatie en het fysieke en mentale welbevinden van werknemers worden meegenomen in de andere pijlers van het geïntegreerd HR/welzijnsbeleid.

Hoe gedrag veranderen?	Balans= ok↑ 'veerkracht'-protocol	Welzijnsklachten↓ Zorgprotocol	Verzuimdrempel↑ Absenteïsme protocol	Re-integratiedrempel↓ Re-integratieprotocol
↓ Werkbaar werk Acties ~ begrip en empathie Zelfzorg	Acties voor werkbaar werk: motivatoren ↑ en stressoren ↓ Acties voor zelfzorg	Zorgcultuur : bespreekbaar maken welzijn onder collega's	Tijd en ruimte voor herstel	Focus op mogelijkheden i.p.v. 'wat iemand niet kan'
↓ Ondersteuning en leiderschap Dialogisch Betrokkenheid	'Oe ist'-gesprek	Zorggesprek: bespreekbaar maken welzijn tussen LG en MW(s)	Ziektemeldings-gesprek Verzuimgesprek (na frequente of opvallende afwezigheden)	Contactgesprek (tijdens afwezigheid) Terugkeergesprek (ter voorbereiding heropstart) Onthaalgesprek (bij heropstart)
↓ Correcte behandeling Regels en procedures Verantwoordelijkheid	Charter/gedragscode respectvol samenwerken Meldingsbeleid Evaluatiebeleid	Zorgkanalen: bespreekbaar maken welzijn met professionele partners (doorverwijzen)	Melding ziekte/verleening/hervat Attestering ziekte Controlebeleid Sanctiebeleid	Melding terugkeer Informeel re-integratie traject Formeel re-integratie traject Re-integratiebeleid Vervangings

	beleid
	Rol van de actoren bij uitvoeren van protocol Opvolgen beleid: cijfer- en gedragsmatige indicatoren + communicatie- en overlegstructuur

1. Protocol

2.1 Hoofdrolspelers

2.1.1 Belangrijke personen binnen de organisatie

- Medewerker (n): persoon die afwezig is.
- Direct leidinggevende (n+1): hij/zij is het eerste aanspreekpunt en speelt een sleutelrol in het contact tijdens de afwezigheid van de medewerker en de voorbereiding van de terugkeer en de effectieve opvolging van de werkhervatting.
- Hogere leidinggevende (n+2): de hogere leidinggevende die de direct leidinggevende aanstuurt. Hij is het objectieve, neutrale aanspreekpunt zowel voor de direct leidinggevende als voor de medewerker.
- De personeelsdeskundige: zij adviseert en geeft de nodige ondersteuning aan de direct leidinggevende en de medewerker. Zij staat ook in voor de administratieve en praktische opvolging. De medewerker kan bij haar ook terecht om de nodige papieren in orde te brengen.
- De werkgever: de persoon met beslissingsbevoegdheid in de organisatie. Hij heeft een belangrijke hand in het opstellen en (doen) naleven van het protocol.
- De interne vertrouwenspersonen : zowel de in huis vertrouwenspersoon als de vertrouwenspersonen via IGEAN zijn in deze een aanspreekpunt voor zowel medewerker, collega's uit team als voor de leidinggevende

2.1.2 Belangrijke personen buiten de organisatie

- De behandelend arts of de huisarts: de eigen arts van de medewerker. Hij schrijft het attest uit voor arbeidsongeschiktheid (ziektebriefje), adviseert over progressieve tewerkstelling en is een overlegpartner van de arbeidsarts in het zoeken naar haalbare oplossingen.
- De arbeidsarts: een arts van Liantis. Hij geeft advies over het welzijn van de medewerker op het werk. Hij is aangesteld door de werkgever, maar moet onafhankelijk optreden en voorstellen doen om ervoor te zorgen dat (langdurig) zieke medewerkers terug aan de slag kunnen. De arbeidsarts is net als de behandelend arts gebonden aan het beroepsgeheim.
- De adviserend arts: de dokter van het ziekenfonds. Hij beoordeelt of de medewerker inderdaad medisch ongeschikt is in de zin van de ziekteverzekeringswet. Hij beslist zo over recht op ziekte-uitkeringen. Hij is een overlegpartner van de arbeidsarts in het zoeken naar haalbare oplossingen.
- De controlearts: een dokter die door de werkgever werd aangesteld om zieke medewerkers te controleren of ze effectief arbeidsongeschikt zijn. Hij verifieert ook de duur van de geattesteerde afwezigheid. Arbeidsartsen mogen niet aan controlegeneeskunde doen.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS): een welzijnsexpert van Liantis die de arbeidsarts kan adviseren waar nodig om de psychosociale mogelijkheden van de medewerker in te schatten. De PAPS kan een actieve rol opnemen bij de re-integratie en heropstart van de medewerker. Dit kan hij doen door persoonlijke begeleiding en/of eventueel teambegeleiding te voorzien.
- De preventieadviseur ergonomie: een welzijnsexpert van Liantis die de arbeidsarts kan adviseren waar nodig om de ergonomische mogelijkheden van de medewerker in te schatten. De ergonoom kan een actieve rol opnemen bij de re-integratie en heropstart van de medewerker. Dit kan hij bijvoorbeeld doen door werkpostaanpassingen voor te stellen of uit te voeren. Hij kan ook de medewerker, de direct leidinggevende en/of het team verder begeleiden op vlak van ergonomie.

2.2 Flow 'van ziektemelding tot werkhervatting'

2.2.1 Werkonderbreking

ZIEKTEMELDING (INCLUSIEF VERLENGING EN HERVAL)

Medewerker

- De medewerker neemt zo snel mogelijk **contact op met de direct leidinggevende** en dit ten laatste 1 uur na het begin van de werkdag, tenzij in geval van overmacht. Het eerste contact mag via sms, whatsapp, mail gebeuren, maar **na het doktersbezoek dient er een telefonisch contact te zijn** met de direct leidinggevende
 - Bij de ziektemelding geeft de medewerker de verwachte duur van de afwezigheid (indien mogelijk) door. Hij deelt ook de nodige informatie noodzakelijk voor de continuïteit van het werk mee (bv. dringende zaken).
 - Indien de medewerker nog niet naar de (huis)arts is geweest, dient de medewerker nadien terug contact op te nemen met de direct leidinggevende om te verwittigen hoelang de ziekteperiode zal duren.
 - Indien de direct leidinggevende langdurig afwezig is, of niet te bereiken is, contacteert de medewerker de hogere leidinggevende.
- De medewerker bezorgt een **ziektebriefje** binnen de 48 uur (binnen de 2 werkdagen) aan de personeelsdienst.
 - Persoonlijk, via de post of door een foto van het ziektebriefje te mailen naar personeel@essen.be.
 - Indien de medewerker eerst een kopie of foto bezorgt, bezorgt hij nadien altijd het originele ziektebriefje binnen de 7 kalenderdagen.
 - Indien de medewerker verwacht slechts 1 dag ziek te zijn, is hiervoor geen ziektebriefje nodig. Wel verwittigt de medewerker onmiddellijk zijn direct leidinggevende. Een ziekteverlof van 1 dag zonder ziektebriefje wordt maximum 4 keer per kalenderjaar toegestaan.
- Indien de medewerker **ziek** wordt **tijdens de werkuren** kan hij het werk verlaten na goedkeuring van de direct leidinggevende. Er is hiervoor geen ziektebriefje nodig. Indien de medewerker langer dan één dag afwezig blijft, is er wel een ziektebriefje nodig en verwittigt hij de direct leidinggevende zoals hierboven beschreven.
- Bij **verlenging** van de ziekteperiode volgt de medewerker dezelfde procedure zoals hierboven beschreven. De medewerker meldt de verlenging zodra hij weet dat de ziekteperiode verlengd zal worden. Het ziektebriefje moet aansluiten op de vorige ziekteperiode.
- Bij **hervat** volgt de medewerker dezelfde procedure zoals hierboven beschreven. Dit houdt immers een nieuwe ziekteperiode in.
 - Opmerking: indien de hervat plaatsvindt binnen de 14 dagen die volgen op het einde van een eerdere periode van arbeidsongeschiktheid, begint er geen nieuwe periode gewaarborgd loon te lopen. Indien het gewaarborgd loon tijdens de eerste periode van arbeidsongeschiktheid nog niet volledig uitgeput was, blijft de resterende periode dus gewoon verder lopen.

Wat met verlof na ziekte ?

Geplande verlof : kan gewoon doorgaan. Geplande verlof mag gewoon aansluiten op een ziekteperiode.

Niet gepland verlof : na een ziekteperiode kan er niet onmiddellijk verlof aangevraagd worden. De werknemer dient eerst een periode (minstens 5 werkdagen) te komen werken alvorens er een verlof aanvraag ingediend kan worden.

Direct leidinggevende

- In het **ziektemeldingsgesprek** heeft de direct leidinggevende aandacht voor:
 - Bezorgdheid uiten en informeren naar de gezondheidstoestand met respect voor de privacy.
 - Vragen naar de verwachte duur van de afwezigheid.
 - Overdracht en opvolging van het werk.
 - Bevragen welke informatie hij mag doorgeven aan collega's (vertrouwelijkheid van de ziekte respecteren).
 - Melden dat de medewerker het ziektebriefje tijdig moet indienen.
 - Beterschap wensen.
- De direct leidinggevende informeert de **collega's** en doet het nodige om het werk te organiseren.

Andere

- **Collega's** (indien geen direct leidinggevende aanwezig is op moment van de ziektemelding): het nodige doen om de afwezigheid op te vangen en het werk te organiseren.
- **Personeelsdienst** indien geen direct leidinggevende aanwezig is op moment van de ziektemelding

2.2.2 Tijdens afwezigheid

OPVOLGING TIJDENS DE AFWEZIGHEID

Medewerker

- De medewerker kan altijd spontaan contact opnemen met collega's, de direct leidinggevende, de hogere leidinggevende de personeelsdienst of de personeelsdeskundige.
- De medewerker geeft tijdig wijzigingen door die een impact hebben op het werk. Denk aan wijziging in de duur van de afwezigheid (verlenging).
- De medewerker stelt zich constructief op tijdens de contacten met de directe leidinggevende. Samen maken zij transparante afspraken over de frequentie van deze contacten, alsook over de manier van contact houden.
- De medewerker kan altijd een gesprek aanvragen bij de arbeidsarts (= 'bezoek voorafgaand aan de werkhervatting') om advies in te winnen. De medewerker maakt daarvoor een afspraak via de klantenadviseur van Liantis.

Direct leidinggevende

- De direct leidinggevende houdt **regelmatig contact**, bij voorkeur telefonisch, met de medewerker door minimaal volgende richtlijnen op te volgen:
 - In de tweede week van de afwezigheid neemt de direct leidinggevende telefonisch contact op.
 - Daarna contacteert de direct leidinggevende de medewerker tweewekelijks of maandelijks (volgens afspraak gemaakt tussen direct leidinggevende en medewerker) in de eerste 6 maanden van afwezigheid.
 - Na 6 maanden afwezigheid spreken de direct leidinggevende en de medewerker onderling af hoe ze verder contact zullen houden.
 - De direct leidinggevende en de medewerker kunnen onderling afspreken om frequenter contact te hebben.
 - Indien de medewerker uitdrukkelijk verzoekt om tijdelijk geen contact te hebben in functie van het herstel maken de direct leidinggevende en de medewerker transparante afspraken over wie wanneer terug contact zal opnemen. Bij geen contact is het belangrijk om toch concrete afspraken te maken over hoe contact te houden, desnoods via afdelingshoofd, personeelsdienst, vertrouwenspersoon.
- Het is aan te bevelen om de medewerker zoveel als mogelijk of wenselijk te **blijven betrekken bij het werk** door bijvoorbeeld: contact te houden per mail, nieuwsbrieven door te mailen, veranderingen op het werk door te geven, vrijblijvend uit te nodigen voor teamactiviteiten, opleidingen of vergaderingen etc.
- In een persoonlijk **contactgesprek tijdens de afwezigheid** zijn volgende elementen van belang:
 - Bezorgdheid uiten en informeren naar de toestand en het herstel.
 - Informeren naar de (verwachte) duur van de afwezigheid.
 - Informatie geven over wijzigingen of nieuwtjes op het werk.
 - Peilen naar werk gerelateerde oorzaken van afwezigheid.
 - Bespreekbaar maken van de (mogelijkheden tot) werkhervatting.
 - Afspraken maken over het verdere contact.
 - Beterschap wensen.
 - Valkuilen voor het eerste contactgesprek: druk leggen om terug te keren en doorvragen naar de oorzaken van de afwezigheid of ziekte.

Bij een afwezigheid van langer dan 1 maand , wordt er door de dienst een beterschapskaart gestuurd (kaarten te bekomen bij de personeelsdienst) en contacteert de direct leidinggevende de medewerker om een afspraak te maken rond het bezorgen van een kleine attentie (cadeaumandje VVV, met lokale producten). De attentie is bedoeld om de medewerker een hart onder de riem te steken tijdens zijn ziekte/afwezigheid. Dit contact staat los van de informele bezoeken van collega's. Tenzij de medewerker expliciet aangeeft liever geen bezoek te willen ontvangen, kan de attentie anders afgegeven worden.

- De direct leidinggevende heeft **aandacht voor het team**:
 - Hij houdt de collega's op de hoogte van de progressie van de afwezige medewerker, met respect voor de privacy waarbij hij zich houdt aan de gemaakte afspraken hierover met de afwezige medewerker.
 - Hij is alert voor het welbevinden en de draagkracht van de collega's die het werk overnemen door hun inspanningen te waraderen en regelmatig met elkaar te spreken.
 - Het diensthoofd toetst bij de medewerkers af of er informeel contact is geweest.
- Bij langdurige afwezigheid stelt de direct leidinggevende een collega aan die alle wijzigingen op

het werk bijhoudt en die overloopt met medewerker bij zijn terugkeer.

Personeelsdienst

- Na **3 weken afwezigheid** verstuurt de personeelsdienst, per post of per mail, een **brochure 'langdurig afwezig, en wat nu?'** Dit om de medewerker te informeren over de mogelijkheden tot re-integratie en een **begeleidend schrijven** om de medewerker te motiveren om over zijn situatie in gesprek te gaan, o.a. bij de arbeidsarts (= 'bezoek voorafgaand aan de werkhervatting')

Arbeidsarts

- De **arbeidsarts** gaat in **gesprek met de medewerker** die daarom vraagt (= 'bezoek voorafgaand aan de werkhervatting'). Het doel is de situatie van de medewerker te bespreken en eventueel de werkhervatting te bespreken en voor te bereiden. De rol van arbeidsarts is hier adviserend. Er volgt met andere woorden geen oordeel over de al dan niet arbeidsgeschiktheid van de medewerker. Mits toestemming van de betrokken medewerker en met respect voor het beroepsgeheim kan de arbeidsarts:
 - Bijkomend advies inwinnen bij o.a. de behandelend arts, de adviserend arts van de mutualiteit, professionele hulpverleners, preventieadviseur psychosociale aspecten en/of ergonomie Liantis.
 - Overleggen met de direct leidinggevende en/of de werkgever.
- * Bij een **afwezigheid van langer dan 4 weken** zal je automatisch gecontacteerd worden door de arbeidsarts. Tijdens dit contact zal je door de arbeidsarts ingelicht worden over de verschillende mogelijkheden om opnieuw aan de slag te gaan.

Andere

- **Collega's** zijn vrij contact op te nemen met de zieke (telefonisch contact of bezoek ter plaatse). Het is aan de leidinggevende om het onderhouden van dergelijke contacten aan te moedigen.
- Bij langdurige afwezigheid houdt een collega van het team systematisch alle wijzingen om die bij terugkeer te kunnen brieven.
- De **hogere leidinggevende (n+2)** gaat in **gesprek met de medewerker** die daarom vraagt. Het doel is een extra kanaal aan te bieden om werk gerelateerde problemen te bespreken. Dit kan interessant zijn als de direct leidinggevende mogelijks één van de oorzaken van de afwezigheid is.
- Vertrouwenspersoon : het is aan de medewerker om in deze zelf contact op te nemen. De vertrouwenspersoon zal in deze zelf geen initiatief nemen.

2.2.3 Voorbereiding terugkeer

Na een afwezigheid, en met name een langdurige afwezigheid, is het belangrijk om voldoende aandacht te schenken aan de voorbereiding van de terugkeer. Deze voorbereiding kan gebeuren via een informeel of een formeel traject. De voorkeur gaat uit naar de

informele weg, zodat we afwezige medewerkers proactief kunnen begeleiding naar hun werkhervatting.

1. INFORMEEL TRAJECT

Medewerker

- **Melding terugkeer - na kortdurende afwezigheid:** de medewerker meldt de terugkeer persoonlijk en telefonisch aan zijn direct leidinggevende, ten laatste 24 uren voor het einde van de ziekteperiode.
- **Melding vermoedelijke terugkeer – na langdurige afwezigheid:**
 - De medewerker die een heropstart overweegt, meldt dit aan de direct leidinggevende. Hij vermeldt hierbij de vermoedelijke datum van heropstart. 2 tot 4 weken voorafgaand aan de heropstart kan dan een gesprek met de direct leidinggevende plaatsvinden. Zo kan deze de nodige voorbereidingen treffen voor de terugkeer.
 - De medewerker bevestigt, zodra bekend, de effectieve terugkeerdatum persoonlijk en telefonisch aan de direct leidinggevende.
- **Bij terugkeer na langdurige afwezigheid kan het re-integratietraject via 3 pistes verlopen, afhankelijk van de persoonlijke situatie:**
 1. Werkhervatting zonder aangepast/progressieve tewerkstelling (= 'gewone' terugkeer) en de medewerker is niet onderworpen aan het verplicht medisch onderzoek
 - De medewerker gaat in gesprek met de direct leidinggevende vóór de werkhervatting om de werkhervatting voor te bereiden (= terugkeergesprek).
 - De medewerker kan altijd een gesprek aanvragen bij de arbeidsarts (= 'bezoek voorafgaand aan de werkhervatting') om advies in te winnen. De medewerker maakt hiervoor bij voorkeur een afspraak via de personeelsdienst. Dit gesprek is niet verplicht maar wordt sterk aanbevolen.
 2. Werkhervatting zonder aangepast werk/progressieve tewerkstelling (= 'gewone' terugkeer) en de medewerker is onderworpen aan het verplicht medisch onderzoek
 - De medewerker gaat in gesprek met de direct leidinggevende vóór de werkhervatting om te werkhervatting voor te bereiden (= terugkeergesprek).
 - De medewerker kan altijd een gesprek aanvragen bij de arbeidsarts (= 'bezoek voorafgaand aan de werkhervatting') om advies in te winnen. De medewerker maakt hiervoor bij voorkeur een afspraak via de personeelsdienst. Dit gesprek is niet verplicht maar wordt sterk aanbevolen.
 - De medewerker gaat op werkhervattingsonderzoek bij de arbeidsarts. Dit onderzoek moet plaatsvinden binnen de 10 werkdagen na de werkhervatting.
 3. Werkhervatting met aangepast werk/progressieve tewerkstelling
 - De medewerker maakt een afspraak voor een consult bij de arbeidsarts via de personeelsdienst (= 'bezoek voorafgaand aan de werkhervatting').
 - In dat consult onderzoekt de arts in overleg met de medewerker de mogelijkheden.
 - De arbeidsarts overlegt bijkomend met andere betrokkenen in en buiten de organisatie, mits toestemming van de medewerker.
 - De arbeidsarts formuleert zijn advies aan de werkgever.
 - De werkgever beslist mede op basis van het advies van de arbeidsarts
 - Bij een positieve beslissing voert de leidinggevende een terugkeergesprek met de medewerker.
 - De werkgever beargumenteert een negatieve beslissing mondeling aan de medewerker.

- Bij elk bezoek aan de arbeidsarts is het aangewezen dat de medewerker zoveel als mogelijk medische verslagen van de behandelend arts meebrengt. Zo kan de arbeidsarts snel een duidelijk beeld krijgen op de medische toestand van de medewerker.
- Indien de medewerker het werk **vroeger** wil **hervatten** dan de datum vermeld op het ziektebriefje, dan gaat hij daarover met de direct leidinggevende in overleg. In kader van de arbeidsongevallenverzekering is het raadzaam dat de vervroegde hervatting wordt geattesteerd door de huisarts.
 - Bij een kortdurende afwezigheid is een gesprek met de arbeidsarts mogelijk (= bezoek voorafgaand aan de werkhervatting).
 - Bij een langdurige afwezigheid is een gesprek bij de arbeidsarts aangewezen en verplicht voor wie onderworpen is aan het medisch toezicht en langer dan 4 weken afwezig was.

Arbeidsarts

- Bij een aanvraag voor aangepast werk/progressieve tewerkstelling onderzoekt de arbeidsarts **in een consult de mogelijkheden van de medewerker om het werk met aangepast werk/progressieve tewerkstelling te hervatten** en **formuleert de arbeidsarts een advies** voor de werkgever.
 - De arbeidsarts onderzoekt tijdens een gesprek met de medewerker (= 'bezoek voorafgaand aan de werkhervatting') diens gezondheidstoestand en de betrokken werkpost.
 - Kan de werknemer zijn werk voltijds hervatten of beter deeltijds (progressieve tewerkstelling)? Welke termijn lijkt aangewezen?
 - Kan de werkhervatting gebeuren op zijn gebruikelijke werkpost? Zo ja, moet men deze werkpost aanpassen (aanbieden van hulpmiddelen voor de hantering van goederen of andere lasten ...)? Moet men de gebruikelijke taken bijsturen (bepaalde machines niet gebruiken ...)?
 - Is het beter om de werknemer een andere werkpost of functie te geven (overplaatsing)?
 - Moet deze overplaatsing tijdelijk of blijvend zijn?
 - Moet deze overplaatsing plaatsvinden met of zonder aanpassing(en)?
 - Is de aandoening werk gebonden? Betreft het een beroepsziekte?
 - Mits expliciete toestemming van de betrokken medewerker en rekening houdend met het beroepsgeheim kan de arbeidsarts overleg plegen met andere betrokkenen in de organisatie zoals de direct leidinggevende, de hogere leidinggevende of de werkgever om de werkcontext beter te kunnen inschatten
- ggg
 - Mits expliciete toestemming van de betrokken medewerker kan de arbeidsarts bijkomend advies inwinnen bij o.a. de behandelend arts (huisarts of specialist), de adviserend arts van de mutualiteit, professionele hulpverleners, preventieadviseur psychosociale aspecten en/of ergonomie Liantis.
 - De arbeidsarts geeft zijn advies rechtstreeks aan de medewerker en via rubriek F van het formulier voor de gezondheidsbeoordeling ook aan de werkgever.
- De **arbeidsarts** gaat in gesprek met een medewerker die geen aangepast werk/progressieve tewerkstelling nodig heeft maar wel advies kan gebruiken over zijn situatie (= 'bezoek voorafgaand aan de werkhervatting'). Het doel is de werkhervatting te bespreken en voor te bereiden. De rol van arbeidsarts is hier adviserend.

Werkgever - bij aanvraag aangepast werk/progressieve tewerkstelling

- De werkgever **beslist over de aanvraag voor aangepast werk/progressieve tewerkstelling** na overleg met de direct leidinggevende en op basis van volgende criteria en:
 - Het advies van de arbeidsarts
 - De persoonlijke ambities en mogelijkheden van de medewerker.
 - De draagkracht en de beschikbare competenties van het team.
 - De kwaliteit en continuïteit van het werk.
 - De collectieve richtlijnen i.v.m. aangepast werk/progressieve werkhervatting (zie lager).

De uitkomst kan dus variëren per aanvraag/casus, afhankelijk van de situationele omstandigheden.

- Bij een positieve beslissing: de werkgever informeert de direct leidinggevende zodat deze het terugkeergesprek kan organiseren.
- Bij een negatieve beslissing: de werkgever informeert de direct leidinggevende en communiceert en beargumenteert zijn beslissing in een gemotiveerd verslag ten aanzien van de medewerker.

Direct leidinggevende

- De direct leidinggevende verwijst een medewerker die het werk wil hervatten met aangepast/progressieve tewerkstelling door naar de arbeidsarts. (afpraak hiervoor kan aangevraagd worden via de personeelsdienst)
- De direct leidinggevende overlegt met de arbeidsarts en de werkgever over de mogelijkheden voor werkhervatting met aangepast werk/progressieve tewerkstelling.
- De direct leidinggevende voert een **terugkeergesprek bij terugkeer na langdurige afwezigheid of bij heropstart met aangepast werk/progressieve tewerkstelling**. Dit gesprek wordt ingepland zo snel mogelijk nadat duidelijk is dat de medewerker het werk zal hervatten en vóór de effectieve werkhervatting. Het doel is om de werkhervatting zo goed mogelijk voor te bereiden. Volgende aspecten komen aan bod tijdens het terugkeergesprek:
 - Informeren naar de gezondheidstoestand en herstel.
 - Informatie geven over wijzigingen of nieuwtjes op het werk (bijvoorbeeld nieuwe procedures).
 - Peilen hoe de medewerker zich voelt bij de terugkeer.
 - Afspraken maken over de werkhervatting:
 - Onthaal op de eerste werkdag
 - Plan voor inlooperperiode: opbouw takenpakket en ondersteuning
 - Wijze van communiceren naar collega's
 - Indien aangepast werk/progressieve tewerkstelling:
 - Aanpassingen van de werkpost.
 - Job inhoudelijke aanpassingen (= takenpakket, organisatie van het werk of ander werk)
 - Aanpassingen in werkvolume en uurrooster.
 - Progressiviteit van de maatregelen.

- Nood aan opleiding.
 - Nood aan extra begeleiding (= persoonlijke en/of teambegeleiding).
 - Evaluatie
 - Opvolging van de afspraken.
 - Onthaal op de eerste werkdag voorbereiden.
 - Wijze van communiceren naar de collega's.
 - Positief afronden.
- De gemaakte afspraken tijdens het terugkeergesprek worden genoteerd in een **terugkeerplan**. De direct leidinggevende maakt dit op en bezorgt een kopie van de eindversie aan de medewerker.
 - **Vorbereidende acties** bepaald tijdens het terugkeergesprek en vastgelegd in het re-integratieplan **uitvoeren**. Bijvoorbeeld inlichten en informeren van collega's, vragen van collega's capteren en beantwoorden, gesprekken voeren tussen collega's ...

2. FORMEEL TRAJECT (VOLGENS CODEX WELZIJN OP HET WERK)

Medewerker – Behandelend (huis)arts – Werkgever – Adviserend arts ziekenfonds

- Het **verzoek tot opstart voor een formeel re-integratietraject** gebeurt schriftelijk door de medewerker, behandelend (huis)arts, adviserend arts ziekenfonds of werkgever (enkel na 4 maanden opeenvolgende arbeidsongeschiktheid, of sneller indien de medewerker een attest binnenbrengt met vermelding 'definitieve arbeidsongeschiktheid'). Het schriftelijk verzoek is gericht aan de arbeidsarts.
- Het verzoek kan enkel opgestart worden tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid. Dit kan niet tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid door arbeidsongeval of beroepsziekte.

Arbeidsarts Liantis

- De arbeidsarts verwittigt de adviserend arts van het ziekenfonds en/of de werkgever van het verzoek wanneer deze niet zelf het verzoek hebben gedaan.
- De arbeidsarts onderzoekt of re-integratie mogelijk is:
 - De arbeidsarts nodigt de medewerker uit voor een eerste consultatie (en eventuele vervolconsultaties).
 - De arbeidsarts overlegt met betrokkenen (op voorwaarde van toestemming medewerker).
- De arbeidsarts neemt een **beslissing**. Hij schrijft dit neer in een formulier voor de re-integratiebeoordeling. De arbeidsarts bezorgt het formulier aan de werkgever en medewerker binnen de 40 werkdagen na ontvangst van het verzoek tot opstart van het formeel re-integratietraject:
 - **Beslissing A:** op termijn geschikt om het overeengekomen werk te hervatten. Aangepast of ander werk is in tussentijd mogelijk.
 - **Beslissing B:** definitief ongeschikt om het overeengekomen werk te verrichten, maar in plaats daarvan zal medewerker wel aangepast of ander werk kunnen uitvoeren.
 - **Beslissing C:** het is om medische redenen (voorlopig) niet mogelijk om een re-integratiebeoordeling te doen. Deze beslissing beëindigt het re-integratietraject.

- De arbeidsarts bezorgt aan de werkgever het formulier voor de re-integratiebeoordeling.

Werkgever

- De werkgever maakt een **re-integratieplan** op bij beslissing A of B indien re-integratie volgens de werkgever mogelijk is.
 - De werkgever bezorgt het re-integratieplan aan de medewerker.
 - Binnen de 63 kalenderdagen na ontvangst van het formulier bij beslissing A door de arbeidsarts.
 - Binnen de 6 maanden na ontvangst van het formulier bij beslissing B door de arbeidsarts.
 - De werkgever bezorgt het re-integratieplan aan de arbeidsarts.
 - De arbeidsarts bezorgt het op zijn beurt aan de adviserend arts van het ziekenfonds.
 - De adviserend arts moet binnen de 30 werkdagen toestemming geven bij progressieve werkhervatting. De werknemer kan in afwachting het werk al progressief hervatten.
 - Indien nodig past de werkgever het plan aan volgens het advies van de adviserend arts.
- De werkgever maakt een **gemotiveerd verslag** op bij beslissing A of B indien re-integratie volgens de werkgever technisch of objectief onmogelijk is of om gegronde reden redelijkerwijs niet van hem kan worden geëist.

Medewerker

- De medewerker kan in beroep gaan tegen beslissing B binnen de 21 kalenderdagen na ontvangst van het formulier voor de re-integratiebeoordeling.
- De medewerker heeft 14 kalenderdagen om met plan in te stemmen.
 - Indien akkoord: de medewerker ondertekent plan en bezorgt het aan de werkgever.
 - Werkgever bezorgt plan aan medewerker, arbeidsarts (+ ter beschikking houden van de arbeidsinspectie TWW).
 - Indien niet akkoord: de medewerker noteert schriftelijk de redenen van weigering in het plan en bezorgt het aan de werkgever.
 - Werkgever bezorgt plan aan medewerker, arbeidsarts (+ ter beschikking houden van de arbeidsinspectie TWW).

Medische overmacht binnen het kader van een formeel re-integratietraject is niet meer mogelijk. Sinds 1 oktober 2022 is dit een bijzondere procedure geworden die volledig los staat van het re-integratietraject

2.2.4 Werkhervatting

WERKHERVATTING

Medewerker

- In geval van langdurige afwezigheid ging de medewerker bij voorkeur reeds bij de arbeidsarts op **bezoek voorafgaand aan de werkhervatting**.
- De medewerker gaat op **werkhervattingsonderzoek** bij de arbeidsarts indien hij/zij het werk hervat na 4 weken afwezigheid en onderworpen is aan het verplicht medisch toezicht. Dit onderzoek moet gebeuren binnen de 10 werkdagen na de werkhervatting. De afspraak voor dit onderzoek wordt gemaakt via de personeelsdienst.

Direct leidinggevende

- **Na een kortdurende afwezigheid** voert de direct leidinggevende een **kort onthaalgesprek** ('in de wandelgangen') met de medewerker die het werk hervat:
 - Vragen hoe het gaat en verwelkomen van medewerker (aandacht geven).
 - Informeren over wijzigingen op het werk.
- **Na een langdurige afwezigheid** of bij aangepast werk voorziet de direct leidinggevende zo snel mogelijk na de werkhervatting de nodige tijd voor een **grondig onthaalgesprek**:
 - Vragen hoe het gaat en verwelkomen van medewerker.
 - Informeren over wijzigingen op het werk.
 - Peilen naar werkgerelateerde oorzaken van afwezigheid.
 - Peilen naar noden en angsten.
 - Afspraken uit het werkhervattingsplan overlopen en concreet maken.
- **Collega's** op de hoogte brengen van de heropstart.

Personeelsdienst

- De personeelsdienst maakt een afspraak voor een **werkhervattingsonderzoek** bij de arbeidsarts voor medewerkers die het werk hervatten na meer dan 4 weken opeenvolgende afwezigheid en die onderworpen zijn aan het verplicht gezondheidstoezicht.

Arbeidsarts van Liantis

- De arbeidsarts voert het **werkhervattingsonderzoek** uit ten laatste binnen de 10 werkdagen na de werkhervatting. Op basis van dit onderzoek bepaalt de arbeidsarts of de medewerker al dan niet geschikt is om het werk te hervatten.

Andere

- Bij werkhervatting na langdurige afwezigheid overloopt de collega, die alle wijzigingen op het werk heeft verzameld, samen met de opgestarte medewerker alle info.

2.2.5 Opvolging van de werkhervatting

OPVOLGING VAN DE WERKHERVATTING

Medewerker

- De medewerker kan altijd **zelf initiatief nemen om zijn werkhervatting te bespreken** met de direct leidinggevende. Zo kan er tijdig bijgestuurd worden indien nodig.
- **Bij aangepast werk/progressieve tewerkstelling** plant de medewerker ten laatste na 3 maanden

na de heropstart een consultatie bij de arbeidsarts. Dit mag ook vroeger. Nadien spreekt de medewerker onderling af met de arbeidsarts, met een maximum van 6 maanden tussentijd.

- De medewerker kan altijd op eigen initiatief een **gesprek met de arbeidsarts** aanvragen (= 'spontaan consult'). Dit gebeurt bij voorkeur via de personeelsdienst maar de medewerker kan ook rechtstreeks contact opnemen met de arbeidsarts.
- De medewerker stelt zich constructief op door:
 - Met de direct leidinggevende in gesprek te gaan over (de redenen van) zijn afwezigheden. Samen zoeken ze naar oplossingen en afspraken die de afwezigheden kunnen verminderen.
 - Afspraken na te komen zoals besproken in het verzuimgesprek.
 - Afspraken na te komen zoals bepaald in het terugkeerplan.

Direct leidinggevende

- Bij een werkhervatting **na kortdurende afwezigheid** polst de direct leidinggevende regelmatig bij de medewerker of de heropstart goed verloopt.
- Bij een **werkhervatting na langdurige afwezigheid of bij aangepast werk** plant de direct leidinggevende evaluatiemomenten in volgens de afspraken gemaakt in het re-integratieplan. Samen evalueren ze dan de heropstart en sturen ze bij waar nodig/mogelijk. Belangrijk is om ook de **draagkracht van het team** op te volgen.
- De direct leidinggevende voert een **verzuimgesprek** met medewerkers waarvan de (herhaaldelijke) afwezigheid een sterke impact heeft op de collega's en/of de dienstverlening.
 - Aanleiding voor gesprek
 - Vanaf de derde afwezigheid in het lopende jaar.
 - Patroonherkenning, bijvoorbeeld regelmatig op maandag, in het weekend, etc.
 - Vermoeden van misbruik.
 - De insteek van het gesprek is **constructief**: de focus ligt op het welzijn van de medewerker en de goede werking van de dienst. Het doel is de medewerker bewustmaken van zijn professionele rol/verantwoordelijkheden en samen afspraken maken om het verzuim te verminderen.
 - Belangrijke aspecten in een verzuimgesprek:
 - Bezorgdheid uiten over de afwezigheid.
 - Objectieve cijfers en feiten toelichten.
 - Impact van afwezigheden op team en dienstverlening duiden.
 - Peilen naar oorzaken op het werk en naar persoonlijke redenen, steeds met respect voor de privacy.
 - Samen oplossingen zoeken en concreet vastleggen.
 - De direct leidinggevende kan in overleg treden met zijn leidinggevende (n+2) over de noodzaak en de aanpak van het verzuimgesprek.
- **Opvolgen afspraken en evolutie van afwezigheden** na verzuimgesprek.
Indien blijkt dat er sprake is van een motivatie of functioneringsprobleem, wordt dit verder opgenomen binnen de samenwerkingsgesprekken.

Personeelsverantwoordelijke

- De personeelsdienst informeert de direct leidinggevende op het ogenblik dat een medewerker de norm voor een verzuimgesprek overschrijdt (bij de derde afwezigheid in het lopende jaar).
- De personeelsdeskundige bespreekt samen met de leidinggevende de te volgen stappen, indien blijkt dat er sprake is van een motivatie- of functioneringsprobleem.

Liantis

- In het geval van aangepast werk/progressieve tewerkstelling onderzoekt de arbeidsarts ten laatste na 3 maanden de mogelijkheden van de medewerker. Dit mag ook vroeger. Daarna spreekt de arbeidsarts onderling af met de medewerker, met een maximum van 6 maanden tussentijd.
- De arbeidsarts adviseert de medewerkers op basis van een gesprek, indien de medewerker daarom heeft gevraagd (= 'spontaan consult').

2.3 Collectieve richtlijnen

Een aantal collectieve richtlijnen helpen ons om de flow of procedures op een transparante manier toe te passen.

2.3.1 Re-integratiebeleid

Hoe langer een medewerker afwezig is, hoe moeilijker hij het heeft om terug aan de slag te gaan. Soms is een werkhervatting met aangepast werk/progressieve tewerkstelling een goede manier om zich stap per stap terug in te werken en zo geleidelijk terug te keren naar de contractueel bepaalde tewerkstellingsbreuk. Hieronder geven we de mogelijkheden tot aangepast werk/progressieve tewerkstelling voor langdurig arbeidsongeschikte werknemers binnen de organisatie.

RICHTLIJNEN VOOR AANGEPAST WERK/PROGRESSIEVE TEWERKSTELLING

Aanpassingen van de werkpost(en)

- De mogelijkheid tot aanpassingen van de werkpost wordt per casus bekeken.

Aangepast of ander werk

Mogelijkheden voor aanpassingen van taken en organisatie van het werk

- De mogelijkheid tot aanpassingen van taken wordt per casus bekeken.

Mogelijkheden tot ander werk

- Indien een werkhervatting in dezelfde functie geen optie blijkt voor de medewerker, wordt een loopbaantraject opgezet door de personeelsdeskundige. Tijdens dit traject wordt er op zoek gegaan naar mogelijke alternatieve tewerkstellingsvormen.
- Medewerkers kunnen altijd zelf solliciteren voor interne vacatures. Medewerkers houden daarvoor zelf de openstaande vacatures in de gaten. Ze nemen zelf initiatief om informatie in te winnen en hun cv en motivatiebrief te bezorgen. Bij de selectie blijven de gezochte profieleisen qua kennis, ervaring en competenties primeren bij de keuze van de geschikte kandidaat voor de vacature.

- Indien er geen interne opties zijn, kan de werknemer overwegen om een extern loopbaantraject te volgen met VDAB loopbaancheques (indien voldaan aan de voorwaarden) = 'loopbaanbegeleiding'. De werknemer betaalt 40 euro per loopbaancheque (vier uur begeleiding).
- Een outplacementbegeleiding kan aangeboden worden als na een formeel re-integratietraject blijkt dat werkhervatting niet meer tot de mogelijkheden behoort.

Aanpassingen van het werkvolume

Om de continuïteit van het werk te garanderen, is het aangewezen om minstens 16 uur per week te presteren. Of voor deeltijdse werknemers minstens de helft van het lopende contract.

Aanpassingen van het uurrooster

- Om de continuïteit van het werk te garanderen, is het aangewezen om minstens 2 dagen per week aanwezig te zijn.
- De medewerker presteert zijn progressieve tewerkstelling binnen de bestaande uurrooster, uurregeling van de dienst.

Progressiviteit van de maatregelen

- Het doel van een progressieve tewerkstelling is op geleidelijk tempo terug te keren naar de contractueel bepaalde tewerkstellingsbreuk van vóór de ziekteperiode.
- Een periode van progressieve tewerkstelling loopt bij voorkeur over een periode van maximum 3 maanden. Dan volgt, na consultatie bij en advies van de arbeidsarts, een eerste evaluatie van de progressieve tewerkstelling.
- Eénzelfde progressieve tewerkstelling kan in principe slechts 1 maal verlengd worden en dit voor een periode van maximum 3 maanden.
- Afhankelijk van de individuele situatie van de medewerker, kan de progressieve tewerkstelling per uitzondering 6 maand verlengd worden aan dezelfde progressieve breuk als de voorbije periode.
- Enkel uitzonderlijk kan de progressiviteit voor langere duur worden toegestaan bij chronische pathologie. Dit op voorwaarde van een attest van de behandelend arts-specialist en de attest van de arbeidsarts.

Opleiding

- De mogelijkheid tot het volgen van een interne of externe opleiding in het kader van aangepast of ander werk wordt per casus bekeken.
-

Begeleiding

Mogelijkheden tot individuele begeleiding

- Per casus wordt bekeken of het nuttig is om voor de medewerker een individuele begeleiding te

organiseren. Daarvoor doen we een beroep op professionele partners, zoals de preventieadviseur psychosociale aspecten of ergonomie.

Mogelijkheden tot teambegeleiding

- Per casus wordt bekeken of het nuttig is om een teambegeleiding te organiseren. Dit kan de sociale re-integratie bevorderen. Daarvoor doen we een beroep op professionele partners, zoals de preventieadviseur psychosociale aspecten of ergonomie.

Extra ondersteuning

- Per casus bekijken we of het mogelijk is om de medewerker die progressief werkt 'en surplus' te laten starten. Zo zal het team de impact minder voelen.

Evaluatie

- Evaluatie door de arbeidsarts na 3 maanden (of vroeger indien nodig). Nadien volgens onderlinge afspraken (met een maximum van 6 maanden tussentijd).

2.3.2 Controlebeleid

RICHTLIJNEN VOOR HET CONTROLEREN VAN AFWEZIGE MEDEWERKERS

Binnen onze organisatie is het controlebeleid als volgt geregeld :

- Certimed werd door het bestuur aangesteld als onafhankelijk controleorgaan
- Het bestuur (algemeen directeur) bepaalt de frequentie van de controlemomenten
- Deze controle kan niet geweigerd worden door de medewerker.
- Bij afwezigheid tijdens controle (kan indien op doktersattest vermeld staat dat medewerker het huis mag verlaten) is de medewerker verplicht om gevolg te geven aan de afspraak die de controledokter heeft achtergelaten, tenzij dit om medische (geattesteerde) redenen niet kan/mag.

2.3.3 Sanctiebeleid

RICHTLIJNEN VOOR HET SANCTIONEREN VAN AFWEZIGE MEDEWERKERS

- De direct leidinggevende gaat in gesprek met de medewerker indien de procedure niet wordt nageleefd. In dat gesprek licht de leidinggevende de correcte procedure nog eens toe. Hij polst naar de redenen waarom de medewerker de regels niet volgde. Hij maakt afspraken om afwijkingen in de toekomst te vermijden.
- Wanneer de werknemer zijn verplichtingen niet naleeft, resulteert dit in een **verlies van gewaarborgd loon**.
 - **Geen onmiddellijke of tijdige verwittiging van arbeidsongeschiktheid.** Indien de werknemer zijn werkgever niet onmiddellijk op de hoogte brengt van zijn arbeidsongeschiktheid, kan de werkgever het gewaarborgd loon weigeren te betalen voor alle ongeschiktheidsdagen vóór de verwittiging. Vanaf het ogenblik waarop de werknemer de werkgever wel verwittigt, zal hij opnieuw recht hebben op het gewaarborgd loon voor de ongeschiktheidsdagen vanaf de verwittiging.

- **Geen (tijdig) geneeskundig getuigschrift.** Indien de werknemer laattijdig zijn getuigschrift overhandigt – om andere redenen dan overmacht – wordt er geen gewaarborgd loon betaald voor de dagen die de voorlegging van het getuigschrift voorafgingen.
- **Onttrekken aan de controle.** Indien de werknemer zich zonder geldige reden onttrekt aan de controle wordt er geen gewaarborgd loon betaald voor de ongeschiktheidsdagen die voorafgaan aan de dag van de controle.
- Bij het herhaaldelijk niet-naleven van de procedure:
 - Brengt de direct leidinggevende de hogere leidinggevende (n+2) en personeelsdeskundige op de hoogte.
 - Bekijkt de hogere leidinggevende (n+2) en de personeelsdeskundige per casus wat de mogelijke sancties zijn voor de medewerker die herhaaldelijk afwijkt van de procedure. Daarvoor wordt het evaluatiebeleid gevolgd die in het arbeidsreglement wordt vermeld.

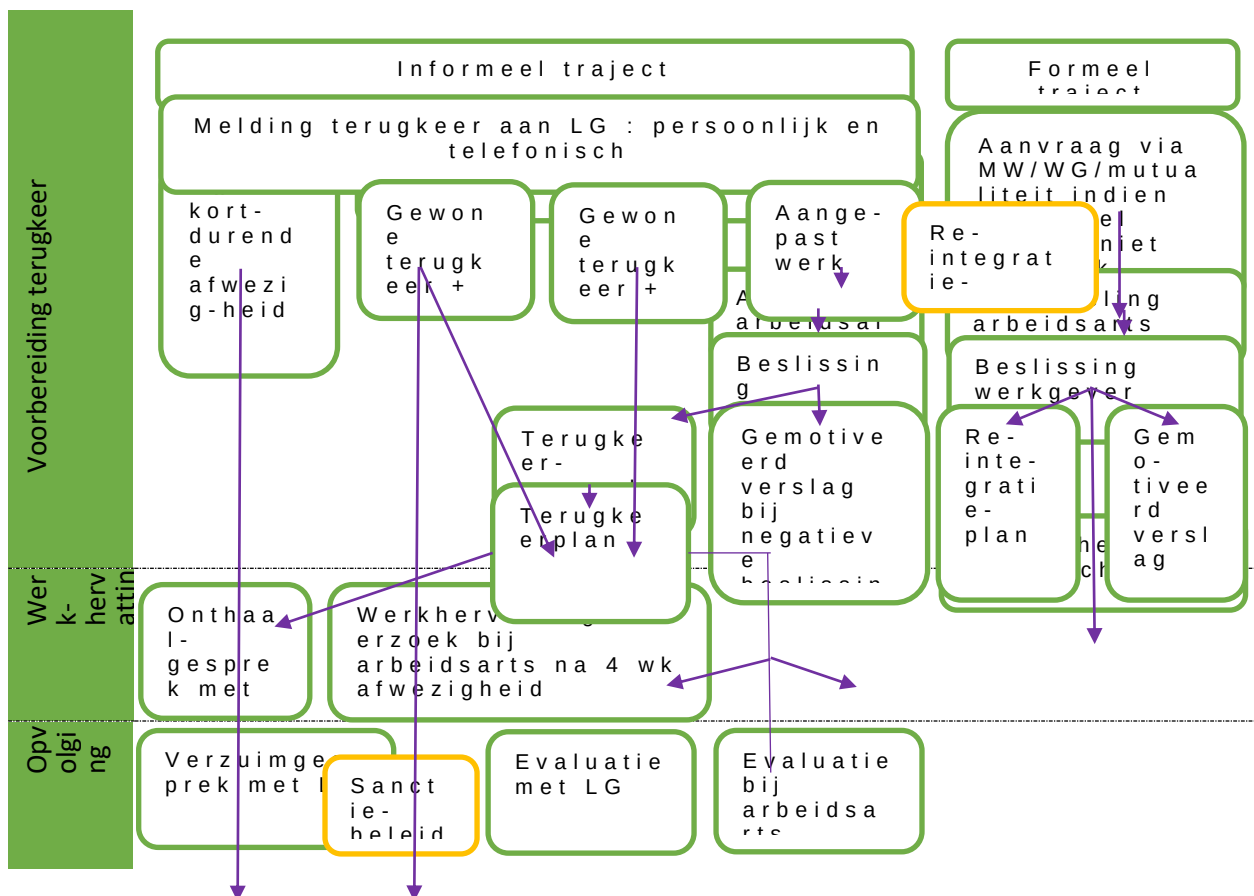
2.3.4 Vervangingsbeleid

RICHTLIJNEN VOOR HET VERVANGEN VAN AFWEZIGE MEDEWERKERS

Kortdurende afwezigheden worden gewoonlijk niet vervangen. Bij afwezigheden van meer dan 1 maand kan de direct leidinggevende overleggen met de hogere leidinggevende (n+2) en de personeelsdeskundige over een mogelijke vervanging.

Schema van protocol





* PMO= onderworpen aan het verplicht medisch onderzoek; PMO= niet onderworpen

3.Opvolging

3.1 Parameters

3.1.1 Cijfermatige parameters

- Absenteïsme – collectieve cijfers
 - %absenteïsme per kwartaal
 - %medewerkers met ziekteverzuim per kwartaal
- Re-integratie – collectieve rapporten
 - Aantal progressieve tewerkstellingen in bepaalde periode
 - Aantal informele re-integratietrajecten
 - Aantal formele re-integratietrajecten
- Aantal uitgevoerde verzuimgesprekken
- Aantal bezoeken voorafgaand aan de werkhervatting (consulten arbeidsarts)

- Aantal spontane consulten

3.1.2 Kwalitatieve parameters

- Evaluatie van het beleid:
 - We verzamelen inhoudelijke feedback van de belangrijkste hoofdrolspelers zodat we het beleid kunnen bijsturen waar nodig. De arbeidsarts, direct leidinggevenden, medewerkers, vakbond en werkgever zijn hier de belangrijkste bronnen van informatie.
 - Regelmatige terugkoppeling en bespreking van het beleid op het CPBW

3.2 Communicatie- en overlegstructuur

OVERLEG			
Welk overleg?	Wat?	Wie?	Wanneer?
Directievergadering	Evalueer beleid en cijfers	Werkgever en hogere leidinggevenden	Per kwartaal
CPBW	Evaluatie beleid en cijfers	Leden CPBW, arbeidsarts	Jaarlijks
Overleg leidinggevenden	Evaluatie protocol + cijfers + feedback over oorzaken van afwezigheid	Leidinggevenden, hogere leidinggevenden en werkgever	Jaarlijks
Teamoverleg	Toelichting en bespreking van de cijfers	Team	Per kwartaal

COMMUNICATIE			
Wat?	Van	Naar wie?	Wanneer?
Absenteïsmecijfers	Personeelsverantwoordelijke	Direct leidinggevende	Per kwartaal

3.3 Invoeren van het beleid

3.1.1 Communicatieplan

- Bekendmaking van het beleid bij de huidige medewerkers

- In de loop van oktober 2023 zullen een aantal infosessies gepland worden waarop alle medewerkers uitgenodigd worden
- Voor leidinggevendenden zal een aparte sessie voorzien worden. In deze sessie wordt de nadruk gelegd op de inhoud van de gesprekken die leidinggevende zal moeten voeren.
- Alle medewerkers ontvangen de brochure “ Langdurig afwezig, wat nu?”
- Het absentieïsme- en re-integratiebeleid wordt digitaal ter beschikking gesteld via intranet en wordt als bijlage toegevoegd aan het arbeidsreglement
- Bekendmaken van het beleid bij nieuwe medewerker
 - De folder nemen we op het onthaaltraject voor nieuwe medewerkers.
 - De folder nemen we op in het opleidingstraject voor nieuwe leidinggevendenden.

3.1.2 Opleidingsplan

- Voor de leidinggevendenden zal een opleiding georganiseerd worden rond leiderschap en absentieïsme en het voeren van absentieïsme-gesprekken
- Voor nieuwe leidinggevendenden voorzien we ook opleiding. We organiseren jaarlijks een opleidingsmoment. Ook andere leidinggevendenden kunnen aansluiten, die de opleiding nog niet hebben kunnen volgen of die een opfrissing kunnen gebruiken.

BIJLAGE 8: GEBRUIK VAN ALCOHOL, DRUGS EN MEDICATIE OP HET WERK

Het lokaal bestuur is mee verantwoordelijk voor de veiligheid, gezondheid en het welzijn van de personeelsleden.

Het bestuur acht misbruik van alcohol, drugs en medicatie op het werk onverenigbaar met de arbeidstaak.

Dit misbruik verhoogt immers niet alleen het risico op arbeidsongevallen, maar brengt tevens een ongewenste vermindering of terugval van de arbeidsprestaties te wege en een slechter dienstverlening.

Het verbruik van alcoholische dranken tijdens de dienst is verboden.

Het is tevens verboden zich met uiterlijke kentekenen van drankmisbruik op het werk aan te bieden.

Het is ook verboden zich tijdens de uitoefening van zijn/haar dienst op te houden in voor het publiek toegankelijke drankgelegenheden, cafetaria's en dergelijke, behalve als de dienstnoodwendigheid dit vereist.

In het ergste geval leidt het alcohol-, drug- en/of medicatiemisbruik tot ontslag voor het contractueel personeelslid. Voor de statutaire personeelsleden geldt het tuchtreglement.

De leidinggevende of het diensthoofd heeft een voorbeeldfunctie. Hij/zij moet bij elke vaststelling van misbruik en inefficiënt presteren van het personeelslid deze bij de eerste gepaste gelegenheid om wijzigingen in zijn/haar gedrag vragen. Dit gebeurt volledig in overeenstemming met de geest van het samenwerkingsgesprek. Het eenduidig reageren op beginnende situaties van slecht functioneren is belangrijk. Het betrokken personeelslid beschermen binnen een ploeg medewerkers maakt het functioneren en het samenwerken van de afdeling slechts moeilijker en onaangenaam. Het ontzien van het personeelslid door hem/haar niet door te verwijzen, maakt het diensthoofd of de dienstverantwoordelijke medeplichtig aan het niet goed functioneren van zijn/haar medewerker.

Voor al wie vaststelt dat een personeelslid tijdens de diensturen gedragingen vertoont die wijzen op misbruik van alcohol, drugs en/of medicatie, is het wenselijk zijn/haar bevindingen onmiddellijk over te maken aan de leidinggevende of het diensthoofd. De leidinggevende of het diensthoofd begeeft zich samen met de algemeen directeur ter plaatse en stelt een verslag op.

Dit verslag moet melding maken van de volgende gegevens:

- naam en functie van het personeelslid
- datum en uur waarop de feiten werden vastgesteld
- een gedetailleerde beschrijving van de uiterlijke tekenen van oneigenlijk gebruik of misbruik, o.a. taal, gang, ogen, geur, bizar gedrag, ...
- naam en functie van het personeelslid dat de vaststelling heeft gedaan.

Het personeelslid, de leidinggevende, het diensthoofd, de algemeen directeur en de eventuele getuigen ondertekenen het verslag ter kennisname. Bij weigering van het ondertekenen van het verslag zal hiervan melding gemaakt worden. Bij het opmaken van een feitenverslag zal een kopie bezorgd worden aan de arbeidsgeneesheer/preventieadviseur, waarbij verzocht wordt het personeelslid ambtshalve op te roepen voor een arbeidsgeneeskundig onderzoek. Na dit onderzoek kan de arbeidsgeneesheer/preventieadviseur overgaan tot het voorstellen van preventieve maatregelen inzake misbruik van alcohol, drugs en/of medicatie tegenover het personeelslid. De algemeen directeur beslist of het personeelslid nog in staat is om zijn/haar arbeidstaken uit te voeren. Het staat het personeelslid evenwel altijd vrij om te verzoeken een tegenbewijs te mogen leveren door middel van een medisch attest. De algemeen directeur zal advies uitbrengen over de verdere werk(on)bekwaamheid en ook, binnen het kader van zijn/haar bevoegdheid, preventieve voorstellen formuleren. De algemeen directeur kan het personeelslid aangepast werk opleggen of het verbod geven nog enige taak verder uit te voeren. In dit geval kan hij/zij bij herhaling van een gelijkaardig vergrijp een tuchtverslag opstellen. De algemeen directeur kan erop wijzen dat zijn/haar

gedrag, waarmee het ook te maken heeft, alleszins ontoelaatbaar is op het werk en aanleiding geeft tot gepaste maatregelen. Bij verhindering van de algemeen directeur wordt zijn/haar functie waargenomen door zijn/haar vervanger.

BIJLAGE 9: KLOKKENLUIDERSREGELING

Vanaf 11 december 2022 moeten alle lokale besturen een klokkenluidersmeldpunt hebben voor de medewerkers en andere personen die met het lokaal bestuur samenwerken.

Dat is het gevolg van een nieuw Vlaams decreet op basis van een Europese Richtlijn. Het is daarbij de bedoeling om de klokkenluider meer bescherming te bieden.

Meldpunt contacteren

Algemeen directeur, Ivan Kockx is als hoofd van het personeel, overeenkomstig het Bestuursdecreet het **intern meldpunt**. Hij is te bereiken via

- Heuvelplein 23, 2920 Essen
- ivan.kockx@essen.be
- +32 3 670 01 37

Kan de inbreuk doeltreffend intern worden behandeld? En is de klokkenluider van mening dat er geen risico op represailles bestaat? Dan wordt de melding bij voorkeur intern gemaakt.

Er wordt momenteel bekeken welk het meest gebruiksvriendelijk kanaal is om te installeren waardoor klachten ook volledig anoniem kunnen worden ingediend en behandeld.

Kan u om bovenstaande redenen niet bij het interne meldpunt terecht, dan kan u terecht bij het **externe meldpunt Audit Vlaanderen**. U kan Audit Vlaanderen bereiken via:

- melding.audit@vlaanderen.be, 02 553 45 55;
- Audit Vlaanderen, Havenlaan 88 - bus 24, 1000 Brussel.

Wat is een klokkenluider?

Klokkenluiders zijn personen die in het kader van een werkrelatie inbreuken vaststellen en die inbreuken melden. Dit kunnen personeelsleden zijn, maar ook andere personen die met het lokaal bestuur van Essen samenwerken, zoals bijvoorbeeld vrijwilligers, aannemers, leveranciers, sollicitanten, voormalig werknemers, ... Ook anonieme meldingen worden beschermd onder het decreet en het klokkenluiderssysteem.

Welke inbreuk kan men melden?

Het Bestuursdecreet definieert het begrip 'inbreuk' als een handeling of nalatigheid die onrechtmatig is of het doel of de toepassing van de regelgeving ondermijnt.

Een klokkenluidersmelding kan dus gaan over inbreuk op een regelgeving die op het lokale bestuur van toepassing is, die zich feitelijk of mogelijk al heeft voorgedaan of die zeer waarschijnlijk zal plaatsvinden.

Welke bescherming en garanties zijn er?

De procedures en systemen die gebruikt worden om meldingen te ontvangen en op te volgen, bieden de nodige garanties inzake de **vertrouwelijkheid**, **anonimiteit** en kwaliteit van de behandeling.

De nieuwe regeling voorziet een verbod op represailles. De definitie van represailles is ruim omschreven. Denk bijvoorbeeld aan represailles in het kader van negatieve beoordelingen, schorsing

of ontslag, maar ook bij verandering van taken, financiële sancties, of reputatieschade. De bescherming tegen represailles is onbeperkt in tijd.

Hoe gebeurt de procedure ?

De invulling van het meldkanaal ligt formeel vast:

- Klokkenluiders kunnen meldingen schriftelijk (mail en brief), telefonisch of tijdens een fysieke ontmoeting bezorgen. De melder heeft hierbij recht op een verslag.
- Binnen de 7 kalenderdagen dient de melder een ontvangstmelding te krijgen, binnen de 3 maanden de feedback.
- Het Bestuursdecreet en GDPR bepalen duidelijk aan welke gegevens over de melding mogen of moeten geregistreerd worden en geeft richtlijnen over de bewaring.

Welke wetgeving is van toepassing?

De Europese Klokkenluidersrichtlijn en het Vlaams Bestuursdecreet zijn van kracht.

De Europese Klokkenluidersrichtlijn wil mensen die overtredingen en misbruiken aanklagen beschermen tegen de negatieve gevolgen van de melding. De Vlaamse Overheid heeft de Europese richtlijnen omgezet naar regelgeving met een Decreet Bestuursdecreet (vlaanderen.be) dat van toepassing is voor de Vlaamse overheid en de lokale besturen. Het decreet werd op 16 november 2022 goedgekeurd in het Vlaamse parlement en treedt in werking op 11 december 2022

BIJLAGE 10: ADRESSENLIJST VAN DERDEN

Samenstelling syndicaal overlegcomité

Syndicale afgevaardigden:

- Kathleen De Winter ACV Openbare diensten
- Jean Lemmens, A.C.O.D
- Jeroen Noerens, VSOA-LRB

Personeelsafgevaardigden :

- Kathleen Vanagtmael ACV
- Kristel Gyselinck ACV
- Ann Ceusters ACV

Vertrouwenspersoon en preventieadviseur psychosociale aspecten

Vertrouwenspersonen:

- Intern : Joris Mathysen IT-helpdeskmedewerker, 0471 04 27 93, joris.mathysen@essen.be
- IGEAN : Sylvie Loots & Kim Anken, 03/350 08 30, vertrouwenspersoon@igean.be
- LIANTIS : team psychosociale aspecten : Marie De Bruyn en Lynn Pauwels, 078 150 200, psy@liantis.be

Inspectiediensten :

De verschillende inspectiediensten zijn gevestigd:

- Toezicht op het Welzijn op het Werk (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg)
Directie Antw
Italiëlei 124 bus 77
2000 Antwerpen
02/233 42 90
Tww.antwerpen@werk.belgie.be
- Medische Inspectie (Federale overheidsdienst volksgezondheid, veiligheid van de voedselketen en leefmilieu)
Medex medisch centrum Antwerpen
Italiëlei 4
2000 Antwerpen
02/524 97 97 (bereikbaar op werkdagen tussen 8u00 en 13u00)
- Sociale Inspectie (Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid)
Theaterbuilding
Italiëlei 124 bus 56
2000 Antwerpen
02/233 42 30
Tsw.antwerpen@werk.belgië.be

Verzekering voor arbeidsongevallen :

Het personeel is verzekerd tegen arbeidsongevallen bij :

AXA Belgium, Troonplein 1, 1000 Brussel
Polisnummer gemeente : 010.720.224.201
Polisnummer OCMW : 010.720.224.206

Hospitalisatieverzekering:

Het bestuur heeft voor haar personeel een hospitalisatieverzekering afgesloten bij:

ETHIAS,

Prins-Bisschopssingel 73

3500 Hasselt

nummer groepspolis : 4.486.013

GIDPBW: gemeenschappelijke interne dienst voor preventie bescherming op het werk

IGEAN

Doornaardsstraat 60

2160 Wommelgem

Preventieadviseur :

Dhr. Dirk Herrygers@igean.be

03/ 376 20 76

Dirk Herrygers@igean.be

EDPBW : externe dienst voor preventie bescherming op het werk

Liantis

Rijksweg 9

2870 Puurs

03/860.25.17

Preventieadviseur – arbeidsarts: An D' Hondt

De algemeen directeur

Ivan Kockx

De voorzitter

Ludo Somers