ARBEIDSREGLEMENT VAN HET PERSONEEL VAN STAD EN OCMW MENEN

Vastgesteld bij besluit van de gemeenteraad en OCMW-raad van 06/03/2024[1]

[1] Geregistreerd onder het nummer XXXX bij FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Inhoud

1. INLEIDING 12

Artikel 1: Algemeen 12
Artikel 2: Raadplegen van het arbeidsreglement 12
Artikel 3: Bekendmaking wijzigingen 12

2. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN 12

2.1. TOEPASSINGSGEBIED 12
Artikel 4: Toepassingsgebied 12
Artikel 5: Afwijkingen in individuele gevallen 13
2.2. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET PERSONEEL EN TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL 13
Artikel 6: Het toezichthoudend personeel 13
Artikel 7: Bevoegdheden van het toezichthoudend personeel 13
Artikel 8: Plichten van het toezichthoudend personeel 13
Artikel 9: Verbieden van het personeelslid om het werk te beginnen 13
Artikel 10: Rechten, plichten en deontologische code 14
Artikel 11: Kenbaar maken van de persoonlijke gegevens 14
Artikel 12: Teruggave van het ter beschikking gestelde materiaal 14
Artikel 13: Inzagerecht in het persoonlijk dossier 14
Artikel 14: Omzetten van verlof naar dienstvrijstelling 15

3. ARBEIDSDUUR EN UURROOSTERS 15

3.1. ALGEMENE BEPALINGEN 15
Artikel 15: Gemiddelde arbeidsduur 15
Artikel 16: De werktijdregeling 15
Artikel 17: Avond- en weekendwerk 15
Artikel 18: Afwijkende uurroosters 15
Artikel 19: Overuren 16
3.2. HET TIJDSREGISTRATIESYSTEEM (PRIKKLOK) 16
Artikel 20: Te registreren gegevens 16
Artikel 21: Misbruik van de tijdsregistratie 16
Artikel 22: Geldende principes 16

4. VERLOFREGELING EN VAKANTIE 17

Artikel 23: Jaarlijkse vakantie 17
Artikel 24: Feestdagen 18

5. ANDERE AFWEZIGHEDEN 18

Artikel 25: Dienstvrijstellingen 18
Artikel 26: Omstandigheidsverlof 18

6. VORMING 18

Artikel 27: Vormingsreglement 18

7. ARBEIDSONGESCHIKTHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL 18

Artikel 28: Ziekte 18
Artikel 29: Arbeids(weg)ongeval 19

8. BEËINDIGING VAN DE TEWERKSTELLING 19

Artikel 30: Statutaire tewerkstelling *19*
Artikel 31: Contractuele tewerkstelling *19*
Artikel 32: Contractuele tewerkstelling voor bepaalde duur *19*
Artikel 33: Hoger beroep *19*

9. STRAFBARE TEKORTKOMINGEN 19

Artikel 34: Definitie *19*
Artikel 35: Ernstige strafbare tekortkomingen *20*
Artikel 36: Sancties voor het statutaire personeelslid *20*
Artikel 37: Sancties voor het contractuele personeelslid *20*
Artikel 38: Overige maatregelen *21*
Artikel 39: Onwettige afwezigheden *21*

10. UITBETALING VAN HET SALARIS 21

Artikel 40: Juridische basis *21*
Artikel 41: Het statutaire personeelslid (in vast verband) *21*
Artikel 42: Het contractuele en het statutaire personeelslid op proef *21*
Artikel 43: Uitbetaling via overschrijving *22*
Artikel 44: Salarisfiche *22*

11. INFORMATIEVE BEPALINGEN 22

Artikel 45: Voorschriften inzake neutraliteit *22*
Artikel 46: Psychosociale risico's op het werk *22*
Artikel 47: Welzijn op het werk *23*
Artikel 48: Orde, netheid, hygiëne en voorkomen *23*
Artikel 49: Werkkledij en beschermingsmiddelen *23*
Artikel 50: Arbeidsmiddelen *24*

BIJLAGE 1: UURROOSTERS VOLGENS ORGANOGRAM 25

HOOFDSTUK 1: UURROOSTERS PER DIENST 25
1.1 (38/38) Leden van het managementteam/afdelingshoofden en afdelingsverantwoordelijken: *25*
1.2 (38/38)Team secretariaat / diensthoofd secretariaat / coördinatoren LDCs / projectmedewerker buurtgerichte initiatieven / teamcoach extramuraal / administratief medewerker extramuraal / woonassistenten / dienst omgeving / dienst huisvesting / dienst veiligheid en samenleven / secretariaat infrastructuur en TD / deskundige overheidsopdrachten / openbare werken en mobiliteit / patrimonium / archief / team stadsmarketing en toerisme / team burgerzaken / team IDO / team financiën en aankoopdienst: *25*
1.3 Team facility en schoonmaak *26*
1.4 Voltijdse en deeltijdse ondersteuners in de huishoudelijke taken *31*
1.5 (38/38) Coördinatoren, teamcoach, verantwoordelijke facilitaire diensten en bewoners en directeurs IVA (grens: 11u/dag en max. 50u/week) *31*
1.6 (38/38) Administratief medewerkers IVA/coach van de huishoudhulpen/deskundige sociale dienst IVA / psycholoog IVA/hoofdverpleegkundigen/medewerkers wonen en leven/deskundige sociale dienst De Pelikaan / meewerkend teamcoach dag- en woonondersteuning/stafmedewerker zorg (grens: 9u/dag en max. 45u/week) *31*
1.7 (38/38) Chef kok *33*
1.8 Hulpkok/keukenhulp voltijds of deeltijds *33*
1.9 Huismoeder/-vader en logistiek medewerkers in de zorg voltijds of deeltijds *33*
1.10 Chauffeur voltijds of deeltijds *33*
1.11 Huishoudhulp aan huis voltijds of deeltijds *33*

1.12 Verzorging/verpleging dag voltijds of deeltijds *33*
1.13 Nacht verzorging/verpleging voltijds of deeltijds *34*
1.14 Begeleiders De Pelikaan voltijds of deeltijds *34*
1.15 (38/38) Team gemeenschapswachten *34*
1.16 (38/38) Ploegbazen TD *35*
1.17 Techniekers en hulptechniekers TD *35*
1.18 (38/38) Teamcoach TD Werkvoorbereider/planner/ Teamcoach gebouwen/ Technisch coördinator/ diensthoofd groen/ administratief medewerker technische dienst *35*
1.19 (38/38) Medewerkers jeugd/sportdienst / buurtwerker / projectcoördinator e-inclusie: maandag tot vrijdag *36*
1.20 Bib voltijds of deeltijds *36*
1.21 Teams scholen *37*
1.22 CC de Steiger *40*
1.23 (38/38) Team sociaal huis: maatschappelijk werkers en onthaal *40*
HOOFDSTUK 2: BIJZONDERHEDEN 40
2.1 Wacht sociale media *41*
2.2 Wachtdienst ICT *41*
2.3 Permanentie directeur Zorg op maat *41*
2.4 Permanentie LDC Dorpshuis *41*
2.5 Permanentie Zorg en maat *41*
2.6 Permanentie Technische dienst *41*

BIJLAGE 2: REGLEMENT OP DE TIJDSREGISTRATIE 42

HOOFDSTUK 1: DOELSTELLING, DEFINITIE EN TOEPASSINGSGEBIED 42
1.1 Doelstelling *42*
1.2 Definities *42*
1.3 Toepassingsgebied *43*
HOOFDSTUK 2: WERKTIJDREGELING 43
2.1 Werktijdregeling – uurroosters *43*
2.2 Tijdelijke of definitieve afwijking van het toepasselijke uurrooster *43*
HOOFDSTUK 3: REGISTRATIE VAN DE AAN- EN AFWEZIGHEDEN 43
3.1 Badges & prikklokken *44*
3.2 Registratie van de aanwezigheid *44*
3.3 Middagpauze *45*
3.4 Registratie van de dienstreizen *45*
3.5 Overige pauzes *45*
HOOFDSTUK 4: GLIJTIJDEN - SALDO VAN DE MEER- EN MIN UREN 45
4.1 Meer-/min uren *45*
4.2 Kredietverlof *46*
HOOFDSTUK 5: JAARLIJKS VAKANTIEVERLOF 46
5.1 Toekennen *46*
5.2 Aanvragen & registratie *46*
HOOFDSTUK 6: INBREUKEN, SANCTIES EN BETWISTINGEN 46
6.1 Inbreuken *46*
6.2 Sancties *47*
6.3 Betwistingen *47*

BIJLAGE 3: VORMINGSREGLEMENT 48

HOOFDSTUK 1: INLEIDING EN BEGRIPPEN 48
1.1 Begrippen *48*
1.2 Visie en draagkracht *49*
1.3 Algemene doelstelling *49*

1.4 Specifieke doelstellingen *50*
1.5 Opstellen beleidsplan *50*
HOOFDSTUK 2: STRATEGISCHE UITGANGSPUNTEN 51
2.1 Omschrijving van VTO *51*
2.2 Verschillende leervormen *51*
2.3 Positie van VTO in onze organisatie *52*
HOOFDSTUK 3: VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN 53
3.1 Toepassing en toepassingsgebied *53*
3.2 Vormingsplicht en vormingsrecht *53*
3.3 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de verschillende actoren *54*
HOOFDSTUK 4: PROCEDURE, AANVRAAG EN MIDDELEN 55
4.1 Opdracht *55*
4.2 Budget 56
4.3 Aanvraagprocedure van een individuele en/of groepsaanvraag *56*
4.4 De compensatie voor het volgen van VTO *58*
4.5 Kosten en stopzetting van VTO *58*
HOOFDSTUK 5: KWALITEITSZORG (VAN VTO-PROCESSEN = ER WERDEN OP BELEIDSNIVEAU AFSPRAKEN GEMAAKT OM BEWUST EN SYSTEMATISCH DE EFFECTIVITEIT EN DE EFFICIËNTIE TE OPTIMALISEREN) 59

BIJLAGE 4: DIENSTREIZEN 61

HOOFDSTUK 1: DOELSTELLING, DEFINITIE EN TOEPASSINGSGEBIED 61
1.1 Doelstelling *61*
1.2 Definitie 61
1.3 Toepassingsgebied *61*
HOOFDSTUK 2: WAT TE DOEN BIJ EEN DIENSTREIS 61
2.1. Met welk vervoermiddel ga je op dienstreis? *61*
2.2. Agenda 62
HOOFDSTUK 3: VERZEKERING 62
3.1 Wie is verzekerd *62*
3.2 Wanneer verzekerd *62*
3.3 Wat is verzekerd *62*
3.4 Praktisch *63*
HOOFDSTUK 4: TERUGBETALING VAN DE GEMAAKTE REISKOSTEN 63
HOOFDSTUK 5: DEELWAGENS 63
5.1 Algemene gebruiksregels *64*
5.2 Praktisch *64*
5.3 Verzekering *65*
5.4 Bijkomende informatie *66*

BIJLAGE 5: GEBRUIK VAN DIENSTVOERTUIGEN 67

HOOFDSTUK 1: DOELSTELLING EN TOEPASSINGSGEBIED 67
HOOFDSTUK 2: VOORWAARDEN VOOR DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN EEN DIENSTVOERTUIG 67
HOOFDSTUK 3: GEBRUIKSREGELS 67
HOOFDSTUK 4: WAT BIJ SCHADE? 68

BIJLAGE 6: FIETSPOLICY 69

HOOFDSTUK 1: ALGEMEEN 69
HOOFDSTUK 2: WIE KAN EEN FIETS LEASEN? 69
HOOFDSTUK 3: PARTIJEN 69
3.1 Klant *69*

3.2 De leasemaatschappij *70*
3.3 Het personeelslid *70*
HOOFDSTUK 4: VOORWAARDEN EN MODALITEITEN VAN HET AANBOD 70
4.1 Aangaan van een engagement *70*
4.2 Gevolgen van de terbeschikkingstelling van een leasefiets *71*
HOOFDSTUK 5: INHOUD FIETSLEASEPAKKET 71
5.1 Keuze van de leasefiets *71*
5.2 Wat is inbegrepen in het fietsleasepakket? *72*
5.3 Jaarlijks onderhoud *72*
5.4 Verzekering diefstal en schade *73*
HOOFSTUK 6 – FIETSBIJSTANDSVERZEKERING 74
HOOFDSTUK 7: GEBRUIK VAN DE LEASEFIETS, RECHTEN, PLICHTEN EN VEILIGHEID 75
7.1 Inontvangstneming van de fiets *75*
7.2 Gebruik van de leasefiets *75*
HOOFDSTUK 8: BESTELPROCEDURE LEASEFIETS 76
HOOFDSTUK 9: DRONKENSCHAP EN INTOXICATIE 77
HOOFDSTUK 10: ONDERBREKINGEN VAN DE LOOPBAAN 77
10.1 Voltijdse schorsing *77*
10.2 Deeltijdse tewerkstelling of deeltijdse schorsing *77*
10.3 Beroepsziekte en arbeidsongeval *77*
HOOFDSTUK 11: LOOPTIJD EN EINDE VAN HET CONTRACT 77
11.1 Einde van het leasecontract *77*
11.2 Vroegtijdige beëindiging van het contract *78*
11.3 Overlijden *79*
11.4 Bij diefstal of totaal verlies van de fiets *79*
11.5 Uitsluiting van de werknemer uit het fietsprogramma door de werkgever *79*
HOOFDSTUK 12: INLEVEREN VAN DE FIETS 80
HOOFDSTUK 13 – CONTACTGEGEVENS 80

BIJLAGE 7: VOERTUIGVOLGSYSTEEM (TRACK AND TRACE) WAGENPARK STAD MENEN EN OCMW MENEN 86

HOOFDSTUK 1: DEFINITIE, DOELSTELLING EN TOEPASSINGSGEBIED 86
1.1 Definitie *86*
1.2 Doelstelling *86*
1.3 Toepassingsgebied *86*
HOOFDSTUK 2: BESCHERMING VAN DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER 87
HOOFDSTUK 3: RECHTEN EN VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER 87
HOOFDSTUK 4: BEHEERDERS VAN HET VOERTUIGVOLGSYSTEEM 88
HOOFDSTUK 5: VERWERKING GEGEVENS 88
HOOFDSTUK 6: GEVOLGEN VOOR DE BESTUURDER 89
HOOFDSTUK 7: KLACHTENPROCEDURE 89

BIJLAGE 8: BELEID INZAKE CAMERABEWAKING IN GEBOUWEN STAD MENEN & OCMW MENEN, IN COMBINATIE MET BADGES TOEGANGSCONTROLE COPIERS/PRINTERS 91

HOOFDSTUK 1: DOELSTELLING EN WETTELIJK KADER 91
1.1 Doelstelling *91*
1.2 Wetgeving *93*
HOOFDSTUK 2: DEFINITIE & TOEPASSINGSMODALITEITEN 93
2.1 Definitie *93*
2.2 Toepassingsmodaliteiten *94*

HOOFDSTUK 3: RECHTEN EN VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER 95
3.1 Inzage van de gegevens *95*
3.2 Verbetering & verwijdering *95*
3.3 Bewaartermijnen *96*
3.4 Nuttige contactgegevens *96*
HOOFDSTUK 4: BEHEERDERS VAN DE CAMERABEWAKING EN TOEGANGSCONTROLE (LOS VAN ZORGREGISTRATIE) 96
3.5 Beheerders van de camerabewaking *96*
3.6 Beheerders van de toegangscontrole *96*
3.7 Beheerders van de copiers/printers *97*
3.8 Praktisch *97*
HOOFDSTUK 5: VERWERKING BEELDEN EN GEGEVENS 98
HOOFDSTUK 6: KLACHTENPROCEDURE 98

BIJLAGE 9: ZORGREGISTRATIE EN TOEGANGSCONTROLE IVA ZORG MENEN 99

HOOFDSTUK 1: ALGEMEEN 99
HOOFDSTUK 2: BESCHERMING VAN DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER 99
HOOFDSTUK 3: TOEPASSINGSGEBIED 100
HOOFDSTUK 4: DOELEINDEN 100
HOOFDSTUK 5: RECHTEN EN VERPLICHTING VAN HET PERSONEELSLID 101
HOOFSTUK 6: BEHEERDERS VAN DE ZORGREGISTRATIE EN TOEGANGSCONTROLE (GELINKT MET ZORGREGISTRATIE) 101
HOOFDSTUK 7: VERWERKING GEGEVENS 102
HOOFDSTUK 8: GEVOLGEN VOOR DE PERSONEELSLEDEN 102
HOOFDSTUK 9: KLACHTENPROCEDURE 103
HOOFDSTUK 10: CONTACTPERSOON 103

BIJLAGE 10: GEBRUIK IT-INFRASTRUCTUUR BINNEN DE ORGANISATIE 104

HOOFDSTUK 1: DOELSTELLING EN TOEPASSINGSGEBIED 104
1.1 Doelstelling *104*
1.2 Toepassingsgebied *104*
1.3 Algemene bepalingen *104*
HOOFDSTUK 2: EIGENDOM EN AANKOOP 104
2.1 Eigendom *104*
2.2 Aankoop *105*
HOOFDSTUK 3: TOEGANG EN BESCHERMING 105
HOOFDSTUK 4: VERANTWOORDELIJKHEDEN 105
HOOFDSTUK 5: GEBRUIK 106
5.1 Split-billing bij GSM en smartphones *106*
HOOFDSTUK 6: CONTROLE EN BEVEILIGING 107
HOOFDSTUK 7: ONBEHEERD LATEN VAN EEN PC 107
HOOFDSTUK 8: GEBRUIK PRINTERS 107
HOOFDSTUK 9: E-MAIL GEBRUIK 107
HOOFDSTUK 10: GEBRUIK VAN INTERNET, E-MAIL EN SOCIALE MEDIA 108
10.1. E-mail *108*
10.2. Verboden gebruik *109*
HOOFDSTUK 11: TOEZICHT EN CONTROLE 109
HOOFDSTUK 12: TELEWERK 110
HOOFDSTUK 13: RECHT OP DECONNECTIE 110

HOOFDSTUK 14: EMAILETIQUETTE 110

BIJLAGE 11: PREVENTIEF MIDDELENBELEID 112

HOOFDSTUK 1: DOELSTELLING, DEFINITIE EN TOEPASSINGSGEBIED 112
1.1 Doelstelling 112
1.2 Definitie 112
1.3 Toepassingsgebied 112
HOOFDSTUK 2: WERKWIJZE MIDDELENBELEID 113
HOOFDSTUK 3: SPECIFIEKE AANPAK VOOR PROBLEMATISCH GEBRUIK VAN TABAK, ALCOHOL, DRUGS OF GENEESMIDDELEN MET GEVOLGEN OP HET WERK 113
3.1 Tabak 113
3.2 Alcohol 114
3.3 Drugs 117
3.4 Geneesmiddelen 121

BIJLAGE 12: VERZUIMBELEID 128

HOOFDSTUK 1: VISIE EN DOELSTELLINGEN 128
HOOFDSTUK 2: JURIDISCH KADER, SCOPE EN TOEPASSINGSGEBIED 129
2.1 Juridisch kader 129
2.2. Scope 130
HOOFDSTUK 3: ACTOREN 130
HOOFDSTUK 4: AFWEZIGHEDEN 131
4.1 Begrippen 131
4.2 Cijfers 132
HOOFDSTUK 5: DE ZIEKTEMELDINGPROCEDURE 132
5.1 Ziektemelding 132
5.2. Ziektebriefje 133
5.3 Consultatie bij een specialist, tandarts, … 133
5.4. Verlenging of herval 133
5.5. Arbeidsongeschiktheid tijdens vakantie 133
5.6. Opvolging 135
HOOFDSTUK 6: OPVOLGING TIJDENS HET HERSTEL 135
6.1 Contact houden 135
6.2 Hulpkanalen 136
6.3 Werkhervatting 137
6.4 Voorbereiding terugkeer 137
6.5 Opvolging van de werkhervatting 138
HOOFDSTUK 7: RE-INTEGRATIETRAJECT 139
7.1 Informeel re-integratietraject 139
7.2 Progressieve tewerkstelling 140
7.3 Formeel re-integratietraject 140
HOOFDSTUK 8: DEFINITIEVE ARBEIDSONGESCHIKTHEID 140

BIJLAGE 13: MAATREGELEN TER VOORKOMING VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK 141

HOOFDSTUK 1: PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK, WAARONDER STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK .. 141
HOOFDSTUK 2: BEGRIPPEN 141
HOOFDSTUK 3: COÖRDINATEN VAN TUSSENKOMENDE PARTIJEN 142
HOOFDSTUK 4: PREVENTIEMAATREGELEN TE NEMEN DOOR DE WERKGEVER 144
4.1 Materiële en organisatorische maatregelen waardoor psychosociale risico's kunnen worden voorkomen 144

4.2 Te volgen procedures om een beroep te kunnen doen op de (eventuele) vertrouwensperso(o)n(en) en de preventieadviseur psychosociale aspecten *144*
4.3 De procedure om zich te richten tot de vertrouwensperso(n)en en desgevallend tot de preventieadviseur voor een snelle en volledig onpartijdige interventie: *144*
4.4 Procedures m.b.t. het onthaal van en de adviesverlening aan personen die verklaren het voorwerp te zijn van psychosociale risico's op het werk: *145*
4.5 Procedures betreffende de opvang en de wedertewerkstelling van werknemers die verklaren het voorwerp te zijn van psychosociale risico's: *145*
4.6 Specifieke maatregelen ter bescherming van de werknemers die bij de uitvoering van hun werk in contact komen met derden: *145*
4.7 Maatregelen betreffende de verplichtingen van de hiërarchische lijn in de onderneming of instelling inzake de preventie van psychosociale risico's: *146*
4.8 Maatregelen betreffende de voorlichting en de opleiding van de werknemers: *146*
4.9 Maatregelen betreffende de voorlichting van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (indien Comité opgericht): *146*
HOOFDSTUK 5: ACTIEMOGELIJKHEDEN VOOR DE WERKNEMER 146
PROCEDURE IN GEVAL VAN FEITEN MET DERDEN 151
HOOFDSTUK 6: SANCTIES 152
HOOFDSTUK 7: MISBRUIK VAN VOORMELDE INTERNE PROCEDURE EN VAN DE ANDERE ACTIEMOGELIJKHEDEN 152

BIJLAGE 14: ARBEIDSONGEVAL 153

BIJLAGE 15: MOEDERSCHAPSBESCHERMING 154

HOOFDSTUK 1: DOELSTELLING, DEFINITIE EN TOEPASSINGSGEBIED 154
1.1 Doelstelling *154*
1.2 Definitie *154*
1.3 Toepassingsgebied *154*
HOOFDSTUK 2: ALGEMENE REGELS 154
2.1 Wettelijke bepaling *154*
2.2 Verwittiging van de werkgever *154*
2.3 Verbod op overwerk en nachtarbeid *155*
2.4 Wettelijke regeling zonder specifieke maatregelen *155*
2.5 Bijkomende beschermingsmaatregelen *157*
HOOFDSTUK 3: SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR MEDEWERKSTERS TEWERKGESTELD IN DE ZORG 159
3.1. Praktische zaken *159*
HOOFDSTUK 4: OMGEZET MOEDERSCHAPSVERLOF 160
4.1. Hospitalisatie of overlijden van de moeder *160*
4.2 Ontslagbescherming *160*

BIJLAGE 16: ALGEMENE- EN VOEDSELHYGIËNE 161

HOOFDSTUK 1: DOELSTELLING EN TOEPASSINGSGEBIED 161
1.1 Doelstelling *161*
1.2 Toepassingsgebied *161*
HOOFDSTUK 2: ALGEMENE VOORZORGSMAATREGELEN 161
2.1 Verbod omwille van hygiënische redenen *161*
2.2 Algemene maatregelen *161*
HOOFDSTUK 4: HANDHYGIËNE 162
4.1 Wassen & ontsmetten *162*
4.2 Handschoenen *162*
HOOFDSTUK 5: VOEDSELHYGIËNE 163
5.1 Bijkomende algemene voorzorgsmaatregelen *163*

5.2 Handhygiëne *163*
5.3 Distributie van maaltijden *163*

BIJLAGE 17: AGRESSIEPROTOCOL 164

HOOFDSTUK 1: INLEIDING 164
HOOFDSTUK 2: BELEIDSMATIG KADER 164
HOOFDSTUK 3: DOELSTELLING VAN HET PROTOCOL 164
HOOFDSTUK 4: WAT IS AGRESSIE? 165
HOOFDSTUK 5: HOE VOORKOMEN VAN AGRESSIE OF GEWELD 166
HOOFDSTUK 6: OMGAAN MET AGRESSIE. 167
HOOFDSTUK 7: TE NEMEN MAATREGELEN 169
HOOFDSTUK 8: NAZORG 170

BIJLAGE 18 : FUNCTIE SPECIFIEKE DEONTOLOGISCHE CODE . 172

HOOFDSTUK 1: ALGEMEEN 172
HOOFDSTUK 2: MAATSCHAPPELIJK WERKERS 172
2.1 Algemeen *172*
2.2 Het beroepsgeheim *173*
2.3 De OCMW-maatschappelijk werker als beroepskracht *174*
2.4 De OCMW-maatschappelijk werker en de hulpvrager *175*
2.5 De OCMW-maatschappelijk werker en zijn OCMW *177*
2.6 De OCMW-maatschappelijk werker en externen *177*
HOOFDSTUK 3: OMGEVINGSAMBTENAREN 178
3.1 Toepassingsgebied *178*
3.2 Aanstelling en aanwijzing van een omgevingsambtenaar *178*
3.3 De taken van een omgevingsambtenaar *179*
3.4 Onafhankelijkheid van de omgevingsambtenaar *179*
3.5 Deontologie van de gemeentelijke omgevingsambtenaar *180*
3.6 Wat als de gemeentelijk omgevingsambtenaar rechtstreeks of onrechtstreeks een persoonlijk belang heeft bij de aanvraag van een omgevingsvergunning? *181*
3.7 Wat als de gemeentelijke omgevingsambtenaar zelf of via een tussenpersoon een nevenactiviteit in dezelfde sector wil uitoefenen? *181*

BIJLAGE 19: KLOKKENLUIDERSREGELING 183

HOOFDSTUK 1: WETTELIJKE BASIS 183
HOOFDSTUK 2: DOEL 183
HOOFDSTUK 3: ONDERSCHEID TUSSEN KLACHT EN INBREUK 183
HOOFDSTUK 4: WIE KAN MELDEN? 183
HOOFDSTUK 5: WAAR KAN JE MELDEN? 184
5.1 Intern meldpunt *184*
5.2 Extern meldpunt *184*
HOOFDSTUK 6: HOE KAN JE MELDEN? 184
6.1 Interne melding *184*
6.2 Externe melding *185*
HOOFDSTUK 7: WELKE BESCHERMING GENIET JE? 185
HOOFDSTUK 8: WANNEER KOM JE ALS KLOKKENLUIDER IN AANMERKING VOOR BESCHERMING? 185
HOOFDSTUK 9: WELKE RECHTEN HEB JE ALS BETROKKEN PARTIJ? 186
HOOFDSTUK 10: PROCEDURE EN TERMIJNEN MELDING 186
10.1 Ontvangstmelding *186*
10.2 Feedback over de melding *186*
10.3 Bewaren van gegevens *186*

10.4 Klokkenluidersregister *187*
HOOFDSTUK 11: AFWEGINGSKADER MELDING IN HET KADER VAN DE KLOKKENLUIDERSREGELING 187
HOOFDSTUK 12: BEKENDMAKING KLOKKENLUIDERSREGELING 188

BIJLAGE 20: DIVERSE INLICHTINGEN 189

HOOFDSTUK 1: SALARISBEREKENING 189
1.1 Beheer van het salarisdossier en de salarisvaststelling *189*
1.2 Uitvoering van de salarisberekening *189*
HOOFDSTUK 2: ARBEIDSONGEVALLENVERZEKERAAR 189
2.1 Beheer van de arbeidsongevallen *189*
HOOFDSTUK 3: PENSIOENEN 189
HOOFDSTUK 4: INTERNE DIENST PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK 189
HOOFDSTUK 5: EXTERNE DIENST PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK 189
HOOFDSTUK 6: PREVENTIEBELEID INZAKE PSYCHOSOCIALE ASPECTEN OP HET WERK 190
HOOFDSTUK 7: E.H.B.O. 191
7.1 plaats E.H.B.O.-kisten - aangeduide personen – hulpverleners *191*
HOOFDSTUK 8: SAMENSTELLING BIJZONDER ONDERHANDELINGSCOMITÉ (BOC) EN HOOG OVERLEGCOMITÉ (HOC) 194
HOOFDSTUK 9: REPRESENTATIEVE VAKORGANISATIES 195
9.1 ACOD (ALGEMENE CENTRALE OPENBARE DIENSTEN) *195*
9.2 ACVOD (ACV – OPENBARE DIENSTEN) *195*
9.3 VSOA (VRIJ SYNDICAAT OPENBAAR AMBT) *195*
HOOFDSTUK 10: INSPECTIEDIENSTEN 196
10.1 Toezicht op de Sociale Wetten *196*
10.2 Toezicht Welzijn op het werk *196*
10.3 Sociale Inspectie *196*
HOOFDSTUK 11: LOCATIES WAAR HET ARBEIDSREGLEMENT TER INZAGE LIGT 196

1. Inleiding

Artikel 1: Algemeen

Dit arbeidsreglement kadert in toepassing van de wet van 8 april 1965 en latere wijzigingen. Het dient samen gelezen te worden met de rechtspositieregeling van het personeel van Stad en OCMW Menen, zoals goedgekeurd in …….. en latere wijzigingen.

Huidig arbeidsreglement werd goedgekeurd in het Bijzonder Onderhandelingscomité van …./…./….. en goedgekeurd in de gemeenteraad en de OCMW raad van …./…./…..

Artikel 2: Raadplegen van het arbeidsreglement

Alle personeelsleden verbinden zich ertoe het arbeidsreglement na te lezen en worden verondersteld de bepalingen ervan te kennen en te aanvaarden.

Ieder personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een exemplaar van het arbeidsreglement. Aanvullingen en wijzigingen aan het arbeidsreglement zullen gebeuren overeenkomstig de onderhandelings- en overlegprocedures volgens de wet op het syndicaal statuut van 19 december 1974 en de daaraan gekoppelde uitvoeringsbesluiten.

Het arbeidsreglement is eveneens steeds terug te vinden op het intranet (link invoegen) en ligt ter inzage in elk gebouw waar het personeel van de stad en het OCMW Menen is tewerkgesteld.

De plaatsen waar het arbeidsreglement ter inzage ligt, worden vermeld in bijlage 20.

Artikel 3: Bekendmaking wijzigingen

Alle wijzigingen aan het arbeidsreglement worden bekendgemaakt via het intranet.

2. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

2.1. Toepassingsgebied

Artikel 4: Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden tewerkgesteld binnen stad Menen en OCMW Menen, zowel voor de werknemers die statutair als deze die contractueel zijn tewerkgesteld. Dit rekening houdend met het Decreet Lokaal Bestuur dewelke van toepassing is op de gemeenten en openbaar centra voor maatschappelijk welzijn.

Dit arbeidsreglement is eveneens van toepassing op de jobstudenten, monitoren, flexijobs en medewerkers ter beschikking gesteld aan de stad en/of het OCMW Menen, tenzij anders vermeld.

Het arbeidsreglement is niet van toepassing op:

- het door het departement onderwijs gesubsidieerd gemeentepersoneel tewerkgesteld in de gemeentelijke scholen
- directie en onderwijzend personeel tewerkgesteld in de Academie

- personeelsleden die in het kader van art. 60§7 van de Organieke OCMW-wet werden aangesteld met tewerkstelling buiten de OCMW-gebouwen.

Artikel 5: Afwijkingen in individuele gevallen

Onverminderd de wettelijke en reglementaire bepalingen kan in individuele gevallen tijdelijk worden afgeweken van het arbeidsreglement. De afwijking moet beslist worden door het hoofd van het personeel in het kader van het dagelijks personeelsbeheer. Deze tijdelijke afwijking zal als bijlage aan de arbeidsovereenkomst worden gehecht.

2.2. Rechten en plichten van het personeel en toezichthoudend personeel

Artikel 6: Het toezichthoudend personeel

Onder toezichthoudend personeel worden volgende personeelsleden begrepen:

1. Voor alle personeelsleden, ongeacht hun rechtspositie of graad
    - de algemeen directeur
    - het hoofd van het personeel
2. Voor de personeelsleden van hun afdeling
    - de afdelingsverantwoordelijke zoals het in de raad goedgekeurde organogram
3. Voor de personeelsleden binnen de hiërarchische lijn, zijnde de coach en de mentor van de personeelsleden (zie artikel 34 RPR)

Artikel 7: Bevoegdheden van het toezichthoudend personeel

Het toezichthoudend personeel volgt de productiviteit en de kwaliteit van het werk op, alsmede de naleving van de arbeidsvoorwaarden. Zij zijn bevoegd om de aanwezigheid te controleren, de taken te verdelen, de dienstmededelingen en -nota's en het arbeidsreglement te doen naleven, orde en tucht te waarborgen en toezicht te houden op de veiligheidsvoorschriften. Ze dienen alle maatregelen te doen naleven die in de organisatie getroffen zijn of die zich opdringen voor het welzijn op het werk van het personeel.

Artikel 8: Plichten van het toezichthoudend personeel

Het personeelslid heeft recht op informatie bij de uitoefening van zijn taak. Inzonderheid is het toezichthoudend personeel verplicht om de dienstnota's voor het personeel te verspreiden onder de personeelsleden van hun dienst.

Daarnaast dienen de toezichthoudende personeelsleden ervoor te zorgen dat dienstvrijstelling verleend wordt aan het personeel van hun dienst voor alle activiteiten waarop personeelsleden door of namens de algemeen directeur worden uitgenodigd of voor het volgen van vormingen die zij in het kader van hun functie dienen te volgen.

Toezichthoudende personeelsleden die deze rechten van de personeelsleden van hun dienst miskennen, kunnen daarvoor een sanctie oplopen.

Artikel 9: Verbieden van het personeelslid om het werk te beginnen

Indien een toezichthoudend personeelslid vaststelt dat een personeelslid dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken, kan hij – indien mogelijk in overleg met

de coach of de mentor – vragen het personeelslid te verbieden het werk te beginnen en zorgen dat het personeelslid veilig thuis geraakt.

Artikel 10: Rechten, plichten en deontologische code

Voor alle personeelsleden gelden volgende rechten en plichten en deontologische code: de bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling in Titel 11 Tucht, deontologie en cumul, artikel 330 ev.

Artikel 11: Kenbaar maken van de persoonlijke gegevens

Elk personeelslid is er toe gehouden om met het oog op een correcte personeelsadministratie, bij zijn indiensttreding zijn relevante persoonlijke gegevens kenbaar te maken aan de personeelsdienst. Wijzigingen hieraan gedurende de tewerkstelling dienen eveneens onverwijld aan deze dienst doorgegeven te worden. Aldus moeten onder meer worden meegedeeld (ook in geval van wijziging):

- de naam;
- de burgerlijke staat van de werknemer of de samenstelling van het feitelijke gezin (bv. gehuwd, wettelijk samenwonend);
- het aantal personen ten laste en kinderbijslaggegevens;
- het adres;
- de verblijfplaats;
- de nationaliteit;
- het telefoonnummer;
- het bankrekeningnummer;
- de arbeidssituatie van de partner (werkend of niet-werkend);
- de verklaring bedrijfsvoorheffing.

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

Artikel 12: Teruggave van het ter beschikking gestelde materiaal

Bij het einde van de tewerkstelling, of op elk ogenblik wanneer het gevraagd wordt, zal het personeelslid alle werkmiddelen, hem ter beschikking gesteld door Stad of OCMW Menen, onverwijld teruggeven, zelfs al zijn deze in slechte staat. Het personeelslid zal de tekortkomingen in het hem ter beschikking gestelde materiaal onmiddellijk melden aan een toezichthoudend personeelslid.

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.

Verder wordt verwezen naar de bijlage 10 inzake het gebruik van de IT infrastructuur binnen de organisatie.

Artikel 13: Inzagerecht in het persoonlijk dossier

De personeelsleden hebben het recht om bij de personeelsdienst inzage te krijgen in hun persoonlijk dossier. Zij dienen hun aanvraag hiervoor te richten naar het volgend e-mailadres: personeelsdienst@menen.be , deze aanvraag zal binnen de maand na ontvangst worden behandeld door de personeelsdienst.

Artikel 14: Omzetten van verlof naar dienstvrijstelling

Indien een personeelslid verlof nam om inzage te krijgen in zijn persoonlijk dossier of ingevolge een afspraak met de algemeen directeur, de personeelsdienst, de preventieadviseur of een vertrouwenspersoon, kan dit verlof bij beslissing van de het hoofd van het personeel in het kader van het dagelijks personeelsbeheer achteraf worden omgezet in een dienstvrijstelling.

3. Arbeidsduur en uurroosters

3.1. Algemene bepalingen

Artikel 15: Gemiddelde arbeidsduur

De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 uur/week.

Artikel 16: De werktijdregeling

De geldende werktijdregelingen worden vastgesteld in bijlage 1 van dit arbeidsreglement.

Deeltijdse arbeid situeert zich eveneens binnen deze werktijdregeling.

De standaard werktijdregeling loopt van maandag tot vrijdag, tenzij anders gespecifieerd in de bijlage.

Behoudens het verrichten van onregelmatige prestaties en de afwijkingen voor specifieke organisatorische eenheden (zoals blijkt uit de individuele uurroosters), zijn de gewone dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid zaterdag en zondag.

Artikel 17: Avond- en weekendwerk

In diensten waar de aard van het uit te voeren werk dat vereist, zal het personeel ertoe gehouden zijn avond- en weekendwerk te verrichten waarvoor zij de nodige geldende vergoedingen en/of extra inhaalrust zullen worden toegekend, overeenkomstig de rechtspositieregeling.

Artikel 18: Afwijkende uurroosters

Afwijkend uurrooster bij “onvoorziene noodzakelijkheid”
De arbeidswet en de arbeidstijdwet voorzien dat het normale dagrooster mag overschreden worden bij onvoorziene noodzakelijkheid (bv. bij onvoorziene ziekte van een collega). Dit binnen de grenzen bepaald door de arbeidswet (max. 11u per dag en 50u per week). Het werk kan ook op zondag en ’s nachts gebeuren.

Afwijkend uurrooster bij “buitengewone vermeerdering”
De arbeidswet en de arbeidstijdwet voorzien dat het normale werkrooster mag overschreden worden bij buitengewone vermeerdering van het werk (bv. bij een griepepidemie onder bewoners). Dit binnen de grenzen bepaald door de arbeidswet (max. 11u per dag en 50u per week).

Vrijstelling van onvoorziene prestaties

Vrijstelling van een afwijkend uurrooster voor onvoorziene prestaties is enkel mogelijk na een toegekende afwijking door de arbeidsarts.

Artikel 19: Overuren

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het hoofd van het personeel en/of de afdelingsverantwoordelijke en/of de coach of mentor geleverd worden bovenop de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid worden gepresteerd. Dit met uitzondering van de personeelsleden met glijtijd binnen de tijdsregistratie, dan gaat het over uren gepresteerd bovenop het dagmaximum.

De modaliteiten worden bepaald in de rechtspositieregeling onder Titel 8 - Hoofdstuk 3 - Afdeling I.E. – Overuren, artikel 217 ev.

In het kader van de continuïteit van de dienstverlening kunnen de personeelsleden buiten de normale arbeidstijdregeling opgeroepen worden.

3.2. Het tijdsregistratiesysteem (prikklok)

Artikel 20: Te registreren gegevens

De gepresteerde uren worden vastgesteld door een geautomatiseerd tijdsregistratiesysteem, hetzij via een fysische klok, hetzij online. De personeelsleden moeten persoonlijk volgende gegevens registreren[2]:

- Bij begin van de werkdag
- Bij het einde van de werkdag
- Bij de start van de middagpauze
- Bij het einde van de middagpauze

Voor het personeel dat niet is onderworpen aan de tijdsregistratie, wordt de aanwezigheid opgevolgd door de coach of mentor.

Artikel 21: Misbruik van de tijdsregistratie

Het hoofd van personeel kan naar aanleiding van misbruiken van de tijdsregistratie aan een personeelslid tijdelijk een vaste werktijdregeling opleggen en de duur hiervan bepalen.

Artikel 22: Geldende principes

De principes die gelden voor de werktijdenregelingen en de tijdsregistratie zijn opgenomen in bijlage 1 en 2.

[2] Behoudens medewerkers die prikvrijstelling hebben.

4. Verlofregeling en vakantie

Artikel 23: Jaarlijkse vakantie

1/
Het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft en de modaliteiten omtrent de opname van de vakantie, worden vastgelegd onder Titel 9, Hoofdstuk 2 Jaarlijkse vakantie, artikel 263 e.v. van de rechtspositieregeling.

Conform de bepalingen van het Koninklijk Besluit van 8 februari 2023[3] zullen de vakantiedagen die de werknemer niet kon opnemen omwille van limitatief bepaalde arbeidsonderbrekingen, worden overgedragen tot 24 maanden na het einde van het vakantiejaar. Deze overdracht kan enkel als de werknemer in de onmogelijkheid verkeert om deze dagen nog op te nemen binnen het vakantiejaar.

Volgende vormen van arbeidsonderbreking maken de overdracht van vakantiedagen mogelijk:
- (arbeids)ongeval en (beroeps)ziekte
- Moederschapsrust of vaderschapsverlof
- Geboorte- en adoptieverlof
- Profylactisch verlof
- Verlof voor pleegzorg en pleegouderverlof

De vakantiedagen die kunnen worden overgedragen zijn beperkt tot de wettelijke (20) vakantiedagen en de aanvullende vakantiedagen. Voor deze overgedragen dagen zal het vakantiegeld echter wel al uitbetaald worden uiterlijk op 31 december van het betreffende vakantiejaar. Wanneer de werknemer deze overgedragen dagen effectief opneemt binnen de 24 maanden, zal deze dus geen vakantiegeld meer ontvangen.

Gelet op de mogelijkheid tot het overdragen van niet opgenomen vakantiedagen, dienen de verlofdagen te worden opgenomen volgens onderstaand cascadesysteem.
- 1ste : wettelijke vakantieverlof
- 2de : aanvullend vakantieverlof *(niet van toepassing op statutaire medewerkers)*
- 3de: bijkomend verlof (artikel 263 § 6 van RPR - vanaf 52 jaar)
- 4de : leeftijdsverlof (artikel 263 § 7 van RPR - vanaf 45 jaar)
- 5de : overgedragen vakantieverlof dat uitbetaald werd in de voorgaande 24 maanden.

2/ Overdracht naar volgend jaar

Wanneer het aangestelde personeelslid in de loop van het jaar zijn aantal vakantiedagen niet volledig heeft uitgeput, mogen maximaal 6 vakantiedagen overgedragen worden naar het volgende vakantiejaar. Deze dienen opgenomen te worden voor 1 mei van het volgende jaar. (conform artikel 266 van de rechtspositieregeling)

[3] Koninklijk besluit tot wijziging van de artikelen 3, 35, 46, 60, 64, 66 en 68 en de invoering van een artikel 67bis in het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers

Wanneer het tegoed aan vakantiedagen niet kan opgenomen worden voor 1 mei van het volgende jaar, kan het personeelslid een aanvraag richten aan het hoofd van het personeel om het volledige tegoed aan vakantiedagen te mogen overdragen na 1 mei. Een dergelijk verzoek kan worden ingewilligd indien het te wijten is aan duidelijk aanwijsbare dienstorganisatorische redenen.

Artikel 24: Feestdagen

Het aantal betaalde feestdagen waarop het personeelslid recht heeft, wordt vastgelegd in artikel 268 van de rechtspositieregeling.

De kalender van de dienstvrijstellingen wordt elk jaar vóór 15 december vastgelegd door de stad en het OCMW Menen en bekend gemaakt aan de personeelsleden.

5. Andere afwezigheden

Artikel 25: Dienstvrijstellingen

De dienstvrijstellingen die verleend kunnen worden, zijn opgenomen in art. 310 ev. van de rechtspositieregeling.

Artikel 26: Omstandigheidsverlof

Het omstandigheidsverlof dat kan worden toegekend en de modaliteiten omtrent de opname, zijn opgenomen in art. 291 van de rechtspositieregeling.

6. Vorming

Artikel 27: Vormingsreglement

De principes die gelden voor inzake de modaliteiten van vormingen zijn opgenomen in bijlage 3.

7. Arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval

Artikel 28: Ziekte

De procedure voor ziekte is vermeld in bijlage 12: Verzuimbeleid.

Artikel 29: Arbeids(weg)ongeval

De procedure bij een ongeval op het werk of op de weg naar of van het werk of bij een incident, is vermeld in bijlage 14.

Het personeelslid dat slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval zal zo snel mogelijk zijn coach of mentor op de hoogte brengen ook al heeft dit ongeval geen lichamelijk letsel, arbeidsongeschiktheid of materiële schade tot gevolg. Het personeelslid geeft een volledige en waarheidsgetrouwe toelichting, indien het hiertoe in staat is, over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. Het personeelslid bezorgt de identiteit van eventuele getuigen indien die aanwezig waren.

De ongevalsmeldingsfiche wordt door de coach of mentor ingevuld en zo snel mogelijk aan de preventieadviseur en de personeelsdienst overhandigd. Indien het personeelslid niet in staat is de aangifte te doen, moet de coach of mentor dit doen.

8. Beëindiging van de tewerkstelling

Artikel 30: Statutaire tewerkstelling

De statutaire tewerkstelling wordt beëindigd overeenkomstig de bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling.

Artikel 31: Contractuele tewerkstelling

De contractuele tewerkstelling kan worden beëindigd. In dit geval gelden de opzeggingstermijnen, vermeld in de wet op de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 32: Contractuele tewerkstelling voor bepaalde duur

Een aanstelling in contractueel verband voor bepaalde duur eindigt automatisch bij het verstrijken van die termijn.

Artikel 33: Hoger beroep

Een ontslagen werknemer die het niet eens is met het door de werkgever gegeven reden van ontslag of de daaraan gekoppelde verbrekingsvergoeding, heeft de mogelijkheid om dit te betwisten binnen de eenjarige verjaringstermijn voorzien in artikel 15 van de Arbeidsovereenkomstenwet.

9. Strafbare tekortkomingen

Artikel 34: Definitie

Een strafbare tekortkoming is een inbreuk op één of meerdere van de plichten die op een personeelslid van toepassing is/zijn overeenkomstig dit arbeidsreglement of de

rechtspositieregeling of een tekortkoming die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt.

Artikel 35: Ernstige strafbare tekortkomingen

Zonder limitatief te zijn en zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de bevoegde rechter, worden onder meer volgende feiten als ernstige strafbare tekortkomingen aanzien die elke professionele samenwerking tussen het bestuur en het personeelslid onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt

- diefstal, bedrog of geweld;
- ernstige of herhaaldelijke tekortkomingen aan het beroepsgeheim;
- actieve of passieve corruptie;
- zich herhaaldelijk onttrekken, zonder geldige reden, aan een geneeskundige controle of consultaties bij arbeidsgeneeskundige diensten;
- herhaald en/of ernstige middelengebruik op het werk;
- opzettelijke schade toebrengen aan goederen of personen;
- ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- prikken voor een ander persoon of misbruik maken van het prikkloksysteem;
- moedwillig overtreden van de elementaire veiligheidsvoorschriften of herhaaldelijk niet naleven van veiligheidsvoorschriften;
- het voorleggen van valse attesten, verslagen of onkostennota's;
- het niet naleven van de regels rond e-mail- of internetgebruik of een zware inbreuk zoals het intentioneel binnenbrengen en/of verspreiden van een virus, malware, etc.;
- morele intimidatie of daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- zware inbreuk of herhaaldelijke lichte inbreuken op de deontologische code;
- voor leidinggevend personeel: het moedwillig en/of herhaaldelijk niet doorgeven van een aanvraag, uitgaand van een personeelslid, indien het leidinggevend personeelslid advies moet uitbrengen of een beslissing moet nemen. (bv. het niet doorgeven van ziektebriefjes aan de personeelsdienst, het niet willen goed of afkeuren van verlof, het herhaaldelijk weigeren van een opvolgingsgesprek, etc.)

Artikel 36: Sancties voor het statutaire personeelslid

Voor de statutaire personeelsleden kunnen de strafbare tekortkomingen aanleiding geven tot het opnemen van een persoonlijke nota in het evaluatiedossier of tot het opstarten van een tuchtonderzoek, wat kan leiden tot een tuchtstraf volgens de bepalingen van het Decreet Lokaal Bestuur, tot ontslag, overeenkomstig de arbeidswetgeving, tot ontslag om dringende reden, overeenkomstig de arbeidswetgeving.

Artikel 37: Sancties voor het contractuele personeelslid

Voor de contractuele personeelsleden kunnen de strafbare tekortkomingen, al naar gelang de feiten en de zwaarte van de strafbare tekortkoming, aanleiding geven tot:

- een mondelinge vermaning;
- een schriftelijke vermaning;
- een persoonlijke nota in het evaluatiedossier;
- ontslag, overeenkomstig de arbeidswetgeving;
- ontslag om dringende reden, overeenkomstig de arbeidswetgeving.

Artikel 38: Overige maatregelen

Naast het opleggen van een sanctie wegens strafbare tekortkomingen, kan het college van burgemeester en schepenen/vast bureau, op voorstel van de algemeen directeur, besluiten dat er:

- voor statutaire personeelsleden een preventieve schorsing, gedurende het tuchtonderzoek, opgelegd wordt, conform de bepalingen van het Decreet Lokaal Bestuur.
- een terugvordering gebeurt van de schade die niet vergoed wordt door de verzekering en die het gevolg is van een zware fout, opzettelijke fout of herhaaldelijk lichte fouten in hoofde van het personeelslid, en dit rekening houdend met de bepalingen opgenomen in artikel 23 Loonbeschermingswet 12 april 1965 waarbij bepaald wordt dat maximaal 1/5 van het nettoloon kan worden afgehouden, tenzij er sprake is van bedrog of een strafrechtelijke tekortkoming.
- Bij diefstal kan de venale waarde van het gestolen teruggevorderd worden.

Artikel 39: Onwettige afwezigheden

Zonder limitatief te zijn, wordt onder meer als onwettige afwezigheid beschouwd:

- afwezigheid op het werk zonder geldige reden;
- niet op het werk verschijnen zonder, behoudens overmacht, tijdig verwittigd te hebben bij ziekte;
- zich, na uitnodiging, niet aanbieden bij de controlearts indien het zieke personeelslid de woning mag verlaten, of het niet toelaten van de controlearts in de woning.

In het dagelijks personeelsbeheer kan er beslist worden dat het laattijdig bezorgen van het geneeskundig getuigschrift aan de personeelsdienst tot gevolg heeft dat de periode van het begin van de afwezigheid tot het voorleggen van het attest of het zich aanbieden bij de controlearts, of het toelaten van de controlearts tot de woning, beschouwd wordt als een onwettige afwezigheid.

10. Uitbetaling van het salaris

Artikel 40: Juridische basis

De uitbetaling van het salaris gebeurt met inachtneming van de wet van 2 april 1965 betreffende de bescherming van het loon en de bepalingen van het Gerechtelijk Wetboek betreffende het loonbeslag.

Artikel 41: Het statutaire personeelslid (in vast verband)

Het salaris van de statutaire personeelsleden (in vast verband) wordt maandelijks en vooruit betaald.

Artikel 42: Het contractuele en het statutaire personeelslid op proef

Het salaris van de contractuele personeelsleden en de statutaire personeelsleden op proef wordt betaald na het vervallen van de termijn.

Artikel 43: Uitbetaling via overschrijving

Het salaris wordt uitbetaald door overschrijving op het door het personeelslid opgegeven rekeningnummer. Elke wijziging hiervan moet onmiddellijk meegedeeld worden aan de personeelsdienst.

Artikel 44: Salarisfiche

Maandelijks wordt aan elk personeelslid een salarisfiche bezorgd, die een gedetailleerd overzicht bevat van de berekening van het salaris en de vergoedingen.

11. Informatieve bepalingen

Artikel 45: Voorschriften inzake neutraliteit

De werknemers leven nauwgezet en op onvoorwaardelijke wijze de voorschriften na die van kracht zijn binnen de onderneming betreffende de neutraliteit. Dit met het oog op het vrijwaren van een vreedzame en verdraagzame werkplaats.

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

De werknemers moeten deze neutraliteit ook respecteren in hun kledij. Daarom is het op het werk dragen van grote opvallende tekens van politieke, levensbeschouwelijke of religieuze aard verboden. Het door werknemers op het werk dragen van onopvallende, discrete tekens van geringe omvang en het voeren van een neutraliteitsbeleid door een werkgever is niet onverenigbaar met elkaar.

Artikel 46: Psychosociale risico's op het werk

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

De medewerkers hebben het recht om met waardigheid behandeld te worden en hebben recht op bescherming tegen psychosociale risico's op het werk.

Het plegen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk kan aanleiding geven tot dringend ontslag.

Psychosociale risico's op het werk kunnen niet toegelaten of getolereerd worden. Op alle medewerkers rust de verantwoordelijkheid om bij te dragen tot een arbeidsomgeving waarin de waardigheid van de medewerkers wordt gerespecteerd. De medewerkers zullen bijgevolg op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de werknemers tegen psychosociale risico's op het werk. Zij zullen zich onthouden van iedere daad die schade kan berokkenen aan hun meerderen, hun

collega's of hun ondergeschikten, evenals tegenover de gebruikers van hun diensten en alle personen met wie ze in de uitvoering van hun werk in contact komen. Ook zullen ze zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik van de klachtenprocedure.

Wie – niet tegenstaande de preventiemaatregelen – bij de uitvoering van het werk het slachtoffer zou worden van dergelijke feiten, kan voor advies, bijstand, opvang of klacht terecht bij de preventieadviseur psychosociale aspecten en/of de aangeduide vertrouwensperso(o)n(en).

De concrete modaliteiten en procedures worden als bijlage 13 aan dit arbeidsreglement toegevoegd.

Artikel 47: Welzijn op het werk

In het kader van het gevoerde preventiebeleid op het werk moeten de werknemers:

- zich schikken naar de algemene richtlijnen en veiligheidsinstructies die uitgaan van de werkgever of personen gelast door de werkgever;
- zich onthouden van alles wat hun persoonlijke veiligheid of die van anderen in gevaar kan brengen;
- ieder gevaar die de veiligheid in het gedrang brengt onmiddellijk melden aan hun coach of mentor en/of de preventieadviseur;
- zich aanmelden voor een medisch onderzoek wanneer de werkgever hierom verzoekt;
- meewerken aan een veilige werkomgeving door gepaste voorstellen te doen en zo bij te dragen aan de uitbouw van een duurzame veiligheidscultuur.

Artikel 48: Orde, netheid, hygiëne en voorkomen

Elk personeelslid is medeverantwoordelijk voor de orde en netheid van de eigen werkpost, de dienst en het gebouw waarin hij werkt.

Elk personeelslid heeft aandacht voor een goede persoonlijke hygiëne, zorgt voor een net voorkomen en draagt verzorgde kledij die aangepast is aan zijn functie.

Artikel 49: Werkkledij en beschermingsmiddelen

Indien werkkledij en/of persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) vereist is zijn voor de uitoefening van de functie dienen de personeelsleden de voor hun functie vereiste werkkledij en PBM steeds te dragen tijdens de werkuren, die proper dient gehouden te worden. De werkgever bezorgt het personeelslid de werkkledij en PBM, staat in voor het onderhoud en vervangt indien nodig (bv. in geval van sleet). Op de werkkledij en PBM kan een nummer aangebracht worden om zo de kledij te individualiseren.

De propere werkkledij en PBM horen na de werkuren op de hiervoor bestemde kapstokken of in de kleedkamerkasten opgeborgen te worden. Ieder personeelslid ontvangt een sleutel van zijn persoonlijke kast.

Vuile werkkledij wordt afzonderlijk ingezameld waarvoor de medewerking wordt gevraagd. Op het einde van de tewerkstelling en bij voorziene langdurige afwezigheid moet het personeelslid het kastje leegmaken en zijn werkkledij met PBM en de sleutel afgeven aan de coach of mentor.

De werkgever verbindt zich ertoe dat de werknemer zijn persoonlijk materiaal in een afgesloten kast kan opbergen. Persoonlijke voorwerpen en kledingstukken moeten voorafgaand aan de arbeidstaak in de afgesloten kast geplaatst worden.

De werknemer is verplicht alle persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken vereist voor de uitvoering van zijn werk en zich te gedragen naar de instructies die zij hiervoor hebben ontvangen.

Artikel 50: Arbeidsmiddelen

Alle arbeidsmiddelen moeten in dienst gesteld worden alvorens ze gebruikt mogen worden op de werkplaats.
De werknemer is verplicht alle ter beschikking gestelde arbeidsmiddelen vereist voor de uitvoering van zijn werk correct te gebruiken en zich te gedragen naar de instructies die hij hiervoor ontvangt.
Het meenemen en gebruiken van arbeidsmiddelen voor privé-doeleinden is verboden.

Bovendien is het de werknemer strikt verboden om eigen arbeidsmiddelen van thuis mee te brengen naar de arbeidsplaats en/of werkpost en die te gebruiken.

Bij diefstal/schade/verlies/etc. van een arbeidsmiddel ten gevolge van herhaaldelijke nalatigheid, kan een vergoeding van maximaal 100 EUR worden aangerekend aan de onzorgvuldige medewerker.

Bijlage 1: Uurroosters volgens organogram

Hoofdstuk 1: Uurroosters per dienst

1.1 (38/38) Leden van het managementteam/afdelingshoofden en afdelingsverantwoordelijken:

Flex MATrooster

Geen stamtijden, prikvrijstelling en glijtijd van 6u-22u
Daggemiddelde 7u36
Verlof wordt enkel opgenomen in 3u48 of 7u36

1.2 (38/38)Team secretariaat / diensthoofd secretariaat / coördinatoren LDCs / projectmedewerker buurtgerichte initiatieven / teamcoach extramuraal / administratief medewerker extramuraal / woonassistenten / dienst omgeving / dienst huisvesting / dienst veiligheid en samenleven / secretariaat infrastructuur en TD / deskundige overheidsopdrachten / openbare werken en mobiliteit / patrimonium / archief / team stadsmarketing en toerisme / team burgerzaken / team IDO / team financiën en aankoopdienst:

*	glijtijd start	stamtijd	stamtijd	glijtijd tot
maandag	7u30	9u - 11u30	14u-15u30	18u30
dinsdag	7u30	9u - 11u30	14u - 15u30	18u30
woensdag	7u30	9u - 11u30	14u - 15u30	18u30
donderdag	7u30	9u - 11u30	glijtijd	20u
vrijdag	7u30	9u - 11u30	14u-15u30	18u30

- **dag maximum van 10u per dag**
- **niet starten vóór 7u30**
- *** daarbovenop een halve dag glijtijd naar keuze**
- Om de dienstverlening te garanderen, zal iedere dienst "servicetijden" dienen te maken in samenspraak met het diensthoofd en afdelingsverantwoordelijke. Binnen deze servicetijden zullen de diensten nadenken over welke dienstverlening hun klanten eigenlijk nodig hebben, wat dit betekent voor hun eigen dienstorganisatie en hun aanwezigheden. De facto betekent dit dat dit per dienst anders zal zijn (voorbeeld diensten met interne klanten vs. diensten met externe klanten)
- Op het **einde van de referteperiode** van 12 maanden vastgesteld in het arbeidsreglement moet de medewerker een totaal aantal arbeidsuren bereiken dat overeenstemt met de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur die in het arbeidsreglement is bepaald
- weekend= glijtijd
- maximum overdraagbare glijtijd 38u
- minimum overdraagbare glijtijd 0u
- daggemiddelde= 7u36
- maximum opname kredieturen per maand = 7u36

1.3 Team facility en schoonmaak

(30,4/38) GBS Barthel en vlinder

werkdag	VM start	VM einde	NM Start	NM einde	Totaal
ma	6:15	10:15	11:00	15:00	8:00
di	6:15	10:15	11:00	15:24	8:24
woe	6:15	12:15			6:00
do	6:15	10:15			4:00
vr	6:15	10:15			4:00
					30:24

GBS Barthel 22/38

Stadhuis 4/38 vlinder

Tabaksfabriek 4,4/38 vlinder

(30,4/38) GBS Barthel en TD Menen

werkdag	VM start	VM einde	NM Start	NM einde	Totaal
ma	6:15	10:15	11:00	15:00	8:00
di	6:15	10:15	11:00	14:45	7:45
woe	6:15	9:15			3:00
do	6:15	10:15	11:00	14:39	7:39
vr	6:15	10:15			4:00
					30:24

GBS Barthel 19/38

TD Menen 11,4/38

(38/38) GBS Barthel en TD Lauwe

werkdag	VM start	VM einde	NM Start	NM einde	Totaal
ma	7:00	12:00	12:30	16:30	9:00
di	7:00	11:00	11:30	16:30	9:00
woe	7:00	12:00	12:30	16:30	9:00
do	7:00	12:00			5:00
vr (*)	7:00	13:00			6:00
					38:00:00

GBS Barthel 19/38

TD Lauwe / 14 dagen 4/38

(38/38) GBS Barthel en TD Menen, flex voor alles

werkdag	VM start	VM einde	NM Start	NM einde	Totaal
ma	6:15	12:00	12:30	14:21	7:36
di	6:15	9:45	10:30	14:36	7:36
woe	6:15	12:00	12:30	14:21	7:36
do	6:15	12:00	12:30	14:21	7:36
vr	6:15	10:15	10:45	14:21	7:36
					38:00

GBS Barthel 19/38

TD Lauwe / 14 dagen 4/38

(38/38) GBS Barthel en TD Menen, flex voor alles

werkdag	VM start	VM einde	NM Start	NM einde	Totaal
ma	6:15	12:00	12:30	14:21	7:36
di	6:15	9:45	10:30	14:36	7:36
woe	6:15	12:00	12:30	14:21	7:36
do	6:15	12:00	12:30	14:21	7:36
vr	6:15	10:15	10:45	14:21	7:36
					38:00

(22/38) GBS Wonderwijzer

werkdag	VM start	VM einde	NM Start	NM einde	Totaal
ma	7:00	11:30	13:00	14:00	5:30
di	7:00	11:30	13:00	14:00	5:30
woe					
do	7:00	11:30	13:00	14:00	5:30
vr	7:00	11:30	13:00	14:00	5:30
					22:00

(24/38) GBS Wonderwijzer

werkdag	VM start	VM einde	NM Start	NM einde	Totaal
ma	7:00	11:30	12:30	14:00	6:00
di	7:00	11:30	12:30	14:00	6:00
woe					0:00
do	7:00	11:30	12:30	14:00	6:00
vr	7:00	11:30	12:30	14:00	6:00
					24:00

(38/38) GBS Wonderwijzer

werkdag	VM start	VM einde	NM Start	NM einde	Totaal
ma	7:15	12:00	12:30	15:15	7:30
di	7:30	12:00	12:30	17:00	9:00
woe	7:30	12:00	12:30	13:30	5:30
do	7:30	12:00	12:30	17:00	9:00
vr	7:15	12:00	12:30	14:45	7:00
					38:00

(7/38)SABK

werkdag	VM start	VM einde	NM Start	NM einde	Totaal
ma					0:00:00

di					0:00:00
woe	7:30	12:00	12:30	15:00	7:00:00
do					0:00:00
vr					0:00:00
					7:00:00

(19/38)SABK

werkdag	VM start	VM einde	NM Start	NM einde	Totaal
ma	7:30	11:30			4:00:00
di	7:30	11:30			4:00:00
woe	7:30	11:30			4:00:00
do	7:30	11:30			4:00:00
vr	7:30	10:30			3:00:00
					19:00:00

(31,5/38) Applauws, gemeentehuis Lauwe en Bib Rekkem

werkdag	VM start			VM stop	NM start	NW stop	totaal
ma	8:30			11:30	13:30	16:30	6:00:00
di	8:30			11:30	13:30	16:30	6:00:00
woe	8:00	10:00	10:30	12:00	13:00	17:00	7:30:00
do	8:30			11:30	13:30	16:30	6:00:00
vr	8:30			11:30	13:30	16:30	6:00:00
							31:30:00

Het Applauws 24/38
Gemeentehuis Lauwe 5,5/38
Bib Rekkem 2/38

(38/38) SAMW en TD Menen

werkdag	VM start	VM einde	NM Start	NM einde	Totaal
ma	7:00	11:00	11:30	15:00	7:30:00
di	6:30	11:00	11:30	15:00	8:00:00
woe	6:30	11:35	12:20	15:15	8:00:00
do	6:30	11:00	11:30	15:00	8:00:00
vr	7:00	11:00	11:30	14:00	6:30:00
					38:00:00

SAMW 19/38
TD Menen 10/38
Vlinder TD Menen 9/38

(30,4/38)Stadhuis en SAMW

werkdag	VM start	VM einde	NM Start	NM einde	Totaal
ma	7:30	12:30	13:00	15:24	7:24:00
di	7:30	12:00	12:30	16:00	8:00:00
woe 1/5 LBO					0:00:00
do	7:30	12:00	12:30	16:00	8:00:00
vr	6:30	10:30	11:00	14:00	7:00:00
					30:24:00

Stad 22,4/38
SAMW 8/38

(15,2/38)Stadhuis

werkdag	VM start	VM einde	NM Start	NM einde	Totaal
ma 1/5 LBO					0:00:00
di			16:45	20:45	4:00:00
woe	6:30	10:30			4:00:00
do			16:45	20:45	4:00:00
vr	6:30	9:42			3:12:00
					15:12:00

(23/38) Stadhuis

werkdag	VM start	VM einde	NM Start	NM einde	Totaal
ma	6:30	11:30			5:00:00
di	6:30	10:30			4:00:00
woe	6:30	10:30			4:00:00
do	6:30	10:30			4:00:00
vr	6:30	9:30	12:00	15:00	6:00:00
					23:00:00

(34,2/38) Noorderlaan en De Pelikaan

	glijtijd = **mag** beginnen	stamtijd = **moet** verplicht aanwezig zijn		stamtijd = **moet** verplicht aanwezig zijn		daggemiddelde
maandag	6:30	9:00	11:30	12:30	16:00	7:36
dinsdag	6:30	9:00	11:30	12:30	16:00	7:36
woensdag	6:30	9:00	11:30			3:48
donderdag	6:30	9:00	11:30	12:30	16:00	7:36
vrijdag	6:30	9:30	12:00	15:00	18:00	7:36

(34,2/38) Noorderlaan en De Pelikaan

	glijtijd = **mag** beginnen	stamtijd = **moet** verplicht aanwezig zijn		stamtijd = **moet** verplicht aanwezig zijn		daggemiddelde
maandag	6:30	9:00	11:30	12:00	15:30	7:36
dinsdag	6:30	9:00	11:30	12:00	15:30	7:36
woensdag	6:30	9:00	11:30			3:48
donderdag	6:30	9:00	11:30	12:00	15:30	7:36
vrijdag	6:30	9:00	11:30	12:00	15:30	7:36
						34:12:00

(26,6/38) Noorderlaan en Moderato

	glijtijd = **mag** beginnen	stamtijd = **moet** verplicht aanwezig zijn		stamtijd = **moet** verplicht aanwezig zijn		daggemiddelde
maandag	6:30	07:30-09:00	11:00	12:30	15:00	7:36
dinsdag	6:30	07:30-09:00	11:00	13:00	16:30	7:36
woensdag		glijtijd				3:48
donderdag	6:30	07:30-09:00	11:00	13:00	16:30	7:36
vrijdag						
						26:36:00

(19/38) Noorderlaan

	glijtijd = **mag** beginnen	stamtijd = **moet** verplicht aanwezig zijn		stamtijd = **moet** verplicht aanwezig zijn		daggemiddelde
maandag	6:30	7:00	9:45			3:48
dinsdag	6:30	7:00	9:45			3:48
woensdag	6:30	7:00	9:45			3:48
donderdag	6:30	7:00	9:45			3:48
vrijdag	6:30	7:00	9:45			3:48
						19:00:00

38/38 Noorderlaan en LDC Dorpshuis

week 1

	stamtijd = **moet** verplicht aanwezig zijn		stamtijd = **moet** verplicht aanwezig zijn		daggemiddelde
maandag	8:22	12:10	13:30	17:18	7:36
dinsdag	8:22	12:10	13:30	17:18	7:36
woensdag	8:22	12:10	13:30	17:18	7:36
donderdag	8:22	12:10	13:30	17:18	7:36
vrijdag	8:22	12:10	13:30	17:18	7:36
					38:00:00

week 2

	stamtijd = **moet** verplicht aanwezig zijn		stamtijd = **moet** verplicht aanwezig zijn		daggemiddelde
maandag	8:22	12:10	13:30	17:18	7:36
dinsdag	8:22	12:10	13:30	17:18	7:36
woensdag	8:22	12:10	13:30	17:18	7:36
donderdag	8:22	12:10	13:30	17:18	7:36
vrijdag	8:22	12:10	13:30	17:18	7:36
					38:00:00

(38/38) Noorderlaan en De Pelikaan

	mag beginnen	**moet** aanwezig zijn		**mag** beginnen	**moet** aanwezig zijn	
maandag	6:30	7:30	11:18		13:30	17:18
dinsdag	**Nederlandse les**				13:30	17:18
woensdag	6:30	7:30	11:18		13:30	17:18
donderdag	6:30	7:30	11:18		15:12	19:00
vrijdag	6:30	7:12	11:00	**Nederlandse les**		
			3:48			3:48

2 halve dagen dienstvrijstelling (afwezig voor Nederlandse les)

1.4 Voltijdse en deeltijdse ondersteuners in de huishoudelijke taken

Variabel uurrooster met grens tussen 7u-19u, met onbetaalde pauze van 30 minuten. De kennisgeving gebeurt ten minste zeven werkdagen vooraf door middel van de aanplakking van een gedateerd bericht met de individuele werkroosters.

1.5 (38/38) Coördinatoren, teamcoach, verantwoordelijke facilitaire diensten en bewoners en directeurs IVA (grens: 11u/dag en max. 50u/week)

Geen stamtijden en glijtijd van 6u-22u
Daggemiddelde 7u36, dagmax. 11u
Verlof wordt enkel opgenomen in 3u48 of 7u36
Max. 38u overdraagbaar naar het volgende maand
mogelijkheid tot werken in weekend, waarbij de gewerkte uren bij de balansuren komen
Max. 18x/week prikken (9 halve dagen)

1.6 (38/38) Administratief medewerkers IVA/coach van de huishoudhulpen/deskundige sociale dienst IVA / psycholoog IVA/hoofdverpleegkundigen/medewerkers wonen en leven/deskundige sociale dienst De Pelikaan / meewerkend teamcoach dag- en woonondersteuning/stafmedewerker zorg (grens: 9u/dag en max. 45u/week)

*	glijtijd start	stamtijd	stamtijd	glijtijd tot
maandag	7u	9u - 11u30	14u-15u30	18u30
dinsdag	7u	9u - 11u30	14u - 15u30	18u30
woensdag	7u	9u - 11u30	14u - 15u30	18u30
donderdag	7u	9u - 11u30	glijtijd	20u
vrijdag	7u	9u - 11u30	14u-15u30	18u30

- **dag maximum van 9u per dag**
- **niet starten vóór 7u**
- *** daarbovenop een halve dag glijtijd naar keuze**

- Om de dienstverlening te garanderen, zal iedere dienst "servicetijden" dienen te maken in samenspraak met het diensthoofd en afdelingsverantwoordelijke. Binnen deze servicetijden zullen de diensten nadenken over welke dienstverlening hun klanten eigenlijk nodig hebben, wat dit betekent voor hun eigen dienstorganisatie en hun aanwezigheden. De facto betekent dit dat dit per dienst anders zal zijn (voorbeeld diensten met interne klanten vs. diensten met externe klanten)
- Op het **einde van de referteperiode** van 12 maanden vastgesteld in het arbeidsreglement moet de medewerker een totaal aantal arbeidsuren bereiken dat overeenstemt met de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur die in het arbeidsreglement is bepaald
- weekend= glijtijd
- maximum overdraagbare glijtijd 38u
- minimum overdraagbare glijtijd 0u
- daggemiddelde= 7u36
- maximum opname kredieturen per maand = 7u36

WEEK 1

	glijtijd start	**stamtijd**	**stamtijd**	**glijtijd tot**	**daggemiddelde**
maandag	/	/	14u-15u30	18u30	3u48
dinsdag	/	/	14u-15u30	18u30	3u48
woensdag	7u30	9u - 11u30	/	13u30	3u48
donderdag	7u30	9u-11u30	/	13u30	3u48
vrijdag	7u30	9u-11u30	/	13u30	3u48

WEEK 2

	glijtijd start	**stamtijd**	**stamtijd**	**glijtijd tot**	**daggemiddelde**
maandag	/	/	14u-15u30	18u30	3u48
dinsdag	/	/	14u-15u30	18u30	3u48
woensdag	7u30	9u - 11u30	/	13u30	3u48
donderdag	/	/	14u-15u30	18u30	3u48
vrijdag	7u30	9u-11u30	/	13u30	3u48

WEEK 3

	glijtijd start	**stamtijd**	**stamtijd**	**glijtijd tot**	**daggemiddelde**
maandag	/	/	14u-15u30	18u30	3u48
dinsdag	/	/	14u-15u30	18u30	3u48
woensdag	7u30	9u - 11u30	/	13u30	3u48
donderdag	7u30	9u-11u30	/	13u30	3u48
vrijdag	/	/	14u-15u30	18u30	3u48

WEEK 1 en 3

	glijtijd start	**stamtijd**	**stamtijd**	**glijtijd tot**	**daggemiddelde**
maandag	7u30	9u-11u30	/	13u30	3u48
dinsdag	7u30	9u-11u30	/	13u30	3u48
woensdag	7u30	9u - 11u30	14u-15u30	18u30	7u36
donderdag	/	/	14u-15u30	18u30	3u48
vrijdag	7u30	9u-11u30	/	13u30	3u48

WEEK 2

	glijtijd start	**stamtijd**	**stamtijd**	**glijtijd tot**	**daggemiddelde**
maandag	7u30	9u-11u30	/	13u30	3u48
dinsdag	7u30	9u-11u30	/	13u30	3u48
woensdag	7u30	9u - 11u30	14u-15u30	18u30	7u36
donderdag	7u30	9u-11u30	/	13u30	3u48
vrijdag	/	/	14u-15u30	18u30	3u48

- **dag maximum van 4u30 of 9u per dag**
- Om de dienstverlening te garanderen, zal iedere dienst "servicetijden" dienen te maken in samenspraak met het diensthoofd en afdelingsverantwoordelijke. Binnen deze servicetijden

zullen de diensten nadenken over welke dienstverlening hun klanten eigenlijk nodig hebben, wat dit betekent voor hun eigen dienstorganisatie en hun aanwezigheden. De facto betekent dit dat dit per dienst anders zal zijn (voorbeeld diensten met interne klanten vs. diensten met externe klanten)

- Op het **einde van de referteperiode** van 3 maanden vastgesteld in het arbeidsreglement moet de werknemer een totaal aantal arbeidsuren bereiken dat overeenstemt met de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur die in het arbeidsreglement is bepaald
- weekend= glijtijd
- maximum overdraagbare glijtijd 38u
- minimum overdraagbare glijtijd 0u
- maximum opname kredieturen per maand = 7u36

1.7 (38/38) Chef kok

	stamtijd = **moet** verplicht aanwezig zijn		stamtijd = **moet** verplicht aanwezig zijn		daggemiddelde	dagmax.
maandag	7:00	12:30			7:36	9:00
dinsdag	7:00	12:30			7:36	9:00
woensdag	7:00	12:30			7:36	9:00
donderdag	7:00	12:30			7:36	9:00
vrijdag	7:00	12:30			7:36	9:00

1.8 Hulpkok/keukenhulp voltijds of deeltijds

Variabel uurrooster met grens tussen 6u30 en 17u, met een onbetaalde pauze van 30 minuten bij een volledige dag. De kennisgeving gebeurt ten minste zeven werkdagen vooraf door middel van de aanplakking van een gedateerd bericht met de individuele werkroosters.

1.9 Huismoeder/-vader en logistiek medewerkers in de zorg voltijds of deeltijds

Variabel uurrooster met grens tussen 7u15 en 20u, met een onbetaalde pauze van 30 minuten bij een volledige dag. De kennisgeving gebeurt ten minste zeven werkdagen vooraf door middel van de aanplakking van een gedateerd bericht met de individuele werkroosters.

1.10 Chauffeur voltijds of deeltijds

Variabel uurrooster met grens tussen 6u15 en 22u, met een onbetaalde pauze van 30 minuten bij een volledige dag. De kennisgeving gebeurt ten minste zeven werkdagen vooraf door middel van de aanplakking van een gedateerd bericht met de individuele werkroosters.

1.11 Huishoudhulp aan huis voltijds of deeltijds

Variabel uurrooster met grens tussen 8u en 17u30, met een onbetaalde pauze van 30 minuten bij een volledige dag. De kennisgeving gebeurt ten minste zeven werkdagen vooraf door middel van de aanplakking van een gedateerd bericht met de individuele werkroosters.

1.12 Verzorging/verpleging dag voltijds of deeltijds

Variabel uurrooster met grens tussen 6u45 en 21u06, met een onbetaalde pauze van 30 minuten bij een volledige dag. De kennisgeving gebeurt ten minste zeven werkdagen vooraf door middel van de aanplakking van een gedateerd bericht met de individuele werkroosters.

1.13 Nacht verzorging/verpleging voltijds of deeltijds

Variabel uurrooster met grens tussen 20u53 en 7u, met een betaalde pauze van 30 minuten bij volledige dag. De kennisgeving gebeurt ten minste zeven werkdagen vooraf door middel van de aanplakking van een gedateerd bericht met de individuele werkroosters.

1.14 Begeleiders De Pelikaan voltijds of deeltijds

Dagondersteuning:

Variabel uurrooster met grens tussen 8u30 en 18u, met een betaalde pauze van 30 minuten bij een volledige dag.

Woonondersteuning:

Variabel uurrooster met grens tussen 8u30 en 9u (nachtoverschrijdend met slapende waak), met een betaalde pauze van 30 minuten bij een volledige dag.

De kennisgeving gebeurt ten minste zeven werkdagen vooraf door middel van de aanplakking van een gedateerd bericht met de individuele werkroosters.

1.15 (38/38) Team gemeenschapswachten

Zomerschema van 1 mei tot en met 30 september

Vroege shift	**Glijtijd start**	**Stamtijd**	**Stamtijd**	**Glijtijd tot**	**Daggemiddelde**
Maandag	07u30	08u00 – 11u30	14u00 – 15u45	17u15	7u36
Dinsdag	07u30	08u00 – 11u30	14u00 – 15u45	17u15	7u36
Woensdag	07u30	08u00 – 11u30	14u00 – 15u45	17u15	7u36
Donderdag	07u30	08u00 – 11u30	14u00 – 15u45	17u15	7u36
Vrijdag	07u30	08u00 – 11u30	14u00 – 15u45	17u15	7u36

Late shift	**Glijtijd start**	**Stamtijd**	**Stamtijd**	**Glijtijd tot**	**Daggemiddelde**
Maandag	10u00	10u15 – 12u00	15u30 – 19u00	19u15	7u36
Dinsdag	10u00	10u15 – 12u00	15u30 – 19u00	19u15	7u36
Woensdag	10u00	10u15 – 12u00	15u30 – 19u00	19u15	7u36
Donderdag	10u00	10u15 – 12u00	15u30 – 19u00	19u15	7u36
Vrijdag	10u00	10u15 – 12u00	15u30 – 19u00	19u15	7u36

Winterschema van 1 oktober tot en met 30 april

Vroege shift	**Glijtijd start**	**Stamtijd**	**Stamtijd**	**Glijtijd tot**	**Daggemiddelde**
Maandag	07u30	08u00 – 11u30	13u00 – 15u45	16u15	7u36
Dinsdag	07u30	08u00 – 11u30	13u00 – 15u45	16u15	7u36
Woensdag	07u30	08u00 – 11u30	13u00 – 15u45	16u15	7u36
Donderdag	07u30	08u00 – 11u30	13u00 – 15u45	16u15	7u36
Vrijdag	07u30	08u00 – 11u30	13u00 – 15u45	16u15	7u36

Late shift	**Glijtijd start**	**Stamtijd**	**Stamtijd**	**Glijtijd tot**	**Daggemiddelde**
Maandag	8u00	09u00 – 12u00	14u00 – 17u00	17u15	7u36
Dinsdag	8u00	09u00 – 12u00	14u00 – 17u00	17u15	7u36
Woensdag	8u00	09u00 – 12u00	14u00 – 17u00	17u15	7u36
Donderdag	8u00	09u00 – 12u00	14u00 – 17u00	17u15	7u36
Vrijdag	8u00	09u00 – 12u00	14u00 – 17u00	17u15	7u36

- De late shift bestaat uit 1 persoon in een rotatiesysteem

- **dag maximum van 10u per dag**
- Om de dienstverlening te garanderen, zal iedere dienst "servicetijden" dienen te maken in samenspraak met het diensthoofd en afdelingsverantwoordelijke. Binnen deze servicetijden zullen de diensten nadenken over welke dienstverlening hun klanten eigenlijk nodig hebben, wat dit betekent voor hun eigen dienstorganisatie en hun aanwezigheden. De facto betekent dit dat dit per dienst anders zal zijn (voorbeeld diensten met interne klanten vs. diensten met externe klanten)
- Op het **einde van de referteperiode** van 12 maanden vastgesteld in het arbeidsreglement moet de werknemer een totaal aantal arbeidsuren bereiken dat overeenstemt met de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur die in het arbeidsreglement is bepaald
- maximum overdraagbare glijtijd 38u
- minimum overdraagbare glijtijd 0u
- maximum opname kredieturen per maand = 7u36

1.16 (38/38) Ploegbazen TD

	glijtijd = **mag** beginnen	stamtijd = **moet** verplicht aanwezig zijn		stamtijd = **moet** verplicht aanwezig zijn		daggemiddelde	dagmax.
maandag	7:15	7:30	12:00	12:30	15:36	7:36	8:00
dinsdag	7:15	7:30	12:00	12:30	15:36	7:36	8:00
woensdag	7:15	7:30	12:00	12:30	15:36	7:36	8:00
donderdag	7:15	7:30	12:00	12:30	15:36	7:36	8:00
vrijdag	7:15	7:30	12:00	12:30	15:36	7:36	8:00

1.17 Techniekers en hulptechniekers TD

	moet verplicht aanwezig zijn		**moet** verplicht aanwezig zijn	
maandag	7:30	12:00	12:30	15:36
dinsdag	7:30	12:00	12:30	15:36
woensdag	7:30	12:00	12:30	15:36
donderdag	7:30	12:00	12:30	15:36
vrijdag	7:30	12:00	12:30	15:36

Hitterooster (dagrooster): 6u-11u30, 12u-14u06
Veegmachine (dagrooster): 4u30-10u30, 11u-12u36

1.18 (38/38) Teamcoach TD Werkvoorbereider/planner/ Teamcoach gebouwen/ Technisch coördinator/ diensthoofd groen/ administratief medewerker technische dienst

*	glijtijd start	stamtijd	stamtijd	glijtijd tot
maandag	7u	9u - 11u30	14u-15u30	18u30
dinsdag	7u	9u - 11u30	14u - 15u30	18u30
woensdag	7u	9u - 11u30	14u - 15u30	18u30
donderdag	7u	9u - 11u30	glijtijd	20u
vrijdag	7u	9u - 11u30	14u-15u30	18u30

- **dag maximum van 10u per dag**
- **niet starten vóór 7u**
- *** daarbovenop een halve dag glijtijd naar keuze**
- Om de dienstverlening te garanderen, zal iedere dienst "servicetijden" dienen te maken in samenspraak met het diensthoofd en afdelingsverantwoordelijke. Binnen deze servicetijden zullen de diensten nadenken over welke dienstverlening hun klanten eigenlijk nodig hebben, wat dit betekent voor hun eigen dienstorganisatie en hun aanwezigheden. De facto betekent dit dat dit per dienst anders zal zijn (voorbeeld diensten met interne klanten vs. diensten met externe klanten)
- Op het **einde van de referteperiode** van 3 maanden vastgesteld in het arbeidsreglement moet de medewerker een totaal aantal arbeidsuren bereiken dat overeenstemt met de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur die in het arbeidsreglement is bepaald
- maximum overdraagbare glijtijd 38u
- minimum overdraagbare glijtijd 0u
- daggemiddelde= 7u36
- maximum opname kredieturen per maand = 7u36

1.19 (38/38) Medewerkers jeugd/sportdienst / buurtwerker / projectcoördinator e-inclusie: maandag tot vrijdag

Geen stamtijden en glijtijd van 8u-22u
Daggemiddelde 7u36, dag maximum 10u
Verlof wordt enkel opgenomen in 3u48 of 7u36
Max. 38u overdraagbaar naar het volgende maand
Max. 18x/week prikken (9 halve dagen)

1.20 Bib voltijds of deeltijds

	Start glijtijd	Stamtijd	Einde glijtijd	Daggemiddelde
Shift 1	8u	9u-11u30	20u	7u36
Shift 2	8u	13u30-16u	20u	7u36
Shift 3	8u	15u30-18u	20u	7u36

Met volgende modaliteiten:

- Er wordt elke weekdag 1 blok stamtijd vastgelegd, afhankelijk van de uitleendienst
- Voor de zaterdag wordt een beurtrolsysteem vastgelegd. Op zaterdag is er enkel stamtijd van 9u tot 11u30. De prestaties komen in de teller glijtijd terecht. De toeslag conform RPR komt in teller overuren terecht.
- Werken op zaterdag en niet ingepland dan komen de prestaties (inclusief toeslag conform RPR) in de teller overuren terecht.
- Er wordt minimum voor 3 dagen een shift voorzien (indien geen verlof).
- Halve dag verlof in combinatie met werken is mogelijk. Halve dag verlof in combinatie met glijtijd kan niet. Dit wordt een volledige dag verlof.
- Pauzes – min. 30 min - max. 2u.
- Er moet natuurlijk wel altijd iemand aanwezig zijn. Dit veronderstelt dus onderling overleg naar permanentie voor de uitleentijd.
- **dag maximum van 10u per dag**
- **niet starten vóór 8u**
- Om de dienstverlening te garanderen, zal iedere dienst "servicetijden" dienen te maken in samenspraak met het diensthoofd en afdelingsverantwoordelijke. Binnen deze servicetijden zullen de diensten nadenken over welke dienstverlening hun klanten eigenlijk nodig hebben, wat dit betekent voor hun eigen dienstorganisatie en hun aanwezigheden. De facto betekent dit dat dit per dienst anders zal zijn (voorbeeld diensten met interne klanten vs. diensten met externe klanten)

- Op het **einde van de referteperiode** van 12 maanden vastgesteld in het arbeidsreglement moet de werknemer een totaal aantal arbeidsuren bereiken dat overeenstemt met de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur die in het arbeidsreglement is bepaald
- maximum overdraagbare glijtijd 38u
- minimum overdraagbare glijtijd 0u
- maximum opname kredieturen per maand = 7u36

1.21 Teams scholen

Wie niet onder dit toepassingsgebied valt, krijgt een afwijkend uurrooster als bijlage aan de arbeidsovereenkomst.

Uren kunnen variëren vanwege taakinhoud *(organisatie en notulering graadoverleg, ondersteuning takenpakket aanvangsbegeleiding)*

(35/38) administratie GBS De wonderwijzer

	moet verplicht aanwezig zijn		**moet** verplicht aanwezig zijn	
maandag	7:30	11:30	13:00	17:00
dinsdag	7:30	11:30	13:00	17:00
woensdag	7:30	11:30		
donderdag	7:30	11:30	13:00	17:00
vrijdag	7:30	11:30	13:00	16:00

(32/38) administratie SAMW

	moet verplicht aanwezig zijn		**moet** verplicht aanwezig zijn		totaal
maandag			13:45	20:15	6:30
dinsdag			13:45	21:15	7:30
woensdag	8:45	12:00	12:30	18:15	9:00
donderdag	beeld	beeld	beeld	beeld	
vrijdag	8:45	12:00	12:30	18:15	9:00

(11/38) administratie SAMW

	moet verplicht aanwezig zijn		**moet** verplicht aanwezig zijn		totaal
maandag					
dinsdag					
woensdag			12:45	17:45	5u Lauwe
donderdag			15:00	21:00	6u Menen
vrijdag					

(27/38) administratie SAMW

	moet verplicht aanwezig zijn		**moet** verplicht aanwezig zijn		totaal
maandag	13:00	16:00	16:00	19:30	3u Menen en 3u30 Moorsele
dinsdag					
woensdag	12:45	16:15	16:15	20:45	3u30 Moorsele en 4u30 Geluwe
donderdag					
vrijdag	8:15	11:30	14:30	17:00	2u30 Moorsele en 6u15 Menen
zaterdag	8:15	12:00			3u45 Menen

(24/38) administratie SAMW

	moet verplicht aanwezig zijn		**moet** verplicht aanwezig zijn		**moet** verplicht aanwezig zijn		totaal
maandag			15:45	18:00			2u15 Wevelgem
dinsdag			16:00	20:00			4u Wevelgem
woensdag	12:45	13:00	13:00	16:30	16:30	20:15	4u Wevelgem en 3u30 Wijnberg
donderdag			13:00	15:45	15:45	18:45	2u45 Menen en 3u Wevelgem
vrijdag			14:30	19:00			4u30 Wevelgem

(3/38) administratie SAMW

	moet verplicht aanwezig zijn		**moet** verplicht aanwezig zijn		totaal
maandag					
dinsdag					
woensdag	16:15	19:15			3u Wervik
donderdag					
vrijdag					

(36/38) administratie SAMW

	moet verplicht aanwezig zijn		**moet** verplicht aanwezig zijn		**moet** verplicht aanwezig zijn		totaal
maandag	13:30	15:30	15:30	20:30			2u Menen en 5u Lauwe
dinsdag	13:00	16:00	16:00	21:00			8u Menen
woensdag	13:00	17:00	17:00	20:00			4u Lauwe en 3u Menen
donderdag	15:00	20:00					5u Menen
vrijdag	9:00	12:00	12:30	15:00	15:00	18:30	5u30 Menen en 3u30 Lauwe

(15/38) administratie SABK

	moet verplicht aanwezig zijn		**moet** verplicht aanwezig zijn		totaal
maandag					
dinsdag					
woensdag	9:45	12:15	16:30	21:00	7u
donderdag					
vrijdag	14:30	18:30	17:10	21:10	4u week A of week B
zaterdag	8:20	12:20			4u

(28/38) Administratie SABK

	moet verplicht aanwezig zijn		**moet** verplicht aanwezig zijn		**totaal**
maandag					
dinsdag	9:00	12:00	13:45	17:45	7u Menen
woensdag	8:45	11:45	13:00	17:45	3u Wervik en 4u45 Menen
donderdag	16:00	21:00			5u Menen
vrijdag	9:00	12:00	13:15	17:00	6u45 Menen
zaterdag	13:40	17:40			4u Menen 1x/maand

(6/38) Administratie SABK

	moet verplicht aanwezig zijn		**moet** verplicht aanwezig zijn		**totaal**
maandag					
dinsdag					
woensdag					
donderdag	14:00	20:00			6u Menen
vrijdag					
zaterdag					

(15/38) Administratie SABK

	moet verplicht aanwezig zijn		**moet** verplicht aanwezig zijn		totaal
maandag					
dinsdag	16:30	20:30			4u Menen
woensdag	13:00	17:00			4u Menen
donderdag	13:00	16:00			3u Menen
vrijdag	14:30	18:30	17:10	21:10	4u week A of week B

(8/38) Administratie SABK

	moet verplicht aanwezig zijn		**moet** verplicht aanwezig zijn		totaal
maandag					
dinsdag					
woensdag	12:55	16:55			4u Wervik
donderdag					
vrijdag	15:10	19:10			4u Wervik

(3/38) Administratie SABK

	moet verplicht aanwezig zijn		**moet** verplicht aanwezig zijn		totaal
maandag					
dinsdag	18:00	21:00			3u Menen
woensdag					
donderdag					
vrijdag					

(2/38) Administratie SABK

	moet verplicht aanwezig zijn	**moet** verplicht aanwezig zijn	totaal

maandag					
dinsdag					
woensdag	10:30	12:30			2u Wervik
donderdag					
vrijdag					

1.22 CC de Steiger

Wie niet onder dit toepassingsgebied valt, krijgt een afwijkend uurrooster als bijlage aan de arbeidsovereenkomst.

(11/38) onderhoud

	moet verplicht aanwezig zijn		**moet** verplicht aanwezig zijn		totaal
maandag	7:00	12:00	13:00	15:30	7u30
dinsdag	7:00	10:30			3u30
woensdag					
donderdag					
vrijdag					

(19/38) administratie
Variabel uurrooster met grens tussen 8u30-19u in halve dagen te werken. Dit van maandag tot en met vrijdag, met om de 4 weken op zaterdag werken tussen 9u en 12u.

1.23 (38/38) Team sociaal huis: maatschappelijk werkers en onthaal

*	**glijtijd start**	**stamtijd**	**stamtijd**	**glijtijd tot**
maandag	7u30	9u - 11u30	14u-15u30	18u30
dinsdag	7u30	9u - 11u30	14u-15u30	18u30
woensdag	7u30	9u - 11u30	14u-15u30	18u30
donderdag	7u30	9u - 11u30	14u-18u30	20u
vrijdag	7u30	9u - 11u30	14u-15u30	18u30

- **dag maximum van 10u per dag**
- **niet starten vóór 7u30**
- *** daarbovenop een halve dag glijtijd naar keuze**
- Om de dienstverlening te garanderen, zal iedere dienst "servicetijden" dienen te maken in samenspraak met het diensthoofd en afdelingsverantwoordelijke. Binnen deze servicetijden zullen de diensten nadenken over welke dienstverlening hun klanten eigenlijk nodig hebben, wat dit betekent voor hun eigen dienstorganisatie en hun aanwezigheden. De facto betekent dit dat dit per dienst anders zal zijn (voorbeeld diensten met interne klanten vs. diensten met externe klanten)
- Op het **einde van de referteperiode** van 3 maanden vastgesteld in het arbeidsreglement moet de medewerker een totaal aantal arbeidsuren bereiken dat overeenstemt met de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur die in het arbeidsreglement is bepaald
- weekend= glijtijd
- maximum overdraagbare glijtijd 38u
- minimum overdraagbare glijtijd 0u
- daggemiddelde= 7u36
- maximum opname kredieturen per maand = 7u36

Hoofdstuk 2: Bijzonderheden

2.1 Wacht sociale media

Maandag tot vrijdag: van 6u30 tot 7u30 en van 18u30 tot 21u30
Zaterdag en zondag: 15u12

2.2 Wachtdienst ICT

Maandag tot vrijdag: wachttijd van 15u per dag – standaardtijd (dus 7u24')
Zaterdag en zondag: wachttijd 15u.

2.3 Permanentie directeur Zorg op maat

4 uur op werkdagen en 1 uur op zaterdag/zon – feestdag. Indien 1 week verlof dan geen toelage. Slechts 1 dag verlof wel.

2.4 Permanentie LDC Dorpshuis

Weekdagen : 17u00 – 20u30: 3u30
Weekend en feestdagen: 9u00-14u00: 5uur

2.5 Permanentie Zorg en maat

Weekdagen:
6u00 - 8u00 = 2u
17u - 20u = 3u
weekend : 7u - 20u = 13u x 2 = 26 u
totaal per week : 51u

2.6 Permanentie Technische dienst

- Vast uurrooster: tussen 15u36 en 22u en van 6u tot 7u30 tijdens weekdagen en van 6u tot 22u op zat- zon- en feestdagen.
- Glijdend uurrooster: vanaf moment van uitprikken tot 22u en vanaf 6u tot moment van inprikken. Van 6u-22u op zat/zon en feestdagen

Bijlage 2: Reglement op de tijdsregistratie

Hoofdstuk 1: Doelstelling, definitie en toepassingsgebied

1.1 Doelstelling

Tijdsregistratie heeft als doel de correcte opvolging van de gepresteerde arbeidstijden door elke afzonderlijke medewerker te gaan registreren. Dit systeem laat de medewerkers toe om glijtijd op te bouwen en in te zetten, en biedt de mogelijkheid tot flexibele werkuren.

1.2 Definities

In het kader van dit reglement worden de volgende begrippen gehanteerd:

Tijdsregistratie:

Registratie in de prikklok van de werktijd en de gewettigde / verantwoorde afwezigheden.

Stamtijd:

De uren waarop het personeelslid verplicht aanwezig dient te zijn (met uitzondering van verantwoorde afwezigheid zoals verlof, ziekte, dienstverplaatsing ,…).

Vast uurrooster:

Een uurrooster met een vast begin- en einduur.

Uurrooster met glijtijd:

Uurrooster waarbij het personeelslid zelf de aankomst- en vertrekuren kan bepalen buiten de stamtijd, rekening houdend met de goede werking van de dienst.

Daggemiddelde:

Afhankelijk van de prestaties (voltijds, deeltijds) en het aantal werkdagen wordt er per dag een standaardtijd bepaald. Het totaal per week van de daggemiddelden komt overeen met het totaal te presteren uren per week volgens uw arbeidsovereenkomst.

> *Algemeen voorbeeld:*
> *U werkt voltijds: 38/38 in een 5 dagen week => uw standaardtijd per dag is 7u36*
> *U werkt deeltijds: 19/38 in een 5 dagen week => uw standaardtijd per dag is 3u48*

Servicetijd

De uren waarbinnen de medewerkers per dienst aanwezig dienen te zijn om de nodige service van de dienst te kunnen garanderen. Deze servicetijd kan variëren en hangt nauw samen met de beschikbaarheid van de diverse medewerkers. Servicetijd kan noodzakelijk zijn om fysieke of telefonische dienstverlening te garanderen.

Balansuren:

Het aantal uren dat ingevolge het uurrooster met glijmogelijkheid te weinig (min) of te veel (meer) werd gepresteerd ten opzichte van de standaardtijd.

Overuren:

De uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het hoofd van het personeel en/of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid worden gepresteerd. Dit met uitzondering van de personeelsleden met glijtijd binnen de tijdsregistratie, dan gaat het over uren gepresteerd bovenop het dagmaximum.

Verstoringsoproep:

De prestaties dat een personeelslid onvoorzien, buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht, doet omdat hij opgeroepen wordt voor een dringend werk.

1.3 Toepassingsgebied

De tijdsregistratie met de prikklok is van toepassing op alle personeelsleden van Stad en OCMW Menen. Eventuele, al dan niet tijdelijke, afwijkingen hierop worden door het hoofd van personeel toegestaan.

Hoofdstuk 2: Werktijdregeling

2.1 Werktijdregeling – uurroosters

In bijlage 2 van het arbeidsreglement worden alle uurroosters, in gebruik bij Stad en OCMW Menen, opgenomen.

De dienstverlening, te bepalen aan de hand van servicetijden, dient ten allen tijde verzekerd te blijven ook tijdens de glijtijden die binnen de openingsuren vallen. Bij de vaste uurroosters is glijden niet mogelijk.

De medewerkers met een glijdend uurrooster genieten een zekere vrijheid om binnen vooraf bepaalde grenzen de begin-, middagpauze- en eindtijden van hun werkdag te bepalen.
Het uurrooster met glijtijd mag echter in geen enkel geval afbreuk doen aan de verplichtingen die Stad en OCMW Menen heeft ten overstaan van het publiek en aan de goede werking van de dienst. Het diensthoofd waakt ten allen tijde over de kwaliteit en de continuïteit van de dienstverlening.

2.2 Tijdelijke of definitieve afwijking van het toepasselijke uurrooster

Tijdelijke of definitieve afwijkingen van het toepasselijk uurrooster zijn slechts mogelijk na een gemotiveerde schriftelijke aanvraag bij het hoofd van personeel dewelke hierover een beslissing dient te nemen.

Hoofdstuk 3: Registratie van de aan- en afwezigheden

3.1 Badges & prikklokken

De prikklokken bevinden zich op de volgende locaties:

Stad Menen

- Personeelsingang stadhuis Menen;
- Depot arbeiders TD Menen;
- Depot arbeiders TD Lauwe-Rekkem;
- Bibliotheek Menen

OCMW Menen

- De Pelikaan
- Site Noorderlaan
- WZC Andante
- WZC Ceres
- LDC Allegro

Aan alle medewerkers die dienen te prikken, wordt door de personeelsdienst een badge ter beschikking gesteld om te kunnen voldoen aan de registratieverplichting. Elke medewerker prikt op de arbeidsplaats waar laatst gepresteerd werd. Alle prikboekingen gebeuren persoonlijk met de badge aan de fysieke klokken of met de virtuele prikklok. Registreren (met de badge of virtueel) voor een ander is voor beide partijen die er zich schuldig aan maken, een ernstige tekortkoming waaraan sancties kunnen gekoppeld worden.

Bij verlies van de badge wordt een nieuwe badge voorzien door de personeelsdienst. Een vervanging van een badge die door slijtage niet meer werkt, gebeurt kosteloos. Een medewerker die zijn badge vergeten is en niet de mogelijkheid heeft te registreren via de virtuele prikklok, verwittigt zijn leidinggevende en vraagt zelf de prikkingen aan via zijn persoonlijke omgevingsservice in de prikklok.

Indien de prikklok offline staat moet men toch registeren. Op het ogenblijk dat de prikklok terug werkt, wordt dit automatisch aangepast in de prikklok. Bij het einde van de tewerkstelling moet de badge ingeleverd worden.

3.2 Registratie van de aanwezigheid

Elke medewerker die gehouden is om gebruik te maken van de prikklok registreert persoonlijk zijn/haar aanwezigheid op de plaats van tewerkstelling.

Volgende tijden moeten geregistreerd worden(*):

- Uur van aankomst: IN boeking
- Uur van vertrek voor middagpauze: UIT boeking
- Einde van de middagpauze: IN boeking
- Einde van de werkdag: UIT boeking

(*) Behoudens medewerkers die prikvrijstelling hebben.

Hierbij worden de volgende regels toegepast:

- De medewerker moet voor de aanvang van de stamtijd ingeprikt hebben.
- Er wordt ingeprikt bij aankomst na het parkeren van de auto of stallen van de fiets en uitgeprikt vóór het ophalen van het vervoermiddel.
- Het aan- en uitdoen van de werkkledij wordt als arbeidstijd beschouwd. De medewerker mag hier echter geen misbruik van maken, het aan- en uitkleden dient vlot te gebeuren. Indien dit herhaaldelijk niet vlot gebeurt, kan de coach of mentor het personeelslid hierover aanspreken

- Te laat inprikken of te vroeg uitklokken wordt als volgt verrekend:
    - Bij uurroosters met glijtijd wordt het tekort aan werktijd aangevraagd via de prikklok met een afwezigheid.
    - Bij vaste uurroosters wordt door het personeelslid opgevuld met een afwezigheid.
- Bij ontoereikend jaarlijks verlof wordt het tekort aan werktijd afgehouden van de overuren en/of onregelmatige prestaties. Wanneer ook deze ontoereikend zijn worden deze uren beschouwd als onwettige en onbetaalde afwezigheid.
- De gewettigde/verantwoorde afwezigheden (dienstvrijstellingen, arbeidsongeschiktheid, omstandigheidsverlof …) worden door de personeelsdienst of door de aangewezen personeelsleden geboekt.
- De standaardtijd van een bepaalde dag wordt in rekening gebracht bij het boeken van vakantie, ziekte, kredietverlof, … voor die betreffende dag.
- Werkverlating wegens ziekte: er wordt aangevuld tot de standaardtijd van die dag.

3.3 Middagpauze

Voor het administratief personeel gelden de volgende regels:

- De middagpauze wordt niet als dagprestatie aangerekend, tenzij dit inherent is aan het takenpakket van enkele medewerkers tewerkgesteld in de dagondersteuning van de vergunde zorgaanbieder De Pelikaan of voor verpleegkundigen.
- De minimum middagpauze is een half uur, ook indien de geregistreerde middagpauze minder dan 30 minuten bedraagt.
- Indien u geen middagpauze boekt dan wordt forfaitair een pauze aangerekend:
    - Voor de technische dienst bedraagt deze forfaitaire pauze 30 min
    - Voor alle andere personeelsleden met glijtijden bedraagt dit de maximale glijtijd over de middag.

Voor de arbeiders Technische Dienst en de ploegbazen geldt een vaste pauze tussen 12u en 12u30.

Na 6 ononderbroken werkuren wordt automatisch een pauze van 30 min ingerekend.

3.4 Registratie van de dienstreizen

Dienstreis is de tijd dat u afwezig bent voor het uitvoeren van een dienstopdracht en dit met voorafgaande toestemming van uw diensthoofd of rechtstreeks leidinggevende.

Dienstreizen dienen, behoudens hoogdringendheid, vermeld te worden in de outlook agenda. Voor het overige wordt verwezen naar de bijlage inzake dienstreizen.

3.5 Overige pauzes

Uitzonderlijk toegestane pauzes moeten niet geregistreerd worden.

Hoofdstuk 4: Glijtijden - Saldo van de meer- en min uren

4.1 Meer-/min uren

De standaardtijd is bepalend voor de berekening van de meer-/min uren.

Voorbeeld:

- *U hebt een standaardtijd van 7u36 en werkt die dag 9u36 = u hebt voor die dag een saldo van + 2u (2 meer uren)*

- *U hebt een standaardtijd van 7u36 en werkt die dag 5u36 = u hebt voor die dag een saldo van - 2u (2 min uren)*

Let wel: De teller geeft de waarden van de dag voordien weer.

De dagelijkse meer/min uren worden continu opgeteld en resulteren in een totaal (saldo meer/min uren).

Op het eind van de maand worden de meer/min uren beperkt tot een bepaald overdracht volume.

Het saldo op het eind van de maand kan maximum + 38u zijn en mag niet minder dan 0u zijn. Presteert u meer dan uw overdracht volume dan worden deze uren niet in aanmerking genomen. Indien men op het einde van de maand min uren heeft, dient het personeelslid een afwezigheid aan te vragen.

Bij het einde van de tewerkstelling vervallen de meer-uren, behoudens overmacht. De eventuele min-uren dienen weggewerkt te zijn. Wanneer dit niet het geval is wordt de afwezigheid beschouwd als onbetaalde afwezigheid.

4.2 Kredietverlof

De meer uren worden gerecupereerd tijdens de glijtijden rekening houdend met de goede werking van de dienst (dienstverlening moet gegarandeerd blijven) of in de vorm van kredietverlof.

Mits een positief saldo meer uren kan u per maand maximum 1 volledig dagdeel of 2 halve dagdelen kredietverlof nemen. Bij de boeking wordt uw standaardtijd voor die halve of volle dagprestatie in rekening gebracht.

Hoofdstuk 5: Jaarlijks vakantieverlof

5.1 Toekennen

De jaarlijkse vakantiedagen worden uitgedrukt in uren en minuten volgens de modaliteiten bepaald in de rechtspositieregeling.

5.2 Aanvragen & registratie

Verlofaanvragen gebeuren vooraf bij de rechtstreeks leidinggevende volgens de modaliteiten van het arbeidsreglement. Deze aanvraag en toekenning gebeuren elektronisch.

Afwezigheden worden steeds verrekend aan de hand van het daggemiddelde die op die verlofdag van toepassing is. Bij de variabele uurroosters is de gemiddelde dagprestatie van toepassing. Het is niet mogelijk verlof te nemen tot een negatief saldo.

Hoofdstuk 6: Inbreuken, sancties en betwistingen

6.1 Inbreuken

6.1.1 Moedwillig niet registreren

Wanneer bij het te laat aankomen of te vroeg vertrekken moedwillig wordt “vergeten” te prikken om op die manier een registratie op het begin- of einduur van de stamtijd te bekomen en de sancties hieromtrent te ontlopen, kan dit, bij vaststelling door het diensthoofd/de algemeen directeur, worden aanzien als een zware tekortkoming.

6.1.2. Registreren in naam van een andere medewerker

Wanneer een medewerker moedwillig inprikt voor een andere medewerker om op die manier een registratie op het begin- of einduur van de stamtijd te bekomen en de sancties hieromtrent te ontlopen, dan kan dit leiden tot zware sancties ten aanzien van beide medewerkers.

6.2 Sancties

(Herhaaldelijk) misbruik kan leiden tot (tuchtrechtelijke) sancties, tot het opleggen van een tijdelijk of definitief vast uurrooster door het hoofd van het personeel, of tot ontslag van de betrokken medewerker.

6.3 Betwistingen

Alle geschillen en betwistingen in verband met de tijdsregistratie zullen voorgelegd worden aan en behandeld worden door het hoofd van het personeel.

Bijlage 3: Vormingsreglement

Hoofdstuk 1: Inleiding en begrippen

Dit beleidsplan bevat de visie op vorming, training en opleiding (VTO) binnen het lokaal bestuur Menen als essentieel onderdeel van een duurzaam HRM beleid en een lerende organisatiecultuur.

De nood naar een geïntegreerd modern vormingsbeleid dringt zich op zodat er ingespeeld kan worden op de evoluties in de omgeving (intern en extern) en tegemoet gekomen wordt aan persoonlijke noden van de medewerkers. Een modern vormings-trainings-opleidings- en ontwikkelingsbeleid uitwerken is essentieel zowel naar de kennis, vaardigheden als ondersteuning van bepaalde attitudes toe van medewerkers.

Het veronderstelt een geloof in de groei van mensen en in de groeimindset.

Vorming vormt een rode draad doorheen alle activiteiten en procedures binnen het HRM beleid.

1.1 Begrippen

Strategisch VTO-beleid = men bepaalt op een bewust en systematische wijze welke bijdrage VTO in de organisatie moet leveren en hoe het leren van de medewerkers kan worden bevorderd

Strategisch VTO-plan = een blauwdruk van de uitgangspunten, contouren en het waarmee van VTO in de organisatie, krachtlijnen inzake het wat, het waarom, het hoe en het waarmee van VTO in de organisatie

VTO-noden = wanneer na een kosten-baten analyse door de coach en/of mentor de deelname aan een formele VTO-activiteit het beste middel is om het tekort aan competenties op te heffen

1.2 Visie en draagkracht

Het VTO-beleid maakt onderdeel uit van het HRM en organisatiebeleid. Het uitgangspunt van het vormingsbeleid is een top-down vertaling van strategische lijnen gecombineerd met een bottum-up benadering en aandacht voor de algemene doelstellingen van het lokaal bestuur Menen.
De vorming wordt niet aanzien als een activiteit op zich maar is gekaderd in een proces gaande van behoefteformulering, het gericht volgen van de vorming en de transfer van het geleerde naar de werksituatie.

Een hoge betrokkenheid op alle niveau's (organisatie – team(s) – functies – individuen) zal ervoor zorgen dat dit kan bijdragen tot een goed functionerende organisatie.
Deze betrokkenheid is ieders verantwoordelijkheid :

- van het beleid => ondersteuning bieden
- van de coachen en mentoren => de ontwikkelingsdoelen voor de medewerkers bepalen
- van de medewerkers => bereidheid zich voortdurend te ontwikkelen (levenslang leren)

Zowel beleid, coachen, mentoren en medewerkers moeten overtuigd raken van de meerwaarde van het VTO-beleid. Door werknemers bij te scholen en om te scholen geven we hen alle tools in handen om in te haken op de maatschappelijke transities. De introductie van het levenslang leren is minstens even belangrijk voor ieders persoonlijke ontwikkeling. Het maakt mensen wendbaar en weerbaar en stelt hen in staat om hun eigen leven in handen te nemen en de eigen toekomst uit te stippelen.

1.3 Algemene doelstelling

Met ons VTO-beleid willen we de kwaliteit van de dienstverlening en van het werk binnen het lokaal bestuur verhogen door de competenties van de medewerkers te optimaliseren met als doel hen in staat te stellen zich in de nabije en verdere toekomst leefbaar en wendbaar te blijven opstellen en zo de (veranderende) doelstellingen van de organisatie te blijven bereiken.

We willen kennis en deskundigheid binnen de organisatie optimaliseren om over gekwalificeerd personeel te beschikken om een optimale dienstverlening te kunnen garanderen.

1.4 Specifieke doelstellingen

Vooreerst wensen we een duidelijker beeld te creëren wat het VTO gebeuren binnen de organisatie betekent. Verder in de tekst wordt gesproken over vormingsbeleid, waarmee we telkens verwijzen naar vorming, training en opleiding.

- Doelstelling 1 : We willen een langetermijnvisie ontwikkelen met een geïntegreerd vormingsbeleid voor de ganse organisatie dat toekomstgericht is. We detecteren tekorten in de inzichten, vaardigheden en houdingen van medewerkers, coachen en mentoren en stippelen de competenties uit rekening houdend met de talenten waarover de medewerkers reeds beschikken.
- Doelstelling 2 : Als organisatie zoeken we naar een ideaal evenwicht tussen de noden van de medewerkers enerzijds en de competenties (kennis, vaardigheid en talenten) van de medewerker anderzijds (competentie- en talentmanagement).
- Doelstelling 3 : Alle medewerkers worden gestimuleerd om professioneel bij te blijven en in de uitvoering van zijn/haar job bij te dragen tot het verwezenlijken van de missie en doelstellingen uit de beleidsnota van de organisatie en eventueel van de eigen dienst. Via individuele ontwikkeling willen we komen tot verdere ontwikkeling van de organisatie.
- Doelstelling 4 : We willen ieders competenties ontwikkelen en ondersteunen en de medewerkers motiveren en aanmoedigen tot zelfontplooiing.
- Doelstelling 5 : We vinden het belangrijk de verandering en de uitdagingen binnen een lokaal bestuur uit te voeren en te ondersteunen.
- Doelstelling 6 : We willen voldoen aan de verplichtingen (decreet lokaal bestuur, overheidsreglementering voor erkenning, decreten, veiligheidsvoorschriften, …).

1.5 Opstellen beleidsplan

Het VTO–beleidsplan bestaat uit twee documenten. Enerzijds het strategisch VTO-beleidsplan en anderzijds het operationeel vormingsplan.

Het strategisch vormingsplan wordt opgesteld door de dienst Personeel en HRM als onderdeel van het HRM beleid.

Het wordt voorgelegd aan het MAT voor bijsturing en ter goedkeuring voorgelegd aan het College van burgemeester en schepenen en het Vast Bureau.

Na goedkeuring wordt het strategisch plan ter kennisgeving aan alle medewerkers beschikbaar gesteld via het intranet. https://menen.sharepoint.com

De vormingscoördinator werkt voor het operationeel vormingsplan samen met verschillende actoren. De inspraak kan gebeuren op verschillende manieren : individuele of groepsmomenten met coach en/of mentor en/of afdelingsverantwoordelijken, de samenstelling van een werkgroep, bevraging aan personeelsleden, kennis uit medewerkersbevraging, info uit evaluatiegesprekken, jaaractieplan preventieadviseurs,… Het operationeel plan wordt

driejaarlijks bijgestuurd zodat de prioriteiten bepaald kunnen worden binnen het voorzien budget.

Er zal driejaarlijks een behoefteanalyse gemaakt worden voor de organisatie om het operationeel plan bij te sturen en dit op 3 niveau's (beleid, coachen en mentoren, medewerkers) :

- Kennis van het VTO-beleidsplan aan het MAT die bijstuurt en verder rapporteert aan het beleid.
- Overleg met verschillende actoren om het VTO-beleidsplan bij te sturen waar nodig.
- Opvolgingsgesprekken en verbetertrajecten waarbij medewerkers hun behoeften kunnen aangeven.

Hoofdstuk 2: Strategische uitgangspunten

2.1 Omschrijving van VTO

Onder vorming wordt verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

Hierbij geldt het volgende:

- Elk medewerker heeft het recht en de plicht om via vorming zijn persoonlijke bijdrage aan de organisatie te verbeteren of op peil te houden en zo mee te werken aan de bestuurskwaliteit.
- 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/team, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling/dienst/team of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.
- De vormingscoördinator zorgt in samenwerking met het diensthoofd personeel, de HR-directeur en de coachen en mentoren voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

2.2 Verschillende leervormen

VTO is een rode draad binnen de loopbaan van een medewerker en het HRM beleid. Met een strategisch VTO willen we een combinatie maken van de drie categorieën : vorming, training en opleiding waarbij we ons niet enkel focussen op extern en interne VTO–activiteiten maar, ook op dagdagelijkse activiteiten die bijdragen tot ontwikkeling van de medewerkers, diensten, teams of organisatie.

Het evalueren van de VTO-activiteiten en het opvolgen van de informele leerprocessen is van essentieel belang.

Het nieuwe leren is een actief en sociaal proces, helemaal geïntegreerd in de stroom van het werk, voornamelijk informeel en zelfregulerend. Het is gepersonaliseerd volgens de specifieke behoeften van de lerenden en gewoon toegankelijk op aanvraag.

Een niet – limitatieve oplijsting volgt hieronder :

<u>Vorming (in de brede zin : coaching, trajecten, langdurig, attitudevorming,…)</u>

- Opleidingstraject voor nieuwkomers : kennismaking beleidsdocumenten, organogram, RPR, arbeidsreglement, gebruik diverse tools,… als onderdeel van de onthaalprocedure
- Meter – of peterschap : de begeleiding van een nieuwe werknemer op de werkvloer.
- Teamvergaderingen, overleg,…
- Intervisie of lerend netwerk met collega's van andere besturen.
- Opvolggesprekken met ruimte voor interactie.

<u>Training (oefenen, vaardigheden trainen,…)</u>

- Dagdagelijkse feedback van collega's, coach en/of mentor, afdelingsverantwoordelijken,..
- Werkplekleren (leren on the job), leren van collega's, kennis delen,…
- Back-up functie voor vervanging collega's stimuleren.
- E-learning, opzoekwerk verrichten,..
- Deelname aan congressen, netwerkmomenten, bezoek extern bestuur
- Praktisch trainen van vaardigheden en zelfstudie.

<u>Opleiding (vaktechnisch, kennis opdoen,..)</u>

- Workshops en studiedagen
- Cursussen en klassikale opleidingen
- Aanleren van IT-toepassingen
- Duoleren (collega's volgen zelfde opleiding)
- Afstandsleren, videoconferenties,…
- Interne infosessies door deskundige collega's binnen de organisatie
- Blended leren (combinatie fysiek en online leren)

Om een keuze te maken wordt steeds in overleg gegaan : intern/extern te organiseren, kennis in-house, is vorming de oplossing, groepsvorming of individueel, …

2.3 Positie van VTO in onze organisatie

Er wordt rekening gehouden met volgende context binnen het lokaal bestuur :

- Rechtspositieregeling
- Decreet lokaal bestuur
- Budget en meerjarenplan
- Toekomstvisies

Daaruit kunnen we samenvatten dat het VTO-beleid in voordurende wisselwerking staat met de missie en de visie, het personeels-, organisatie-, kwaliteits- en financieel beleid van het lokaal bestuur Menen.

Hoofdstuk 3: Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

3.1 Toepassing en toepassingsgebied

Het strategisch beleidsplan en operationeel vormingsplan is van toepassing op alle medewerkers van het lokaal bestuur Menen (inclusief het onderwijzend personeel).

Belangrijk hierbij is de gedeelde verantwoordelijkheid :

- De medewerkers krijgen kansen, maar moeten deze ook zelf grijpen en zelf proactief op zoek gaan naar verbetermogelijkheden.
- De coach en/of mentor neemt de verantwoordelijkheid om keuzes te maken op het vlak van vorming om de beste werking en dienstverlening binnen de diensten te garanderen.
- De HR-directeur beslist finaal over de vormingsaanvragen.
- De vormingscoördinator stelt in samenwerking met alle actoren een organisatiebreed opleidingsplan voor op basis van algemene noden (informatie uit allerlei kanalen)

3.2 Vormingsplicht en vormingsrecht

3.2.1 Vormingsplicht

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de HR-directeur op voorstel van de vormingscoördinator, de coach en/of de mentor.

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht. De medewerker dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling voor de start van de vormingsactiviteit bij de vormingscoördinator die de coach en/of mentor raadpleegt. Het diensthoofd personeel beslist over de eventuele vrijstelling, op advies van de vormingscoördinator, coach en/of mentor.

3.2.2 Tijdens de proef- of inwerktijd

De coach en/of mentor is verantwoordelijk om de concrete afspraken te maken en zorgt ervoor dat de nieuwe medewerker beschikt over de nodige informatie en begeleiding voor de uitvoering van zijn functie.

Daarnaast wordt er op organisatieniveau in het operationeel vormingsplan een onthaal- en leertraject voorzien dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

3.2.3 Buiten de proef- of inwerktijd

De medewerker kan verplicht worden om vorming te volgen:

1. om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;
2. om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
3. na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
4. om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;

5. als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
6. om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;
7. om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden bepaald in de rechtspositieregeling.

3.2.4 Bij functioneringsproblemen

Vorming kan aangeboden worden op basis van de vastgestelde behoeften van de medewerker en als onderdeel van een verbetertraject. Deze vorming wordt samengesteld door coach en/of mentor, diensthoofd personeel en de vormingscoördinator.

3.2.5 Vormingsrecht

De medewerker heeft het recht om opleidings- en vormingsactiviteiten te volgen in functie van een betere dienstverlening aan het bestuur en/of toekomstige loopbaanmogelijkheden.

De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van de volgende algemene criteria:

1. het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat;
2. het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor de medewerker in kwestie;
3. praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan of een te hoge prijs;
4. teveel deelnemers binnen dezelfde dienst en/of organisatie. Er wordt ingezet op interne overdracht en er wordt eventueel intern georganiseerd.

3.3 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de verschillende actoren

Er wordt voor een centrale aanpak gekozen waarbij de verschillende actoren hun specifieke rol hebben binnen dit VTO-beleid gecoördineerd door de vormingscoördinator.

3.3.1 Centraal

Vormingscoördinator en budgethouder

- Ondersteunt, coördineert en stimuleert de coachen en mentoren bij het uitvoeren van het VTO-beleid en maakt hen wegwijs in het aanbod.
- Organisatiebrede VTO-aanbiedingen doorgeven aan Mat-leden voor bevraging binnen de afdelingen.
- Volgt administratief de aanvragen op en registreert ze op de individuele vormingsfiche.
- Beheer van het vormingsbudget.
- Driejaarlijks opmaken en opvolgen van het operationeel VTO-plan.

3.3.2 Decentraal

algemeen directeur, MAT-lid, coachen en mentoren, kwaliteitscoördinator, preventieadviseur,…

- Ondersteuning bij het uitvoeren van het VTO-beleid en meehelpen bij de opmaak van het driejaarlijks operationeel vormingsplan.
- Opvolgen aanvraagprocedure voor individuele- en groepsvorming.
- Evalueert gevolgde opleiding(en) en geeft de relevante informatie aan de vormingscoördinator en andere coachen en mentoren door (indien van toepassing).
- Aandacht hebben voor vormingsbehoeften en vormingsnoden.
- Registratie van de gevolgde uren per persoon indien dit een wettelijke vereiste is.
- Bewaken integratie van VTO-resultaten in de praktijk.
- Opvolgen aanwezigheden en verwittigen van medewerkers bij verplichte vorming.
- Groepenverdeling bijsturen waar nodig (dienstbelang, afwezigheden medewerkers,…).
- Kan aangeduid worden door de vormingscoördinator voor de praktische organisatie van groepsvormingen (deelnemerslijst laten invullen, ontvangen lesgever,…).
- Opvolging voorzien van opmerkingen en vragen gesteld tijdens georganiseerde vormingen (vb : opvolgen gebreken arbeidsmiddelen, voorzien van correcte materiaal, bijsturen van werkprocessen,..)

Medewerkers

- Volgt vormingen actief mee met de nodige inzet en engageert zich de opleiding af te werken (inclusief examens, proef,… tenzij voorafgaandelijke vrijstelling)
- Zorgen voor toepassing in de praktijk en interne kennisoverdracht (transfer naar de werkvloer)
- Signaleren van behoeften en noden.
- Constructief mee helpen zoeken naar oplossingen bij problemen op de werkvloer
- Aanvragen tijdsregistratie, indienen onkostennota's, invullen evaluatieformulier (indien van toepassing)
- Problemen omtrent gevolgde vorming (vb : niet relevant, te weinig praktisch,…) doorgeven
- Voor het volgen van een rijbewijs wordt een engagementsverklaring ondertekend. Men kan max. 3x deelnemen aan het examen.
- Bezorgt bij ziekte een ziekteattest bij meerdaagse opleidingen zodat de gemaakte kost teruggevorderd kan worden aan de organisatie.

Hoofdstuk 4: Procedure, aanvraag en middelen

4.1 Opdracht

- De taken van de vormingscoördinator zijn opgenomen binnen de functie van administratief deskundige.
- De taken van de verschillende actoren zijn inherent aan hun functie.

4.2 Budget

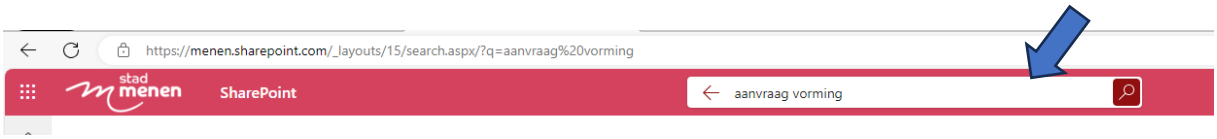
- De budgethouder beheert het budget in samenwerking met de vormingscoördinator.
- Het budget wordt ieder jaar bepaald bij het opmaken van de meerjarenplanning en eventueel aangepast bij bijsturing van het meerjarenplan.
- Bij de opmaak van het budget wordt rekening gehouden met de uitgaven van voorgaand jaar, de financiële ruimte en de dringende vormingsbehoeften van de organisatie, een dienst, een individu of bepaalde functies.
- Het budget bevat alle kosten die gepaard gaan met de opleiding.

4.3 Aanvraagprocedure van een individuele en/of groepsaanvraag

Bespreek je nood/vraag met je coach en/of mentor

Wat is het concrete doel?
Wat is de meerwaarde?
Is het dringend?
Wat is de kostprijs?
Wat is de impact op de dienst?
Zijn er nog diensten vragende partij?

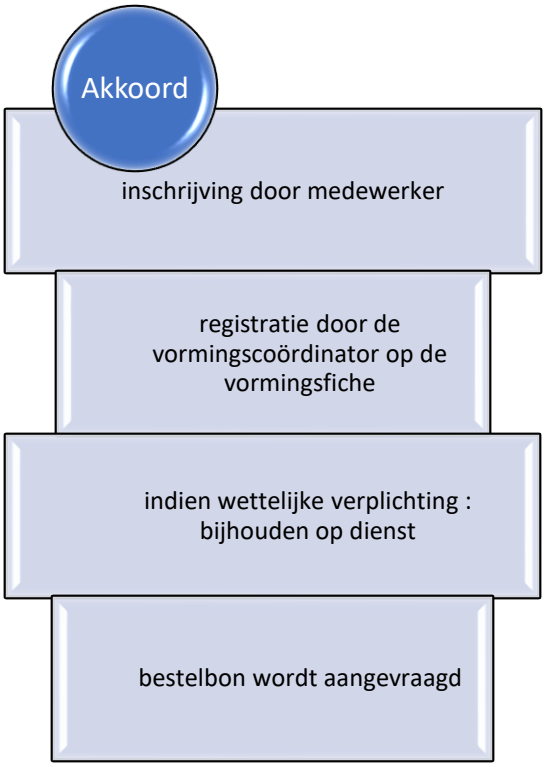
Vul het online formulier in op intranet via de zoekbalk, noteer : ‘aanvraag vorming’

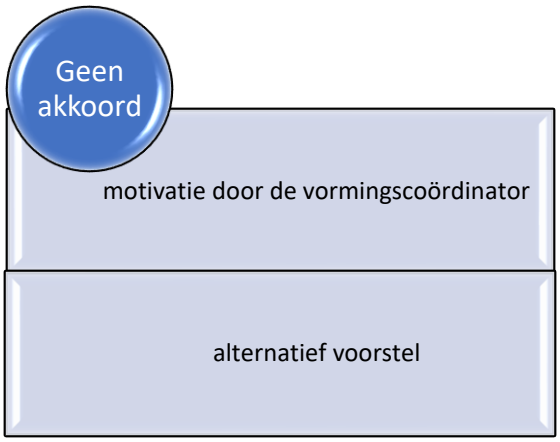


Je vraag wordt bekeken op de dienst personeel en HRM door de vormingscoördinator

Afhankelijk van de budgettaire impact en afwezigheid op de werkvloer zijn meerdere personen betrokken bij de goedkeuring van de vormingsaanvragen.

Vormingscoördinator contacteert medewerkers met beslissing binnen de 14 dagen na de aanvraag via intranet.





De medewerker die om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn coach en/of mentor. De coach en/of mentor kan, in overleg met

de vormingscoördinator, een andere medewerker in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Om een vorming te organiseren en evalueren worden verschillende standaardformulier gebruikt worden:

1) Aanvraagformulier voor individuele en/of groepsvorming – zie intranet
2) Formulier 'reiskosten nav vorming' – zie intranet
3) Aanwezigheidsformulier interne groepsvorming – zie intranet
4) Evaluatieformulier vorming – zie intranet voor intern georganiseerde groepsvormingen, langdurige opleidingen en dure vormingen

4.4 De compensatie voor het volgen van VTO

- De medewerker krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten (uitz. langdurige vorming die vallen onder het reglement langdurige vorming goedgekeurd door het MAT) waaraan hij deelneemt dienstvrijstelling. Dit geldt zowel voor de reële lestijd als voor de reële verplaatsingstijd met een maximum van 9u00/dag.
- De afwezigheid wordt aangevraagd via het tijdsregistratiesysteem of via de coach en of mentor ingegeven. De middagpauze geldt niet als werktijd en bedraagt minimum een half uur.
- Als de vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt de medewerker daarvoor een volledige compensatie rekening houdend met de bepalingen hierboven. De compensatie wordt genomen in afspraak met de coach en/of mentor rekening houdend met het dienstbelang.
- Indien de vorming wordt overgedaan op vraag van de coach en/of mentor op eigen initiatief of op vraag van de vormingscoördinator beslist de HR-directeur als de reële lestijd en reële verplaatsingstijd nog volledig of gedeeltelijk beschouwd worden als diensttijd en wat de tussenkomst in de kosten is.

4.5 Kosten en stopzetting van VTO

Het bestuur draagt de kosten (inschrijvingskosten, syllabi- en examenkosten) voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten of toegestane vorming (mits de nodige bewijzen). Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat.

De verplaatsing gebeurt op een duurzame manier in volgorde hieronder :

- Verplaatsing met het openbaar vervoer.
    - De medewerker bekijkt de kostprijs van een ticket. Indien de kostprijs van een ticket hoger is dan de kostprijs via een railpass dan haalt de medewerker een railpass op bij de dienst personeel en HRM of de dienst Secretariaat, directie en beleid.
    - Is de kostprijs lager dan de kostprijs via een railpass dan wordt een aanvraag voor een individueel ticket gericht naar : personeelsdienst@menen.be
- Verplaatsing met een dienstwagen.
- Verplaatsing met een deelwagen.
- Verplaatsing met eigen vervoer (verplichte carpooling indien meerdere personen de vorming volgen).

Er kan van deze volgorde afgeweken worden mits bespreking vooraf met de coach en/of mentor. Er wordt bij de beslissing rekening gehouden met : afstand openbaar vervoer tot locatie vorming, tijdsinvestering (vb : rechtstreeks vertrek van thuis uit), carpooling binnen de organisatie,…

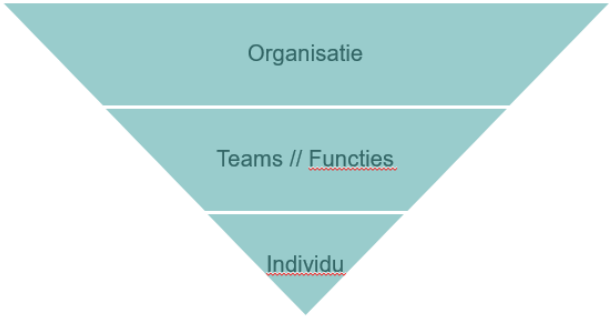
De medewerker dient de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in volgens de regeling die geldt voor dienstreizen.

De kosten voor langdurige opleidingen worden conform het reglement langdurige opleiding bekeken en worden beslist in kader van dagelijks personeelsbeheer.

Hoofdstuk 5: Kwaliteitszorg (van VTO-processen = er werden op beleidsniveau afspraken gemaakt om bewust en systematisch de effectiviteit en de efficiëntie te optimaliseren)

Afspraken omtrent het gebruik van operationele VTO-beleidsplannen

- De vormingscoördinator maakt een driejaarlijks plan op voor gemeenschappelijke interne en externe initiatieven rekening houdende met de prioriteiten.
- Er zal per afdeling afspraken gemaakt worden wat opgenomen dient te worden.
- Dit operationeel VTO-plan zal gelden voor 3 jaar maar, zal wel bijgestuurd worden indien de noodzaak zich voordoet.
- Het operationeel VTO-plan houdt rekening met de 3 niveau's : organisatie – team(s) – functies en individuen.



Organisatie: dit gaat over vormingen, opleidingen, … die dienstoverschrijdend en organisatiebreed georganiseerd worden, bvb. workshop brandbestrijding;
Team: dit betreft VTO voor een volledig team van een bepaalde dienst, afdeling, bvb. het team van de bib volgt een opleiding naar aanleiding van gebruik van een nieuw softwareprogramma;
Functies: VTO voor specifieke functies binnen de organisatie, bvb. de maatschappelijk werkers moeten jaarlijks een training volgen rond gebruik sociale kaart OF medewerkers groendienst die werken met bosmaaier moeten opleiding volgen hieromtrent OF alle administratieve medewerkers volgen een opleiding rond helder schrijven;
Individu: bvb. één medewerker van een dienst wenst zich bij te scholen in het gebruik van excel.

- Per semester wordt het aantal uren vorming over de ganse organisatie gerapporteerd.
- Van zodra een HRM programma beschikbaar is kan nagekeken worden op welke manier een uitgebreider rapportage aangereikt kan worden.

Nota MAT 6 september 2021 – Regeling langdurige opleidingen die aanleiding geven tot een (bijkomend) diploma of getuigschrift.

Definitie :

Een langdurige opleiding is een opleiding die aanleiding geeft tot een (bijkomend) diploma of een getuigschrift. De opleiding wordt georganiseerd tijdens een academiejaar bij een door de overheid erkende opleidingsinstelling. De opleiding bevat ten minste 80 lesuren. Project 600 valt niet onder deze regeling.

Wie kan dit aanvragen ?

- Aangesteld zijn in statutair verband of met een contract van onbepaalde duur
- Minstens 4/5 werken
- De proef- of inwerktijd beëindigd hebben

Faciliteiten in het kader van een langdurige opleiding :

De faciliteiten kunnen het volgende inhouden:

- inschrijvingsgeld : geheel of gedeeltelijk
- syllabus/boeken, materiaal : geheel of gedeeltelijk
- vervoerskosten met als plafond de kostprijs voor de verplaatsing met het openbaar vervoer
- een beperkte dienstvrijstelling voor lessen die tijdens de diensturen plaatsvinden. Opleidingsmomenten die buiten de diensturen plaatsvinden, worden niet gecompenseerd.
- dienstvrijstelling voor de helft van de aan de opleiding opgelegde schoolstage
- dienstvrijstelling voor het afleggen van de examens
- de uren vorming worden na het behalen van het diploma of getuigschrift geregistreerd op de vormingsfiche van de medewerker.

Hoe aanvragen ?

Je bespreekt je vraag met je coach en/of mentor en je afdelingshoofd. Je doet in samenspraak met hen een voorstel naar modaliteiten. Uitgangspunt hierbij is een gedeelde inspanning naar kosten en tijd.
Je wint het advies in van de vormingscoördinator.
Je richt je vraag naar de personeelsdienst die het dossier voorlegt in kader van beslissing dagelijks personeelsbeheer.
Pas na goedkeuring van je aanvraag kan je je inschrijven.

Bijlage 4: Dienstreizen

Hoofdstuk 1: Doelstelling, definitie en toepassingsgebied

1.1 Doelstelling

De stad en het OCMW Menen wensen een duidelijk beleid inzake dienstreizen uit te werken, dit om te zorgen voor rechtszekerheid en een eerlijke behandeling van alle medewerkers die een dienstreis dienen te maken aangezien specifieke regels van toepassing zijn op dienstreizen voor wat betreft de verzekering en de eventuele terugbetaling van de reiskosten.

1.2 Definitie

Een dienstreis wordt gedefinieerd als elke verplaatsing noodzakelijk voor de uitvoering van zijn/haar functie (bv. externe vergaderingen, opleidingen, …) die de medewerker van de stad en het OCMW Menen dient te maken naar een locatie gelegen buiten de stad Menen, inclusief verplaatsingen naar de deelgemeenten Lauwe en Rekkem.

Voor de medewerkers van de stad en het OCMW Menen die tewerkgesteld zijn op een locatie gelegen in de deelgemeenten Lauwe en/of Rekkem, geldt een verplaatsing binnen de respectievelijke deelgemeentes Lauwe en/of Rekkem niet als een dienstverplaatsing. De verplaatsing naar de stad Menen zal echter wel als een dienstverplaatsing worden beschouwd indien dit kadert in een noodzakelijke werk gerelateerde opdracht.

Worden niet als dienstverplaatsingen beschouwd, elke verplaatsing die medewerkers overeenkomstig hun specifieke functie en inherent aan hun takenpakket, op regelmatige basis op verschillende locaties en gebouwen van de stad en het OCMW Menen dienen te ondernemen, ongeacht of deze gewoonlijke locaties zich in Menen, Lauwe of Rekkem bevinden.

1.3 Toepassingsgebied

Huidig beleid is van toepassing op alle medewerkers van de stad en het OCMW Menen ongeacht hun functie.

Hoofdstuk 2: Wat te doen bij een dienstreis

2.1. Met welk vervoermiddel ga je op dienstreis?

Voor korte verplaatsingen wordt er steeds de voorkeur gegeven aan verplaatsingen te voet of met de fiets. Het bestuur voorziet op verschillende plaatsen (elektrische) fietsen voor dienstverplaatsingen. Is er op een bepaald moment geen fiets beschikbaar, dan kan je je eigen fiets gebruiken. Voor verdere verplaatsingen kan je als personeelslid gebruik maken van het openbaar vervoer (trein, tram, bus).

Hoewel dit niet de voorkeur geniet, kan een medewerker (bv. indien er veel materiaal moet vervoerd worden, bij slecht weer, slechte verbinding met het openbaarvervoer, etc.) ook gebruik maken van de wagen. Stad en OCMW Menen beschikken over een aantal dienstwagens. Indien een medewerker gebruik wenst te maken van een dienstwagen, wordt aangemoedigd steeds afspraken te maken met collega’s om zoveel mogelijk samen te reizen. Indien voorgaande alternatieven echter geen optie zijn, kan een medewerker ook gebruik maken van deelwagens of het eigen voertuig (auto, motorfiets of bromfiets).

2.2. Agenda

Dienstreizen dienen, behoudens in de gevallen van hoogdringendheid, steeds op voorhand in de outlook kalender van de betrokken medewerker te worden opgenomen en dienen te gebeuren mits toestemming van de coach/mentor.

Hoofdstuk 3: Verzekering

3.1 Wie is verzekerd

De personeelsleden van stad en OCMW Menen, van het AGB Woonbedrijf en vzw CC De Steiger en de leden van het College van Burgemeester en Schepenen/Vast Bureau van de stad Menen, die voor dienstreizen hun persoonlijk voertuig gebruiken, kunnen gebruik maken van de polis 'Omnium dienstreizen'.

3.2 Wanneer verzekerd

De omnium verzekering is van aanvullende aard, wat wil zeggen dat indien een voertuig al door een ander contract tegen soortgelijke risico's verzekerd is, het persoonlijk contract voorrang heeft op het contract van de werkgever. De omnium verzekering biedt wel dekking voor de schade die door de eigen omnium verzekering niet gedekt is voor of het verschil tussen een eventuele hogere vrijstelling van de eigen omnium verzekering.

3.1.2 Voor welke verplaatsingen is de polis van toepassing?

- Dienstreizen.
- Verplaatsingen in functie van een vorming (gelden eveneens als dienstreis).
- Verplaatsingen op weg van huis naar de eerste opdracht en van de laatste opdracht terug naar huis, zonder langs de vaste werkplaats te komen.
- Verplaatsingen als gevolg van een dringende oproep of tijdens een wachtdienst.

3.1.3 Voor welke verplaatsingen is de polis NIET van toepassing?

- De normale verplaatsingen in het kader van het woon-werkverkeer.
- De schade toegebracht op de parking van één van de vaste standplaatsen.
- …

3.1.4 Op welke vervoersmiddelen is de polis van toepassing?

De omnium verzekering is van toepassing bij schade aan alle voertuigen die de medewerker gebruikt voor het ondernemen van de dienstreis.

3.3 Wat is verzekerd

De verzekering voor dienstreizen betreft een omniumverzekering, dit betekent dat de medewerker die een dienstreis onderneemt op dat moment verzekerd is voor volgende gebeurtenissen aan zijn/haar gebruikt voertuig:

- Stoffelijke schade, al dan niet het gevolg van een ongeval
- Brand
- Diefstal
- Glasbreuk

Wat wordt niet verzekerd door de polis:

- Schade aan derden
- Schade aan de banden van het voertuig

- Diefstal van gemakkelijk demonteerbare onderdelen en van de batterij
- Etc.

3.4 Praktisch

De medewerker die betrokken is bij een ongeval of schade heeft aan zijn/haar gebruikt voertuig bij de uitvoering van een dienstreis, dient volgende stappen te ondernemen:

1) De medewerker neemt onmiddellijk foto's van de schade en, indien mogelijk, de omstandigheden die aanleiding gaven tot de schade.
2) De medewerker doet onmiddellijk aangifte bij de politie (deze aangifte kan ook online)
3) De medewerker bezorgt zo snel mogelijk kopie/attest van deze aangifte met verklaring, datum, uur en plaats van het ongeval aan de personeelsdienst en aan zijn/haar hiërarchisch leidinggevende.
4) De coach of mentor dient schriftelijk of per mail te bevestigen dat de medewerker op het moment van de schade effectief op dienstreis was.
5) De medewerker geeft eveneens de verklaring inzake zijn/haar (eventuele) eigen verzekering door.

Voor meer bijkomende en specifieke informatie inzake de omnium verzekering wordt verwezen naar de actuele dienstnota of de vigerende omniumpolis via de dienst juridische zaken.

Hoofdstuk 4: Terugbetaling van de gemaakte reiskosten

Dienstreizen die worden gemaakt met de eigen wagen, motorfiets of bromfiets, geven het recht op een vergoeding per kilometer. Ook verplaatsingen met de eigen fiets of rolstoel geven het recht op een kilometervergoeding.

Het bedrag van de vergoeding wordt elk jaar op 1 juli aangepast aan de index. Indien de bedragen veranderen, wordt dit steeds ter kennis gebracht via een dienstbericht. De terugbetaling van de reiskosten met de eigen wagen of fiets, alsook de eventuele parkeer- en verblijfkosten, en de terugbetaling van het aangekochte ticket van het openbaar vervoer kan tot maximaal drie maanden na de dienstreis worden aangevraagd.

Hoofdstuk 5: Deelwagens

De stad en het OCMW Menen willen inzetten op duurzaamheid tijdens dienstverplaatsingen, om hieraan tegemoet te komen worden deelwagens via de stad Menen beschikbaar gesteld aan de burgers en aan de werknemers van de stad en het OCMW Menen.

Deze deelwagens zullen beschikbaar zijn op volgende locaties:

- Waalvest Menen (parking CC de Steiger) : 2 wagens
- Noorderlaan Menen (dichtbij administratief gebouw OCMW Menen) : 1 wagen
- Yvonne Serruysstraat (parking Sint Fransiscuskerk) : 1 wagen (vanaf zomer 2023)

Deze deelwagens kunnen worden gebruikt voor dienstverplaatsingen tijdens de kantooruren via het contract stad Menen, deze optie moet worden aangevinkt in de app.

De stad en het OCMW Menen hebben ervoor gekozen om samen te werken met het platform "FOXShare" partner van "SHARE Mobility", het is steeds mogelijk dat men in de toekomst zal samenwerken met een andere partner waarna huidige regels zouden kunnen aangepast worden. Praktisch kan alle nodige uitleg teruggevonden worden op het intranet.

5.1 Algemene gebruiksregels

Het besturen en gebruiken van een deelwagen dient met de nodige zorg te worden uitgevoerd en in het bijzonder zonder onder invloed te zijn van alcohol of drugs of enige medische behandeling of stof die de alertheid of mogelijkheid om een voertuig te besturen kan beïnvloeden.

De gebruiker verbindt zich ertoe de deelwagen te besturen in naleving van de verkeerswet en van alle wetten en voorschriften die van kracht zijn in het land waar het voertuig wordt gebruikt. De gebruiker is volledig aansprakelijk voor alle begane verkeersovertredingen tijdens het gebruik van de deelwagen.

De gebruiker van de deelwagen verbindt zich ertoe het voertuig zodanig te besturen dat de veiligheid en goede staat van het voertuig verzekerd blijven. Evenzo verbindt de gebruiker van de deelwagen zich ertoe de veiligheid en het welzijn van passagiers en andere weggebruikers te waarborgen.

De gebruiker moet alert blijven op eventuele waarschuwingen die op het dashboard van de deelwagen kunnen verschijnen. De gebruiker verbindt zich ertoe de in het voertuig geïntegreerde veiligheidsuitrusting correct te gebruiken, zoals veiligheidsgordels of airbags, zowel voor zichzelf als voor de personen die met hem/haar meerijden.

Het is ten strengste verboden om te eten, drinken of te roken in de deelwagen.

De gebruiker verbindt zich ertoe de deelwagen normaal te gebruiken in overeenstemming met het gebruik waarvoor het bedoeld is en het voertuig niet te gebruiken (deze opsomming is niet exhaustief):

- Voor onwettige doeleinden;
- Voor het vervoer van passagiers en/of goederen tegen betaling;
- Om een voertuig, aanhangwagen of een ander voorwerp te slepen of te duwen;
- Voor het vervoer van artikelen of uitrustingen aan de buitenkant van het voertuig, zoals fietsenrekken of dakdragers;
- Buiten begaanbare wegen of op wegen die niet geschikt zijn voor het voertuig (en in het bijzonder voor elektrische voertuigen);
- Voor het vervoer van voorwerpen of materialen (brandbaar, corrosief, giftig, explosief, etc.) die vanwege hun staat of geur het voertuig kunnen beschadigen en/of de mogelijkheid om het voertuig opnieuw te verhuren kunnen vertragen;
- Om deel te nemen aan races, rally's of andere wedstrijden;
- Voor elke onderverhuur, tegen betaling of gratis;
- Om te leren autorijden;
- Voor elk gebruik in landen buiten België;
- Voor het vervoer van een aantal passagiers dat groter is dan de capaciteit van het voertuig, of voor het vervoer van bagage of andere voorwerpen die het voertuig kunnen overbelasten;
- Voor het vervoer van dieren, behalve als ze worden vervoerd in een afgesloten kooi of als ze dienen als geleide of hulp voor de gebruiker of andere passagiers.
- Door een naar achteren gericht kinderzitje te installeren op de passagierszetel vooraan.

5.2 Praktisch

Alle praktische details inzake de ingebruikname van de deelwagens kunnen worden teruggevonden worden op het intranet van de stad en het OCMW Menen.

Een belangrijk aspect inzake het gebruik van de deelwagens is de beschrijving van de staat van het voertuig voor ophaling. De gebruiker is immers verplicht om voorafgaand aan de ingebruikname van de deelwagen de binnen- en buitenkant van het voertuig te controleren op eventuele schade en netheid. De gebruiker zal immers verantwoordelijk gehouden worden van elke schade waarvan de aanwezigheid ervan niet kan bevestigd of weerlegd worden voor de ingebruikname van de deelwagen. Het is dan ook van groot belang dat de instructies die meegegeven worden met de deelwagen correct worden opgevolgd.

Deze aansprakelijk is ook van toepassing op nevenkosten, zoals expertisekosten, sleep- en bewaringskosten, afschrijvingen, verzekeringspremies en huurderving.

5.3 Verzekering

5.4.1 Burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering

De gebruiker geniet een wettelijk verplichte burgeraansprakelijkheidsverzekering bij het gebruik van een deelwagen voor zover hij al zijn verplichtingen en het verkeersreglement naleeft.
De burgerlijke aansprakelijkheidsverzekeraar heeft echter het recht om terugbetaling te eisen van vergoedingen die aan de benadeelde partijen werd betaald in volgende gevallen:

- Opzettelijk veroorzaakte schadegevallen;
- Schadegevallen veroorzaakt door dronkenschap of een soortgelijke toestand door andere producten dan alcoholische dranken;
- Schadegevallen die voortvloeien uit deelname aan een race of een snelheids-, uithoudings- of behendigheidswedstrijd;
- Schadegevallen die voorvallen terwijl de gebruiker niet voldeed aan de lokale wettelijke en reglementaire voorwaarden om het voertuig te mogen besturen of terwijl hem/haar het recht om te rijden in België werd ontnomen;
- Schadegevallen waarbij het aantal vervoerde personen het wettelijk of contractueel toegestane aantal overschrijdt;
- Het niet uitvoeren van een handeling binnen een contractueel opgelegde termijn, tenzij de gebruiker bewijst dat hij/zij de handeling zo snel mogelijk heeft uitgevoerd als redelijkerwijs mogelijk was;
- Schadegevallen die voorvallen tijdens het vervoer van passagiers en/of goederen tegen betaling.

5.4.2 Omnium-dekking

Indien er een schadegeval is en/of er is schade aan de deelwagen of er is diefstal of poging tot diefstal van de deelwagen dan bedraagt het eigen risico van de gebruiker 750,00 EUR (1.250,00 EUR bij gebruikers jonger dan 21 jaar), onverminderd volgende uitsluitingsgronden:

- Valse verklaring over een schade verwekkend feit;
- Transport van brandbare, corrosieve of explosieve stoffen;
- Gebruik van het voertuig op een manier die niet voldoet aan de gebruiksvoorwaarden
- Opzettelijk veroorzaakte schadegevallen;
- Gebruik van het voertuig door een andere persoon dan de gebruiker;
- Onjuiste verklaring op het aanrijdinqsformulier;
- Het weigeren van de medewerking aan de afwikkeling van het schadegeval;

- Schadegevallen als gevolg van deelname aan een race of snelheids-, uithoudings- of vaardigheidswedstrijd, een weddenschap of een uitdaging;
- Schadegevallen die voorvallen terwijl de gebruiker niet voldeed aan de lokale wettelijke en reglementaire voorwaarden om het voertuig te mogen besturen of terwijl hem/haar het recht om te rijden in België werd ontnomen;
- Schadegevallen waarbij het aantal vervoerde personen het wettelijk of contractueel toegestane aantal overschrijdt;
- Schadegevallen die voorvallen tijdens het vervoer van passagiers en/of goederen tegen betaling;
- Schadegevallen als gevolg van zelfmoord of poging tot zelfmoord;
- Ongepast gebruik van het gehuurde voertuig;
- Gebrek aan aangifte of laattijdige aangifte bij de politie bij diefstal of vandalisme;
- Gevallen van vandalisme, diefstal of poging tot diefstal met als daders of handlangers personen die onder één dak met de gebruiker wonen, die gepleegd zijn door aangestelden van de gebruiker of die plaatsvinden wanneer het voertuig onbezet is en de noodzakelijke voorzorgsmaatregelen niet in acht werden genomen, met name: niet-vergrendelde deuren en/of kofferruimtes of niet-gestoten ramen, motorkappen en/of schuifdaken, sleutels en/of ontgrendelingsmiddelen die in of op het voertuig zijn achtergelaten. Met diefstal wordt bedoeld: het feit dat een persoon een zaak die hem/haar niet toebehoort op bedrieglijke wijze ontneemt. Het bedrieglijk ontnemen van eigendommen van een andere persoon voor kortstondig gebruik wordt gelijkgesteld aan diefstal
- Schade aan banden bij afwezigheid van andere schade aan het voertuig als gevolg van hetzelfde schadegeval;
- Schade veroorzaakt door overbelasting van het voertuig;
- Schade veroorzaakt door vervoer van dieren, goederen en voorwerpen, alsook door het laden of lossen ervan. Er wordt geen dekking verkregen voor toebehoren wanneer deze losgemaakt zijn van het voertuig.

5.4 Bijkomende informatie

Volledigheidshalve wordt verwezen naar de algemene voorwaarden voor het abonnement op en gebruik van de autodeeldienst SHARE Mobility partner dewelke integraal terug te vinden is op het intranet onder volgende link ……

Bijlage 5: Gebruik van dienstvoertuigen

Hoofdstuk 1: Doelstelling en toepassingsgebied

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

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

Hoofdstuk 2: Voorwaarden voor de terbeschikkingstelling van een dienstvoertuig

Alle personeelsleden die een dienstvoertuig ter beschikking hebben, moeten over het rijbewijs beschikken dat vereist is voor het besturen van het hun toegewezen voertuig. Indien het rijbewijs van een personeelslid wordt ingetrokken en of indien hij/zij om bepaalde redenen (tijdelijk) rijonbekwaam is, dient de coach of mentor en/of de algemeen directeur onmiddellijk hiervan op de hoogte gebracht te worden.

Personeelsleden verliezen het recht op de terbeschikkingstelling van een dienstvoertuig bij:

1) totaal verlies, diefstal of zware schade aan de wagen indien dit te wijten is aan een herhaaldelijke lichte fout, zware fout of opzet van het personeelslid;
2) opschorting of intrekking van het recht tot sturen;
3) in geval van sturen in dronken toestand of onder invloed van alcohol, medicatie of drugs;
4) herhaaldelijke overtredingen van dit reglement.

Hoofdstuk 3: Gebruiksregels

De dienstvoertuigen worden op het einde van de werktijd gestald op de daarvoor voorziene parkeerplaatsen en volgens de gemaakte afspraken.

De dienstvoertuigen die na de diensturen worden gebruikt voor werkdoeleinden, bijvoorbeeld voor het bijwonen van vergaderingen, het volgen van opleidingen enz. worden bij terugkeer gestald op de plaats van ophaling (normale standplaats).

Het is niet toegelaten om een dienstvoertuig voor privédoeleinden (inclusief woon-werkverkeer) tijdens of na de werktijd te gebruiken. De algemeen directeur kan op basis van een gemotiveerde beslissing afwijkingen op dit reglement toestaan.

Het dienstvoertuig voor de permanentie binnen de technische dienst mag niet gebruikt worden voor privé doeleinden maar wel voor woon-werkverkeer in de periode van permanentieduur en tevens in die periode voor verplaatsingen werkgerelateerd in kader van de permanentie interventie (verplaatsing tussen plaats van interventie, woonst, werkplaats depot). Voorts wordt m.b.t. permanentie verwezen naar de permanentieregelingen.

Het is de personeelsleden verboden:

- om personen of goederen vreemd aan de dienst te vervoeren;
- het voertuig te gebruiken voor winstgevende activiteiten;
- publiciteit van welke aard ook, op het voertuig aan te brengen;

- om het ter beschikking gestelde voertuig te laten besturen door derden, of aan derden te verhuren of in gebruik te geven.

De met het dienstvoertuig afgelegde weg wordt geregistreerd binnen het track and trace systeem.

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

Gedurende de periode waarin het personeelslid het dienstvoertuig ter beschikking heeft, zal hij/zij het voertuig als een goede huisvader gebruiken overeenkomstig de aard en de bestemming van de wagen en de voorschriften van de constructeur, waarvan hij/zij erkent kennis te hebben genomen.
Het personeelslid laat het dienstvoertuig telkens goed gesloten achter op een veilige parkeerplaats. Waardevolle zaken, zoals smartphone, laptop en dergelijke, worden steeds veilig en uit het zicht van derden opgeborgen.
In geval van diefstal, beschadiging door onbekende(n) of een geschil, moet er een formeel proces verbaal door de politie worden opgesteld.

Tanken kan bij een door het bestuur aangeduide leverancier (tankstation).

Hoofdstuk 4: Wat bij schade?

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

Indien er gewonden zijn of als er twijfel bestaat over de verantwoordelijkheden, neemt het personeelslid steeds contact op met de politie en laat hij/zij een proces verbaal opstellen. Alle maatregelen met betrekking tot de verzekeringen dienen te worden genomen. Het personeelslid wacht vervolgens op de verdere instructies in verband met de herstelling. Hij/zij laat het dienstvoertuig nooit herstellen zonder voorafgaandelijk akkoord.

Indien de schade is ontstaan door eigen fout, of indien door andere omstandigheden de vrijstelling voor rekening van het bestuur zou zijn, is het personeelslid enkel aansprakelijk wanneer dit bij hem/haar eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt. Het bedrag van schade zal worden doorgerekend aan het betrokken personeelslid. Het personeelslid is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de slijtage, toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het voorwerp, noch voor het toevallig verlies ervan.
Elkeen doet voorafgaand check op de staat van het voertuig alvorens te vertrekken en dient eventuele opgemerkte schade, mankement of panne onmiddellijk te melden aan zijn coach of mentor en wordt er een constat opgemaakt door deze laatste.

Het bestuur verwacht van zijn/haar personeelsleden een verantwoord rijgedrag. Daarom zal de algemeen directeur vanaf het derde schadegeval de omstandigheden in detail evalueren, met mogelijk een disciplinaire sanctie, een gedwongen inlevering van het voertuig of een aanrekening van de vrijstelling eigen schade tot gevolg.
De sleepkosten en eventuele schade ten gevolge van foutparkeren is volledig ten laste van het betrokken personeelslid.

Bijlage 6: Fietspolicy

Hoofdstuk 1: Algemeen

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

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

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

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

Je wordt op de hoogte gebracht van deze wijzigingen via de gangbare communicatiekanalen in het bestuur. De laatste geactualiseerde versie is raadpleegbaar op het intranet van de Stad/OCMW Menen.

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

Hoofdstuk 2: Wie kan een fiets leasen?

Als personeelslid kan je ervoor kiezen om een fiets te leasen volgens de modaliteiten beschreven in deze fietspolicy, mits je een arbeidsovereenkomst (arbeiders en bedienden) hebt of je een statutaire aanstelling hebt.

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

Hoofdstuk 3: Partijen

3.1 Klant

(= het lokaal bestuur; hierna genoemd de werkgever):

Voor het beheer van het fietspark heeft de werkgever een overeenkomst afgesloten met de leasemaatschappij Cyclis Bike Lease . De werkgever kan afhankelijk van de markt in deze dienstverlening, eenzijdig beslissen om van leasemaatschappij te veranderen.

3.2 De leasemaatschappij

Voor het beheer van het fietspark sluit de werkgever een overeenkomst af met een leasemaatschappij, met name Cyclis Bike Lease. De werkgever kiest de leasemaatschappij. De fiets wordt gehuurd volgens de principes van operationele leasing[4].

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

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

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

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

3.3 Het personeelslid

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

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.

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

Hoofdstuk 4: Voorwaarden en modaliteiten van het aanbod

4.1 Aangaan van een engagement

Je kan het plan op vrijwillige basis onderschrijven. Het moment van instap in het plan is telkens op 1 januari.

Als personeelslid ga je akkoord dat de fietslease wordt gefinancierd met je eindejaarstoelage. Je aanvaardt dit door middel van het ondertekenen van het akkoord dat opgesteld wordt aan de hand van de simulatie die je laat maken bij de personeelsdienst en aan de hand van een concreet voorstel tot betaling van de fietslease. Het personeelslid wordt op de hoogte gebracht van alle mogelijke gevolgen van de instap in het fietsleaseplan.

Indien je geen of onvoldoende eindejaarstoelage ontvangt om welke reden dan ook, zal dit impact hebben op de leasing. (zie verder)

De duurtijd van de leaseperiode wordt door de leasemaatschappij bepaald op 36 maanden. Het personeelslid gaat voor de duurtijd van de leaseperiode een bindend engagement aan van

---

4 Met operationele leasing wordt bedoeld: Bij een operationele leasing zijn de contractuele voorwaarden zo opgesteld dat het voorwerp dat in leasing wordt genomen, boekhoudkundig bij de leasinggever geactiveerd blijft. De transactie wordt in hoofde van de leasingnemer als een huur beschouwd. De volledige transactie blijft buiten de balans van de leasingnemer, waardoor een operationele lease geen impact heeft op de schuldgraad van de onderneming. Anderzijds valt het geleasede actief evenmin onder de bedrijfsactiva (bron: https://www.blv-abl.be/nl/over-leasing/soorten-leasing/operationele-leasing)

zodra hij zijn beslissing om te kiezen voor de fietsmobiliteit bekend maakt. Die bekendmaking gebeurt door de ondertekening van het akkoord. Gedurende de duurtijd van de leaseperiode verbindt de werkgever zich ertoe de fiets aan de werknemer ter beschikking te stellen.

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

Verdere bepalingen over de looptijd en het einde van de terbeschikkingstelling van de leasefiets en het engagement van de werknemer vind je terug onder artikel 11 van deze policy. De leasingperiode begint te lopen op de datum dat de fiets in ontvangst wordt genomen.

Als je een fiets wenst te leasen engageer je je bovendien om geregeld of daadwerkelijk de leasefiets te gebruiken voor je woon-werkverkeer of een deel van dit traject.[5] Met een deel van het woon-werkverkeer wordt bedoeld dat het gebruik van de leasefiets ook kan gecombineerd worden met een ander vervoermiddel zoals het openbaar vervoer. Het bestuur heeft het recht om na te gaan of je de fiets effectief geregeld gebruikt voor de woonwerkverplaatsingen.[6]

4.2 Gevolgen van de terbeschikkingstelling van een leasefiets

Je keuze voor de terbeschikkingstelling van een leasefiets en de ondertekening van het addendum of de overeenkomst, betekent dat je ermee akkoord gaat dat je eindejaarstoelage wordt omgezet in een theoretisch budget voor de financiering van de leasefiets.

Dit theoretisch budget is in functie van de leaseprijs van het gekozen fietspakket (BTW inbegrepen). Dit bedrag blijft ongewijzigd gedurende het leasecontract en blijft even hoog ongeacht je werkregime en de eventuele wijzigingen daarvan.

*(Zie **bijlage 1**: **voorbeeldberekening** voor de berekening van het theoretisch budget na de omzetting van de eindejaarstoelage)*

De leasemaatschappij biedt geen mogelijkheid om de leaseperiode van 36 maanden in te korten.

Bij langdurige afwezigheden, zoals bijvoorbeeld arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof of bevallingsverlof waardoor er een belangrijke impact is op het budget, heeft het personeelslid volgende mogelijkheden:

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

Hoofdstuk 5: Inhoud fietsleasepakket

5.1 Keuze van de leasefiets

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

[5] Let op: deze voorwaarde is te beoordelen per belastbaar tijdvak (kalenderjaar).

[6] zie Verklaring op eer – te ondertekenen door elke medewerker bijlage 2

Je fiets dient minimaal verplicht voorzien te zijn van een ART 2-slot of hoger. Bij fietsen die standaard niet voorzien zijn van dergelijk slot, dient de werknemer het slot verplicht als optie toe te voegen bij de samenstelling van zijn fiets.

Je kan een vrije keuze maken uit de volgende types fietsen uit de geselecteerde merken: stadsfiets, racefiets, mountainbike, bakfiets, vouwfiets, elektrische fiets (25 km/u) met trapondersteuning of high speed bike (45 km/u) met trapondersteuning.

De lijst van de fietsmerken aangeboden door de leasemaatschappij Cyclis Bike Lease is steeds online consulteerbaar via volgende website: https://www.cyclis.be/fietswinkels/
Uit de geselecteerde merken kan elk type fiets gekozen worden.

De geactualiseerde lijst van fietshandelaars waar de leasemaatschappij Cyclis Bike Lease mee samenwerkt en waar een fiets kan getest worden vind je terug via volgende link: https://www.cyclis.be/fietswinkels/

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

Je mag de fiets te allen tijde gebruiken voor woon-werk-, dienst-, en privé-verplaatsingen.

5.2 Wat is inbegrepen in het fietsleasepakket?

Het leasebudget omvat verschillende elementen *:*

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

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

In geval van confiscatie van de fiets[7], heeft de werkgever het recht alle kosten van de recuperatie van de fiets te verhalen op de werknemer.

5.3 Jaarlijks onderhoud

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

Je laat het verplichte onderhoud uitvoeren bij de fietshandelaar waar de fiets werd aangekocht. Indien dit niet langer mogelijk is (bijvoorbeeld door verhuizing of stopzetting activiteit) kan je uit het netwerk van de fietsleasemaatschappij een nieuwe fietshandelaar kiezen. Je verwittigt de fietsleasemaatschappij van de aanpassing. De fietsleasemaatschappij zorgt voor registratie van de fiets bij de nieuwe fietshandelaar.

Herstellingen zijn opgenomen in het leasecontract en kunnen vergoed worden via het onderhoudsbudget. Schadeherstellingen zijn mogelijk wel gedekt door de verzekering voor

[7] bijvoorbeeld na gerechtelijke uitspraak of na een sanctie door politie

diefstal en schade. De herstellingen laat je uitvoeren door de fietshandelaar die instaat voor het onderhoud van je fiets.

Voor intensieve fietsers is het mogelijk dat 1 onderhoud per jaar niet volstaat. Hiervoor staat het je vrij om bijkomend onderhoud te vragen. Je staat zelf in voor de bijkomende kosten.

In het onderhoudscontract zijn volgende zaken inbegrepen:

Algemeen nazicht

Nazicht van alle bevestigingen en aanspanningen; onderhoudsproducten en klein materiaal (bijvoorbeeld smeerolie), controle van de bandenspanning en het bijstellen hiervan (niet het vervangen).

Remmen

Controleren en afstellen van remmen, indien nodig het vervangen van remkabels en remblokken, ook buiten de onderhoudsbeurt wanneer zich dit zou voordoen.

Versnellingen

Controleren van versnellingsmechanisme en kabels (indien nodig vervanging). Afstellen van voor-en achterversnelling.

Wielen

Afstellen van de naven en spaakspanning. Vervangen van gebroken spaken zolang dit niet door verkeerd gebruik van de fiets gebeurd zou zijn. Wielen centreren.

Aandrijving

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

Klein materiaal

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

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

In het onderhoudscontract zijn volgende zaken niet inbegrepen: fabricagefouten vallen onder de normale fabrieksgarantie;

Onderhoud of herstellingen van accessoires of onderdelen die niet door de erkende dealer van de fietsleasemaatschappij of haar onderaannemer geleverd en geplaatst werden;

5.4 Verzekering diefstal en schade

De geleasede fiets is verzekerd tegen diefstal en schade gedurende de leaseperiode. De verzekering dekt diefstal of schade aan/van de fiets of de fietsonderdelen, zonder onderscheid

te maken of de schade werd veroorzaakt tijdens een dienst-, woon-werk-, of privé-verplaatsing. Schade veroorzaakt door de deelname aan een wedstrijd is hiervan uitgesloten.[8]

De verzekering is van toepassing op de gehele fiets, alsook op alle vaste toebehoren (= opties), op voorwaarde dat deze met een ART 2 (of hoger)-fietsslot werd vastgemaakt aan een vast bevestigingspunt, tenzij de fiets zich in een gesloten gebouw of op een bewaakte plaats bevindt. De accessoires zijn niet mee inbegrepen in de verzekering.

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

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

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

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

Doe je geen aangifte, dan verleent de fietsleasemaatschappij geen tussenkomst tenzij je kan aantonen dat je in de onmogelijkheid verkeerde om aangifte te doen.
Deed je een laattijdige aangifte, dan rekent de fietsleasemaatschappij dat niet aan als je de gevraagde melding toch zo spoedig als redelijkerwijs mogelijk was, hebt gedaan. De aangifte moet je zo snel mogelijk aan de fietsleasemaatschappij overmaken via mail naar insurance@cyclis.be.

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

Hoofstuk 6 – Fietsbijstandsverzekering

In geval van schade of pech onderweg met de fiets kan je rekenen op bijstand door VAB assistance.[9]

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

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

[8] zie bijlage 3 Belfius Insurance – Cyclis Fietsverzekering
[9] zie bijlage 4 VAB Assistance

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

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

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

Bij immobilisatie neem je contact op met de fietsbijstandsverzekeraar op het telefoonnummer 03/253 61 38. Hou alvast volgende gegevens bij de hand:

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

Hoofdstuk 7: Gebruik van de leasefiets, rechten, plichten en veiligheid

7.1 Inontvangstneming van de fiets

Je zal de fiets bij de fietshandelaar in ontvangst nemen, in naam en voor rekening van de fietsleasemaatschappij.

Je tekent het leveringsattest bij ontvangst en aanvaardt daarmee onvoorwaardelijk de fiets. Bovendien bevestig je daarmee dat de fiets:

- overeenstemt met de offerte (belangrijk dat alle toegevoegde accessoires zijn meegeleverd);
- in goede staat is;
- voorzien is van een sticker met een serie- en een gegraveerd framenummer, of ingeval van een high speed e-bike, voorzien is van een nummerplaat en de bij de high speed e-bike horende documenten.

Het serie- en framenummer dienen als controle- en communicatienummer. Dit serienummer moet ook op het leveringsattest vermeld worden. U bent verantwoordelijk voor de controle of dit serienummer op de fiets aangebracht en vermeld is op het leveringsattest.

7.2 Gebruik van de leasefiets

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

- de verkeersreglementen respecteren;
- je houden aan eventuele voorschriften van de producent of de leverancier van de fiets in verband met het gebruik en/of het onderhoud van de fiets;
- ervoor zorgen dat de fiets steeds voldoet aan de technische voorschriften die wettelijk opgelegd zijn;

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

Hoofdstuk 8: Bestelprocedure leasefiets

Je vraagt een offerte aan voor een fiets en toebehoren bij een deelnemende fietshandelaar. De lijst met fietshandelaars vind je op deze website terug: https://www.cyclis.be/fietswinkels/ Vervolgens laat je de offerte van de fietswinkel omzetten in een leasingofferte bij de fietsleasemaatschappij. Hiertoe stuur je deze door naar offerte@cyclis.be.

Een simulatie van de impact op je eindejaarstoelage wordt gemaakt door de personeelsdienst op basis van de leasingofferte. Hiertoe stuur je de offerte door naar de personeelsdienst met de vraag voor simulatie.

Als je akkoord bent met de simulatie van de impact op de genoemde voordelen zal de personeelsdienst de leasingofferte ondertekend terugsturen naar de fietsleasemaatschappij, die vervolgens de bestelling bij de fietswinkel plaatst. Van de personeelsdienst ontvang je deze fietspolicy en het voorstel tot akkoord. Deze documenten onderteken je en bezorg je terug aan de personeelsdienst.

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

Hoofdstuk 9: Dronkenschap en intoxicatie

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

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

Hoofdstuk 10: onderbrekingen van de loopbaan

Indien het bedrag van uw eindejaarstoelage ontoereikend is (omwille van hieronder vermelde onderbrekingen die niet gelijkgesteld worden voor de berekening van uw eindejaarstoelage tijdens de periode van de leasing) om uw fiets op die manier via leasing af te betalen, wordt er door de werkgever een aanvullende factuur gemaakt ten laste van de medewerker voor het (rest)bedrag.

10.1 Voltijdse schorsing

Tijdens een volledige onderbreking van je arbeidsprestaties (bijvoorbeeld door thematische loopbaanonderbreking, zorgkrediet, arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof, bevallingsverlof, arbeidsongeval,…) heb je het recht de fiets te behouden.
In het geval je arbeidsprestaties volledig onderbroken worden of je arbeidsovereenkomst volledig geschorst wordt, blijft de aanrekening op je eindejaarstoelage ongewijzigd.
Je kan ook beslissen het contract voortijdig stop te zetten en dan gelden dezelfde regels zoals in de artikelen 11 en 12 beschreven.

10.2 Deeltijdse tewerkstelling of deeltijdse schorsing

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

10.3 Beroepsziekte en arbeidsongeval

Ingeval van beroepsziekte en arbeidsongeval blijft je contract doorlopen.

Hoofdstuk 11: Looptijd en einde van het contract

11.1 Einde van het leasecontract

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

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

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

11.1.1 Je neemt de fiets over

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

11.1.2 Je levert de fiets in

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

11.2 Vroegtijdige beëindiging van het contract

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

- bij ontslag (zowel op initiatief van het personeelslid als de werkgever);
- bij overlijden.
- bij pensioen, behoudens personeelsleden die zich conform artikel 2 engageerden om het fietsleasecontract over te nemen

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

11.2.1 Je wenst de leasefiets over te nemen

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

In geval van overname dient de medewerker de fiets en toebehoren over te nemen aan openstaande schuld. Deze kost is afhankelijk van het aantal maanden dat het contract reeds heeft doorlopen:

[(Aankoopprijs fiets * 80% * nog te factureren maanden / looptijd contract) + aankoopprijs fiets * 20%]

+ [(aankoopprijs accessoires * nog te factureren maanden) / looptijd contract

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

11.2.2 Je wenst de leasefiets niet over te nemen

Als je de leasefiets niet wil overnemen, geef je de fiets, en alle bijhorende documenten en alle opties die bij levering van de fiets aanwezig waren of nadien gemonteerd werden, terug. Zelf toegevoegde accessoires worden jouw eigendom en moeten niet teruggegeven worden.

Bij inlevering dient de medewerker de fiets terug te worden ingeleverd bij de leasingmaatschappij (thans CYCLIS Bike Lease), met inachtname van de betaling van een verbrekingsvergoeding. De vergoeding is afhankelijk van het aantal maanden dat het contract reeds loopt:

- **Maand 1 – 6:** [(maandfee * looptijd in maanden)+(restwaarde)] * 30% + 100 € administratiekost
- **Maand 7 – 12:** [(maandfee * looptijd in maanden)+(restwaarde)] * 25% + 100 € administratiekost
- **Maand 13 – 18**: [(maandfee * looptijd in maanden)+(restwaarde)] * 20% + 100 € administratiekost
- **Maand 19- 24:** [(maandfee * looptijd in maanden)+(restwaarde)] * 15% + 100 € administratiekost
- **Vanaf maand 25:** [(maandfee * looptijd in maanden)+(restwaarde)] * 10% + 100 € administratiekost

De fietser is gehouden tot betaling van de overnamekost van de eventuele accessoires opgenomen in de individuele huurovereenkomst indien hij de fiets niet wenst over te nemen bij een vroegtijdige ontbinding. De vergoeding wordt berekend op basis van:

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

11.3 Overlijden

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

11.4 Bij diefstal of totaal verlies van de fiets

11.4.1 Bij diefstal van de fiets

Als de fiets gestolen wordt, breng je de fietsleasemaatschappij hiervan onmiddellijk op de hoogte. Het leasecontract voor die fiets neemt automatisch een einde op de dag van de diefstal of het verlies na een eventuele wachttermijn bepaald door de verzekering. De schade wordt geregeld via de fietsverzekering tegen diefstal en schade (cf. art. 5.4).

11.4.2 Bij totaal verlies van de fiets

Als de fiets totaal verlies is, neemt het fietsleasecontract automatisch een einde op de dag van het schadegeval. De schade wordt geregeld door de fietsverzekering tegen diefstal en schade (cf. art. 5.4).

11.5 Uitsluiting van de werknemer uit het fietsprogramma door de werkgever

Je kan uit het fietsprogramma worden uitgesloten:

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

De werkgever heeft steeds het recht een personeelslid al dan niet tijdelijk uit te sluiten uit het fietsprogramma indien zij heeft vastgesteld dat het betrokken personeelslid niet over voldoende budget beschikt om de fietslease gedurende de volledige duurtijd van de

leasingsperiode te financieren. Dergelijke uitsluiting kan ten allen tijde, op vraag van het betrokken personeelslid, worden herzien.

Hoofdstuk 12: Inleveren van de fiets

De fiets kan bij je werkgever achtergelaten worden en wordt daar opgehaald na afspraak.

De fietsen worden gecontroleerd op volledigheid en schade.

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

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

De leasefiets wordt binnen de 7 kalenderdagen nadat de leasing eindigde teruggegeven. Wordt de fiets niet op tijd teruggeven, dan kan de leasingmaatschappij de fiets zonder formaliteit en met behoud van andere rechten terugnemen, waar die zich ook bevindt.
De kosten en een schadeloosstelling voor het gebruik van de fiets in die periode worden integraal aan jou aangerekend.

Kan de leasingmaatschappij de fiets uiteindelijk niet terugnemen, dan blijf je aansprakelijk voor alle schade en kosten voor het verlies van de fiets en/of opties.

Hoofdstuk 13 – contactgegevens

Je kan voor alle vragen rond offerte en bestelling terecht bij :

- telefonisch : 011 73 01 15
- of via email: info@cyclis.be

Menen …../……/……

(Handtekening personeelslid)

Bijlage 1: Verklaring op eer

VERKLARING OP EER INZAKE WOON-WERKVERPLAATSING

Ondergetekende,

De heer/mevrouw, ……, wonende te ……

……

Hierna "werknemer" genoemd.

Artikel 1: Minimaal gebruik woon-werkverplaatsing

De werknemer verbindt zich ertoe per jaar minstens 10% van de woon-werkverplaatsing gebruik te maken van de fiets die hem/haar ter beschikking wordt gesteld in het kader van het fietsleasingplan.

Dit engagement loopt gedurende de leaseperiode van 36 maanden.

Artikel 2: Privégebruik

De leasefiets die aan de werknemer ter beschikking gesteld wordt in het kader van het fietsleasingplan mag ook voor privédoeleinden gebruikt worden. Wanneer de fiets gebruikt wordt voor woon-werkverkeer, moet er geen voordeel alle aard meer betaald worden volgens de nieuwe wetgeving.

Artikel 3: Wijzigingen

De werknemer verbindt zich ertoe zijn werkgever te verwittigen in geval van wijzigingen. Deze wijzigingen mogen echter niet tot gevolg hebben dat de woon-werkverplaatsing met de leasefiets minder dan 10% per jaar bedraagt.

Te Menen, op ……

Naam en voornaam van de werknemer:

Handtekening werknemer:

Bijlage 2: Belfius Insurance – Cyclis Fietsverzekering

Belfius Insurance - Cyclis Fietsverzekering

Dit document heeft als doel u een overzicht te geven van de voornaamste dekkingen en uitsluitingen met betrekking tot deze verzekering. Dit document is niet gepersonaliseerd op basis van uw behoeften en de erin opgenomen informatie is niet exhaustief. Voor bijkomende informatie gelieve de contractuele en precontractuele voorwaarden te raadplegen aangaande dit verzekeringsproduct.

Welke soort verzekering is dit?

De Fietsverzekering van Belfius Insurance – Cyclis is een verzekeringscontract waarbij de verzekeraar zich ertoe verbindt een schadevergoeding uit te keren in geval van diefstal van of materiële schade aan het verzekerde voertuig. Het verzekerde voertuig kan elk al dan niet elektrisch type fiets zijn, met inbegrip van Speed Pedelecs die op eigen kracht niet sneller dan 25km/uur kunnen rijden. Elk voertuig dat onderworpen is aan de wet op de verplichte aansprakelijkheidsverzekering inzake motorrijtuigen is uitgesloten van deze verzekering.

Wat is verzekerd?

De fiets en het toebehoren die in de verzekerde waarde zijn opgenomen zijn gedekt. Cyclis verlengt de fabrieksgarantie met 1 extra jaar.

Waarborgen: De fietsverzekering van Belfius Insurance – Cyclis dekt:

Diefstal
- Diefstal van de fiets
- Schade vastgesteld nadat de fiets werd teruggevonden

Materiële Schade
- Schade als gevolg van een ongeval (val, botsing...)
- Schade veroorzaakt tijdens het vervoer van de fiets, inclusief bij het laden en het lossen
- Vandalisme en poging tot diefstal
- Brand
- Natuurkrachten

Wat is niet verzekerd?

- Burgerrechtelijke aansprakelijkheid van de bestuurder
- Lichamelijke letsels van de bestuurder

Zijn onder andere uitgesloten:
- Opzettelijk veroorzaakte schadegevallen
- Schadegevallen tijdens het bezoldigd vervoer van personen of goederen
- Schadegevallen als de fiets in huur gegeven wordt

Hendrik van Veldekesingel 39a
3500 Hasselt
info@cyclis.be
+32 11 730 115

Diefstal

- Diefstal van de onbewaakte, niet vastgemaakte fiets
- Diefstal van enkel fietsonderdelen
- Diefstal van enkel toebehoren (GPS, mandje...)

Materiële Schade

- Oppervlakkige schade zoals krassen als er tegelijkertijd geen andere gedekte schade werd veroorzaakt
- Schade aan banden als er tegelijkertijd geen andere gedekte schade werd veroorzaakt
- Schade als gevolg van slijtage of slecht onderhoud
- Schade aan vervoerde goederen
- Schade tijdens deelname aan wedstrijden

Zijn er dekkingsbeperkingen?

Vrijstelling Diefstal en Materiële Schade

- De contractuele vrijstelling van 25 euro wordt via het onderhoudsbudget verrekend.
- Batterij: fiets ouder dan 1 jaar telkens 20%/jaar op de waarde van de batterij.

Dekking Diefstal

- Om diefstal te voorkomen, leggen wij het gebruik op van een gecertificeerd fietsslot ART van categorie 2 (of hoger) of Sold Secure Gold of Silver. Als het een ringslot betreft (die het achterwiel blokkeert), dan moet dit gebruikt worden in combinatie met een bijhorende stalen kabel of ketting (minimaal 5,5 mm diameter) van hetzelfde merk. De fiets moet vastgemaakt worden aan een vast bevestigingspunt met de bijhorende stalen kabel of ketting.

Waar ben ik gedekt?

De waarborgen Diefstal en Materiële Schade gelden wereldwijd.

Wat zijn mijn verplichtingen?

- Het risico waarheidsgetrouw aangeven bij het afsluiten van de overeenkomst.
- Tijdens de looptijd van het contract, de verzekeraar waarschuwen bij veranderingen in het gebruik van het voertuig, de kenmerken ervan of de verzekeringnemer.
- Alle nodige maatregelen nemen om een schadegeval of de verergering ervan te vermijden.
- Een schadegeval aangeven met vermelding van de omstandigheden, oorzaken, omvang van de schade en de identiteit van de getuigen binnen acht dagen na het schadegeval.

Hendrik van Veldekesingel 39a
3500 Hasselt
info@cyclis.be
+32 11 730 115

Wat moet ik doen bij schade?

Breng ons meteen op de hoogte. Dat kan via My.Cyclis, via insurance@cyclis.be of telefonisch op +32 11 730 115 – optie 2.

Ga ook naar je lokale fietswinkel en vraag een bestek van de herstellingskosten en foto's van de beschadigde onderdelen. Zorg ervoor dat het framenummer van je fiets op het bestek staat. Jijzelf of de fietshandelaar bezorgt ons deze gegevens via de tool. Zodra de verzekeraar goedkeuring geeft, mag de handelaar de fiets herstellen.

Als er een derde partij betrokken is moet je een PV laten opstellen door de politie of het Europees Aanrijdingsformulier invullen. Je kan hetzelfde formulier gebruiken als voor de auto. Zowel op het PV als het aanrijdingsformulier moet altijd het framenummer van je fiets staan.

Er is altijd een vaste vrijstelling van €25 die we afhouden van je resterend onderhoudsbudget of aan jou factureren als je geen onderhoudsbudget (meer) hebt. Dit staat los van in fout zijn of niet wanneer er een derde partij betrokken is.

Wat moet ik doen bij diefstal?

Breng ons meteen op de hoogte. Dat kan via My.Cyclis, via insurance@cyclis.be of telefonisch op +32 11 730 115 – optie 2.

Bezorg ons een PV of een attest van diefstal. Zorg ervoor dat het framenummer van je fiets hierop vermeld is. Bezorg ons ook een foto van de twee sleutels van je ART2-slot met een zichtbaar sleutelnummer, of van de twee sleutels samen met het sleutelkaartje waar het nummer op staat.

Let op:

- Het sleutelnummer op de foto moet overeenkomen met het sleutelnummer op het afhaaldocument dat je getekend hebt bij de fietshandelaar op het moment dat je de fiets bent gaan afhalen. Als jouw sleutelnummer dus wijzigt, moet je ons meteen informeren hierover.
- Bij diefstal van de fiets inclusief de 2 sleutels is er geen dekking van de verzekering.
- Als je maar 1 sleutel hebt is er geen dekking van de verzekering.

Er is altijd een vaste vrijstelling van €25 die we afhouden van je resterend onderhoudsbudget of aan jou factureren als je geen onderhoudsbudget (meer) hebt.

Hendrik van Veldekesingel 39a
3500 Hasselt
info@cyclis.be
+32 11 730 115

Bijlage 3: VAB Assistance

VAB ASSISTANCE

Dit pakket is geldig in België, Luxemburg en Nederland

Onder pech wordt verstaan :
1. De waarborg is van toepassing op de onverwacht technisch of wettelijk geïmmobiliseerde aangemelde fiets die zich bevindt in België, Groot Hertogdom Luxemburg en Nederland. De immobilisatie is ontstaan uit een ongeval, een technisch defect, lekke band, batterijprobleem, vandalisme, diefstal of poging tot diefstal.

2. De bijstand aan de fiets wordt enkel verleend indien de fiets zich bevindt op een weg die toegankelijk is voor een bijstandsvoertuig van VAB, of binnen 250 meter wandelafstand van een weg die eenvoudig toegankelijk is voor een bijstandsvoertuig van VAB. De bestuurder van de fiets zal alles in het werk stellen om zo dicht mogelijk bij de openbare weg te komen.

3. Om van de bijstand te kunnen genieten, dient de bestuurder aanwezig te zijn bij de fiets op het moment van de interventie, met uitzondering van urgente medische tussenkomst die verplaatsing van de bestuurder noodzaakte.

Welke diensten worden door VAB voorzien:
1. Het ter plaatse sturen van een VAB-wegenwachter voor het herstellen (voorlopig of definitief) van de fiets.

2. Indien de fiets ter plaatse niet door de VAB-wegenwachter terug rijklaar kan worden gemaakt, heeft men recht op één gratis vervoer van de aangemelde fiets. De fiets en de fietser worden naar huis of naar de werksite gebracht. De bestuurder kan tijdens deze rit meerijden naar de bestemming van de fiets. VAB is niet verantwoordelijk voor de bagage tijdens het transport. Maximaal 1 extra
fiets en bestuurder hebben recht op dit gratis vervoer indien deze bijkomende bestuurder de aangemelde fiets en bestuurder aan het vergezellen was.

3. Bij diefstal van de fiets organiseert VAB het transport en neemt VAB de kosten ten laste voor het vervoer van de verzekerde tot de vertrek- of aankomstplaats met een maximum van €80. Deze waarborg wordt enkel toegestaan indien de verzekerde kan aantonen dat men alle voorzorgsmaatregelen heeft genomen om het risico op diefstal van de fiets maximaal te beperken én
indien aangifte wordt gedaan bij de politie van de diefstal.

Hierboven wordt de standaard werking van de CYCLIS BIKE LEASE assistance omschreven. Hiervan kan in onderling overleg; vb. voor specifieke B2B-overeenkomsten, worden afgeweken. Hiervoor wordt dan een specifieke procedure afgesproken. CYCLIS BIKE LEASE
kan specifieke sleepadressen opleggen. Vb. fiets van merk A verplicht slepen naar een officieel hersteller van merk A. Specifiek maatwerk kan aanleiding tot een specifiek tarief voor de bijstand.

Wanneer wordt bijstand verleend ?
VAB verbindt zich ertoe 24 uur per dag, 7 dagen op 7, elke dag van het jaar, bijstand te verlenen aan de rechthebbende fietsen. VAB is bereikbaar op het nummer 03/ 253 61 38.
De begunstigde personen kunnen beroep doen op bijstand gedurende de geldigheidstermijn van het CYCLIS BIKE LEASE programma.

Wanneer de dag van pech zich voordoet op het einde van (maar binnen) deze periode en bijstand noodzakelijk is die zich uitstrekt tot na deze periode, zal deze bijstand tevens door de bijstandsverlener worden verstrekt.

Het feit van op een exclusief CYCLIS BIKE LEASE nummer te bellen en zich als een klant van CYCLIS BIKE LEASE te identificeren is voldoende voor het verstrekken van de dienstverlening zoals beschreven in de bijvoegsels van deze overeenkomst.

Indien de fiets op het moment van de aanvraag tot bijstand niet geldig voorkomt in het bestand doorgegeven door CYCLIS BIKE LEASE, zal de bijstandverzoeker vooraleer er diensten worden verleend een document dienen te ondertekenen waarin hij zich akkoord verklaart de kosten van de interventie door VAB te betalen, indien achteraf blijkt dat hij geen recht had op de bijstand via CYCLIS BIKE LEASE.

Om een beroep te kunnen doen op de bijstand, dient de begunstigde bij aankomst van de technicus bij de fiets aanwezig te zijn.

Uitsluitingen
Worden niet gewaarborgd in het kader van deze overeenkomst:
1. Prijs van wisselstukken of materiaal.
2. Tussenkomsten die het gevolg zijn van incidenten die de fiets niet immobiliseren.
3. Herstellingskosten door de dealer en eventuele onderhoudskosten.
4. Kosten ten gevolge van prestaties die niet aan VAB werden aangevraagd
5. Vervoer van lading (goederen en/of dieren).
6. Bergingsoperaties en/of kraanwerk.
7. Alle schade, pech of ongeval die zich voordoet tijdens een georganiseerde training of deelname van de fiets aan wedstrijden.
8. Deze overeenkomst dekt geen diefstal of beschadigingen van voorwerpen of bijhorigheden van de fiets ten gevolge van pech en ongeval.
9. Bijstand aan een fiets die reeds bij een dealer staat.
10. Slepen in opdracht van de overheid of de politie.
11. Alle gevallen van misbruik en/of bedrog.
12. Panne ten gevolge van aanpassingen, plaatsing van toebehoren en niet originele onderdelen.
13. Panne ten gevolge van nalatigheid van het onderhoud.
14. Interventies die aangevraagd worden op plaatsen die niet bereikbaar zijn voor VAB interventievoertuigen.
15. Verloren sleutels van een extern fietsslot.
16. Medische bijstand aan bestuurder.
17. Telefoonkosten om de bijstandscentrale te bereiken.

VAB kan niet aansprakelijk worden gesteld voor schade, vertragingen, verhinderingen of het niet uitvoeren van de gegarandeerde bijstand, indien dit het gevolg is van heirkracht zoals o.a. oorlog, burgeroorlog, revolutie, opstand, staking, inbeslagname of dwangbevel van en door de openbare macht, kernreacties, radioactiviteit, natuurfenomenen, panne aan het stroom- of telefoonnet. VAB behoudt zich het recht voor de gewaarborgde bijstand te weigeren of onmiddellijk stop te zetten, in geval van misbruik door of bedrog van de begunstigde.

Bijlage 7: Voertuigvolgsysteem (track and trace) wagenpark stad Menen en OCMW Menen

Hoofdstuk 1: Definitie, doelstelling en toepassingsgebied

1.1 Definitie

Onder voertuigvolgsysteem wordt verstaan: het elektronisch systeem dat toelaat om, in real-time, via het internet, alle dienstvoertuigen te lokaliseren en alle trajecten van de dienstvoertuigen in kaart te brengen. Zo krijgt het bestuur zicht op de GPS-positie van elke wagen, de afgelegde route, de kilometerstand, de snelheid en de richting van het voertuig. Deze gegevens worden automatisch geregistreerd.

De gebruikers van de voertuigen moeten zich aanmelden door middel van een persoonlijke identificatie.

1.2 Doelstelling

Het voertuigvolgsysteem is opgevat als algemeen beheersysteem dat moet leiden tot het gemakkelijker behalen van volgende doelen:

- De arbeidsorganisatie efficiënter maken door de rijtijden en afstanden te optimaliseren en, waar mogelijk, in te korten (strooiroutes;…);
- Het opmaken van rapporten over de afgelegde trajecten (bijvoorbeeld bij discussie in verband met klachten, bij schadegevallen, ongevallen, …);
- Een betere dispatch van het personeel bij dringende oproepen waardoor zowel tijdswinst als besparing op brandstof- en onderhoudskosten kan bekomen worden door het inzetten van de dichtstbijzijnde wagen;
- In het kader van een actief beleid inzake preventie van arbeidsongevallen en verkeersveiligheid en het sensibiliseren inzake de naleving van de verkeersreglementering;
- De verhoogde beveiliging van het voertuigenpark en hun lading o.a. tegen diefstal, joy-riding …;
- Faciliteren van opmaak en opvolging van facturen voor diensten waarvoor gebruik gemaakt wordt van een voertuig.

Het toezicht op de uitvoering van de taken, die zijn toevertrouwd aan de werknemers, gebeurt in verhouding tot bovenvermelde beoogde doelstellingen.

Dit houdt in dat er geen constante controle is waarbij een permanente en systematische opvolging van de actuele gegevens gebeurt. De uitlezing van de gegevens, voornamelijk voor periodieke overzichten en globale rapportering, dient ook steeds te gebeuren met de bovenvermelde doelstellingen voor ogen.
Gegevens uit het voertuigvolgsysteem kunnen evenwel gebruikt worden bij een gerechtelijk onderzoek of om misbruiken aan te tonen wanneer er al andere aanwijzingen zijn van misbruik.

1.3 Toepassingsgebied

Dit reglement geldt voor alle personeelsleden van stad Menen (OCMW Menen), als bestuurder of als passagier. Een dienstvoertuig eigendom van Stad of OCMW wordt enkel gebruikt voor professionele doeleinden.

Het OCMW beschikt over een wagen die, via autodelen, ook uitgeleend wordt aan de bevolking, maar die wagen wordt gedurende de arbeidsuren ook ingezet als bedrijfswagen en kan gemonitord worden via de ‘ Cambio software ‘.

Hoofdstuk 2: Bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Dit reglement is opgesteld om het voertuigvolgsysteem in te voeren rekening houdend met de vereisten van:

- de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens, naast
- de bepalingen van de Grondwet (artikel 22) en
- het Europees Verdrag voor de Rechten van de Mens (in het bijzonder artikel 8 EVRM).

Vertrekkend vanuit de behoeften van de goede werking van het stadsbestuur/OCMW bestuur worden, in dit reglement, de principes van finaliteit, proportionaliteit en transparantie beschouwd als waarborgen die essentieel geacht worden voor de bescherming van de verwerking van de persoonsgegevens en van de persoonlijke levenssfeer van de personeelsleden.

- Het principe van *finaliteit* van het gebruik van een voertuigvolgsysteem is vastgelegd onder 1.2 over de doeleinden en deze zijn vooral ingegeven door economische motieven.
- Door het principe van *proportionaliteit* garandeert dit reglement dat de werkgever, door zijn beheerders van het voertuigvolgsysteem, dit voertuigvolgsysteem niet zal aanwenden op een wijze die onverenigbaar is met de uitdrukkelijk omschreven doeleinden in 1.2
- Het principe van *transparantie* vindt zijn uitwerking in het voldoen aan de informatieverplichting: dit reglement geeft informatie over de nagestreefde doeleinden (over het functioneren van het voertuigvolgsysteem en over diegenen die toegang hebben tot het systeem, de rechten van het personeelslid om kennis te nemen van de gegevens en de informatie die door het voertuigvolgsysteem werden geregistreerd over het voertuig waar hij mee onderweg was, als chauffeur of als passagier, en de bewaartijd van deze gegevens.

In zoverre het voertuigvolgsysteem een inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de werknemer tot gevolg heeft, moet deze tot een minimum beperkt blijven.

Hoofdstuk 3: Rechten en verplichtingen van de werknemer

Ieder personeelslid wordt via deze bijlage bij het Arbeidsreglement op de hoogte gebracht van het voertuigvolgsysteem, de doeleinden en de modaliteiten.

De werkgever verschaft deze informatie telkens via de onthaalbrochure aan elk nieuw aangeworven werknemer die in, de uitoefening van de taak, in aanraking komt met dit systeem. De werknemer is gerechtigd om onjuiste gegevens, die op hem betrekking hebben, te doen verbeteren.

De werknemer kan de verwijdering van zijn persoonsgebonden gegevens vragen indien deze onvolledig, niet ter zake dienend of langer bewaard worden dan de toegestane duur. Elke werknemer mag de verwijdering van de gegevens vragen bij uitdiensttreding.

De werkgever informeert de werknemer, binnen 10 werkdagen, over het al dan niet of in welke mate er gevolg gegeven wordt aan de het verzoek tot verbetering of verwijdering.

De werknemer heeft de verplichting om de toepassing van het voertuigvolgsysteem tijdens de arbeidstijd mogelijk te maken. De werknemer moet de defecten aan het systeem onmiddellijk melden bij de leidinggevende.

Hoofdstuk 4: Beheerders van het voertuigvolgsysteem

De beheerder van het voertuigvolgsysteem van het stadswagenpark zijn, in eerste lijn, de technisch coördinator en de teamcoach technische dienst en, in tweede lijn, de aankoopdienst.

Het voertuigvolgsysteem kan enkel geraadpleegd worden via één algemene login die het mogelijk maakt om na te zien wanneer en door wie er een individuele controle is gebeurd en of deze individuele controle heeft plaatsgevonden in overeenstemming met een voorafgaande schriftelijke toestemming. Op deze manier dient vermeden te worden dat er lukraak individuele controle zou kunnen plaatsvinden op de gebruikers van de voertuigen van het wagenpark in strijd met de bepalingen ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De beheerders van het voertuigvolgsysteem van het wagenpark van het OCMW zijn, in eerste lijn, de verantwoordelijke thuiszorgdienst en de wagenparkbeheerder van het IVA zorg en, in tweede lijn, de administratief medewerkers onthaal IVA.
Voor het wagenpark van het OCMW kunnen toegangsrechten verleend worden wanneer de facturatie van diensten, geleverd door het IVA Zorg Menen, gekoppeld wordt aan het voertuigvolgsysteem.

De werkgever neemt de nodige technische en organisatorische maatregelen om ervoor te zorgen dat de toegang tot de gegevens en de verwerkingsmogelijkheden beperkt blijft tot de bevoegde personen en tegen verlies van de gegevens of elke andere niet-toegestane verwerking van de gegevens.

De verwerkingsverantwoordelijke neemt de lijst van de personen die toegang hebben tot de persoonsgegevens, met beschrijving van hun hoedanigheid ten opzichte van de verwerking van de gegevens, op in het verwerkingsregister.

De functionaris voor de gegevensbescherming beschermt, in samenwerking met de informatieveiligheidscel, de rechten van de betrokken personeelsleden conform de wetgeving, vermeld in hoofdstuk 2.

De beheerders, verwerkingsverantwoordelijke, functionaris voor de gegevensbescherming en de leden van de informatieveiligheidscel zijn gehouden door een discretieplicht.

Hoofdstuk 5: Verwerking gegevens

Het systeem verwerkt de elektronische lokalisatiegegevens zoals de reisroute, de adressen van stilstand, de hiermee corresponderende tijdstippen en de duurtijd en de gemiddelde snelheid van de afgelegde trajecten en de kilometerstand van het voertuig.

De verwerking in de zin van opvragen, raadplegen en gebruiken gebeurt niet permanent en louter in functie van het beoogde doel. De uitlezing van de gegevens gebeurt periodisch, nuttig voor een globale rapportering. Om die reden worden er standaardrapporten, ev. per dienst, gegenereerd waarbij de persoonsgegevens van de personeelsleden geanonimiseerd worden.

De controle in het kader van toezicht op de uitvoering van de aan de werknemers toevertrouwde taken, gebeurt door middel van steekproefsgewijze nazichten en door algemene vergelijkingen of door een gerichte controle bij vermoedens van misbruik.

Elke vraag tot verder en geïndividualiseerd onderzoek moet schriftelijk gericht worden aan de Algemeen Directeur en dient, naast alle aanwijzingen van het vermoede misbruik, ook een omstandige motivering te bevatten. De Algemeen Directeur neemt de beslissing betreffende een eventuele meer gerichte en geïndividualiseerde controle. Deze beslissing is omstandig gemotiveerd en omschreven naar duur.

Het betrokken personeelslid wordt vooraf op de hoogte gebracht.

De niet-geanonimiseerde gegevens worden maximaal anderhalf jaar bewaard. Bij gerechtelijke of tuchtprocedures kunnen de gegevens langere tijd bewaard worden.
De beheerders van het voertuigvolgsysteem verstrekken aan het betrokken personeelslid, op diens schriftelijk verzoek, in begrijpelijke vorm, de gegevens en de informatie die door het voertuigvolgsysteem werden geregistreerd voor het voertuig waar hij mee gereden heeft en dit binnen de termijn van één week na aanvraag.

Hoofdstuk 6: Gevolgen voor de bestuurder

In geval van afwijkingen en onregelmatigheden in de verwerkte gegevens wordt de betrokken werknemer hiervan verwittigd.

Als de afwijkingen en onregelmatigheden blijven bestaan kan de betrokken werknemer ter verantwoording worden geroepen om hier verdere toelichting over te geven.

Het personeelslid kan de gegevens van voertuigvolgsysteem, die op het personeelslid zelf betrekking hebben, opvragen om ev. klachten te weerleggen of bijkomende uitleg te verschaffen bij gebeurtenissen of om zich op de gegevens te beroepen.

Wanneer geen of geen afdoende verklaring kan worden gegeven, kunnen hieraan sancties gekoppeld worden zoals bepaald in het arbeidsreglement, de rechtspositieregeling en deontologische code.

In geval van verkeersinbreuken, kan de werkgever het personeel hierop in algemene termen attent maken en sensibiliseren.

De betrokken werknemer kan individueel ter verantwoording worden geroepen bij herhaaldelijk vastgestelde (door verbaliserende overheid) inbreuken.

Afhankelijk van de zwaarwichtigheid en de frequentie van de inbreuken, kunnen hieraan sancties gekoppeld worden zoals bepaald in het arbeidsreglement de rechtspositieregeling en deontologische code.

Hoofdstuk 7: Klachtenprocedure

Indien een personeelslid meent benadeeld te zijn in zijn rechten door het voertuigvolgsysteem, kan het personeelslid zich richten tot de hiërarchische lijn.

Het personeelslid kan eveneens een klacht indienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit die een onderzoeksbevoegdheid heeft.

Contactadres:
Gegevensbeschermingsautoriteit
Drukpersstraat 35
1000 Brussel
tel: 02/ 274 48 00
fax: 02/274 48 35
per e-mail: contact@apd-qba.be

Contactpersoon
De Algemeen Directeur
Grote Markt 1 of Noorderlaan 1/A000
8930 Menen

Bijlage 8: Beleid inzake camerabewaking in gebouwen stad Menen & OCMW Menen, in combinatie met badges toegangscontrole copiers/printers

Hoofdstuk 1: Doelstelling en wettelijk kader

1.1 Doelstelling

Camerabewaking op de werkplaats kan in bepaalde gevallen gevolgen hebben op de persoonlijke levenssfeer van de werknemer. Huidig beleidsdocument heeft dan ook als doel de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van de personeelsleden van de stad en het OCMW Menen, de bescherming van hun waardigheid en de vrijwaring van het fundamenteel recht ter zake, te waarborgen. Dit door rekening te houden met de behoeften van een goede werking van de organisatie, de doeleinden en de voorwaarden te bepalen, waaronder camera's kunnen worden aangewend op de werkvloer.

De camerabewaking en de toegangscontrole is opgevat als een algemeen beheersysteem dat moet leiden tot het gemakkelijker behalen van volgende doelen:

- De beveiliging van de gebouwen en de goederen van zowel stad Menen, OCMW Menen als AGB Menen als van de gebruikers en personeel tegen diefstal, inbraak, brandstichting, vandalisme, etc.
- Het beveiligen van personeelsleden, gebruikers en bezoekers tergen agressiviteit en het vergroten van het veiligheidsgevoel.
- Het terugdringen van vandalisme, inbraken en/of sluikstorten of andere overlast door de preventieve werking van camera's.
- Het gebruik van de gepersonaliseerde badge garandeert de vertrouwelijkheid van de documenten bij het kopiëren en/of printen en streeft eveneens ecologische/economische doeleinden na.
- De toegangscontrole via gepersonaliseerde personeelbadges vervangt een regulier sleutelplan waarbij de badges als sleutels fungeren.

De bewakingscamera's zijn continue functioneel, maar de beelden worden niet in real time bekeken zodat er geen continue controle uitgeoefend wordt. In zoverre de camerabewaking en de toegangscontrole een inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de werknemer tot gevolg heeft, moet deze tot een minimum beperkt blijven.

Opgenomen beelden en gegevens van de toegangscontrole kunnen evenwel gebruikt worden bij een gerechtelijk onderzoek naar aanleiding van een incident of een misdrijf en op verzoek van de politiediensten.

Camerabewaking op de werkplaats met bewaring van de beelden, is enkel toegelaten voor een aantal welomlijnde, limitatief omschreven doeleinden en voor zover voldaan is aan de principes van finaliteit, proportionaliteit en transparantie. Vertrekkende vanuit de behoeften van de goede werking van de organisatie worden, in dit beleid, de principes van finaliteit, proportionaliteit en transparantie beschouwd als waarborgen die essentieel geacht worden voor de bescherming van de verwerking van de persoonsgegevens en van de persoonlijke levenssfeer van de personeelsleden.

De organisatie houdt rekening met het subsidiariteitsbeginsel, wat concreet betekent dat het cameratoezicht ter beveiliging van de medewerkers en goederen slechts zal worden ingezet indien er ook andere, minder vergaande, beveiligingsmaatregelen zijn getroffen. De camera's

worden niet langer ingezet en niet meer personen en/of plaatsen worden in beeld gebracht dan strikt noodzakelijk is voor de gestelde doeleinden (dataminimalisatie).

1.1.1 Finaliteit

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

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

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

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

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

1.1.2 Proportionaliteit

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

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

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

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

1.1.3 Transparantie

Dit beleid maakt als bijlage deel uit van het arbeidsreglement, dewelke wordt toegelicht bij elke indiensttreding en wordt aan het personeel ter beschikking gesteld via de geijkte communicatiekanalen.

Het principe van transparantie vindt zijn uitwerking in het voldoen aan de informatieverplichting. Dit reglement geeft informatie over de nagestreefde doeleinden, over het functioneren van de camerabewaking en de toegangscontrole en over diegenen die

toegang hebben tot de beelden en de gegevens, de rechten van het personeelslid om kennis te nemen van de gegevens en de informatie die door de camerabewaking en de toegangscontrole werden geregistreerd en de bewaartijd van de beelden en gegevens.

1.2 Wetgeving

De Wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's, gewijzigd door de wetten van 12 november 2009, 3 augustus 2012, 4 april 2014, 21 april 2016 en 21 maart 2018, stelt expliciet dat deze niet van toepassing is op camera's op de werkvloer. Heel wat werkruimtes zijn echter ook voor het publiek toegankelijke besloten plaatsen waardoor de camerawet wel van toepassing op de bezoekers.
CAO nr. 68 van 16 juni 1998 betreffende de "bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de camerabewaking op de werkplaats" is enkel van toepassing op de privésector, toch dient deze als inspiratiebron voor huidig camerabeleid.

Inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en het filmen van personeelsleden worden verwezen naar volgende regelgeving:

- De Wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van de persoonsgegevens;
- De Europese Verordening 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming).
- Decreet van 8 juni 2018 houdende de aanpassing van de decreten aan de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming).
- De bepalingen van de Grondwet, met in het bijzonder artikel 22 inzake het recht op eerbieding van het privé leven.
- De Camerawet van 16 april 2018
- Het Koninklijk Besluit van 8 mei 2018 betreffende de aangiften van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's en betreffende het register van de beeldverwerkingsactiviteiten.
- Het Koninklijk Besluit van 28 mei 2018 tot wijziging van het Koninklijk Besluit van 10 februari 2008 tot vaststelling van de wijze waarop wordt aangegeven dat er camerabewaking plaatsvindt.
- Het Europees Verdrag voor de Rechten van de Mens, en in het bijzonder artikel 8 recht op eerbiediging van privé-, familie- en gezinsleven.

Hoofdstuk 2: Definitie & toepassingsmodaliteiten

2.1 Definitie

Camerabewaking:

Het bewakingssysteem met één of meerdere camera's dat ertoe strekt om bepaalde plaatsen, goederen of activiteiten te bewaken vanuit een punt dat zich geografisch op een afstand van die plaatsen of activiteiten bevindt met of zonder het oog op bewaring van de beeldgegevens die het inzamelt en overbrengt.

Toegangscontrole:

Het systeem dat via een gepersonaliseerde badge registreert wie het gebouw binnenkomt of in welke lokalen het personeelslid binnen is geweest indien het badgesysteem een gewoon sleutelplan vervangt.

2.2 Toepassingsmodaliteiten

Huidig beleid is van toepassing voor alle personeelsleden van stad Menen en OCMW Menen.

De camerabewaking is aangebracht in volgende gebouwen van het OCMW, arbeidsplaats voor zowel OCWM-personeel als personeel van stad Menen. Sommige gebouwen hebben een toegangscontrole via een gepersonaliseerde badge. De toegangscontrole kan uitgebreid worden tot meerdere gebouwen in de toekomst.

WZC Andante:

- camera's binnen het gebouw (hoofd- en dienstingang)
- camera's rond het gebouw (oprit personeelsparking, hoek fietsenstalling, oprit publieke parking, en onder luifel hoofdingang)
- 7 videofoons (3 aan de ingangspoorten achteraan, in/uitgang linnen, personeelsingang, uitgang vuil linnen Beethoven en hoofdingang)

Centrale en Sociale Diensten Noorderlaan:

- 8 camera's binnen het gebouw (onthaal, inkomhal, bij dienstingang, benedenverdieping gang links en rechts, eerste verdieping gang recht voor, links en rechts)
- In het gebouw Noorderlaan is er eveneens een toegangscontrole "Blue Control" waarbij de gepersonaliseerde personeelsbadge als sleutel voor diverse lokalen fungeert.

Assistentiewoningen Vlasblomme:

- 4 camera's binnen het gebouw (inkomsas, fietsenstalling, vuilnisberging en gang ter hoogte van achteruitgang)

LCD Allegro, verdieping Vredegerecht en verdieping Impuls:

- 7 camera's binnen het gebouw (inkom gelijkvloers, griffie Vredegerecht, inkomsas 1e verdieping, dienstinkom vredegerecht 1e verdieping inkom, Vredegerecht, dienstinkom benedenverdieping, inkomsas 2e verdieping)
- Het lokale dienstencentra Allegro en Dorpshuis zijn beide voorzien van een toegangscontrole waarbij een gepersonaliseerde personeelsbadge als sleutel voor diverse lokalen fungeert.

WZC Ceres:

- 2 camera's binnen het gebouw (sas hoofdingang en aan de ontvangstbalie)
- 4 camera's buiten het gebouw (leverancierspoort, dienstingang, fietsenstalling, ingang keuken Engelse koer)
- 2 videofoons (aan hoofdingang en leverancierspoort)

De camerabewaking is aangebracht in volgende gebouwen, arbeidsplaats voor zowel Stadspersoneel en, occasioneel, OCMW personeel. Sommige gebouwen zijn voorzien van een toegangscontrole via een gepersonaliseerde badge. De toegangscontrole kan uitgebreid worden tot meerdere gebouwen in de toekomst.

Park ter Walle:

- 4 camera's aan de gevels van het gebouw
- 2 camera's in het gebouw (aan de ingang en in het serverlokaal)

CC De Steiger en bibliotheek:

- 5 camera's binnen het gebouw (inkom toegangsdeuren, inkom tentoonstellingszaal, passage artiestenloge, bovenhal inkom, kelder)
- In de toekomst kunnen er nog camera's bijgeplaatst worden in inkom 2, gan cafetaria, inkom 3 en bovenhal sportkant.

Zwembad Sluizenkaai 77:

- 4 camera's binnen het gebouw (gangen van kleedkamers gericht op lockers, twee toegangspoorten, kassa gericht op bezoekers)
- 2 camera's rond gebouw gericht op fietsenstalling en parking
- 1 camera aan ingang van sporthal.

Stadhuis:

- Toegangscontrole

In de toekomst kunnen er nog camera's geplaatst worden in andere gebouwen zoals o.a. Sporthal Lauwe en Ontmoetingscentrum Lauwe.

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

Hoofdstuk 3: Rechten en verplichtingen van de werknemer

Ieder personeelslid wordt via deze bijlage bij het Arbeidsreglement op de hoogte gebracht van de camerabewaking en de toegangscontrole, de doeleinden en de modaliteiten.

De werkgever verschaft deze informatie telkens ook via de onthaalbrochures aan elk nieuw aangeworven personeelslid.

3.1 Inzage van de gegevens

Elk personeelslid heeft het recht om kennis te nemen van het beeldmateriaal dat verzameld wordt door de bewakingscamera's op de werkplaats en die hem/haar aanbelangt.

Elk personeelslid kan, mits gemotiveerd verzoek aan de hiërarchische lijn, toegang vragen tot het bekijken van de opgenomen beelden waarop het personeelslid te zien is of tot de gegevens van toegangscontrole gelinkt aan zijn gepersonaliseerde badge.

3.2 Verbetering & verwijdering

Elk personeelslid is gerechtigd om alle onjuiste of onvolledige persoonsgegevens, die op hem betrekking hebben, te doen verbeteren.

Elk personeelslid kan de verwijdering van zijn persoonsgebonden gegevens vragen indien deze onvolledig, niet ter zake dienend of langer bewaard worden dan de toegestane duur. Elk personeelslid mag de verwijdering van de opgenomen beelden en gegevens van de toegangscontrole vragen bij uitdiensttreding.

De werkgever informeert de werknemer, binnen de 10 dagen, over het al dan niet of in welke mate er gevolg gegeven wordt aan het verzoek tot verbetering of verwijdering of tot toegang tot de beelden of gegevens.

3.3 Bewaartermijnen

Doel	Bewaartermijn
Het borgen en het vrijwaren van de algemene veiligheid en de gezondheid van de personeelsleden	1 maand
Het verzekeren van het beschermen van de goederen van het lokaal bestuur	1 maand

3.4 Nuttige contactgegevens

Data Protection Officer (DPO)
Tel : 056/52.93.36
E-mail : dpo@menen.be

Hoofdstuk 4: Beheerders van de camerabewaking en toegangscontrole (los van zorgregistratie)

3.5 Beheerders van de camerabewaking

De beheerders van de camerabewaking zijn:

a) Voor gebouwen van de stad en het OCMW Menen

   In eerste lijn de personeelsdienst en in tweede lijn de Algemeen Directeur.

b) Voor gebouwen van het IVA Zorg Menen

   In eerste de lijn de verantwoordelijke logistieke diensten en kwaliteitscoördinator, onthaalmedewerkers en technisch medewerkers.

   In tweede lijn de Directeur van het Woonzorgcentrum of de Directeur Zorg op maat of Directeur Gehandicaptenzorg en het Hoofd van het IVA Zorg.

c) Voor gebouwen van het AGB

   In eerste lijn de Directeur van het AGB Menen.

d) Voor CC De Steiger

   In eerste lijn de Directeur van CC De Steiger.

3.6 Beheerders van de toegangscontrole

De beheerders van de toegangscontrole zijn:

a) Voor gebouwen van het OCMW Menen

In eerste lijn de personeelsdienst en in tweede lijn de Algemeen Directeur.

b) Voor gebouwen van het IVA Zorg Menen

In eerste de lijn de onthaalmedewerkers en technisch medewerker.

In tweede lijn de Directeur van het Woonzorgcentrum of de Directeur Zorg op maat of Directeur Gehandicaptenzorg en het Hoofd van het IVA Zorg.

c) Voor gebouwen van Stad Menen

In eerste lijn de personeelsdienst en gebouwenbeheerder.

In tweede lijn de Algemeen Directeur

e) Voor gebouwen van het AGB

In eerste lijn de Directeur van het AGB Menen.

f) Voor CC De Steiger

In eerste lijn de Directeur van CC De Steiger.

3.7 Beheerders van de copiers/printers

De beheerders van de copiers en/of printers zijn in eerste lijn de dienst ICT en in tweede lijn de Algemeen Directeur.

3.8 Praktisch

De beheerders van de camerabewaking en toegangscontrole verstrekken aan het betrokken personeelslid, op diens schriftelijk verzoek, in begrijpelijke vorm, de gegevens en de informatie die door camerabewaking en de toegangscontrole worden geregistreerd en dit binnen de termijn van één week na de aanvraag.

De organisatie neemt de nodige technische en organisatorische maatregelen om ervoor te zorgen dat de toegang tot de gegevens en de beelden en de verwerkingsmogelijkheden beperkt blijft tot de bevoegde personen en tegen verlies van de gegevens of elke andere niet-toegestane verwerking van de gegevens of beelden.

De verwerkingsverantwoordelijke neemt de lijst van de personen die toegang hebben tot de camerabewaking en de toegangscontrole, met beschrijving van hun hoedanigheid ten opzichte van de verwerking van de gegevens, op in het verwerkingsregister.

De functionaris voor de gegevensbescherming beschermt, in samenwerking met de informatieveiligheidscel, de rechten van de betrokken personeelsleden conform de bovenvermelde wetgeving.

De beheerders, verwerkingsverantwoordelijke, functionaris voor de gegevensbescherming en de leden van de informatieveiligheidscel zijn gehouden door een discretieplicht.

Hoofdstuk 5: Verwerking beelden en gegevens

De beelden van de camerabewaking en de gegevens van de toegangscontrole worden opgenomen, maar worden slechts bekeken en geraadpleegd naar aanleiding van een incident zoals agressie of een misdrijf zoals inbraak, vandalisme, diefstal, etc. of na schriftelijke vraag van de politiediensten.

De verwerking in de zin van opvragen, raadplegen, bekijken en/of gebruiken van de opgeslagen gegevens gebeurt alleen mits toestemming van de daartoe bevoegde personen.
De bevoegde personen kunnen worden opgesomd als volgt:

Stad Menen: Algemeen Directeur, Directeur AGB
OCMW Menen: Algemeen Directeur, Hoofd van IVA Zorg Menen
CC De Steiger: Directeur

De verwerkte beelden en gegevens kunnen maximaal 1 maand bewaard worden. De niet-geanonimiseerde gegevens van de copiers/printers worden maximaal 1,5 jaar bewaard. De uitlezing van de copiers/printers gebeurt periodisch, nuttig voor een globale rapportering.

Bij gerechtelijke procedures of op vraag van politiediensten kunnen de gegevens langere tijd bewaard worden wanneer ze relevant zijn voor het bewijs van schadelijke feiten of feiten die een misdrijf vormen of indien ze het mogelijk maken om de dader, een getuige of een slachtoffer van een misdrijf te identificeren.

Personeelsleden die zich ongeoorloofd toegang verschaffen tot de beelden of de gegevens van de toegangscontrole, of deze beelden en/of gegevens verspreiden, kunnen gesanctioneerd worden zoals bepaald in het arbeidsreglement, de rechtspositieregeling en de deontologische code.

Hoofdstuk 6: Klachtenprocedure

Indien een personeelslid meent benadeeld te zijn in zijn rechten door de camerabewaking en/of de toegangscontrole, kan het personeelslid zich richten tot de hiërarchische lijn.

Het personeelslid kan eveneens een klacht indienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit die een onderzoeksbevoegdheid heeft.

Contactgegevens van de Gegevensbeschermingsautoriteit:
Drukpersstraat 35
1000 Brussel
Tel: 02/274.48.00
Fax: 02/274.48.35
e-mail: contact@apd-qba.be

Contactpersoon :
De Algemeen Directeur
Grote Markt 1 of Noorderlaan 1/A000
8930 Menen

Bijlage 9: Zorgregistratie en toegangscontrole IVA Zorg Menen

Hoofdstuk 1: Algemeen

Onder zorgregistratie " Interaxio " wordt verstaan: het systeem dat toelaat om, digitaal, het verzorgingsdossier en het begeleidingsplan te raadplegen en aan te vullen via een sleutel die gepersonaliseerd is.

De toegangscontrole " Easylynx " gebeurt via dezelfde gepersonaliseerde sleutel (badge) en resulteert in de registratie van de toegang van elk personeel tot welbepaalde lokalen. Dit systeem is (of kan geïmplementeerd (worden) in alle zorginstellingen van het Intern Verzelfstandigd Agentschap Zorg Menen, opgericht door het Besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 08 mei 2018.

Zowel de zorgregistratie als de toegangscontrole zijn gebaseerd op de verplichtingen opgenomen in

- het Woonzorgdecreet van 13 maart 2009 en bijlagen;
- het KB houdende vaststelling van de normen voor de bijzondere erkenning als rust- en verzorgingstehuis, als centrum voor dagverzorging of als centrum voor niet-aangeboren hersenletsel van 21 september 2004 en wijzigingen en desbetreffende norminterpretaties van 29 november 2017 van het Agentschap Zorg en Gezondheid, en;
- het decreet van 25 april 2014 houdende persoonsvolgende financiering voor personen met een handicap en tot hervorming van de wijze van financiering van de zorg en de ondersteuning voor personen met een handicap.

Hoofdstuk 2: Bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Dit reglement is opgesteld om de zorgregistratie en de toegangscontrole in te voeren, rekening houdend met de vereisten van de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens, naast de bepalingen van de Grondwet (artikel 22) en het Europees Verdrag voor de Rechten van de Mens (in het bijzonder artikel 8 EVRM).

Vertrekkend vanuit de behoeften van de goede werking van het IVA Zorg Menen worden, in dit reglement, de principes van finaliteit, proportionaliteit en transparantie beschouwd als waarborgen die essentieel geacht worden voor de bescherming van de verwerking van de persoonsgegevens en van de persoonlijke levenssfeer van de personeelsleden.

- Het principe van finaliteit van het gebruik van de zorgregistratie en toegangscontrole is vastgelegd in hoofdstuk 4 over de doeleinden en deze zijn vooral ingegeven door zorgmotieven ten behoeve van de gebruikers van de verschillende zorginstellingen.
- Door het principe van proportionaliteit garandeert dit reglement dat het IVA Zorg Menen, en zijn beheerders van de zorgregistratie en de toegangscontrole, deze systemen niet zullen aanwenden op een wijze die onverenigbaar is met de uitdrukkelijk omschreven doeleinden in hoofdstuk 4.
- Het principe van transparantie vindt zijn uitwerking in het voldoen aan de informatieverplichting: dit reglement geeft informatie over de nagestreefde doeleinden (hoofdstuk. 4), over het functioneren van de zorgregistratie en de toegangscontrole en over de beheerders van de zorgregistratie en de toegangscontrole (hoofdstuk 6), de rechten van het personeelslid om kennis te nemen van de gegevens en de informatie die werd geregistreerd.

In zoverre de zorgregistratie en de toegangscontrole een inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de werknemer tot gevolg heeft, moet deze tot een minimum beperkt blijven.

Hoofdstuk 3: Toepassingsgebied

Dit reglement geldt voor alle personeelsleden van het IVA Zorg Menen.

Hoofdstuk 4: Doeleinden

De zorgregistratie en de toegangscontrole is opgevat als algemeen beheersysteem dat moet leiden tot het gemakkelijker behalen van volgende doelen:

- Het bijhouden van het verzorgingsdossier van iedere gebruiker en het daaruit volgend verzorgingsplan. De opgenomen instructies worden omschreven per zorgactiviteit en zorgmomenten de uitvoering moet telkens geregistreerd worden.
- Het bewaken van de actualisering van het verpleegkundig, paramedisch, kinesitherapeutisch en psychosociaal dossier van de gebruikers. Een liaisonfiche wordt op de geactualiseerde gegevens gebaseerd.
- Het nakomen van de verplichting om, periodisch, statistische gegevens over te maken aan het Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid e/of de Federale overheidsdienst (FOD) Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu.
- De ontwikkeling van het kwaliteitsbeleid bewerkstelligen dat er vooral op gericht is de kwaliteit van de zorg- en dienstverlening, alsook haar werking te bepalen en te plannen, te evalueren en te verbeteren en de continuïteit te verzekeren.
- De wetenschappelijke registratie bewerkstelligen van epidemiologische , wetenschappelijke of beheersmatig karakter in samenwerking met onderwijs- en of onderzoeksinstellingen.
- Registratie in overleg met de coördinerend en raadgevend arts en/of behandelend geneesheer in kader van melding van infectieziekten.
- Het geneesmiddelenbeheer organiseren en uitbouwen als steun bij voorschrijven, bestellen van geneesmiddelen en bedeling.
- Het opvolgen van het verblijf en de behandelingen van de gebruikers met oog op de facturatie.
- De toegangscontrole biedt een bijkomende beveiliging van de goederen van zowel het IVA Zorg Menen als van de diverse gebruikers en personeel.

Het toezicht op de uitvoering van de taken, die zijn toevertrouwd aan de werknemers, gebeurt in verhouding tot bovenvermelde beoogde doelstellingen.

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

De uitlezing van de gegevens, voornamelijk voor periodieke overzichten en globale rapportering, dient ook steeds te gebeuren met de bovenvermelde doelstellingen voor ogen.

Gegevens uit de zorgregistratie en de toegangscontrole kunnen evenwel gebruikt worden bij een gerechtelijk onderzoek of om misbruiken of verzuim aan te tonen wanneer er al andere aanwijzingen zijn van misbruik of verzuim (herhaalde klachten van gebruikers, familie of vertrouwenspersoon, ….), vermeende nalatigheid of bedrog bij uitvoeren van taken.

Hoofdstuk 5: Rechten en verplichting van het personeelslid

Ieder personeelslid van het IVA Zorg Menen ontvangt deze bijlage bij het Arbeidsreglement betreffende de zorgregistratie en de toegangscontrole, de doeleinden en de modaliteiten.

Het personeelslid is gerechtigd om onjuiste gegevens, die op hem betrekking hebben, te doen verbeteren.

Het personeelslid kan de verwijdering of anonimisering van zijn persoonsgebonden gegevens vragen indien deze onvolledig, niet ter zake dienend of langer bewaard worden dan de toegestane duur.

Het IVA Zorg Menen informeert het personeelslid, binnen 10 werkdagen, over het al dan niet of in welke mate er gevolg gegeven wordt aan de het verzoek tot verbetering of verwijdering en motiveert de beslissing. Elk personeelslid heeft de verplichting om de toepassing van de zorgregistratie en de toegangscontrole tijdens de arbeidstijd mogelijk te maken. Het personeelslid moet de defecten aan het systeem onmiddellijk melden bij het IVA Zorg Menen.

Hoofstuk 6: Beheerders van de zorgregistratie en toegangscontrole (gelinkt met zorgregistratie)

De beheerders van de zorgregistratie zijn, in eerste lijn, de hoofdverpleegkundigen die, via ‘ metamanager’, rechten toekennen en in tweede lijn, de verantwoordelijke logistieke diensten voor uitlezing van geanonimiseerde (personeelsvlak) gegevens en algemene rapportering, invoeren van medicatieplan en verzorgingsinstructies, al dan niet in opdracht van huisarts en/of coördinerend geneesheer, bewaken van de continuïteit en opvolgen van verzorgingsplan,….

De beheerders van de toegangscontrole zijn, in eerste lijn, de verantwoordelijke logistieke diensten en, in tweede lijn, de hoofdverpleegkundigen. De Directeur van het Woonzorgcentrum, Directeur Zorg op maat, Directeur Gehandicaptenzorg, en het Hoofd van het IVA Zorg Menen blijven de eindverantwoordelijken.

Het IVA Zorg Menen neemt de nodige technische en organisatorische maatregelen om ervoor te zorgen dat de toegang tot de gegevens en de verwerkingsmogelijkheden beperkt blijft tot de bevoegde personen en tegen verlies van de gegevens of elke andere niet-toegestane verwerking van de gegevens. De verwerkingsverantwoordelijke, het IVA Zorg Menen, neemt de lijst van de personen die toegang hebben tot de persoonsgegevens, met beschrijving van hun hoedanigheid ten opzichte van de verwerking van de gegevens, op in het verwerkingsregister. De verwerkingsverantwoordelijke neemt uitdrukkelijk de maatregelen vermeld in artikel 9 van de Wet op de bescherming van natuurlijke personen tot verwerking van persoonsgegevens:

- de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker wijst de categorieën van personen die toegang hebben tot de persoonsgegevens aan waarbij hun hoedanigheid ten opzichte van de verwerking van de betrokken gegevens nauwkeurig wordt omschreven.
- de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker houdt de lijst van de aldus aangewezen categorieën van personen ter beschikking van de bevoegde toezichthoudende autoriteit.
- de verwerkingsverantwoordelijke zorgt ervoor dat de aangewezen personen door een wettelijke of statutaire verplichting, of door een evenwaardige contractuele bepaling ertoe gehouden zijn het vertrouwelijk karakter van de gegevens in acht te nemen.

De functionaris voor de gegevensbescherming beschermt, in samenwerking met de informatieveiligheidscel, de rechten van de betrokken personeelsleden conform de wetgeving, vermeld in Hoofdstuk 2.

De beheerders, verwerkingsverantwoordelijke, functionaris voor de gegevensbescherming en de leden van de informatieveiligheidscel en ICT diensten en het personeel zijn gehouden door een discretieplicht, waarvan de reikwijdte beschreven worden in de deontologische code van het personeel.

Hoofdstuk 7: Verwerking gegevens

Het systeem verwerkt en logt, digitaal, het verstrekken van elke medische, paramedische, verpleegkundige of sociale zorg of handelingen en eveneens wie deze uitvoert en binnen welk tijdsbestek. De zorgregistratie registreert elke zorgaanvraag (aanvrager, lokaliteit, moment van oproep) van elke gebruiker en de respons op deze aanvraag en binnen welk tijdsbestek. De toegangscontrole registreert de toegang van personeelsleden in de diverse lokalen.

De verwerking, in de zin van opvragen, raadplegen en gebruiken, gebeurt niet permanent en louter in functie van de beoogde doeleinden. De uitlezing van de gegevens gebeurt periodisch, nuttig voor een globale (o.a.. jaarlijkse) rapportering en zoveel mogelijk geanonimiseerd.

De controle in het kader van toezicht op de uitvoering van de, aan de personeelsleden toevertrouwde taken, gebeurt door middel van steekproefsgewijze nazichten en algemene vergelijkingen of door een gerichte controle bij vermoedens van misbruik of verzuim. Elke vraag tot verder en geïndividualiseerd onderzoek moet schriftelijk gericht worden aan het Hoofd van het IVA Zorg Menen en dient, naast alle aanwijzingen van het vermoede misbruik of verzuim, ook een omstandige motivering te bevatten. (zie ook Hoofdstuk 8)

Het Hoofd IVA Zorg Menen neemt in samenspraak met de leidinggevende een beslissing betreffende een eventuele meer gerichte en geïndividualiseerde controle. Deze beslissing is omstandig gemotiveerd en omschreven naar duur. Het betrokken personeelslid wordt vooraf en zo vlug mogelijk, en uiterlijk binnen de drie werkdagen, op de hoogte gebracht. De consultatie van de toegangscontrole van lokalen, los van de gegevens in de zorgregistratie, kan alleen bij vermoedens van misbruik of na incidenten of op schriftelijke vraag van politiediensten, bij het vermoeden van criminele feiten.

De verwerkte gegevens kunnen maximaal 30 jaar, te rekenen vanaf het laatste ontslag of de laatste behandeling van de gebruiker, bewaard worden wat voor medische gegevens betreft en 5 jaar voor verpleegkundige gegevens en voor gegevens dienstig voor de facturering. Bij gerechtelijke procedures kunnen de gegevens langere tijd bewaard worden.

De beheerders van de zorgregistratie en toegangscontrole verstrekken aan het betrokken personeelslid, op diens schriftelijk verzoek, in begrijpelijke vorm, de gegevens en de informatie die door de zorgregistratie en toegangscontrole werden geregistreerd en dit binnen de termijn van één week na aanvraag.

Hoofdstuk 8: Gevolgen voor de personeelsleden

Bij herhaalde klachten van gebruikers en/of familieleden en/of vertrouwenspersoon, wordt het betrokken personeel hiervan verwittigd. Als de afwijkingen en onregelmatigheden blijven bestaan of indien de klachten zich herhalen, kan het betrokken personeel ter verantwoording worden geroepen om hier verdere toelichting over te geven. Elk personeelslid kan de gegevens van de zorgregistratie en toegangscontrole, die op het personeelslid zelf betrekking hebben, opvragen om ev. klachten te weerleggen of bijkomende uitleg te verschaffen bij

gebeurtenissen of om zich op de gegevens te beroepen. Wanneer geen of geen afdoende verklaring kan worden gegeven, kunnen hieraan sancties gekoppeld worden zoals bepaald in het arbeidsreglement of de rechtspositieregeling en deontologische code.

In geval van afwijkende periodische rapporten kan het IVA Zorg Menen het personeel hierop in algemene termen attent maken en sensibiliseren, en een onderzoek voeren na kennisgeving aan het betrokken personeel bij aanhoudende afwijkende rapporten. Het betrokken personeel kan ter verantwoording worden geroepen bij herhaaldelijk vastgestelde inbreuken of verzuim en de gegevens van de zorgregistratie en de toegangscontrole kunnen hiervoor geconsulteerd en aangewend worden. Afhankelijk van de zwaarwichtigheid en de frequentie van de inbreuken of het verzuim, kunnen hieraan sancties gekoppeld worden wanneer blijkt dat de afwijkingen kunnen gelinkt worden aan één of meerdere personeelsleden en geen afdoende verklaring kan verstrekt worden. De sancties zijn bepaald in het arbeidsreglement, de rechtspositieregeling en deontologische code.

Personeelsleden die pogen om zich een ongeoorloofde toegang te (laten) verschaffen tot de zorgregistratie of tot de toegangscontrole of die gegevens verspreiden kunnen gesanctioneerd worden met sancties bepaald in het arbeidsreglement, de rechtspositieregeling en de deontologische code.

Hoofdstuk 9: Klachtenprocedure

Indien een personeelslid meent benadeeld te zijn in zijn rechten door de zorgregistratie of de toegangscontrole, of een (ongeoorloofde) verwerking van gegevens, kan het personeelslid zich richten tot hiërarchische lijn of het Hoofd van het IVA Zorg Menen. Het personeelslid kan eveneens een klacht indienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit die een onderzoeksbevoegdheid heeft.

Contactadres:

Gegevensbeschermingsautoriteit
Drukpersstraat 35 1000 Brussel
tel: 02/ 274 48 00
fax: 02/274 48 35
e-mail: contact@apd-gba.be

Hoofdstuk 10: Contactpersoon

Hoofd van IVA Zorg Menen:

dhr. Matthias Vanderhauwaert
tel: 056/527 171
e-mail: matthias.vanderhauwaert@menen.be

Bijlage 10: Gebruik IT-infrastructuur binnen de organisatie

Hoofdstuk 1: Doelstelling en toepassingsgebied

1.1 Doelstelling

Huidig IT-beleid regelt de toegang, het gebruik en de controle van de IT-infrastructuur die door de stad en het OCMW Menen ter beschikking wordt gesteld aan het personeelslid. Bedoeld worden onder andere de computer- en netwerkinfrastructuur (hardware en software), e-mail, internet, intranet, printers, kopieermachines, telefonie, gsm en smartphone evenals eventueel toekomstige elektronische media. Dit beleid geldt eveneens voor alle gegevens die via deze systemen worden geproduceerd, overgedragen of erin worden opgeslagen.

1.2 Toepassingsgebied

Huidig beleid is van toepassing op alle medewerkers en alle verwerkingen van de stad en het OCMW Menen ongeacht de IT-middelen waar zij al dan niet over beschikken.

Deze regeling is van toepassing op alle geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerkingen van persoonsgegevens van personen in dienst van of werkzaam voor de stad en het OCMW Menen.

1.3 Algemene bepalingen

Elke medewerker heeft bijzondere aandacht en voldoende respect voor het correct omgaan met, het verwerken van en het doorgeven van vertrouwelijke informatie in het algemeen en in het bijzonder de persoonsgegevens, zoals gedefinieerd door de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot persoonsgegevens. Deze correcte omgang slaat op het vertrouwelijk hanteren van persoonsgegevens, zowel fysieke gegevens als digitale gegevens en digitale toegangen.

Hoofdstuk 2: Eigendom en aankoop

2.1 Eigendom

De IT- middelen die aan het personeelslid ter beschikking zijn gesteld, blijven eigendom van het lokaal bestuur. Bij einde tewerkstelling dient de medewerker alle IT-middelen terug te bezorgen uiterlijk de laatste dag van de tewerkstelling.

De medewerker is verantwoordelijk voor het in goede staat en operationeel houden van het toestel. Daarbij wordt steeds de nodige zorgvuldigheid in acht genomen ter voorkoming van diefstal, verlies of beschadiging/breuk van het toestel. De vervanging van een toestel in voorkomend geval, zal steeds gepaard gaan met een evaluatie van de omstandigheden en nazicht hoe lang het toestel al in gebruik is.

Bij diefstal of verlies wordt de IT dienst onmiddellijk verwittigd zodat zij het nodige kunnen doen voor het blokkeren/wissen van alle gegevens die op het werkprofiel van de gestolen/verloren smartphone of laptop staan. Verder dient de betrokken medewerker een aangifte in te dienen bij de politie en zijn leidinggevende alsook de aankoopdienst in te lichten van het verlies of de diefstal.

2.2 Aankoop

Alle IT-middelen worden centraal aangekocht door de verantwoordelijke binnen de IT-dienst en/of de aankoopdienst.

Voor de aankoop van een smartphone worden enkele basis toestellen aangeboden waaruit gekozen kan worden. Wanneer de betrokken medewerker opteert voor een ander – en eventueel – duurder toestel, kan hij dit toestel zelf aankopen waarna een schuldvordering ingediend kan worden voor maximaal de waarde van het basistoestel.

De medewerkers die ervoor kiezen om hun eigen toestel te behouden en te gebruiken in de werksfeer, blijven eigenaar van dit toestel en kunnen hun nummer overdragen naar het abonnement van de organisatie.

Het kopiëren of overnemen van gegevens via diskettes, cd-rom's, USB-sticks of elk ander technisch middel, of van enig ander mobiel informatiedrager dan die van de stad of het OCMW Menen, moet beperkt blijven tot de bestanden die absoluut noodzakelijk zijn voor de goede werking van de diensten. De opgeslagen informatie op deze informatiedragers is eigendom van het bestuur en moet steeds toegankelijk zijn voor de behoeften van de diensten.

Hoofdstuk 3: Toegang en bescherming

De toegang tot de IT-infrastructuur wordt verleend op basis van een gebruikersnaam en een wachtwoord. Wachtwoorden dienen ingesteld te worden conform de instructies van de dienst IT.

Het personeelslid mag uitsluitend met zijn eigen gebruikersnaam en wachtwoord inloggen. Het is niet toegestaan de gebruikersnaam en het wachtwoord van iemand anders te gebruiken.

Elk personeelslid is verantwoordelijk voor het onthouden van zijn gebruikersnaam en wachtwoord. Niemand mag zijn gebruikersnaam of wachtwoord doorgeven of door derden laten gebruiken.

Een wachtwoord mag niet gemakkelijk te raden zijn door persoonlijke informatie (bv. naam, achternaam, geboortedatum, naam kinderen...) als wachtwoord te kiezen, of door een logische combinatie van karakters te kiezen (bv. aaa, abc, 1234, azerty...). Je wachtwoord mag niet aan de stad of het OCMW Menen of afgeleide namen gelinkt worden. Vanuit dienst IT wordt een wachtwoordzin of wachtwoord met minimaal 12 karakters aangeraden.

Elke medewerker is gehouden gebruik te maken van Multifactor Authenticatie (MFA), dit is een methode om de veiligheid te verhogen door het gebruik van meerdere verificatiestappen. Naast het gebruik van een gebruiksnaam en wachtwoord om in te loggen op een account, zal de MFA nog minstens één bijkomende verificatiemethode moeten gebruiken om te bewijzen dat het daadwerkelijk de juiste persoon is die probeert in te loggen op het account. De actuele modaliteiten inzake Multifactor Authentication zullen door de IT-dienst worden meegedeeld op het intranet.

Hoofdstuk 4: Verantwoordelijkheden

Het personeelslid draagt als een goede huisvader zorg voor de IT-infrastructuur die ter beschikking is gesteld. Het personeelslid gebruikt deze middelen op een professioneel, sociaal, ethisch en juridisch correcte wijze, overeenkomstig de bepalingen in deze policy en de instructies die ter zake worden gegeven. Elk personeelslid is eindverantwoordelijke voor de correctheid van de informatie die het verwerkt. Het personeelslid neemt de nodige

veiligheidsmaatregelen om schade aan de ICT-infrastructuur te voorkomen, zowel binnen de organisatie als daarbuiten (laptop, gsm,…).

Draagbare IT-infrastructuur (laptop, gsm,...) mag nooit onbewaakt op een openbare plaats of zichtbaar in een voertuig worden achtergelaten. Het personeelslid sluit dagelijks na gebruik zijn PC af.

De IT-dienst moet zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht bij elk (vermoeden van) incident in verband met de veiligheid of elke ontdekte tekortkoming in de beveiliging van de IT-infrastructuur waardoor de vertrouwelijkheid, de integriteit en/of de beschikbaarheid van de informatie of het informatiesysteem in het gedrang kunnen komen. Het beheer van het netwerk is zeer complex en bepaalde taken op de PC zijn centraal en automatisch gestuurd. Daarom worden alle hardware en softwareprogramma's uitsluitend met goedkeuring van het diensthoofd en de dienst ICT geïnstalleerd.

Hoofdstuk 5: Gebruik

De IT-middelen worden enkel gebruikt voor het uitvoeren van taken binnen het lokaal bestuur Menen door de werknemer van de stad en het OCMW Menen. Het gebruik van privétoestellen is verboden in het administratief netwerk.

Het gebruik van privétoestellen voor beroepsdoeleinden is niet toegelaten tenzij via de beveiligde omgevingen die door het bestuur aangeboden worden en mits toestemming van de algemeen directeur op basis van het advies van dienst IT.

Occasioneel gebruik van zowel de IT-infrastructuur als internet, e-mail en sociale media voor persoonlijke doeleinden wordt aanvaard op voorwaarde dat dit gebruik:

- De uitvoering van de opgelegde taken en de goede werking van het netwerk en de dienst niet in het gedrang brengt.
- De productiviteit van de medewerker niet verstoort.

Het aanvaard persoonlijk gebruik van de elektronische middelen moet bovendien aan volgende voorwaarden voldoen:

- Er mogen geen abnormale kosten aan verbonden zijn voor de werkgever.
- Het persoonlijk gebruik van de elektronische middelen moet occasioneel blijven, mag geen nadelige invloed hebben op de individuele arbeidsprestaties en mag niet storend zijn voor de goede werking van het bestuur, de dienstverlening en de collega's.
- De medewerker pleegt met het gebruik geen inbreuk op de regels van dit reglement, op wettelijke voorschriften of op bepalingen in het arbeidsreglement.

Abnormale kosten door persoonlijk of ongeoorloofd gebruik (vb. telefoongesprekken naar het buitenland of schade aan apparatuur door persoonlijk gebruik) kunnen op de gebruiker verhaald worden.

5.1 **Split-billing bij GSM en smartphones**

- De werknemer mag de smartphone ook voor privédoeleinden gebruiken. Indien de werknemer het maandelijks forfait overschrijdt, wordt ervan uitgegaan dat dit privégebruik behelst en worden deze gesprekken, sms'en en dataverkeer afzonderlijk gefactureerd door de netwerkprovider (=splitbilling).
- Het is mogelijk om als werknemer van de Stad Menen het abonnement uit te breiden voor eigen rekening. Het standaardabonnement kan de werknemer laten uitbreiden, bijvoorbeeld wanneer extra data gewenst is bovenop het aanbod van de stad. De Stad

Menen betaalt de bijdrage voor het standaard abonnement. De meerprijs van de uitbreiding wordt via split billing samen met de premium nummers rechtstreeks gefactureerd aan de werknemer.

- De maandelijkse factuur tot het forfaitaire bedrag wordt verzonden t.a.v. het stadsbestuur, Grote Markt 1 – 8930 Menen; er zijn geen detailgegevens van de gesprekskosten zichtbaar. De maandelijkse factuur voor de extra gesprekskosten bovenop het forfaitaire bedrag wordt verzonden naar het privéadres van de werknemer; alle detailgegevens van de gesprekskosten van de betreffende maand zijn zichtbaar

Hoofdstuk 6: Controle en beveiliging

Het personeelslid moet de geïnstalleerde beveiligingssoftware gebruiken en alle richtlijnen in dit verband opvolgen. Het personeelslid mag de beveiligingssoftware niet wijzigen of uitschakelen.

Bij het gebruik van eigen opslagmedia (cd-roms, dvd's, memorysticks, …) op de IT-infrastructuur van de stad en/of het OCMW Menen, moeten deze vooraf gescand worden op virussen. Het personeelslid mag nooit zelf proberen virussen te vernietigen. Bij vermoeden dient de medewerker zijn/haar toestel uit te schakelen en IT-dienst te verwittigen.

Elk personeelslid dient alert te zijn voor kwaadaardige software (virussen, Trojaanse paarden, spyware, …) en internetcriminaliteit (internetfraude, phishing, social engineering, …). Om te voorkomen dat men hiervan het slachtoffer wordt, dient met volgende richtlijnen na te leven:

- Je verandert nooit de veiligheidsinstellingen op jouw computer (firewall, antivirus, …)
- Je denkt steeds na over de context van het bericht (klopt het dat ik dit bericht ontvang van deze organisatie?)
- Je opent geen verdachte e-mails of bijlagen.
- Verstuur geen kettingbrieven, virussen of valse virusmeldingen.
- Indien je een virus of valse virusmelding ontvangt, waarschuw dan onmiddellijk de dienst IT.

Alle bestanden moeten bewaard worden op het centrale netwerk. Op de eigen pc mogen geen dossiers worden gearchiveerd.

Hoofdstuk 7: Onbeheerd laten van een pc

Indien de medewerker de pc onbeheerd moet achterlaten (vergadering, middagpauze,...) moet de pc vergrendeld worden (door middel van "windows" + L) of moet de gebruiker afgemeld worden. Computers worden automatisch vergrendeld via schermbeveiliging na 5 minuten.

Hoofdstuk 8: Gebruik Printers

Printers en scanners mogen enkel worden gebruikt voor professionele doeleinden. Alles wat door de printer of scanner gaat wordt in het geheugen van het apparaat opgeslagen en kan dus worden gecontroleerd. De toegang tot deze middelen wordt verleend door individuele authenticatie.
Volgende richtlijnen kunnen worden nageleefd:

- Druk informatie alleen af als je ze echt op papier nodig hebt.
- Laat afgedrukte documenten nooit bij de printer liggen.

Hoofdstuk 9: E-mail gebruik

Het e-mailadres dat door de stad of het OCMW Menen ter beschikking wordt gesteld mag in principe enkel voor professionele doeleinden worden gebruikt (intern en extern). Occasioneel gebruik voor privé-doeleinden wordt toegestaan, maar mag nooit strijdig zijn met de belangen van het lokaal bestuur, de goede zeden, de goede samenwerking tussen collega's, racismewetgeving, enz.

Bij lange afwezigheid moet een afwezigheidsassistent ingesteld worden met de vermelding van de afwezigheidsduur (indien mogelijk) en een doorverwijzing naar een collega. Bij een gebrek van een afwezigheidsassistent kan dienst IT een afwezigheidsassistent instellen.

Er mogen geen verdachte mails van ongekende afzenders geopend worden, evenmin als attachments van verdachte mails. Bij verdachte omstandigheden dient een connectie met het netwerk vermeden te worden en moet dienst IT onmiddellijk verwittigd worden. Bij het versturen van een e-mail door de gebruiker dient steeds een handtekening en een disclaimer te worden aangehecht.

Hoofdstuk 10: Gebruik van internet, e-mail en sociale media

De hierna bepaalde regels hebben betrekking op het gebruik dat de medewerkers maken van:

- Internet, e-mailaccounts die de werkgever ter beschikking stelt (bv. voornaam.familienaam@menen.be)
- Alle sociale media-accounts die de naam van de organisatie dragen, zijn te beschouwen als accounts van de organisatie. Het gaat daarbij om officiële accounts, als om professionele deelaccounts. Medewerkers mogen alleen deelaccounts aanmaken mits toelating van de organisatie.
- Persoonlijke sociale media accounts en e-mailaccounts

Binnen de werktijden is gebruik van internet, e-mail en sociale media alleen toegelaten voor professionele doeleinden. Beperkt persoonlijk gebruik is evenwel toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en dit geen verboden gebruik uitmaakt in de zin van artikel 10.2.

Professionele communicatie inzake sociale media gebeurt altijd via de sociale media-accounts van de werkgever. De sociale media-accounts van de werkgever zijn uitsluitend bedoeld voor professionele doeleinden. Het is niet toegelaten ze te gebruiken voor persoonlijke doeleinden.

Indien sociale media en netwerking een meerwaarde zijn in de beroepsuitoefening van de gebruiker, is het gebruik hiervan toegelaten voor zover het redelijk blijft en geen verboden gebruik uitmaakt. De uitvoering van beroepstaken van de gebruiker mogen hierdoor niet in het gedrang komen.

De organisatie behoudt zich ten allen tijde en zonder opgave van enig motief het recht voor om het gebruik van sociale media aan banden te leggen, hetzij door een verbod op te leggen aan de gebruikers om nog langer netwerksites te bezoeken, hetzij door een technische ingreep die het onmogelijk maakt om de netwerksites te bezoeken.

10.1. E-mail

Professionele communicatie gebeurt altijd via de e-mailaccounts van de werkgever. Het e-mail systeem wordt aan de werknemer voor zakelijk gebruik beschikbaar gesteld, het gebruik ervan is derhalve verbonden met taken die voortvloeien uit de functie.

Elke uitgaande mail aan externen wordt standaard vergezeld van een 'disclaimer' in de vorm van een link waarbij een duidelijke mededeling is opgenomen dat aan de betrokken mail geen

rechten kunnen ontleend worden. De disclaimer maakt deel uit van de e-mailhandtekening. De medewerker respecteert de opgelegde richtlijnen over de ondertekening van een e-mail.

10.2. Verboden gebruik

Het is verboden het internet, de e-mailaccounts en de sociale media-accounts van de organisatie te gebruiken:

- Om vertrouwelijke informatie te verspreiden over de organisatie, de werking, leden, gebruikers, medewerkers, collega's, etc.
- Voor het plegen van ongeoorloofde feiten, lasterlijke feiten die strijdig zijn met de openbare orde of goede zeden.
- Op een zodanige wijze dat dit een aantasting tot gevolg kan hebben van de waardigheid van een persoon of groep personen, zoals generaliserende of beledigende berichten over ras, nationaliteit, geslacht, handicap, religie of politieke overtuiging van een persoon of een groep van personen.
- Om informatie of berichten van racistische, gewelddadige, beledigende, aanstootgevende, discriminerende, beledigende of pornografische aard te raadplegen en/of te verspreiden.
- Om handelingen te stellen die een inbreuk vormen op intellectuele eigendomsrechten (bv. auteursrechtelijke beschermde berichten of informatie zonder toestemming verspreiden, software zonder licentie downloaden, piraatmuziekbestanden kopiëren, etc.).
- Voor de deelname aan gok- en andere onlinespelen.
- Voor het raadplegen (zonder toestemming van de werkgever) van websites waarvan de toegang betalend is en registratie vereist is.
- Op een wijze die de veiligheid en/of de goede werking van de IT-middelen van de werkgever in gevaar kunnen brengen.
- In het kader van een illegale activiteit.
- Om voor andere personeelsleden bestemde e-mailberichten te kopiëren, te wijzigen of te wissen, behoudens uitdrukkelijke en schriftelijke toestemming van de rechthebbende.
- Het is verboden om communicatie en handelingen te stellen op sociale media die deloyaal zijn ten aanzien van organisatie en bestuur en/of in diskrediet brengen.
- Het is de werknemer niet toegestaan om het e-mail systeem te gebruiken voor het verzenden van berichten met een (seksueel) intimiderende inhoud of die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld.

Deze opsomming is niet limitatief.

Hoofdstuk 11: Toezicht en controle

De IT-dienst voert dagelijks de nodige controles uit op een niet-geïndividualiseerde wijze om de goede werking van het netwerk te waarborgen (overbelasting, veiligheid). Indien de IT-dienst bij deze dagelijks controle vaststelt :

- dat een gebruiker bewust of onbewust de veiligheid of de goede werking van het systeem in het gedrang brengt;
- of dat er ongeoorloofde feiten, feiten strijdig met de goede zeden of feiten die de waardigheid van een andere persoon schenden (incl. ernstige pesterijen) voorkomen;
- of dat de veiligheid en/of de goede technische werking van het geheel van de IT-netwerksystemen van het lokaal bestuur met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties;

mag de IT-dienst deze gebruiker zonder enige formaliteit identificeren en contacteren om de problemen te verhelpen. Indien de IT-dienst bij deze dagelijkse controle vaststelt dat een gebruiker de regels van het arbeidsreglement of de technologie niet te goeder trouw aanwendt, moet de IT-dienst alle gebruikers op de hoogte brengen van een onregelmatigheid en van het feit dat een individualisering zal plaats hebben wanneer een nieuwe onregelmatigheid wordt vastgesteld.
De IT-dienst mag de activiteiten van de geïndividualiseerde gebruiker, indien noodzakelijk en na verwittiging, ook verder opvolgen. Bij vaststelling van ernstige inbreuken op het IT-beleid is de systeembeheerder gehouden de algemeen directeur hiervan op de hoogte te brengen. De gebruiker die bij de toepassing van de individualisering verantwoordelijk wordt gesteld voor een onregelmatigheid bij het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen, wordt uitgenodigd voor een gesprek voor iedere beslissing of evaluatie die hem individueel kan raken; deze procedure op tegenspraak zal de gebruiker in staat stellen het gebruik van de hem ter beschikking gestelde elektronische communicatiemiddelen te rechtvaardigen. De gebruiker kan zich desgewenst laten bijstaan door een raadsman. De logs (van rijksregister, strafregister, KSZ, …) kunnen gecontroleerd worden. Medewerkers moeten de reglementen van de portalen (rijksregister, strafregister, KSZ) actief lezen en toepassen.

Hoofdstuk 12: Telewerk

Wanneer medewerkers telewerken, is het noodzakelijk om de juiste apparatuur te hebben en deze apparatuur correct te gebruiken. De verdere bepalingen inzake telewerk worden uitgewerkt in de telewerkovereenkomst.

Hoofdstuk 13: Recht op deconnectie

Elke medewerker heeft het recht om niet bereikbaar te zijn voor het werk buiten zijn werkuren en tijdens zijn verlofperiode, elke medewerker heeft immers het recht om zich te deconnecteren van het werk. Dit betekent dat ook al krijgen medewerkers een laptop en/of smartphone ter beschikking, zij niet gehouden kunnen worden om buiten de werkuren bereikbaar, noch beschikbaar te zijn voor de organisatie. Uitzonderingen hierop betreffen permanentiefuncties of medewerkers die ‘van wacht’ zijn.

Het is de bedoeling dat de medewerker zich buiten zijn arbeidstijd en tijdens zijn gewettigde afwezigheid kan focussen op privé- en familiaal leven. Elke medewerker, coach en mentor dient er dus over te waken om zijn collega’s niet onnodig te contacteren buiten de werkuren.

Een personeelslid kan worden gecontacteerd buiten de normale arbeidstijd wanneer het gaat om uitzonderlijke en onvoorziene omstandigheden waarbij actie vereist is die niet kan wachten. Bij overmacht of noodsituaties wordt er steeds telefonisch of persoonlijk contact genomen.

Hoofdstuk 14: Emailetiquette

- Mail alleen als het nodig is.
- Stuur je mail naar zo weinig mogelijk mensen.
- Bij ‘aan’ zet je de namen van alle ontvangers die echt iets ‘moeten’ met je e-mail of waarvan je een antwoord verwacht.
- In CC zet je de geadresseerden die wel op de hoogte moeten zijn van de email, maar er niet direct op hoeven te reageren. Zij krijgen het bericht alleen ter kennisgeving. Denk dus goed na of je iemand wel in CC moet zetten.

- In BCC gebruik je ter bescherming van de privacy van je ontvangers. Maak gebruik van BCC bij communicatie naar meerdere personen die elkaar niet kennen.
- Vermijd ‘reply all’. Gebruik dit enkel wanneer jouw reactie voor iedereen belangrijk is.

Bijlage 11: Preventief middelenbeleid

Hoofdstuk 1: Doelstelling, definitie en toepassingsgebied

1.1 Doelstelling

De Stad en het OCMW Menen hebben een preventief middelenbeleid uitgewerkt omdat middelenproblemen de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de medewerkers en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden en tevens de kwaliteit van onze dienstverlening aan de burgers in het gedrang brengen.

Dit beleid is bedoeld om problemen door gebruik van middelen op het werk en/of met invloed op het werk te voorkomen (preventie).

Het is ook de bedoeling van dit preventief middelenbeleid om problemen, wanneer ze zich toch voordoen, vroegtijdig op te vangen. De organisatie wil de medewerkers met een middelenprobleem een haalbare kans bieden om hun probleem aan te pakken door mee te werken aan een traject en om daarin te slagen. Onwil tot aanpak van dergelijke problematiek of buitensporigheden kunnen echter nog steeds leiden tot tuchtrechtelijke maatregelen of ontslag.

Concreet heeft dit preventief middelenbeleid tot doel:

- De bewustmaking via de geëigende kanalen en het bespreekbaar maken van de problematiek binnen onze organisatie.
- Het voorkomen dat sociaal aanvaard gebruik overgaat in probleemgebruik.
- Het voorkomen van minder goed of ronduit ondermaats functioneren door het gebruik voorafgaand aan of tijdens het werk.

Met het beoogde middelenbeleid stelt de Stad en het OCMW van Menen het functioneren van iedere medewerker centraal. Preventie en behoud van functie en tewerkstelling zijn hierbij het uitgangspunt.

1.2 Definitie

Onder “middelen” wordt tabak, alcohol, drugs en/of geneesmiddelen verstaan.

1.3 Toepassingsgebied

Aangezien het gaat om een problematiek die iedereen kan raken, geldt het preventief middelenbeleid voor iedereen actief binnen de organisatie. Het beleid zal consequent toegepast worden.

Zowel de organisatie als de medewerkers zijn verantwoordelijk voor het voorkomen, signaleren en/of aanpakken van deze problemen:

a. <u>iedere</u> medewerker wordt verwacht naar vermogen mee te werken aan het middelenbeleid.
b. Bij werkelijke problemen moet de medewerker meewerken aan het traject dat zal uitgestippeld worden binnen het middelenbeleid van de organisatie.

De leden van de hiërarchische lijn kunnen de medewerkers met een (duidelijk, mogelijk of te verwachten) middelenprobleem enkel dwingend aanspreken op basis van hun functioneren, namelijk met betrekking tot hun arbeidsprestaties, werkrelaties, de goede naam/uitstraling van de organisatie.

De hiërarchische lijn bepaalt wanneer er een duidelijk, mogelijk of te verwachten middelenprobleem is.

Van de leden van de hiërarchische lijn wordt verwacht dat zij een voorbeeldfunctie stellen voor de andere medewerkers inzake het correct naleven van het middelenbeleid.

Hoofdstuk 2: Werkwijze middelenbeleid

Een medewerker die alcohol of drugs gebruikt, het blijft niet zonder gevolgen. Vaak zijn er zichtbare effecten op de manier waarop hij/zij functioneert. Het is de verantwoordelijkheid van de organisatie om elke medewerker die zijn/haar job niet langer op een correcte, veilige manier doet, aan te spreken op dit gedrag. Net zoals hij/zij moet ingrijpen wanneer een medewerker de veiligheid van anderen in het gedrang brengt.

Wanneer er dus een vermoeden is dat middelengebruik aan de basis ligt van dit gedrag, moet de hiërarchisch leidinggevende in eerste instantie de medewerker aanspreken op het 'disfunctioneren'. De focus ligt hierbij niet op het problematisch middelengebruik, maar wel op de gevolgen van dat gebruik op het functioneren van de medewerker. Het doel is immers om de medewerker voldoende kansen te geven zich te herstellen zodat hij/zij de functie kan behouden, niet om een welles-discussie op gang te brengen over een subjectief vermoeden.

De leden van de hiërarchische lijn die geconfronteerd worden met een medewerker die niet goed functioneert, mogelijk door middelengebruik, dienen dit preventief aan te pakken met de instrumenten van het algemeen personeelsbeleid (opvolgingsgesprekken).

De (plaatsvervangende) coach of mentor en/of de vertrouwenspersoon, in samenwerking met de preventieadviseur en de preventieadviseur-arts, dient de medewerker te motiveren om zijn of haar (onderliggend) probleem aan te pakken en daartoe eventueel de nodige externe hulpverlening te aanvaarden.

Bij vaststelling van minder goed functioneren waaraan vermoedelijk middelengebruik aan de basis ligt, kan de hiërarchische lijn deze vaststelling schriftelijk laten verklaren door eventuele getuigen (andere medewerkers, leidinggevenden, derden, …). Deze getuigenissen kunnen onder meer gaan over storend gedrag en/of inefficiënt gedrag en/of onveilig gedrag. Bij ernstige functioneringsproblemen kan de hiërarchische lijn de betrokken medewerker verbieden het werk aan te vatten of verder te zetten.

Weigering tot medewerking van de betrokken medewerker aan het traject of buitensporigheden ten gevolge van het middelengebruik dewelke dermate ernstig zijn dat zij niet getolereerd kunnen worden, zoals agressie, grensoverschrijdend gedrag, vernieling, etc. kunnen leiden tot de toepassing van tuchtrechtelijke sancties en ontslag.

Hoofdstuk 3: Specifieke aanpak voor problematisch gebruik van tabak, alcohol, drugs of geneesmiddelen met gevolgen op het werk

3.1 Tabak

3.1.1 Rookverbod

- Er geldt een strikt rookverbod binnen alle gebouwen van de organisatie.
- Rookverbod op de werkplaatsen zowel buiten als binnen, met inbegrip van de dienstwagens (maar ook in de privéwagens indien men een collega vervoert, dit

omwille van de gezondheid van de collega's en de imagoschade van onze organisatie).

- Rookverbod binnen een perimeter van minimum 5m rond alle buitendeuren (en dit om de binnenkomers en binnenstaanders niet te storen en omwille van het imago van de organisatie)
- Rookverbod rond alle publieke inkomdeuren van alle gebouwen van de organisatie (en dit opnieuw om de binnenkomers en binnenstaanders niet te storen en omwille van het imago van onze organisatie)

3.1.2 Hulpverlening

1. Rookstopprogramma in samenwerking met de externe arbeidsgeneeskundige dienst (Liantis)
2. OF Rookstopprogramma via uw ziekenfonds
3. OF Rookstopprogramma via tabakoloog (de lijst van tabakologen kan worden teruggevonden op https://rookstop.vrgt.be/geregistreerde-tabakologen)

3.1.3 Aanpak van (problematisch) gedrag

1. Aandacht voor het middelenbeleid binnen de organisatie,
2. Verwijzing naar het hulpverleningsaanbod,
3. Opvolgen van het functioneren door de leidinggevende zie Hoofdstuk 2: werkwijze.

3.2 Alcohol

3.2.1 Regels

A. Beschikbaarheid alcoholische dranken

Verbod voor de medewerker op het binnenbrengen van alcoholische dranken op de werkvloer, tenzij er uitdrukkelijke toestemming is van de hiërarchische leidinggevende (bv. bij vieringen/recepties).

B. Algemeen alcoholverbod

- Er geldt een strikt alcoholverbod tijden het uitoefenen van het werk
- Er geldt een strikt alcoholverbod tijdens betaalde pauzes

C. Uitzonderlijk toegestaan gebruik (onder voorwaarden)

Uitzonderlijk en beperkt gebruik wordt toegestaan onder volgende strikte voorwaarden:

- Tijdens niet betaalde pauzes, wordt uitzonderlijk en beperkt alcoholgebruik toegestaan.
  - Dit uitzonderlijk en beperkt toegestaan alcoholgebruik geldt niet voor personen die een veiligheidsfunctie[10] uitoefenen.
- Tijdens personeelsfeesten, teambuildingactiviteiten, recepties, …, wordt uitzonderlijk en beperkt alcoholgebruik toegestaan.

Het uitzonderlijk en beperkt alcoholgebruik wordt gedefinieerd als het toegelaten aantal promille zoals in de verkeerswetgeving is vastgesteld.

[10] Een veiligheidsfunctie omvat specifieke taken waarbij de veiligheid van andere collega-medewerkers, bewoners, patiënten of derden in gevaar kan brengen. Onder veiligheidsfunctie verstaat men dus elke werkpost waar men gebruik maakt van arbeidsmiddelen; waar men in aanraking komt met medicijnen, waar men motorvoertuigen, kranen, rolbruggen, hijstoestellen van welke aard ook, of machines die gevaarlijke installaties of toestellen in werking zetten, bestuurt; Deze opsomming is echter niet limitatief.

3.2.2 Aanpak van (problematisch) gedrag

Bij het vaststellen van het disfunctioneren van een medewerker waarbij er een vermoeden is van dronkenschap of alcoholintoxicatie, zullen volgende stappen worden ondernomen:

1. Het “meldingsformulier alcohol- of drugsgebruik” *(infra)* zal worden ingevuld door de hiërarchische leidinggevende of zijn/haar plaatsvervanger die aan de hand van verschillende signalen opmerkt dat de betrokken medewerker onder invloed zou kunnen zijn.

2. Indien de (plaatsvervangende) coach of de mentor, samen met zijn/haar hiërarchische verantwoordelijke tot de vaststelling komen dat er sprake is van dronkenschap en/of alcoholintoxicatie, zal de betrokken medewerker zijn activiteiten dienen te staken en naar huis worden gebracht (taxi, familie, collega,…).

3. Bij weigering tot staking van zijn activiteiten en/of het verlaten van de werkplaats en bij agressiviteit kan ook een andere leidinggevende erbij geroepen worden teneinde als getuige op te treden.

4. Bij weigering tot staking van zijn activiteiten en/of het verlaten van de werkplaats en bij agressiviteit kan de politie worden ingeschakeld. De politie kan eveneens worden ingeschakeld indien de betrokken medewerker de arbeidsplaats zelf met zijn wagen wil wegrijden.

5. Indien een taxi dient te worden gebeld om de betrokken medewerker naar huis te brengen, zullen deze kosten worden verhaald op de medewerker.

6. De afwezigheid van de betrokken medewerker wegens dronkenschap/alcoholintoxicatie zal als verlof of als ziekte (indien een ziektebriefje kan worden voorgelegd) worden beschouwd.

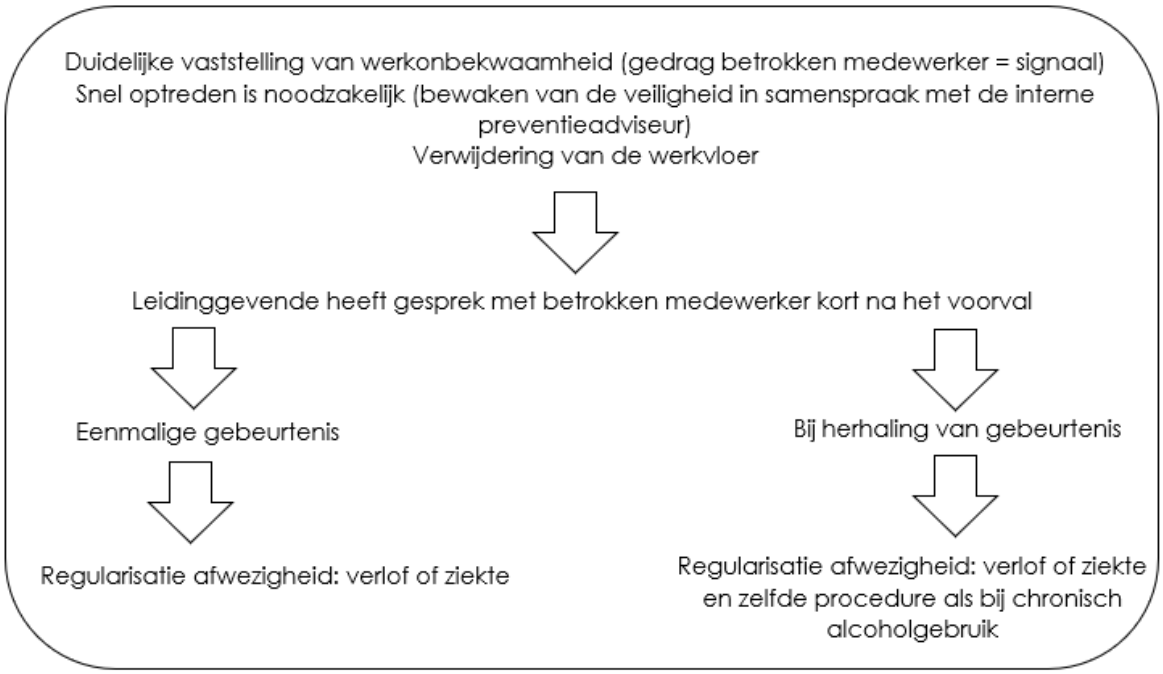
7. Zo snel mogelijk na het hervatten van het werk zal een opvolgingsgesprek plaatsvinden met extra aandacht voor het middelenbeleid met verwijzing naar het hulpverleningsaanbod.

8. Bij herhaling van dronkenschap/alcoholintoxicatie zal de procedure inzake chronisch alcoholgebruik worden gevolgd.

9. Buitensporige incidenten gelinkt aan het alcoholmisbruik of het duidelijk niet willen meewerken aan een verbeteringstraject kan leiden tot tuchtrechtelijke sancties of ontslag.

3.2.3 Acuut alcoholmisbruik

Hieronder wordt schematisch uiteengezet wat de te volgen procedure is bij <u>acuut alcoholmisbruik</u>:



Ook bij eenmalig alcoholmisbruik beschikt de organisatie steeds over de mogelijkheid over te gaan tot tuchtrechtelijke sancties of ontslag, al dan niet om dringende redenen, indien het disfunctioneren van de betrokken medewerker door het alcoholmisbruik dermate ernstig is en eventueel gepaard gaat met buitensporigheden zoals grensoverschrijdend gedrag, vernieling, diefstal, of andere strafrechtelijke daden.

3.2.4 Chronisch alcoholmisbruik

Men spreekt van chronisch alcoholmisbruik wanneer men herhaaldelijk en langdurig alcohol gaat gebruiken en de kans op minderen of stoppen van het alcoholgebruik klein of onbestaande is. Concreet zal men uitgaan van chronisch alcoholmisbruik indien men herhaaldelijk dronken op de werkvloer verschijnt.

Voor de aanpak van chronisch alcoholmisbruik wordt verwezen naar schema 1 (infra). Dit schema kan gevolgd worden tot duidelijk wordt dat de betrokken medewerker de onwil heeft om mee te werken, of het disfunctioneren van de betrokkene dermate ernstig of herhaaldelijk is dat de organisatie overgaat tot tuchtrechtelijke sancties of ontslag, al dan niet om dringende redenen.

3.2.5 Signalen herkennen

Teneinde het middelenbeleid te kunnen toepassen is het belangrijk tijdig enkele signalen inzake chronische alcohol problematiek te herkennen. Enkele signalen worden hieronder verder opgelijst, belangrijk is op te merken dat deze signalen niet limitatief zijn.[11]

WERKGEBONDEN SIGNALEN	
Meer en/of meestal kortdurend ziekteverzuim	Ziekteverzuim vaak op maandagmorgen
Drinken in de voormiddag	Te laat komen 's ochtends of na de lunch
Vroeger vertrekken	Ongeloofwaardige excuses en leugens
Extra lange koffiepauzes	Concentratie- en coördinatieproblemen

[11] Het meldingsformulier alcohol- of drugsmisbruik maakt ook gebruik van enkele van deze signalen om vast te stellen of het disfunctioneren van de medewerker het gevolg is van alcohol- of drugsmisbruik.

Moeite met onthouden van instructies	In slaap vallen
Afgenomen efficiëntie, gebrek aan productiviteit	Weinig of geen rekening houden met veiligheid van anderen
Toenemende onbetrouwbaar en onvoorspelbaarheid	Vaker betrokken zijn bij arbeidsongevallen, ongelukjes thuis en op weg van en naar het werk

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

UITERLIJKE SIGNALEN	
Alcoholgeur	Verward zijn
Wankel op de benen	Met dikke tong praten
Opgezwollen rood gelaat	Troebele blik
Trillende handen	Zweten
Toenemend onverzorgd uiterlijk	

3.2.6 Hulpverlening

Collega's:

Als collega wordt verwacht dat indien je eventuele signalen opmerkt, dit wordt doorgegeven aan de (plaatsvervangende) coach of mentor. Dit in het belang van de betrokken medewerker.

Externe arbeidsgeneeskundige dienst:

De rol van onze externe arbeidsgeneeskundige dienst Liantis bestaat uit de follow-up van verdere begeleiding in samenwerking met de directe leidinggevende.

Hulpverleningsinstantie:

Volgende hulpverleningsinstanties kunnen worden aangewend:

1. www.vad.be
2. AA-groepen in de buurt (Anonieme Alcoholisten)
3. Gesprek met arbeidsarts die kan doorverwijzen naar een afkickcentrum, huisdokter, etc.
4. Ontwenningscentra

3.3 Drugs

3.3.1 Regels

Dealen, gebruiken en binnenbrengen en bezit van soft- en harddrugs op de werkvloer kan niet en kan leiden tot tuchtmaatregelen of ontslag om dringende reden. Bij het vaststellen van één van bovenstaande, zal de politie erbij worden gehaald.

3.3.2 Aanpak van (problematisch) gedrag

Bij het vaststellen van het disfunctioneren van een medewerker waarbij er een vermoeden is van drugsgebruik, of bij het opmerken van de geur van cannabis, zullen volgende stappen worden ondernomen:

1. Het “meldingsformulier alcohol- of drugsgebruik” zal worden ingevuld door de hiërarchische leidinggevende of zijn/haar plaatsvervanger die aan de hand van verschillende signalen opmerkt dat de betrokken medewerker onder invloed zou kunnen zijn.

2. Indien de (plaatsvervangende) coach of de mentor, samen met zijn/haar hiërarchische verantwoordelijke tot de vaststelling komen dat er sprake is van druggebruik, zal de betrokken medewerker zijn activiteiten dienen te staken en naar huis worden gebracht (taxi, familie, collega,…).

3. Bij weigering tot staking van zijn activiteiten en/of het verlaten van de werkplaats en bij agressiviteit kan ook een andere leidinggevende erbij geroepen worden teneinde als getuige op te treden.

4. Bij weigering tot staking van zijn activiteiten en/of het verlaten van de werkplaats en bij agressiviteit kan de politie worden ingeschakeld. De politie kan eveneens worden ingeschakeld indien de betrokken medewerker de arbeidsplaats zelf met zijn wagen wil wegrijden.

5. Indien een taxi dient te worden gebeld om de betrokken medewerker naar huis te brengen, zullen deze kosten worden verhaald op de medewerker.

6. De afwezigheid van de betrokken medewerker wegens druggebruik zal als verlof of als ziekte (indien een ziektebriefje kan worden voorgelegd) worden beschouwd.

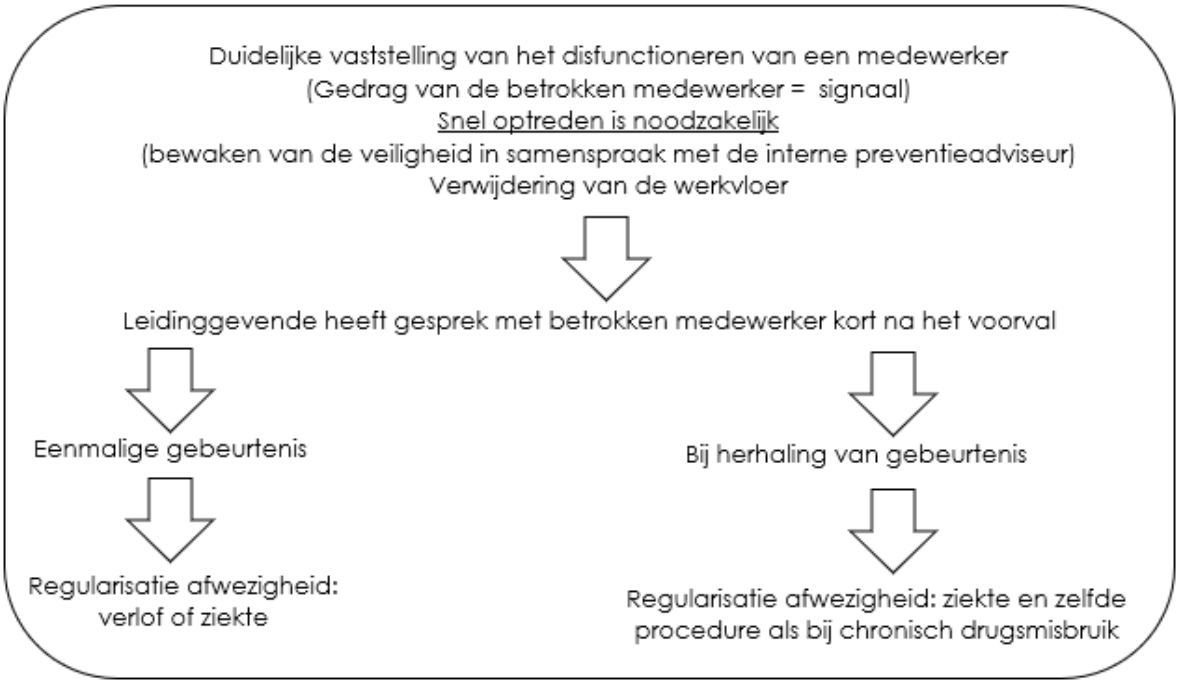
7. Zo snel mogelijk na het hervatten van het werk zal een opvolgingsgesprek plaatsvinden met extra aandacht voor het middelenbeleid met verwijzing naar het hulpverleningsaanbod.

8. Bij herhaling van druggebruik zal de procedure inzake chronisch druggebruik worden gevolgd.

9. Buitensporige incidenten gelinkt aan het drugsmisbruik of het duidelijk niet willen meewerken aan een verbeteringstraject kan leiden tot tuchtrechtelijke sancties of ontslag.

3.3.3 Acuut drugsmisbruik

Hieronder wordt schematisch uiteengezet wat de te volgen procedure is bij <u>acuut drugsmisbruik</u>:



Ook bij eenmalig drugsmisbruik beschikt de organisatie steeds over de mogelijkheid over te gaan tot tuchtrechtelijke sancties of ontslag, al dan niet om dringende redenen, indien het disfunctioneren van de betrokken medewerker door het drugsmisbruik dermate ernstig is en eventueel gepaard gaat met buitensporigheden zoals grensoverschrijdend gedrag, vernieling, diefstal, of andere strafrechtelijke daden.

3.3.4 Chronisch drugsmisbruik

Men spreekt van chronisch drugsmisbruik wanneer men herhaaldelijk en langdurig drugs gaat gebruiken en de kans op minderen of stoppen van het drugsgebruik klein of onbestaande is. Concreet zal men uitgaan van chronisch drugsmisbruik indien men herhaaldelijk onder invloed op de werkvloer verschijnt.

Voor de aanpak van chronisch drugsmisbruik wordt verwezen naar schema 1 (infra). Dit schema kan gevolgd worden tot duidelijk wordt dat de betrokken medewerker de onwil heeft om mee te werken, of het disfunctioneren van de betrokkene dermate ernstig of herhaaldelijk is dat de organisatie overgaat tot tuchtrechtelijke sancties of ontslag, al dan niet om dringende redenen.

3.3.5 Signalen herkennen

Teneinde het middelenbeleid te kunnen toepassen is het belangrijk tijdig enkele signalen inzake chronische drugs problematiek te herkennen. Enkele signalen worden hieronder verder opgelijst, belangrijk is op te merken dat deze signalen niet limitatief zijn.[12]

WERKGEBONDEN SIGNALEN	
Meer en/of meestal kortdurend ziekteverzuim	Ziekteverzuim vaak op maandagmorgen
Vroeger vertrekken	Te laat komen 's ochtends of na de lunch
Extra lange koffiepauzes	Ongeloofwaardige excuses en leugens
Moeite met onthouden van instructies	Concentratie- en coördinatieproblemen

[12] Het meldingsformulier alcohol- of drugsmisbruik maakt ook gebruik van enkele van deze signalen om vast te stellen of het disfunctioneren van de medewerker het gevolg is van alcohol- of drugsmisbruik.

Afgenomen efficiëntie, gebrek aan productiviteit	Wijde pupillen, energiek, praterig, snelle ademhaling. De dagen erna: down, leeg, lusteloos, oververmoeid en geïrriteerd
Toenemende onbetrouwbaar en onvoorspelbaarheid	Weinig of geen rekening houden met veiligheid van anderen
Vaker betrokken zijn bij arbeidsongevallen, ongelukjes thuis en op weg van en naar het werk	Vaak naar het toilet gaan

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

UITERLIJKE SIGNALEN	
Wijde pupillen (niet altijd)	Verward zijn
Wankel op de benen	Met dikke tong praten
Opgezwollen rood gelaat	Troebele blik
Overmoedig, rusteloos, geïrriteerd,	Zweten
Toenemend onverzorgd uiterlijk	Opvliegend

Voor de signalen verwijzen wij naar ook naar https://www.druglijn.be/drugs-abc waar per soort drugs ook wordt opgesomd wat de effecten ervan kunnen zijn.

3.3.6 Hulpverlening

Collega's:

Als collega wordt verwacht dat indien je eventuele signalen opmerkt, dit wordt doorgegeven aan de (plaatsvervangende) coach of mentor. Dit in het belang van de betrokken medewerker.

Externe arbeidsgeneeskundige dienst:

De rol van onze externe arbeidsgeneeskundige dienst Liantis bestaat uit de follow-up van verdere begeleiding in samenwerking met de directe leidinggevende.

Hulpverleningsinstantie:

Volgende hulpverleningsinstanties kunnen worden aangewend:

1. www.vad.be
2. Druglijn: 078/15.10.20
3. Gesprek met arbeidsarts die kan doorverwijzen naar een afkickcentrum, huisdokter, etc.
4. http://www.cannabishulp.be/

3.4 Geneesmiddelen

3.4.1 Regels

A. Misbruik geneesmiddelen

Onder misbruik verstaan wij: ongecontroleerd gebruik, overvloedig gebruik of te weinig gebruik van geneesmiddelen met gevolgen op het functioneren op de werkvloer

B. Beschikbaarheid geneesmiddelen

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

3.4.2 Aanpak van (problematisch) gedrag

Bij het vaststellen van het disfunctioneren van een medewerker waarbij er een vermoeden is van geneesmiddelenmisbruik, zullen volgende stappen worden ondernomen:

1. De coach of mentor zal naar aanleiding van een functioneringsgesprek naar aanleiding van het geneesmiddelenmisbruik extra aandacht bieden voor het middelenbeleid. Dit kan bijvoorbeeld onder het punt gedrag met collega's vallen.

2. Indien de (plaatsvervangende) coach of de mentor, samen met zijn/haar hiërarchische verantwoordelijke tot de vaststelling komen dat er sprake is van gebrek aan functioneren wegens geneesmiddelenmisbruik zal de betrokken medewerker zijn activiteiten dienen te staken en naar huis worden gebracht (taxi, familie, collega,…).

3. Bij weigering tot staking van zijn activiteiten en/of het verlaten van de werkplaats en bij agressiviteit kan ook een andere leidinggevende erbij geroepen worden teneinde als getuige op te treden.

4. Bij weigering tot staking van zijn activiteiten en/of het verlaten van de werkplaats en bij agressiviteit kan de politie worden ingeschakeld. De politie kan eveneens worden ingeschakeld indien de betrokken medewerker de arbeidsplaats zelf met zijn wagen wil wegrijden.

5. Indien een taxi dient te worden gebeld om de betrokken medewerker naar huis te brengen, zullen deze kosten worden verhaald op de medewerker.

6. De afwezigheid van de betrokken medewerker wegens geneesmiddelenmisbruik zal als verlof of als ziekte (indien een ziektebriefje kan worden voorgelegd) worden beschouwd.

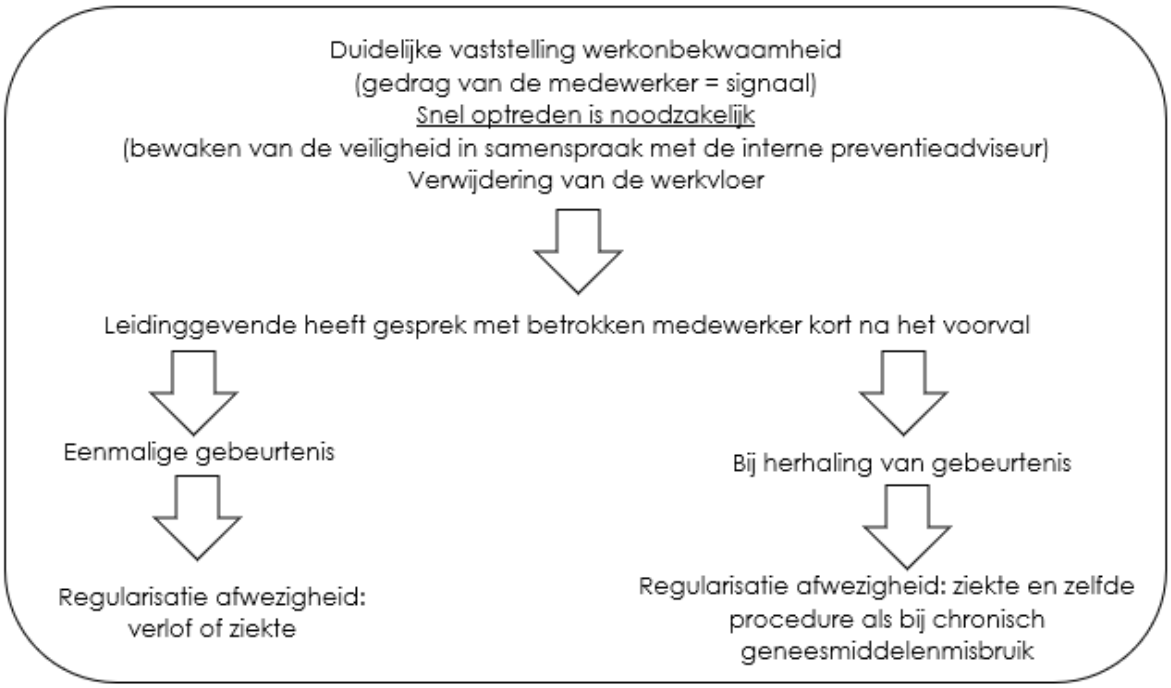
7. Zo snel mogelijk na het hervatten van het werk zal een opvolgingsgesprek plaatsvinden met extra aandacht voor het middelenbeleid met verwijzing naar het hulpverleningsaanbod.

8. Bij herhaling van geneesmiddelengebruik zal de procedure inzake chronisch geneesmiddelengebruik worden gevolgd.

9. Buitensporige incidenten gelinkt aan het geneesmiddelenmisbruik of het duidelijk niet willen meewerken aan een verbeteringstraject kan leiden tot tuchtrechtelijke sancties of ontslag.

3.4.3 Acuut geneesmiddelenmisbruik

Hieronder wordt schematisch uiteengezet wat de te volgen procedure is bij acuut geneesmiddelenmisbruik:



Ook bij eenmalig geneesmiddelenmisbruik beschikt de organisatie steeds over de mogelijkheid over te gaan tot tuchtrechtelijke sancties of ontslag, al dan niet om dringende redenen, indien het disfunctioneren van de betrokken medewerker door het geneesmiddelenmisbruik dermate ernstig is en eventueel gepaard gaat met buitensporigheden zoals grensoverschrijdend gedrag, vernieling, diefstal, of andere strafrechtelijke daden.

3.4.4 Chronisch geneesmiddelenmisbruik

Men spreekt van chronisch geneesmiddelenmisbruik wanneer men herhaaldelijk en langdurig medicijnen gaat gebruiken dewelke niet zijn voorgeschreven (naar aard en/of hoeveelheid) ter behandeling van een bepaalde aandoening, een invloed hebben op het functioneren van de medewerker en de kans op minderen of stoppen van het medicijnenmisbruik klein of onbestaande is. Concreet zal men uitgaan van chronisch geneesmiddelenmisbruik indien men herhaaldelijk onder invloed op de werkvloer verschijnt.

Voor de aanpak van chronisch geneesmiddelenmisbruik wordt verwezen naar schema 1 (infra). Dit schema kan gevolgd worden tot duidelijk wordt dat de betrokken medewerker de onwil heeft om mee te werken, of het disfunctioneren van de betrokkene dermate ernstig of herhaaldelijk is dat de organisatie overgaat tot tuchtrechtelijke sancties of ontslag, al dan niet om dringende redenen.

3.4.5 Hulpverlening

Collega's:

Als collega wordt verwacht dat indien je eventuele signalen opmerkt, dit wordt doorgegeven aan de (plaatsvervangende) coach of mentor. Dit in het belang van de betrokken medewerker.

Externe arbeidsgeneeskundige dienst:

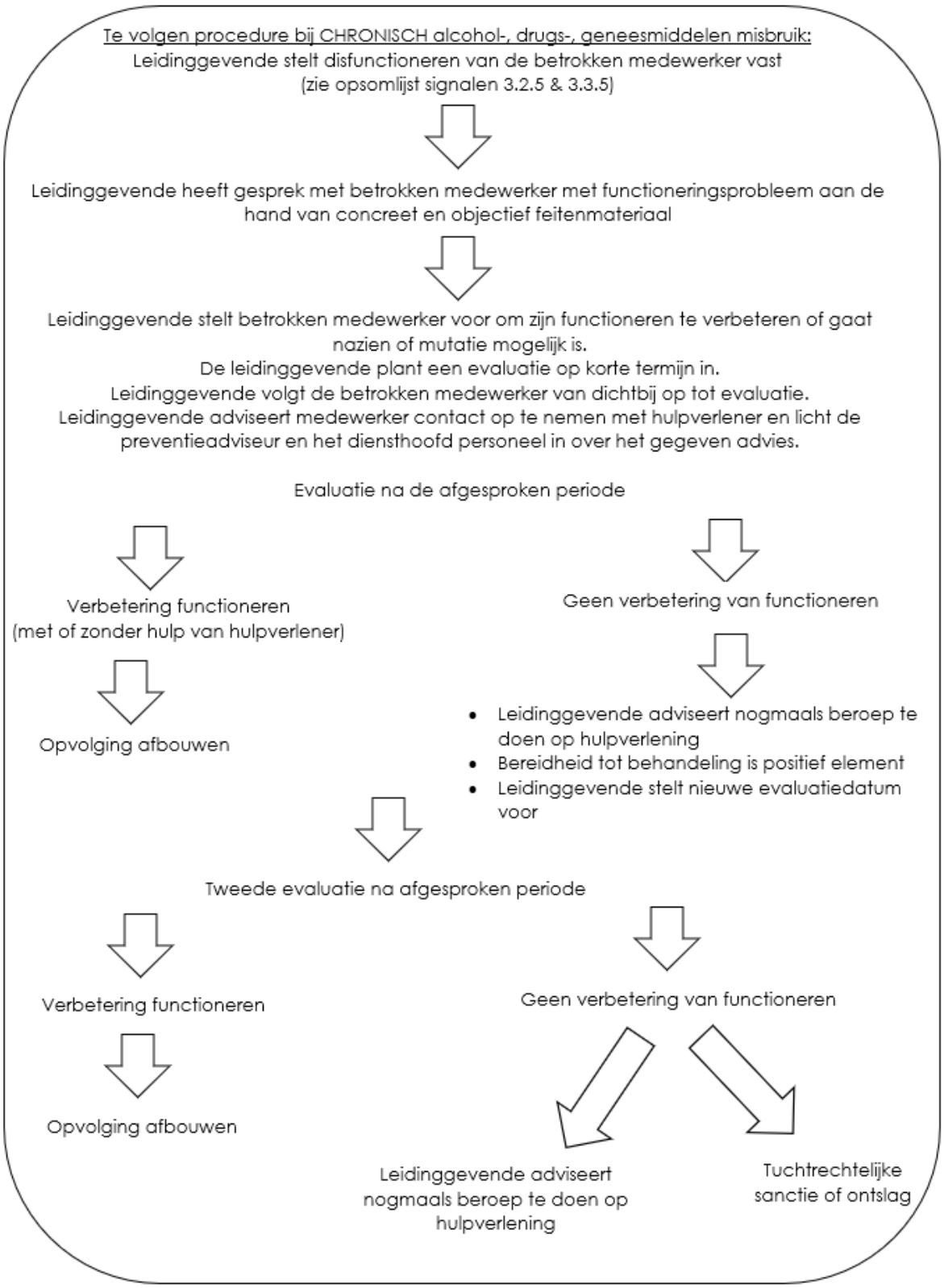
De rol van onze externe arbeidsgeneeskundige dienst Liantis bestaat uit de follow-up van verdere begeleiding in samenwerking met de directe leidinggevende.

Hulpverleningsinstantie:

Volgende hulpverleningsinstanties kunnen worden aangewend:

1. www.vad.be
2. Antigifcentrum
3. Gesprek met arbeidsarts die kan doorverwijzen naar een afkickcentrum, huisdokter, etc.

Schema 1


Te volgen procedure bij CHRONISCH alcohol-, drugs-, geneesmiddelen misbruik:
Leidinggevende stelt disfunctioneren van de betrokken medewerker vast
(zie opsomlijst signalen 3.2.5 & 3.3.5)
Leidinggevende heeft gesprek met betrokken medewerker met functioneringsprobleem aan de hand van concreet en objectief feitenmateriaal
Leidinggevende stelt betrokken medewerker voor om zijn functioneren te verbeteren of gaat nazien of mutatie mogelijk is.
De leidinggevende plant een evaluatie op korte termijn in.
Leidinggevende volgt de betrokken medewerker van dichtbij op tot evaluatie.
Leidinggevende adviseert medewerker contact op te nemen met hulpverlener en licht de preventieadviseur en het diensthoofd personeel in over het gegeven advies.
Evaluatie na de afgesproken periode
Verbetering functioneren
(met of zonder hulp van hulpverlener)
Opvolging afbouwen
Geen verbetering van functioneren
• Leidinggevende adviseert nogmaals beroep te doen op hulpverlening
• Bereidheid tot behandeling is positief element
• Leidinggevende stelt nieuwe evaluatiedatum voor
Tweede evaluatie na afgesproken periode
Verbetering functioneren
Opvolging afbouwen
Geen verbetering van functioneren
Leidinggevende adviseert nogmaals beroep te doen op hulpverlening
Tuchtrechtelijke sanctie of ontslag

MELDINGSFORMULIER
ALCOHOL- OF DRUGMISBRUIK

Vaststelling van <u>uiterlijke tekenen</u> van dronkenschap of 'onder invloed zijn van drugs' tijdens de arbeidsuren.

Naam betrokken werknemer:.....

Datum vaststelling:..... Uur vaststelling:.....

Duid aan welke van onderstaande kenmerken van toepassing zijn. Deze kunnen een signaal zijn van disfunctioneren.

UITERLIJKE FYSIEKE KENMERKEN:

- ❑ Is er alcohol- of cannabisgeur merkbaar?
- ❑ Merk je een troebelere blik, rood aangelopen gezicht of bloeddoorlopen ogen?
- ❑ Trilt of zweet de medewerker overmatig?
- ❑ Merk je een ongewone lichaamsbeweging (struikelen, wankel op de benen, …)
- ❑ Praat hij of zij met een dikke tong?
- ❑ Minder verzorgd voorkomen (ongeschoren, ongewassen,…)
- ❑ …

GEDRAGSKENMERKEN:

- ❑ Is de medewerker verward?
- ❑ Reageert de persoon heftig op echte of ingebeelde kritiek?
- ❑ Rusteloos?
- ❑ Geen controle over emoties?
- ❑ Lichtgeraakt?
- ❑ Achterdochtig?
- ❑ Onvoorspelbaar?
- ❑ Plotse stemmingsveranderingen?
- ❑ Lijkt de medewerker euforisch of heeft hij of zij een eerder deprimerende indruk?
- ❑ Wartaal?
- ❑ Agressief gedrag?
- ❑…

WERKGERELATEERDE SIGNALEN:

- ❑ Verminderde concentratie (vb. vergissingen of fouten maken,…)
- ❑ Kost het werk meer tijd en moeite dan voorheen?
- ❑ Zijn er problemen om aanwijzingen, details, opdrachten e.d. te onthouden?
- ❑ Nemen van risico's
- ❑ Zijn er klachten of commentaar van collega's of derden?
- ❑ Probeert hij of zij de leidinggevende te ontlopen?
- ❑ Verzuim – te laat komen 's ochtends of na de lunch
- ❑ Fysiek aanwezig, maar tot weinig daden in staat
- ❑ Problemen met uitvoeren van ingewikkelde handelingen
- ❑ …

ONGEVALLEN EN VERMINDERDE EFFICIENTIE:

- ❑ Vaker dan anderen betrokken zijn bij (bijna) bedrijfsongevallen, zonder aanwijsbare verklaring
- ❑ Houdt geen rekening met de eigen veiligheid of de veiligheid van anderen?
- ❑ Maakt vergissingen door slecht opletten of verkeerd inschatten?
- ❑ Materiaal verspillen of slechte beslissingen nemen?
- ❑ …

Conclusie

Is er sprake van disfunctioneren?

- ❑ Nee

- ❑ Ja, en één of meer van volgende zaken komen in het gedrang:

  - ❑ Veiligheid (zowel eigen veiligheid en deze van collega's of derden)
  - ❑ Imago van het stadsbestuur
  - ❑ Aangename werksfeer en positie t.a.v. collega's
  - ❑ Kwaliteit en kwantiteit van het werk

Afhandeling en besluiten van de hiërarchisch leidinggevende:

❑ medewerker blijft op de werkvloer

❑ Verwijderen van de werkvloer:

- ❑ door de contactpersoon uit de omgeving:
  naam: ……

- ❑ door stadspersoneel
  namen: ……

- ❑ werknemer is op eigen kracht vertrokken en de contactpersoon (naam: ……) werd op de hoogte gebracht.
- ❑ een taxi heeft de werknemer naar huis gebracht
- ❑ tussenkomst door de hulpdienst '112'

Eventueel bijkomende opmerkingen van coach, mentor, preventieadviseur, …:

Reactie van het betrokken personeelslid:

Datum en handtekening:

Ondertekening 'voor gezien':

	Naam	Handtekening en datum
Vaststeller (indien niet de leidinggevende)		
mentor		
teamcoach		
Betrokken werknemer		
Andere		

Het ingevulde meldingsformulier dient bezorgd te worden aan de coach, mentor, afdelingsverantwoordelijke en de personeelsdienst.

Bijlage 12: Verzuimbeleid

Hoofdstuk 1: Visie en doelstellingen

Afwezigheden, zowel kortdurende als langdurige afwezigheden, hebben een impact op de organisatie en de dienstverlening. Elk van ons wordt wel eens geconfronteerd met ziekte. Daarom is het essentieel om hiermee rekening te houden en ook preventief te handelen om de nadelige gevolgen zo veel als mogelijk te beperken.

Het verzuimbeleid is daarom veel meer dan het aanpakken van de afwezigheid door ziekte. Het totale verzuim binnen de organisatie kan worden beschouwd als een graadmeter voor het welbevinden van de medewerkers.

We zien het verzuimbeleid dan ook als een onderdeel van een ruimer welzijnsbeleid dat aandacht heeft voor een permanente ondersteuning en begeleiding van de medewerkers tijdens hun ganse loopbaan.

De organisatie wenst afwezigheden te vermijden door in te zetten op een preventief welzijnsbeleid, op het kort op de bal spelen bij kortdurende en frequente afwezigheden, maar ook door op te treden bij onterecht verzuim.

Een verzuimbeleid stelt de zieke medewerker niet in vraag. Het is niet de bedoeling na te gaan of de ziekte gerechtvaardigd is. Ziek is ziek en zieken blijven thuis.

We proberen onze medewerkers te motiveren om te komen werken. We streven naar geëngageerde en gelukkige medewerkers.

De leidinggevenden spelen een belangrijke rol bij het uitdragen van dit beleid. Opdat iedereen het beleid ter harte zou nemen, is het cruciaal om deze groep medewerkers voldoende te begeleiden en te ondersteunen.

Ook ten aanzien van de collega's dient begrip getoond te worden. Zij dienen vaak bepaalde taken over te nemen of planningen te wijzigen en hebben aldus ook recht op het nodige begrip en erkenning.

Maar ook ten aanzien van de organisatie dient er een mate van begrip te zijn dat de organisatie de continuïteit van de dienstverlening en de goede werking van de diensten zo goed als mogelijk wenst te organiseren maar dit niet altijd even evident is bij afwezigheden.

Dit verzuimbeleid heeft als doel:

- alle medewerkers gezond aan het werk te houden met de nadruk op het totale welzijn van de medewerkers.
- het ziekteverzuim tot een minimum te beperken
- inzicht te krijgen in de oorzaken van afwezigheden en in de soorten afwezigheden binnen de organisatie zodat de nodige aandacht kan gegeven worden aan het inzetten van preventieve maatregelen hieromtrent.
- duidelijkheid te geven aan alle medewerkers over de te ondernemen stappen in geval van afwezigheid, dit om elke vorm of gevoel van discriminatie en ongelijkheid te voorkomen. Een uniform beleid met een consequente aanpak biedt zekerheid en houvast aan de medewerkers.

‘Voorkomen is beter dan genezen’, luidt het spreekwoord. Preventief beleid houdt in dat mogelijke oorzaken van verzuim worden gesignaleerd en dat maatregelen worden genomen om verzuim tegen te gaan.

Er worden in onze organisatie reeds preventief o.a. volgende initiatieven genomen:

- signalen opvangen via de preventieadviseurs;
- signalen opvangen via de coach en mentor tijdens o.a. de opvolgingsgesprekken, teamvergaderingen;
- het aanbieden van periodieke zitdagen van de psycholoog van de arbeidsgeneeskundige dienst Liantis;
- opleiding aanbieden voor alle medewerkers o.a. rond stress voorkomen, signalen van burn-out herkennen;
- welzijnsbevragingen organiseren en acties koppelen na analyse van de cijfers, (= werknemersmonitor);
- aandacht hebben voor ergonomie zowel in het materiaal waarmee gewerkt wordt als binnen het VTO-beleid, zoals opleiding voor o.a. beeldschermwerkers, zorgpersoneel, techniekers;
- werk en privé zo goed mogelijk op elkaar afstemmen, uiteraard binnen de mogelijkheden van elke functie (zoals flexibele werktijd, glijdende uurroosters, thuiswerk, ..);
- binnen onze rechtspositieregeling zijn verschillende verlofstelsels voorzien om onvoorziene of tijdelijke omstandigheden op te vangen, zonder hiervoor ziekteverlof te gebruiken, zoals onbetaald verlof variërend van een bepaald percentage tot losse dagen;
- flexibele toepassing van verlofstelsels;
- kwaliteit van leidinggevenden door ondersteuning te bieden in opleiding, coaching,

Verder wenst de organisatie zich maximaal in te zetten op het herstel en de terugkeer naar het werk. We houden hierbij rekening met de mogelijkheden van de afwezige medewerker. Ook de belastbaarheid van de collega’s is een aandachtspunt.

Hoofdstuk 2: Juridisch kader, scope en toepassingsgebied

2.1 Juridisch kader

Het aanwezigheidsbeleid steunt op volgende wettelijke regels

- De wet van 4 augustus 1996 – welzijnswet
- Codex Boek I Titel 3 – Preventie van psychosociale risico’s op het werk
- Codex Boek I Titel 4 Hoofdstuk VI – Het re-integratietraject van een werknemer die het overeengekomen werk tijdelijk of definitief niet kan uitoefenen
- De wet van 30 oktober 2022: nieuw artikel 34 IAO-wet i.v.m. medische overmacht.
- De rechtspositieregeling van het personeel van de stad en het OCMW van Menen, laatst goedgekeurd bij gemeenteraadsbesluit en besluit van de OCMW Raad van 20 juni 2021.
- Voor de statutaire medewerkers wordt daarenboven verwezen naar hoofdstuk 5 – het ziekteverlof en hoofdstuk 6, afdeling 1 - algemene bepalingen en afdeling 2– de disponibiliteit wegens ziekte of disponibiliteit.

2.2. Scope

We houden binnen het verzuimbeleid rekening met alle afwezigheden wegens ziekte of ongeval in de privésfeer, exclusief afwezigheden ten gevolge van arbeidsongevallen, beroepsziekten en medewerkers die afwezig zijn wegens andere redenen dan ziekte, zoals onder andere zwangerschapsverlof, loopbaanonderbreking, onbetaald verlof, Vlaams zorgkrediet, …

Het recht op aandacht bij terugkeer na langdurige afwezigheid blijft even belangrijk voor andere afwezigheden dan ingevolge ziekte en ongeval in de privésfeer. Er kan steeds een terugkomgesprek georganiseerd worden, ingevolge afwezigheid wegens zwangerschapsverlof, loopbaanonderbreking, onbetaald verlof, Vlaams zorgkrediet, …

Voor andere vormen van afwezigheid (zoals consultaties bij de huisarts, zorg voor zieke kinderen …) wordt verondersteld dat de medewerker een beroep doet op de reguliere verlofstelsels. Deze worden dus niet aanzien als afwezigheden wegens ziekte of privé-ongeval.

Hoofdstuk 3: Actoren

In het kader van het aanwezigheidsbeleid zijn verschillende actoren betrokken, hieronder wordt een overzicht gegeven van al deze actoren en hun rol binnen het aanwezigheidsbeleid.

1. Medewerker :
   Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte.
2. Collega:
   Elke medewerker is verantwoordelijk voor de medewerking aan het beleid. Wij verwachten een positieve en actieve bijdrage in het beleid.
3. Coach en mentor/diensthoofd:
   De coach en/of mentor van de medewerker, hij/zij heeft rechtstreeks contact met de afwezige medewerker in alle stappen van het verzuimproces, gaande van de ziektemelding tot en met de opvolging van de werkhervatting Hij/zij kan helpen bij het opsporen van werk gerelateerde oorzaken van afwezigheid en het voorkomen ervan. Hij/zij is een brugfiguur en overlegt actief met de andere actoren. Hij/zij zorgt ervoor dat het beleid gekend is en geeft zelf het goede voorbeeld.
4. Dienst personeel & HRM
   De medewerkers van de dienst personeel & HRM adviseren en ondersteunen zowel de coach en mentor als de afwezige medewerker. Zij staan ook in voor een correcte administratieve verwerking en opvolging. De medewerker kan ook terecht bij de medewerkers van de dienst personeel & HRM om werk gerelateerde oorzaken van afwezigheden te bespreken.
5. Interne preventieadviseur (IPA):
   De interne preventieadviseur is waakzaam voor signalen van werk gerelateerde oorzaken van afwezigheden. Hij/zij geeft advies aan de werkgever en informeert medewerkers over de rol van vertrouwenspersonen en de externe preventieadviseurs psychosociale aspecten, de interne procedure en het beleid inzake absenteïsme en re-integratie.
6. Vertrouwenspersoon en preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS):
   De organisatie beschikt zowel over interne als externe vertrouwenspersonen. De medewerkers kunnen op eigen initiatief contact opnemen met de vertrouwenspersonen of preventieadviseurs psychosociale aspecten (PAPS). De vertrouwenspersonen of PAPS hebben beroepsgeheim en informeren, luisteren, adviseren en helpen de medewerkers om een oplossing te vinden via het toepassen van de interne procedure.
7. Arbeidsarts:

De arbeidsarts vormt de brug tussen de medewerker en het werk. Hij/zij onderzoekt de mogelijkheden van de medewerker in het kader van de werkhervatting na langdurige afwezigheid, al dan niet met progressieve tewerkstelling. Hij/zij geeft ook advies aan de medewerker die daarom vraagt, zowel als de medewerker aan het werk is als wanneer de medewerker afwezig is. Hij/zij gaat in overleg met de andere hoofdrolspelers om tot haalbare oplossingen te komen, rekening houdend met privacy en met toestemming van de medewerker.

8. Behandelend arts:
   De arts van de medewerker. Hij/zij schrijft het ziektebriefje wegens arbeidsongeschiktheid en het medisch attest voor progressieve tewerkstelling. Hij/zij is een gesprekspartner voor de arbeidsarts en de adviserend arts.
9. Adviserend arts:
   De arts van het ziekenfonds. Hij/zij beoordeelt over de arbeidsongeschiktheid van de medewerker vanuit de ziekteverzekeringswet. Hij/zij geeft toestemming voor progressieve tewerkstelling. Hij/zij is een gesprekspartner voor de arbeidsarts en de behandelend arts. Niet voor statutaire personeelsleden.
10. Medex
    Controleorganisatie voor statutaire medewerkers bij afwezigheid wegens ziekte.
    Medex kan door de werkgever gecontacteerd worden:
    1. Als je afwezig bent wegens ziekte, een (arbeids)ongeval of een beroepsziekte, is het mogelijk dat je op controle moet bij de controlearts van Medex. Die controle gebeurt alleen op vraag van je werkgever. Als je werkgever een controle heeft aangevraagd, zullen wij je contacteren en uitnodigen in ons medisch centrum van je regio.
    2. Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is en zich in een toestand van disponibiliteit bevindt, kan het personeelslid doorverwezen worden door het bestuur naar de federale medische dienst die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.
11. Controlearts
    Een arts die door de werkgever wordt aangesteld om te controleren of de medewerkers terecht afwezig is wegens ziekte.
12. Basis Overlegcomité (BOC):
    Het Basis Overlegcomité heeft een adviserende rol bij het opstellen, evalueren en bijsturen van het beleid.

Hoofdstuk 4: Afwezigheden

4.1 Begrippen

Ziekte	Fysieke en/of psychische verschijnselen die wijzen op verstoring van het functionele evenwicht van lichaam en/of geest.
Ziekteverzuim	Eén of meerdaagse afwezigheid op het werk door 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 vormen van loopbaanonderbreking, onbetaald verlof, Vlaams zorgkrediet, omstandigheidsverlof, zwangerschapsverlof, etc.

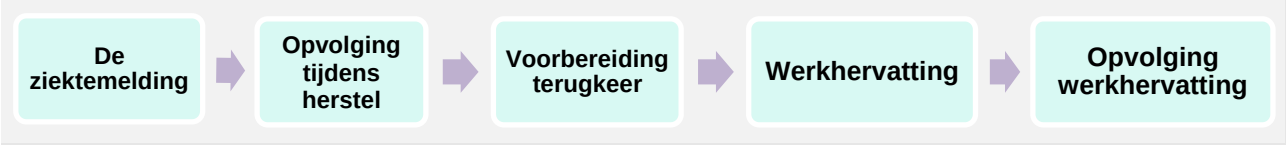
KORTDURENDE AFWEZIGHEID	LANGDURIGE AFWEZIGHEID	
Minder dan 1 maand	Middellang (1 maand -1 jaar)	Lang (meer dan 1 jaar)

4.2 Cijfers

Om te kunnen inzetten op preventieve maatregelen is het van belang om te achterhalen wat de soorten afwezigheden zijn die het meeste voorkomen binnen de organisatie zodat inzicht kan verkregen worden in de mogelijke oorzaken van afwezigheden. Hiervoor kan cijfermateriaal belangrijk zijn.

Er zijn verschillende afwezigheidsindicatoren die kunnen gebruikt worden om cijfermatig inzicht te bieden in de afwezigheden (bv. bradfordfactor, etc.)

Hoofdstuk 5: De ziektemeldingprocedure



5.1 Ziektemelding

De medewerker meldt de ziekte zo snel mogelijk persoonlijk en telefonisch aan de coach of diens vervanger vóór de aanvang van het werk, tenzij er overmacht in het spel is.

- Bij de ziektemelding geeft de medewerker de verwachte duur van de afwezigheid en de nodige informatie over het werk door. Als de verblijfplaats afwijkt van de hoofdverblijfplaats wordt dit ook gemeld. Als het gaat om een ziekenhuisopname dan wordt dit eveneens gemeld. Dit in functie van controle.
- Indien de coach (nog) niet aanwezig is voor de aanvang van het werk, verwittigt de medewerker alvast de collega's en belt hij/zij later terug als de coach aanwezig is.
- Indien de medewerker nog niet naar de (huis)arts is geweest, dient de medewerker nadien terug contact op te nemen met de coach om de duur van de afwezigheid te melden.
- Indien de coach voor langere tijd niet bereikbaar is, contacteert de medewerker de mentor.

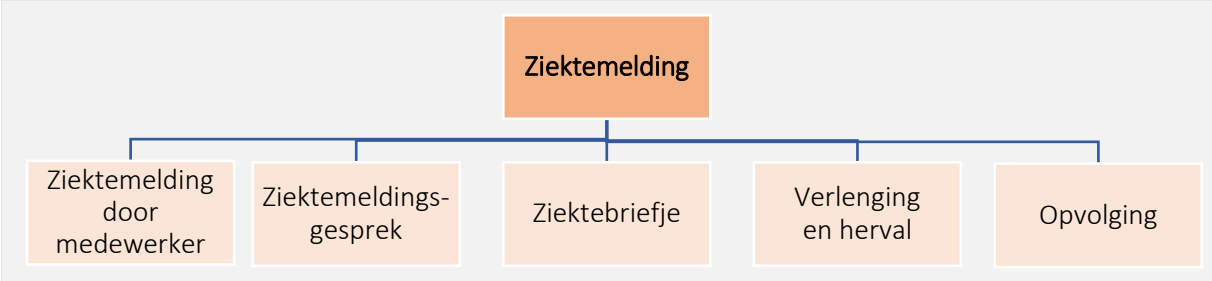
5.1.1 Geplande afwezigheid wegens medische noodzakelijkheid

Ingeval van een geplande afwezigheid wegens ziekte (bv. geplande operatie of opname voor onderzoek, etc.) meldt de medewerker de datum van deze geplande afwezigheid zodra hij/zij op de hoogte is zodat het werk zo optimaal mogelijk kan georganiseerd worden tijdens de afwezigheid van de medewerker.

5.1.2 Begonnen werkdag

In geval van ziekte tijdens de werkuren vraagt de medewerker de toestemming aan de coach om het werk te verlaten. Deze afwezigheid wordt geregistreerd als een begonnen werkdag en zal worden uitbetaald als een volledige werkdag.

Indien een werknemer zich al driemaal ziek heeft gemeld tijdens de werkuren, na een begonnen werkdag zal de direct leidinggevende of coach een gesprek aangaan met de betrokken werknemer.



5.2. Ziektebriefje

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

De medewerker bezorgt het ziektebriefje binnen de 48 uur aan de coach of de mentor. Dit kan persoonlijk afgeleverd worden, het ziektebriefje mag digitaal doorgestuurd worden.

De coach of zijn vervanger mailt het ziektebriefje naar personeelsdienst@menen.be.

Als er een papieren exemplaar van het ziektebriefje wordt bezorgd aan de coach of zijn vervanger dan moet dit attest aan de personeelsdienst bezorgd worden.

Voor ziekte of arbeidsongeschiktheid tijdens een periode van jaarlijkse vakantie, moet er wel telkens een ziektebriefje worden voorgelegd.

5.3 Consultatie bij een specialist, tandarts, …

Voor een persoonlijke consultatie bij een specialist of een tandarts dient verlof, recuperatie van feestdag of dienstvrijstelling te worden opgenomen. Het saldo van drie dagen afwezigheid zonder ziektebriefje kan eveneens gebruikt worden voor een persoonlijke consultatie bij een specialist of een tandarts. Hiervoor kan een attest consultatie ingediend worden. Het gaat om 3 volledige dagen geen halve dagen.

Vanaf het 4de consult moet de medewerker enige vorm van verlof, recuperatie van feestdag of dienstvrijstelling opnemen.

5.4.Verlenging of herval

Bij verlenging van de ziekteperiode volgt de medewerker dezelfde procedure zoals hierboven beschreven. De medewerker meldt de verlenging zodra hij/zij weet dat de ziekteperiode verlengd zal worden. Het ziektebriefje moet aansluiten op de vorige ziekteperiode.

Bij herval volgt de medewerker dezelfde procedure zoals hierboven beschreven.

5.5. Arbeidsongeschiktheid tijdens vakantie

In geval van ziekte of ongeval tijdens de jaarlijkse vakantie én indien de werknemer een beroep wil doen op de mogelijkheid om deze vakantiedagen over te dragen naar een later tijdstip, moet hij/zij aan de volgende verplichtingen voldoen:

5.5.1 Verwittiging van de werkgever

De werknemer moet de werkgever onmiddellijk verwittigen van zijn/haar verblijfsadres, indien dat anders is dan zijn/haar gewoonlijk verblijfs- of woonplaats die hij/zij aan de werkgever meegedeeld heeft (bv. een verblijf in het buitenland). De werknemer doet dat telefonisch of op welke andere wijze ook.

Betreft het een verlenging van de arbeidsongeschiktheid, dan moet de werknemer de werkgever uiterlijk op de laatste arbeidsdag van de vorige periode van arbeidsongeschiktheid inlichten over zijn/haar verblijfsadres.

5.5.2 Medisch getuigschrift

Buiten de gevallen van overmacht, zendt of bezorgt de werknemer aan de werkgever het medisch getuigschrift van arbeidsongeschiktheid binnen de twee werkdagen, te rekenen vanaf het begin van de arbeidsongeschiktheid. Bij verzending van het attest per post geldt de datumstempel als bewijs dat het medisch getuigschrift verstuurd werd binnen de hierboven vermelde termijn van twee werkdagen.

Deze verplichting is ook van toepassing indien een medisch getuigschrift in bepaalde andere gevallen niet vereist is.

Het medisch getuigschrift van arbeidsongeschiktheid vermeldt:

- de identiteit van de werknemer;
- de datum van uitreiking van het medisch getuigschrift;
- de datum van het begin en de vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid;
- de reden van de arbeidsongeschiktheid (ziekte, ongeval privéleven, arbeidsongeval, bevallingsrust, …);
- of het een eerste getuigschrift, een verlenging of een hervalling betreft;
- of het verlaten van de woning toegelaten is of niet;
- de naam, het adres en de handtekening van de behandelende geneesheer.

De behandelende arts kan desgevallend het facultatief model van medisch getuigschrift gebruiken, dat bij Koninklijk Besluit vastgesteld wordt.

Indien het medisch getuigschrift opgesteld is in een vreemde taal (dat is een andere taal dan het Frans, Nederlands, Engels of Duits), moet de werknemer zorgen voor een vertaling van het medisch getuigschrift naar een van de hiervoor vermelde talen. De werknemer moet de werkgever of zijn aangestelde de vertaling uiterlijk binnen de twee werkdagen vanaf het begin van de arbeidsongeschiktheid bezorgen.

5.5.3 Aansluitende opname van vakantiedagen

Binnen de twee werkdagen, te rekenen vanaf het begin van de arbeidsongeschiktheid, moet de werknemer die zijn niet-opgenomen vakantiedagen aansluitend op de lopende vakantieperiode wenst op te nemen, deze vraag meedelen aan de werkgever.

De lopende vakantieperiode wordt namelijk niet automatisch verlengd.

5.5.4 Niet-naleving

Indien deze bepalingen niet gerespecteerd worden, heeft de werknemer geen recht op gewaarborgd loon voor de dagen van ziekte of ongeval tijdens de jaarlijkse vakantie én kunnen de (niet-opgenomen) vakantiedagen niet overgedragen worden tot na het einde van de arbeidsongeschiktheid. De betrokken dagen worden namelijk beschouwd als vakantiedagen.

Ook indien de werknemer in het buitenland is op het ogenblik dat hij arbeidsongeschikt wordt, moet de werknemer de bovenstaande bepalingen naleven.

Dezelfde verplichtingen gelden in geval van verlenging van de arbeidsongeschiktheid.

5.6. Opvolging

De direct leidinggevende informeert de collega's en organiseert het werk.

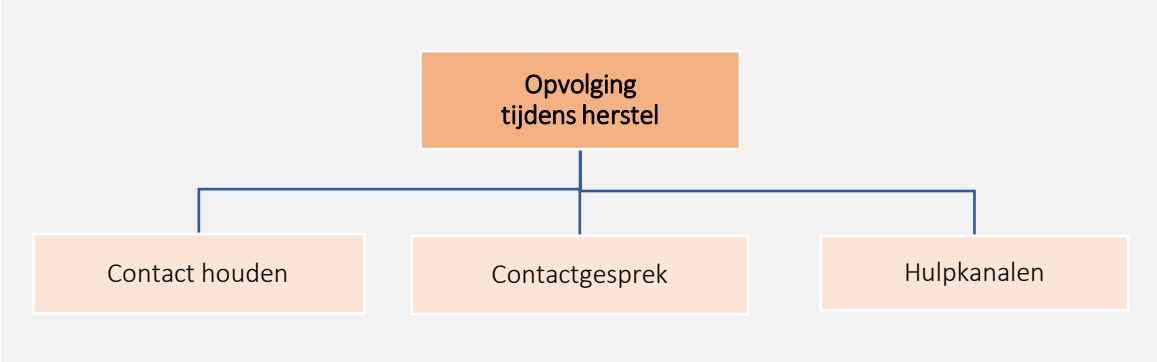
De directe leidinggevende informeert ook de dienst personeel & HRM via mail (personeelsdienst@menen.be).

De medewerker van de dienst personeel & HRM registreert de ziektemelding en doet de administratieve afhandeling van de afwezigheid.

Wanneer de medewerker zijn verplichtingen niet naleeft, resulteert dit in een verlies van gewaarborgd loon.

> Geen onmiddellijke of tijdige verwittiging van arbeidsongeschiktheid.
>
> Indien de medewerker zijn werkgever niet onmiddellijk op de hoogte brengt – om andere redenen dan overmacht - van zijn arbeidsongeschiktheid, kan de werkgever het gewaarborgd loon weigeren te betalen voor alle ongeschiktheidsdagen vóór de verwittiging. Vanaf het ogenblik waarop de medewerker 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 medewerker 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.

Hoofdstuk 6: Opvolging tijdens het herstel



6.1 Contact houden

De coach houdt regelmatig contact (=contactgesprek) met de zieke medewerker tijdens zijn herstel.

Bij een contactgesprek kunnen volgende richtlijnen gevolgd worden:

- Met het oog op het welzijn van de medewerker en de optimale werking van de dienst zijn spontane contacten tussen coach en medewerker het meest aangewezen. De coach en de medewerker houden op regelmatige basis contact met elkaar.

- Bij een afwezigheid van meer dan 1 maand, wordt er na meer dan 14 dagen afwezigheid minstens 1x contact opgenomen door de coach. Daarna contacteer de coach de medewerker maandelijks in de eerste 6 maanden van de afwezigheid.

- Na 6 maanden afwezigheid spreken de coach en de medewerker onderling af hoe ze contact zullen houden.

- De coach 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 coach en de medewerkers transparante afspraken over wie wanneer terug contact zal opnemen.

- In overleg tussen de medewerker en coach wordt bepaald welke mogelijkheden er zijn om de medewerker te blijven betrekken bij het werk. Mogelijkheden zijn: nieuwsbrieven of informatie mailen, attenties bezorgen die ook aan aanwezige medewerkers worden gegeven, e.d.

- Tijdens de contactmomenten wordt er ingezet op constructieve en transparante communicatie.

- De coach houdt de collega's op de hoogte met respect voor de privacy van en de gemaakte afspraken hierover met de afwezige medewerker.

- Na 4 weken van afwezigheid bezorgt de coach een kaartje om beterschap te wensen.

- De directeur HRM of een medewerker van de dienst personeel & HRM kan ook contact opnemen met de afwezige medewerker indien gewenst.

- In het kader van de vernieuwde re-integratiewetgeving zal Liantis contact opnemen met medewerkers die langer dan 4 weken afwezig zijn. De werkgever bezorgt de coördinaten van de medewerker aan Liantis.

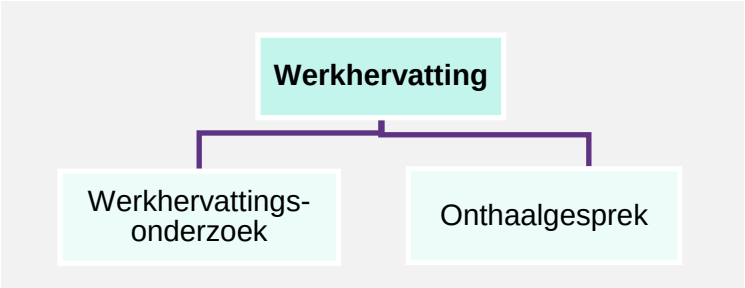
6.2 Hulpkanalen

Naast de coach en de mentor kan de medewerker altijd bij volgende personen terecht voor een gesprek en advies:

- Algemeen directeur;
- HR-directeur;
- Andere leidinggevenden;
- Vertrouwenspersoon;
- Interne preventieadviseur;
- Preventieadviseur psychosociale aspecten (afspraak via psy@liantis.be of 078 / 15 02 00;
- Arbeidsarts voor een 'bezoek voorafgaand aan de werkhervatting' (afspraak via klantenadviseur);
- Diensthoofd of de medewerkers van de dienst personeel en HRM.

Een controle arts kan ingeschakeld worden bij frequente afwezigheid, bij vermoeden van ongeoorloofde afwezigheid of op een structurele basis. Dit gebeurt momenteel situationeel na overleg met de directeur HRM.

6.3 Werkhervatting



6.3.1 Werkhervattingsonderzoek

De personeelsverantwoordelijke plant voor iedere medewerker die meer dan 4 weken afwezig is geweest en die is onderworpen aan het verplicht medisch toezicht, een werkhervattingsonderzoek bij de arbeidsarts, ten laatste binnen de 10 kalenderdagen na de werkhervatting.

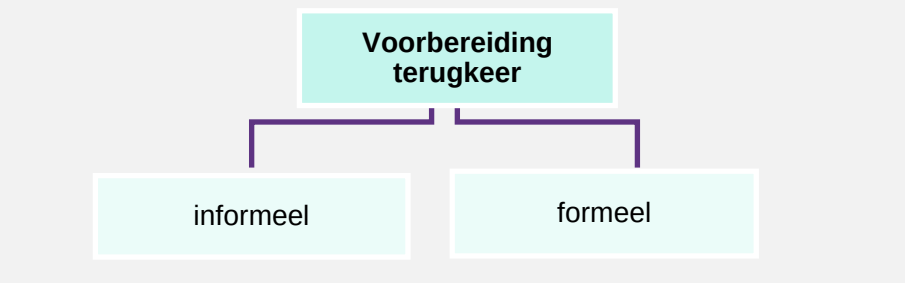
6.3.2 Onthaalgesprek

De coach voert een onthaalgesprek met alle medewerkers die het werk hervatten. Na kortdurende afwezigheid volstaat een gesprek in “de wandelgangen”. Bij langdurige afwezigheid gebeurt dit grondiger. Zaken die best aan bod komen, zijn terug te vinden in bijlage.

6.4 Voorbereiding terugkeer

Na een afwezigheid, en zeker na langdurige afwezigheid, is het belangrijk om voldoende aandacht te geven aan de voorbereiding van de terugkeer. Deze voorbereiding kan gebeuren via de informele of formele weg. De voorkeur gaat uit naar een informele aanpak omdat we dan afwezige medewerkers proactief kunnen begeleiding naar hun werkhervatting.

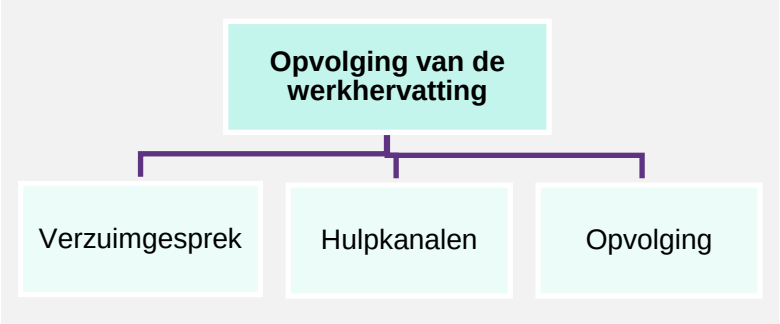
In de meeste gevallen wordt de informele aanpak toegepast.



Het formele re-integratietraject kan evenwel een wettelijke uitweg bieden in specifieke situaties.

De preventieadviseur arbeidsarts bereidt dit samen met de coach en/of mentor en de werknemer voor.

6.5 Opvolging van de werkhervatting



6.5.1 Verzuimgesprek

De coach voert een verzuimgesprek met medewerkers waarvan de afwezigheid en sterke impact heeft op de collega's en dienstverlening.

Mogelijke aanleiding voor gesprek

- Vier afwezigheden in de voorbije 12 maanden
- Patroonherkenning
- Vermoeden van misbruik

De insteek van het gesprek is positief: de focus ligt op het welzijn van de medewerker en de redenen voor afwezigheid en niet op de ziekte zelf of het zoeken van een schuldige. Het doel is de medewerker bewust te maken van zijn professionele rol/verantwoordelijkheden en samen afspraken te maken om het verzuim te verminderen.

Belangrijke aspecten in een verzuimgesprek:

- Bezorgdheid uiten over afwezigheid
- Objectieve cijfers/feiten toelichten
- Impact van afwezigheden op team en dienstverlening duiden
- Peilen naar oorzaken op het werk en naar persoonlijke redenen
- Samen oplossingen zoeken en concreet vastleggen

De coach maakt een verslag op van het verzuimgesprek aan de hand van de template 'verslag verzuimgesprek', dat ondertekend wordt door de medewerker. Het verslag wordt bezorgd aan de personeelsverantwoordelijke en komt in het personeelsdossier van de medewerker.

6.5.2 Hulpkanalen voor de medewerker

Naast de coach kan de medewerker altijd bij volgende personen terecht voor een gesprek en advies:

- Werkgever of andere leidinggevenden
- Vertrouwenspersoon
- Preventieadviseur psychosociale aspecten (afspraak via psy@liantis.be of 078 / 15 02 00
- Arbeidsarts voor een 'spontaan consult' (afspraak via klantenadviseur)

6.5.3 Opvolging

De direct leidinggevende en de medewerker volgen samen de afspraken op die gemaakt zijn in het terugkeergesprek of vermeld staan in het formeel re-integratieplan.

De personeelsverantwoordelijke en direct leidinggevende volgen de evolutie van het verzuim samen op. Bij een negatieve evolutie bespreken ze samen de te volgen stappen en de mogelijkheden om een evaluatiecyclus naar aanleiding van disfunctioneren op te starten.

De direct leidinggevende gaat in gesprek met de medeweker die de procedure niet volgt. In dat gesprek licht de leidinggevende de correcte procedure toe, polst naar de redenen waarom de medewerker de regels niet heeft gevolgd en maakt afspraken om afwijkingen in de toekomst te vermijden.

Bij het herhaaldelijk niet-naleven van de procedure, brengt de direct leidinggevende de personeels-verantwoordelijke en de werkgever op de hoogte. In overleg wordt bekeken wat de mogelijke gevolgen zijn voor de medewerker die herhaaldelijk afwijkt van de procedure, rekening houdend met de bestaande evaluatieprocedure inzake disfunctioneren.

Hoofdstuk 7: Re-integratietraject

7.1 Informeel re-integratietraject

7.1.1 Terugkeer na kortdurende afwezigheid

Bij terugkeer na een kortdurende afwezigheid, dit is een afwezigheid van minder dan 1 maand, organiseert de coach de terugkeer van de betrokken medewerker en licht de collega's in.

Indien de medewerker het werk vroeger wil hervatten dan de datum vermeld op het ziektebriefje, dan gaat hij daarover met de coach in overleg. Rekening houdend met de arbeidsongevallenverzekering is het raadzaam dat de vervroegde hervatting wordt geattesteerd door de huisarts.

7.1.2 Terugkeer na langdurige afwezigheid

Bij terugkeer na een langdurige afwezigheid, dit is een afwezigheid van meer dan 1 maand, meldt de medewerker die terugkeert dit zo vroeg mogelijk aan de coach.

De coach plant een terugkeergesprek met de medewerker om de terugkeer te bespreken en voor te bereiden.

Zowel op vraag van de medewerker, de coach, de mentor, de directeur HRM als een medewerker van de dienst personeel en HRM kan een gesprek doorgaan voorafgaandelijk aan de werkhervatting.

De coach of de mentor licht de collega's in en doet het nodige om de terugkeer van de medewerker voor te bereiden.

Indien de medewerker het werk vroeger wil hervatten dan de datum vermeld op het ziektebriefje, dan gaat hij daarover met de coach in overleg. In kader van de arbeidsongevallenverzekering is het raadzaam dat de vervroegde hervatting wordt geattesteerd door de huisarts.

Voor werknemers die periodiek op gezondheidstoezicht komen dient een werkhervattingsonderzoek ingepland te worden bij de preventieadviseur arbeidsarts. Voor de andere medewerkers is dit niet verplicht maar het wordt wel aangeraden.

Het kan aangewezen zijn om een terugkeermoment te voorzien, dit kan zowel op vraag van de coach of als op vraag van de medewerker gebeuren. Dit terugkeermoment kan een onthaalmoment zijn waarbij de medewerker deels als nieuwe medewerker wordt verwelkomd. Dit terugkeermoment wordt georganiseerd door de coach ofwel bij de herstart van de medewerker ofwel kort voor het hervatten van de medewerker.

7.2 Progressieve tewerkstelling

Progressieve tewerkstelling geeft arbeidsongeschikte medewerkers de kans om hun werk gedeeltelijk te hervatten en te wennen aan hun reguliere arbeidsritme wanneer zij nog herstellende zijn. Het is een manier om medewerkers na langdurige ziekte of afwezigheid opnieuw te integreren in de organisatie. Hiervoor dient de medewerker een attest met begin en einddatum van de behandelende arts aan de coach of mentor bezorgen.

Via gedeeltelijke werkhervatting of tijdelijk aangepast werk kan de medewerker weer wennen aan het arbeidsritme en blijft zij/hij betrokken bij de ontwikkelingen in je bedrijf.

Tijdens de consultatie bij de arbeidsarts zal dit besproken worden met de werknemer. De arts neemt contact op met de werkgever om hierover af te stemmen.

7.3 Formeel re-integratietraject

Het formele re-integratietraject heeft net als het informele traject de bedoeling het re-integreren of de wedertewerkstelling van de werknemer te bevorderen. Het gaat hier net als bij een informeel traject om een werknemer die zijn overeengekomen werk tijdelijk of definitief niet kan uitoefenen.

In tegenstelling tot de informele werkhervattingsopties is het re-integratietraject een formele weg gebonden aan wettelijke termijnen en procedures. Bij dit traject zijn zowel werkgever als werknemer gehouden aan de bepalingen in de wet. Meer informatie over het formele re-integratietraject kan teruggevonden worden in het hieraan aangehechte document “Re-integratietraject 2.0”.

Hoofdstuk 8: Definitieve arbeidsongeschiktheid

Een werkgever of werknemer die vaststelt dat het uitvoeren van het overeengekomen werk definitief onmogelijk is geworden, heeft de mogelijkheid om de bijzondere procedure definitieve arbeidsongeschiktheid op te stellen. Hiervoor verwijzen naar het hieraan aangehechte document “Bijzondere procedure medische overmacht”

Bijlage 13: Maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk

(boek I, titel 3 van de codex over het welzijn op het werk)

Hoofdstuk 1: Preventie van psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

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

Een werknemer die desondanks meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden (zie hoofdstuk 5 van deze bijlage).

Hoofdstuk 2: Begrippen

Wordt verstaan onder:

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

2. Geweld: "elke feitelijkheid waarbij een werknemer of andere persoon waarop de welzijnswet van toepassing is psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk".

3. Pesterijen: "een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop de welzijnswet van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.

4. Geweld op het werk en pesterijen op het werk kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie, genderidentiteit, sekse-kenmerken, zwangerschap, bevalling, geven van borstvoeding, moederschap, adoptie, medisch begeleide voortplanting, geslachtsverandering, vader- en meemoederschap.

5. Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW): "elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een

bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd".

Hoofdstuk 3: Coördinaten van tussenkomende partijen

1. Vertrouwensperso(o)n(en):
   Naam: Vanholme
   Voornaam: Jurgen
   Telefoonnummer: 056/529.376
   Adres: Interne Dienst voor Preventie, Grote Markt 1, 8930 Menen
   E-mail: preventieadviseur@menen.be

   Naam: Depaepe
   Voornaam: Danny
   Telefoonnummer: 056/527.165
   Adres: Interne Dienst voor Preventie, Noorderlaan 1, 8930 Menen
   E-mail: danny.depaepe@menen.be

   Naam: Destorme
   Voornaam: Lindsay
   Telefoonnummer: 056/529.304
   Adres: Interne Dienst voor Preventie, Grote Markt 1, 8930 Menen
   E-mail: lindsay.destorme@menen.be

   Naam : Cokelaere
   Voornaam : Liesbet
   Telefoonnummer : 056/42.33.47
   Adres: Academie voor Muziek & Woord, Yvonne Serruysstraat 42, 8930 Menen
   E-mail: liesbet.cokelaere@menen.be

   Naam : Delabie
   Voornaam : Hein
   Telefoonnummer : 0499/400.809
   Adres: G.B. Barthel, Moeskroenstraat 525, 8930 Menen, 8930 Menen
   E-mail: hein@barthelschool.be

   Naam: Deleu
   Voornaam: Peggy
   Telefoonnummer: 056/529.316
   Adres: Archief personeelsdienst, Noorderlaan 1, 8930 Menen
   E-mail: peggy.deleu@menen.be

   Naam: De Maesschalck
   Voornaam: Ingeborg
   Telefoonnummer: 056/529.308
   Adres: Juridische dienst, Grote Markt 1, 8930 Menen
   E-mail: ingeborg.demaesschalck@menen.be

   Naam: D'hespeel
   Voornaam: Loes
   Telefoonnummer: 056/307.406
   Adres: WZC Andante/WZC Ceres
   E-mail: loes.dhespeel@menen.be

Naam: Duprez
Voornaam: Pieter
Telefoonnummer: 056/527.188
Adres: Personeelsdienst, Noorderlaan 1, 8930 Menen
E-mail: pieter.duprez@menen.be

Naam : Herman
Voornaam : Stefanie
Telefoonnummer : 056/411.472
Adres: G.B.S. De Wonderwijzer, Hospitaalstraat 14, 8930 Menen
E-mail **:** stefanie.herman@dewonderwijzer.be

Naam : Sieuw
Voornaam : Bart
Telefoonnummer : 056/269.280
Adres: AGB Zwembad, Sluizenkaai 77, 8930 Menen
E-mail **:** bart.sieuw@menen.be

Naam : Vandenbroucke
Voornaam : Veerle
Telefoonnummer : 0485/398.603
Adres: Academie voor Muziek & Woord, Yvonne Serruysstraat 42, 8930 Menen
E-mail **:** veerlevandenbroucke@telenet.be

Naam : Vandenbruwaene
Voornaam : Nele
Telefoonnummer : 0492/460.494
Adres: WZC Andante/WZC Ceres
E-mail **:** nele.vandenbruwaene@menen.be

De vertrouwenspersoon is bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk, maar enkel voor wat het informele luik betreft (zie hoofdstuk 5 van deze bijlage).

De vertrouwenspersoon is gebonden door het beroepsgeheim.

De aanstelling van een of meerdere vertrouwenspersonen is niet verplicht, behalve wanneer alle werknemersvertegenwoordigers in het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk (CPBW) hierom verzoeken.

2. Preventieadviseurs gespecialiseerd in psychosociale aspecten van het werk:
   Team Psychosociaal welzijn
   Telefoonnummer: 078/150 200
   Adres: Willebroekkaai 37, 1000 Brussel
   E-mail: psy@liantis.be

   De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd ten aanzien van het geheel van de psychosociale risico's op het werk.

   Ook de preventieadviseur psychosociale aspecten is gebonden door het beroepsgeheim.

   De aanstelling van een preventieadviseur psychosociale aspecten is verplicht[13].

[13] Werkgevers met minder dan 50 werknemers moeten een beroep doen op een preventieadviseur van een externe dienst.

Hoofdstuk 4: Preventiemaatregelen te nemen door de werkgever

De werkgever treft, voor zover hij een impact heeft op het gevaar, de nodige preventiemaatregelen op basis van de uitgevoerde risicoanalyse om de situaties en handelingen die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade te voorkomen of om deze te beperken.

De werkgever dient minstens preventiemaatregelen toe te passen voor de 9 punten die hierna worden opgesomd. De maatregelen, met uitzondering van de procedures[14], worden getroffen na advies van het CPBW.

Volgende preventieve maatregelen worden in de onderneming of de instelling vastgesteld om de werknemers te beschermen tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:

4.1 Materiële en organisatorische maatregelen waardoor psychosociale risico's kunnen worden voorkomen

- Gescheiden toiletten en kleedkamers voor mannen en vrouwen.
- Alle bureaus moeten aan de wettelijke criteria voldoen: voldoende aantal m^2 per persoon en voldoen aan wettelijke verlichting- en verluchtingsnormen.
- Elke werknemer ontvangt de nodige uitrusting en communicatiemiddelen om zijn job naar behoren te kunnen uitvoeren.
- Een goede verlichting in alle lokalen en gangen, ook in garages.
- Het weren van provocerende affiches of posters in alle lokalen en/of bergruimtes.

4.2 Te volgen procedures om een beroep te kunnen doen op de (eventuele) vertrouwensperso(o)n(en) en de preventieadviseur psychosociale aspecten

- Ruime en duidelijke bekendmaking in het bedrijf van de contactgegevens van de vertrouwensperso(o)n(en) en de preventieadviseur psychsociale aspecten (naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres).
- Bij nood ter beschikking stellen van een passend lokaal waar de verzoeker in alle discretie 'op verhaal' kan komen.
- De mogelijkheid om tijdens het werk discreet contact op te nemen met de vertrouwenspersoon en / of de preventieadviseur.

4.3 De procedure om zich te richten tot de vertrouwensperso(n)en en desgevallend tot de preventieadviseur voor een snelle en volledig onpartijdige interventie:

- Telefonisch contacteren van de preventieadviseur: 078/150 200
- Telefonisch contacteren van de vertrouwenspersoon: 056/529.376, 056/527.165, 056/529.304, 056/42.33.47, 056/529.316 en 056/529.308
- E-Mail: psy@liantis.be
- Desgevallend een apart bureau tijdelijk ter beschikking stellen waar in alle discretie een gesprek kan worden gevoerd; desnoods afspraak in een onderzoekslokaal van Liantis.

[14] De procedures worden vastgesteld na akkoord van het CPBW.

4.4 Procedures m.b.t. het onthaal van en de adviesverlening aan personen die verklaren het voorwerp te zijn van psychosociale risico's op het werk:

- Desgevallend wordt een geluidsdicht lokaal (of minstens een lokaal waar op discrete wijze een gesprek gevoerd kan worden) ter beschikking gesteld waar de verzoeker met de vertrouwenspersoon (of preventieadviseur) kan spreken.
- De vertrouwenspersoon en bevoegde preventieadviseur mogen voldoende tijd uittrekken tijdens de arbeidstijd om de verzoeker bij te staan om het verzoek te onderzoeken.

4.5 Procedures betreffende de opvang en de wedertewerkstelling van werknemers die verklaren het voorwerp te zijn van psychosociale risico's:

- Eventueel bewarende maatregelen treffen tijdens de behandeling van een verzoek. Hiertoe moet het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten ingeroepen worden.
  - Indien noodzakelijk en in zoverre als mogelijk kan de dader tijdelijk overgeplaatst worden naar een andere afdeling of lokaal totdat een definitieve oplossing is gevonden.
  - Indien wenselijk en in zoverre als mogelijk kan het slachtoffer tijdelijk overgeplaatst worden naar een andere afdeling, bureau of lokaal tot er een definitieve oplossing is.
- Preventiemaatregelen treffen op basis van het advies dat resulteert uit de behandeling van een verzoek, zoals bv.:
  - Bemiddeling tussen verzoeker en andere betrokkene(n)
  - Afspraken maken met de leidinggevende n.a.v. de wedertewerkstelling

4.6 Specifieke maatregelen ter bescherming van de werknemers die bij de uitvoering van hun werk in contact komen met derden:

Derden zijn personen die geen werknemers van de onderneming zijn maar die met hen contact hebben bij de uitvoering van hun werk. Onder derden wordt verstaan: klanten, burgers, leveranciers, bezoekers, patiënten, familieleden van patiënten, ….

De werkgever beschikt over een instrument om de risicoanalyse van feiten veroorzaakt door derden te maken, namelijk het registreren van feiten door derden. Dit register is een preventiedocument dat eigen is aan de materie van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Het moet de werkgever helpen om in zijn onderneming de meest adequate preventiemaatregelen te treffen tegen feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die een externe oorsprong hebben.

Wanneer een werknemer meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde moet hij een verklaring kunnen laten opnemen in het register.
Deze verklaring vermeldt een beschrijving van de feiten en de data waarop deze feiten hebben plaatsgevonden. De werknemer is niet verplicht om zijn identiteit mee te delen.

Dit register wordt bijgehouden door:

- de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk indien de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst en er geen enkele vertrouwenspersoon werd aangewezen.
- de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Alleen de werkgever, de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten, de interne preventieadviseur, Toezicht Welzijn op het Werk en de (eventuele) vertrouwensperso(o)n(en) hebben toegang tot dit register.

4.7 Maatregelen betreffende de verplichtingen van de hiërarchische lijn in de onderneming of instelling inzake de preventie van psychosociale risico's:

- De hiërarchische lijn oefent het preventiebeleid van de werkgever uit, elk binnen zijn bevoegdheden en op zijn niveau.
- Elke werknemer is verantwoordelijk voor het voorkomen en desgevallend beëindigen van het (contraproductief) pestgedrag binnen zijn dienst of afdeling, dit wordt bij het onthaal aan alle nieuwe werknemers uitgelegd.
- De thematiek wordt op de representatieve werknemersvergaderingen besproken en rapportering erover wordt in het hele bedrijf voorzien.
- Er wordt voorzien in een vorm van periodieke thematische communicatie hierrond (bv. folder, vorming, dienstnota's, werkoverleg,…).
- In de opleiding van de hiërarchische lijn wordt deze problematiek als vast item opgenomen (hoe te ageren als zij op de hoogte gebracht worden van feiten, het herkennen van alarmsymptomen, …)
- Zo nodig worden er afspraken gemaakt rond gedragsnormen tussen personen.
- De kledij moet aangepast worden conform de bedrijfsetiquette of context.
- Er geldt een nultolerantie rond pesten.

4.8 Maatregelen betreffende de voorlichting en de opleiding van de werknemers:

- Via E-mail
- Via de website of Intranet

4.9 Maatregelen betreffende de voorlichting van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (indien Comité opgericht):

- Het concretiseren van al deze maatregelen en de opname in het arbeidsreglement gebeurt na voorafgaand akkoord van de werknemersvertegenwoordiging.
- De werkgever deelt aan het comité, minstens éénmaal per jaar, het geheel mee van de voorstellen tot collectieve preventiemaatregelen die door de preventieadviseur worden voorgesteld om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen. Hij vraagt het advies van het comité over deze voorstellen.

4.10 Procedures betreffende het onderzoek van de psychosociale risico's

Het gaat hier om de zogenaamde "interne procedure" (zie hoofdstuk 5 van deze bijlage).

Hoofdstuk 5: Actiemogelijkheden voor de werknemer

De werknemers die menen psychische schade, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, te ondervinden door psychosociale risico's op het werk (hetzij ingevolge geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, hetzij ingevolge andere psychosociale risico's bv. stress, burn-out, zelfmoordgedachten, beschikken over verschillende actiemogelijkheden.

5.1 De gewone sociale verhoudingen

De eerste aanspreekpunten van de werknemer blijven de werkgever of de hiërarchische meerdere van de werknemer die rechtstreeks bevoegd is om een oplossing te bieden voor het gestelde probleem.

Andere leden van de hiërarchische lijn, een lid van het BOC-CPBW of een vakbondsafgevaardigde zijn eveneens belangrijke aanspreekpunten waar de werknemers een beroep op kunnen doen.

5.2 De interne procedure in de onderneming

Wanneer het inschakelen van deze personen zonder succes blijft of wanneer de werknemer een dergelijke stap niet wenst te ondernemen, kan hij gebruik maken van de interne procedure in de onderneming.

Hiertoe zal de werknemer contact opnemen met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten. Binnen een termijn van tien kalenderdagen na dit eerste contact zullen de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer horen en hem informeren over de mogelijkheden tot interventie.

De werknemers kunnen deze personen raadplegen tijdens de werkuren. De tijd besteed aan de raadpleging wordt beschouwd als arbeidstijd en de verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever.
Deze raadpleging mag ook buiten deze werkuren gebeuren wanneer de gewone arbeidstijdregeling die van toepassing is bij de werkgever het onmogelijk maakt dat de werknemer de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten kan raadplegen tijdens de werkuren.

De werkgever heeft volgende maatregelen genomen in het kader van de interne procedure:

- De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur kunnen de interne procedure rond psychosociale risico's volledig autonoom afwikkelen, in alle vrijheid, zonder druk van bovenaf en tot het einde van de procedure.
- Zorgvuldig noteren en bijhouden van alle feiten van geweld, pesterijen en OSG op het werk door de bevoegde preventieadviseur Team Psychosociaal Welzijn; bijhouden individuele dossiers.
- Voor personeelsleden die in contact met het publiek of met klanten werken, wordt door de werkgever (personeelsdienst en/of IDPB) systematisch de verklaring genoteerd van de gemelde feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag door dit publiek of klanten, tevens meldt de werkgever deze feiten aan de terzake bevoegde preventieadviseur Team Psychosociaal Welzijn, die tevens inzage heeft in het register. Dit is ook ter inzage van de bevoegde inspectie.

De interne procedure bestaat uit twee types interventies:
- de informele psychosociale interventie
- de formele psychosociale interventie.

5.2.1 Het verzoek tot informele psychosociale interventie[15]

De werknemer kan een verzoek tot informele psychosociale interventie vragen aan de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten met het oog op het zoeken naar een oplossing door middel van de informele weg. Dit kan bestaan uit het voeren van persoonlijke gesprekken waarbij wordt geluisterd naar de werknemer en hem advies wordt gegeven, een interventie bij een andere persoon van de onderneming (werkgever, lid van de hiërarchische lijn, …) of een verzoening tussen de betrokken personen wanneer het een relationeel probleem betreft.

[15] Artikel I.3-12 van de codex over het welzijn op het werk.

Het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de tussenkomende partij en door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.
Deze informele interventie kan gevraagd worden zowel voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag als voor alle andere situaties waarbij er sprake is van psychische schade, al dan niet gepaard gaand met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk.

5.2.2 Het verzoek tot formele psychosociale interventie[16]

Indiening van het verzoek door de werknemer

De werknemer kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. De vertrouwenspersoon kan niet optreden in deze interventie.

De werknemer heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten alvorens zijn verzoek in te dienen. Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van 10 kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De preventieadviseur psychosociale aspecten bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de werknemer.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.
Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult[17].

Weigering van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.
De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek[18].

Drie mogelijkheden

a. Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter[19]

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan van mening zijn dat het verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op collectieve risico's (bv. organisatorisch probleem). In dat geval brengt hij de werkgever en de verzoeker hier zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte. Hij deelt niet noodzakelijkerwijze de identiteit van de verzoeker mee aan de werkgever.

---

[16] Artikel I.3-13 tot artikel I.3-34 van de codex over het welzijn op het werk.
[17] De verzoeker ontvangt een ondertekende kopie van het verzoek, dewelke geldt als ontvangstbewijs. Werd het verzoek verzonden bij aangetekende brief, dan wordt het verzoek geacht te zijn ontvangen de derde dag na de verzendingsdatum.
[18] Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.
[19] Artikel I.3-17 tot artikel I.3-21 van de codex over het welzijn op het werk.

Aan de verzoeker deelt de preventieadviseur mee volgens welke procedure het verzoek zal worden behandeld en laat hij eveneens de datum weten waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft[20].
Indien nodig kan de preventieadviseur psychosociale aspecten preventiemaatregelen met een eventueel bewarend karakter voorstellen aan de werkgever, om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

Indien het probleem van psychosociale aard wordt opgelost door de maatregelen die de werkgever heeft getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten. Het is echter mogelijk dat de werkgever geen gevolg geeft aan het verzoek, dat hij beslist dat er geen maatregelen moeten getroffen worden of dat de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie. In deze gevallen zal de preventieadviseur psychosociale aspecten alsnog de behandeling van het verzoek op zich nemen, op voorwaarde dat hij nog niet betrokken is geweest bij de behandeling van het verzoek door de werkgever en onder voorbehoud van het akkoord van de werknemer.

b. Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter[21]

Is de preventieadviseur psychosociale aspecten van oordeel dat het verzoek tot psychosociale interventie een hoofdzakelijk individueel karakter heeft (bv. burn-out), dan brengt hij de werkgever hier schriftelijk van op de hoogte. Hij deelt in dit geval ook de identiteit van de verzoeker mee.

De preventieadviseur onderzoekt de specifieke arbeidssituatie. Hij kan in dit kader bepaalde personen horen. Vervolgens stelt hij een advies op, hetwelk hij binnen een termijn van 3 maanden[22] vanaf de aanvaarding van het verzoek meedeelt aan de werkgever[23], en, met akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon, wanneer deze op informele wijze in deze situatie is tussengekomen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:
- de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd;
- de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording.

Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer, deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand nadat hij het advies van de preventieadviseur heeft ontvangen. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan de werknemer een afschrift mee van het advies van de preventieadviseur en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Uiterlijk 2 maanden nadat de werkgever het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

---

[20] Er geldt een maximumtermijn van 3 maanden vanaf het ogenblik waarop de werkgever door de preventieadviseur op de hoogte wordt gebracht, eventueel te verlengen met een periode van maximum 3 maanden wanneer de werkgever een risicoanalyse uitvoert.
[21] Artikel I.3-22 tot artikel I.3-30 van de codex over het welzijn op het werk.
[22] Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum 3 maanden, voor zover de preventieadviseur psychosociale aspecten deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.
[23] De preventieadviseur deelt het advies ook mee aan de werkgever ingeval de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie.

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

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

c. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk[24]

Wanneer de situatie volgens de werknemer die het verzoek indient evenwel betrekking heeft op geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, spreekt men van "verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk". De behandeling van dit verzoek verloopt zoals de behandeling van een verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk individueel karakter, maar vertoont enkele bijzonderheden, zoals hierna vermeld.
Het document waarbij het verzoek wordt ingediend[25], moet een aantal specifieke gegevens bevatten[26].

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk weigeren[27], wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhouden.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het verzoek en hij deelt de identiteit van de verzoeker mee. Hij informeert de werkgever over het feit dat het verzoek melding maakt van feiten van geweld of pesterijen op het werk die al dan niet verband houden met een discriminatiegrond of van feiten van ongewenst seksueel gedrag op het werk.
Indien het gaat om feiten van geweld of pesterijen op het werk ***die geen verband houden met een discriminatiegrond*** is de bescherming tegen nadelige maatregelen in het kader van **de welzijnswetgeving** van toepassing. Deze bescherming vangt aan vanaf het moment waarop de werkgever kennis heeft genomen of redelijkerwijs kennis kon hebben van de indiening van het verzoek

De preventieadviseur psychosociale aspecten zal in het kader van het onderzoek van het verzoek:
- zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem worden ten laste gelegd;

---

[24] Artikel I.3-35 tot artikel I.3-43 van de codex over het welzijn op het werk.
[25] Na het verplichte voorafgaandelijke persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten, neemt de preventieadviseur, of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult, het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent hij een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.
Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.
[26] - de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
- de identiteit van de aangeklaagde;
- het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.
[27] De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

- de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;
- onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat de werknemer die een getuigenverklaring heeft afgelegd geniet van een bescherming tegen nadelige maatregelen voor zover deze werknemer heeft ingestemd met deze mededeling en hem de identiteit van de getuige meedelen.

Indien het gaat om feiten van geweld of pesterijen op het werk ***die verband houden met een discriminatiegrond*** *of ongewenst seksueel gedrag op het werk* genieten de verzoeker en getuigen (die instemmen met het meedelen van hun identiteit) de bescherming van de **wetgeving betreffende de strijd tegen discriminatie**

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen, die, in voorkomend geval, een toestemming bevatten om de verklaringen over te maken aan het Openbaar Ministerie dat erom vraagt.

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen van de bewarende maatregelen zal geven.
Indien de werkgever deze maatregelen niet treft, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een beroep doen op de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk.
De preventieadviseur psychosociale aspecten is er eveneens toe gehouden een beroep te doen op de inspectie van TWW wanneer hij, nadat hij zijn advies heeft verstrekt, vaststelt dat de werkgever geen (geschikte) maatregelen treft en dat hetzij er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de werknemer bestaat, hetzij de aangeklaagde de werkgever is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

Het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten kan onder bepaalde voorwaarden worden meegedeeld aan het Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding en aan het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen.

Wanneer de verzoeker of de aangeklaagde overwegen een rechtsvordering in te stellen, deelt de werkgever hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee.

Procedure in geval van feiten met derden

1. Eigen werknemer

Wanneer een werknemer meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde moet hij een verklaring kunnen laten opnemen in het register van feiten door derden (zie hoofdstuk 4 van deze bijlage).

2. Derde zelf

De werknemer van een onderneming van buitenaf die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een werknemer van de werkgever in wiens inrichting hij permanent werkzaamheden uitvoert, kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd.
Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten getroffen worden ten aanzien van een werknemer van een onderneming van buitenaf, legt de werkgever in wiens inrichting permanent werkzaamheden worden uitgevoerd de nuttige contacten met de werkgever van de onderneming van buitenaf, opdat deze maatregelen daadwerkelijk zouden kunnen getroffen worden.

Hoofdstuk 6: Sancties

Zonder afbreuk te doen aan het voorgaande en aan de sancties die zouden opgelegd worden in geval van een gerechtelijke actie, kan de dader van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, een van volgende disciplinaire sancties opgelegd krijgen:

STATUTAIR PERSONEEL	CONTRACTUEEL PERSONEEL
Schriftelijke berisping of blaam	Schriftelijke berisping of blaam
Een verplaatsing van dienst	Een verplaatsing van dienst
Een tuchtmaatregel overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling	Een geldboete gelijk aan 1/5 van het dagloon aangewend voor het Sociaal Fonds
Ontslag	Een aangetekende ingebrekestelling
Ontslag om dringende redenen	Een schorsing van 5 dagen zonder loon of vergoeding
	Ontslag
	Ontslag om dringende redenen

Hoofdstuk 7: Misbruik van voormelde interne procedure en van de andere actiemogelijkheden

Bij manifeste kwaadwilligheid en/of ongegrondheid van bedrijfsinterne verzoeken en/of van andere wettelijke actiemogelijkheden, kan de werkgever of zijn lasthebber inzake personeelszaken, een van volgende disciplinaire sancties treffen:

STATUTAIR PERSONEEL	CONTRACTUEEL PERSONEEL
Schriftelijke berisping of blaam	Schriftelijke berisping of blaam
Een verplaatsing van dienst	Een verplaatsing van dienst
Een tuchtmaatregel overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling	Een geldboete gelijk aan 1/5 van het dagloon aangewend voor het Sociaal Fonds
Ontslag	Een aangetekende ingebrekestelling
Ontslag om dringende redenen	Een schorsing van 5 dagen zonder loon of vergoeding
	Ontslag
	Ontslag om dringende redenen

Bijlage 14: Arbeidsongeval

In geval van een arbeidsongeval, verwittig je zo snel mogelijk je coach of mentor en de personeelsdienst. De coach of mentor verwittigt de interne preventieadviseur. Daarna vul je samen met je coach of mentor zo snel mogelijk het aangifteformulier in. Dit is te vinden op intranet : Arbeidsongeval (sharepoint.com)

Het slachtoffer vult en ondertekent de rubrieken II en III onderaan het aangifteformulier (voorlaatste pagina) aan.

Het ingevulde formulier bezorgt u zo snel mogelijk aan de personeelsdienst en/of IDPB (Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk).

Het medisch attest bezorgt u aansluitend zo snel mogelijk aan de personeelsdienst. Het medisch attest dient telkens te worden ingediend als bewijsstuk (oorzakelijk verband van het arbeidsongeval en het medisch letsel).

De personeelsdienst dient de aangifte digitaal in op de website van onze arbeidsongevallenverzekering. Deze digitale aangifte gebeurt op basis van de gegevens die u, als slachtoffer, en/of coach of mentor of iedere andere belanghebbende persoon, op deze aangifte invulde.

De interne preventieadviseur onderzoekt samen met de coach of mentor en/of het slachtoffer (en/of andere betrokkenen) het ongeval. Het meldingsformulier vormt hierin het basisdocument.

De interne preventieadviseur vervolledigt de digitale aangifte met de codes preventie en veiligheid.

Via de personeelsdienst wordt het slachtoffer verder op de hoogte gehouden omtrent het arbeidsongevallendossier.

Bijlage 15: Moederschapsbescherming

Hoofdstuk 1: Doelstelling, definitie en toepassingsgebied

1.1 Doelstelling

Om mogelijke discriminatie van vrouwelijke werkneemsters tegen te gaan, heeft de wetgever voorzien in enkele maatregelen van moederschapsbescherming. Het moederschap mag immers geen aanleiding geven tot enige vorm van discriminatie tussen vrouwen en mannen.

De stad en het OCMW Menen hechten aan bovenstaande principe veel belang waardoor huidig beleid tot doel heeft elke zwangere medewerkster en haar ongeboren kind de nodige bescherming te bieden.

1.2 Definitie

Moederschapsbescherming omvat het geheel van regels en maatregelen gericht op de bescherming van elke medewerkster en haar (ongeboren) kind tijdens de zwangerschap, na de bevalling en tijdens de borstvoedingsperiode, dit in het kader van de uitoefening van haar functie binnen de organisatie.

1.3 Toepassingsgebied

De regels inzake moederschapsbescherming zijn van toepassing op alle medewerksters, ongeacht hun statuut, werkzaam bij de stad en het OCMW Menen. De draagwijdte van moederschapsbescherming is afhankelijk van de betrokken werkpost waar de betrokken medewerkster is tewerkgesteld.

Hoofdstuk 2: Algemene regels

2.1 Wettelijke bepaling

De regelgeving over moederschapsbescherming is vastgelegd in titel 5 van boek X van de codex over het welzijn op het werk en de Arbeidswet van 16 maart 1971.

2.2 Verwittiging van de werkgever

Een medewerkster die zwanger is heeft er alle belang bij zo snel als mogelijk de organisatie hiervan officieel op de hoogte te brengen middels een medisch getuigschrift van de behandelende arts met vermelding van de vermoedelijke bevallingsdatum, zodat de beschermingsmaatregelen die betrekking hebben op de arbeidsvoorwaarden en de gezondheid van de medewerkster en haar ongeboren kind in werking kunnen treden.

Dit medisch getuigschrift mag worden overgemaakt aan personeelsdienst@menen.be

In elk geval is de medewerkster verplicht om uiterlijk 7 weken (9 bij zwangerschap van een meerling) vóór de vermoedelijke bevallingsdatum een geneeskundig voorschrift te bezorgen aan de organisatie waaruit deze datum blijkt.

2.3 Verbod op overwerk en nachtarbeid

De zwangere medewerkster kan niet verplicht worden om nachtarbeid te verrichten gedurende een periode van acht weken vóór de vermoedelijke bevallingsdatum. De medewerkster kan ook gedurende andere periodes tijdens de zwangerschap en gedurende vier weken volgend op de bevallingsrust weigeren om nachtarbeid uit te voeren, op voorwaarde dat zij een geneeskundig getuigschrift voorlegt. Indien het niet mogelijk is voor de organisatie om de medewerkster in dat geval dagarbeid aan te bieden, zal de arbeidsovereenkomst worden geschorst.

Zwangere medewerksters mogen evenmin overwerk verrichten.

2.4 Wettelijke regeling zonder specifieke maatregelen

Voor medewerkers waarbij geen specifieke risico's van toepassing zijn die een negatief effect kunnen geven op de zwangerschap, het ongeboren kind en tijdens de periode van borstvoeding gelden de algemene wettelijke regels en zullen er geen specifieke bijkomende beschermingsmaatregelen van toepassing zijn.

2.4.1 Zwangerschapsverlof (prenataal) en Bevallingsverlof (postnataal)

2.4.1.1 Voor de geboorte (prenataal)

Medewerkster die zwanger zijn dienen conform de algemene wettelijke regeling verplicht één week vóór de vermoedelijke bevallingsdatum te stoppen met werken.

Zij hebben daarenboven ook recht om maximaal 6 weken vóór hun vermoedelijke bevallingsdatum zwangerschapsverlof te nemen, dit wordt ook wel het prenataal verlof genoemd. Het opnemen van deze 6 weken is, behoudens de laatste week vóór de vermoedelijke bevallingsdatum, niet verplicht. Indien de medewerkster ervoor kiest het niet-verplicht op te nemen zwangerschapsverlof, van 5 weken, niet op te nemen dan zullen deze 5 weken worden overgedragen naar de periode na de bevalling.

Aangezien de zwangere medewerkster zelf bepaalt wanneer dit facultatief prenataal verlof begint, dient zij de personeelsdienst van de organisatie hiervan tijdig en schriftelijk op de hoogte te brengen, dit kan via mail naar personeelsdienst@menen.be.

Indien de werkelijke bevallingsdatum plaatsvindt na de vermoedelijke bevallingsdatum dan wordt het prenataal verlof verlengd tot de werkelijke bevallingsdatum.

2.4.1.2 Na de geboorte (postnataal)

Na de geboorte heeft de medewerkster recht op bevallingsverlof, ook wel postnataal verlof genoemd. De medewerkster is verplicht om minimaal 9 weken postnataal verlof op te nemen.

Indien de medewerkster er niet voor gekozen heeft om het niet verplicht op te nemen prenataal verlof van 5 weken op te nemen, dan wordt het postnataal verlof verlengd met deze periode van 5 weken.

De maximale duurtijd van het bevallingsverlof bedraagt aldus 14 weken.

Indien de medewerkster nog heeft gewerkt op de dag van de bevalling, zal de periode van 9 weken postnataal verlof beginnen te lopen de dag na de bevalling.

Het postnataal verlof van 9 weken kan worden verlengd met de periode die gelijk is aan de duur ven de periode waarin de medewerkster heeft gewerkt vanaf de 6e week voor de werkelijke bevallingsdatum. Deze mogelijkheid dient de medewerkster aan te vragen bij de personeelsdienst.

Wanneer de medewerkster te vroeg bevalt van haar kind voor of tijdens de periode van 7 dagen voor de voorziene bevallingsdatum, dan dient deze periode steeds verminderd te worden met het aantal dagen dat de medewerkster toch gewerkt heeft tijdens de periode van 7 dagen vóór de bevalling. Dit zijn de 7 dagen verplichte rust die ze niet (volledig) heeft opgenomen doordat het kind vroeger is geboren dan de voorziene datum. Er kunnen m.a.w. dus maximaal 5 weken overgedragen worden.

2.4.1.3 Meerlingen

- Prenataal verlof

Medewerksters die in zwanger zijn en een meerling verwachten, hebben recht op maximaal 8 weken prenataal verlof. Indien zij dit wenst op te nemen dient zij dit tijdig te melden aan de personeelsdienst en dient ze minimaal 9 weken vóór de vermoedelijke bevallingsdatum een geneeskundig getuigschrift van de arts met vermelding van de vermoedelijke bevallingsdatum te bezorgen aan de personeelsdienst via mail naar personeelsdienst@menen.be

Ook hier is 1 week vóór de vermoedelijke bevallingsdatum verplicht op te nemen en kunnen de overige 7 weken worden overgezet naar de periode na de bevallingsdatum indien de medewerkster ervoor kiest om deze niet op te nemen.

- Postnataal verlof

De bevallingsrust/postnataal verlof kan ook hier, op verzoek van de medewerkster, worden verlengd met een periode die gelijk is aan de duur van de periode waarin ze verder heeft gewerkt vanaf de 8e week vóór de werkelijke bevallingsdatum.

Wanneer de medewerkster te vroeg bevalt van haar kinderen voor of tijdens de periode van 7 dagen vóór de voorziene bevallingsdatum, dan dient deze periode steeds verminderd te worden met het aantal dagen dat de medewerkster toch gewerkt heeft tijdens de periode van 7 dagen vóór de bevalling. Dit zijn de 7 dagen verplichte rust die ze niet (volledig) heeft opgenomen doordat het kind vroeger is geboren dan de voorziene datum. Er kunnen m.a.w. dus maximaal 7 weken overgedragen worden.

Naast de verlenging als gevolg van de overdracht van het facultatieve zwangerschapsverlof/prenataal verlof, kan de medewerkster die van een meerling bevalt haar postnataal verlof op haar verzoek verlengen met maximum twee weken.

2.4.1.4 Uitzondering

Indien het pasgeboren kind van de medewerkster na de geboorte nog in het ziekenhuis opgenomen blijft, dan zal het postnataal verlof verlengd kunnen worden met de duur dat het pasgeboren kind nog in het ziekenhuis verblijft na de eerste 7 dagen vanaf de geboorte. Deze verlenging van de duurtijd van het bevallingsverlof is beperkt tot maximaal 24 weken.

Indien de medewerkster deze velenging wenst te bekomen, dan dient zij aan de personeelsdienst en bij het einde van de periode van het bevallingsverlof een getuigschrift te bezorgen waaruit blijkt dat het pasgeboren kind in het ziekenhuis is gebleven na de eerste zeven dagen vanaf de geboorte en met vermelding van de duur van de opname.

Indien het kind op het einde van de verlenging die voortvloeit uit het eerste getuigschrift nog steeds opgenomen is in het ziekenhuis, zal een nieuw getuigschrift aan de personeelsdienst moeten bezorgd worden waaruit blijkt dat het kind het ziekenhuis nog niet heeft verlaten en waarin de duur van de opname wordt vermeld.

2.4.1.5 Bevalling van een levenloos kind

Indien de medewerkster bevalt van een levenloos kind, heeft zij nog steeds recht op moederschapsverlof op voorwaarde dat de zwangerschap minimaal 180 dagen heeft geduurd te rekenen van de verwekking.

2.4.1.6 Adoptie

Ook bij adoptie van een kind heeft u recht op verlof, dergelijk verlof heet adoptieverlof.

5.2.3 Borstvoedingspauzes

De medewerkster heeft het recht om gedurende een maximale termijn van 9 maanden na de geboorte, haar arbeidsprestaties te schorsen gedurende een beperkte periode tijdens de werkdag om haar kind de voeden met moedermelk of melk af te kolven.
De medewerkster die tijdens een arbeidsdag 4 uren of langer werkt heeft recht op een halfuur borstvoedingspauze. Voor de medewerksters die een arbeidsdag heeft van minimaal 7,5 uren, heeft recht op twee pauzes van een halfuur (combineerbaar tot 1 pauze van 1uur).

De verdere modaliteiten inzake borstvoedingspauze zullen besproken worden met de personeelsdienst en de leidinggevende. Het is dus van belang dat de medewerkster de organisatie hier twee maanden vóór het hervatten van haar werkzaamheden schriftelijk op de hoogte brengt van haar voornemen om gebruik te maken van haar recht op borstvoedingspauzes. De medewerkster kan middels een attest van Kind en Gezin of een medisch getuigschrift het bewijs leveren dat zij effectief borstvoeding geeft, dergelijk bewijs dient elke maand te worden afgeleverd telkens op de datum waarop de uitoefening van het recht op borstvoedingspauzes voor het eerst is ingegaan.

2.5 Bijkomende beschermingsmaatregelen

Het is van belang dat elke medewerkster de organisatie tijdig op de hoogte brengt van haar zwangerschap zodat de personeelsdienst samen met de preventieadviseur kan bekijken welke eventueel bijkomende acties er moeten worden ondernomen ter bescherming van de betrokken medewerkster.

De stad en het OCMW Menen hebben samen met de arbeidsarts een overzicht gemaakt van de verschillende werkposten en de mogelijke maatregelen die per werkpost moeten genomen worden. Dit overzicht kan worden teruggevonden op het intranet.

2.5.1 Werkverwijdering van de zwangere medewerkster

Bepaalde medewerksters dienen voortijdig het werk stop te zetten daar zijn gelet op de aard en/of omgeving van hun functie bepaalde risico’s kunnen lopen voor hun ongeboren kind of henzelf.

2.5.1.1 Onmiddellijke stopzetting van het werk bij zwangerschap

Bepaalde werkposten zijn dermate risicovol dat de medewerksters vanaf het prille begin van de zwangerschap het werk dienen stop te zetten.

2.5.1.2 Vervroegde stopzetting van het werk bij zwangerschap

Bepaalde werkposten hebben als specifiek risico het manueel hanteren van lasten, aangezien dit risico vooral van toepassing is gedurende de laatste maanden van de zwangerschap zal de medewerkster het werk moeten stopzetten vanaf de 7e maand van de zwangerschap.

2.5.1.3 Mutatie naar een andere werkpost

Medewerksters die met bepaalde risico's in contact kunnen komen dewelke een nadelige invloed kunnen hebben op de zwangerschap en/of het ongeboren kind in een bepaalde werkpost kunnen ook gemuteerd worden naar een andere werkpost waarbij deze risico's niet aan de orde zijn. Deze mutatie kan onmiddellijk gebeuren van zodra de organisatie op de hoogte wordt gesteld van de zwangerschap of kan enkele weken vóór de vermoedelijke bevallingsdatum worden toegepast.
Ook is het mogelijk dat indien er geen mutatie mogelijk is naar een andere werkpost, de betrokken medewerkster het werk onmiddellijk dient stop te zetten.

2.5.1.4 Informeren over eventuele risico's

Bepaalde werkposten omvatten een aantal ruime taken die al dan niet tot risico's leiden, het is dus van belang dat de betrokken medewerkster vanaf de eerste dag van haar zwangerschap gewezen wordt op eventuele risico's zodat deze vermeden kunnen worden.

Deze risico's kunnen te maken hebben met lichaamstrillingen, lawaai, solventen, gevaarlijke producten, heffen en tillen, bloedafname immuniteit cytomegalovirus, mogelijks contact met hepatitis B virus, contact met dieren, contact met uitwerpselen, etc.

2.5.2 Moederschapsbescherming inzake borstvoeding

Medewerksters die na hun bevalling kiezen voor borstvoeding hebben recht op enkele bijkomende beschermingsmaatregelen gedurende de periode dat zij borstvoeding geven aan hun kind, deze periode is wel beperkt tot 9 maanden na de bevallingsdatum.

2.5.2.1 Het werk stoppen

Bepaalde werkposten zijn dermate risicovol dat ook gedurende een bepaalde of de volledige periode van borstvoeding het werk niet opnieuw mag aangevat worden.

2.5.2.2 Mutatie naar een andere werkpost

Indien mutatie naar een andere werkpost mogelijk is, kunnen medewerksters die normaal tewerkgesteld zijn in risicovolle werkposten gedurende de periode dat borstvoeding wordt gegeven gemuteerd worden naar een andere werkpost dat geen risico's inhoudt.

2.5.2.3 Wijzen op de eventuele risico's

Bepaalde medewerksters oefenen een aantal ruime taken uit die al dan niet tot risico's leiden, het blijft dus van belang dat de betrokken medewerkster ook na haar bevallingsverlof gewezen wordt op eventuele risico's die een invloed zouden hebben op de borstvoeding zodat deze vermeden kunnen worden.

Deze risico's kunnen te maken hebben met lichaamstrillingen, lawaai, solventen, gevaarlijke producten, heffen en tillen, bloedafname immuniteit cytomegalovirus, mogelijks contact met hepatitis B virus, contact met dieren, contact met uitwerpselen, etc.

2.5.3 Borstvoedingslokaal

De werkgever stelt een onopvallende en besloten ruimte ter beschikking van medewerksters waar zij discreet en hygiënisch borstvoeding kunnen geven of afkolven. Hiervoor wordt verwezen naar de bepalingen van CAO 80 van 27 november 2001, tot invoering van het recht op borstvoedingspauzes

Hoofdstuk 3: Specifieke bepalingen voor medewerksters tewerkgesteld in de zorg

Medewerksters die tewerkgesteld zijn in de zorg lopen, gelet op de aard van hun werkpost, bijkomende risico's. Bij sommige werkposten kan het dan ook noodzakelijk zijn dat wordt nagekeken of zij beschermd zijn tegen Hepatitis B en Varicella Zoster teneinde de nodige beschermingsmaatregelen te kunnen bepalen.

3.1. Praktische zaken

Van zodra de medewerkster op de hoogte is van haar zwangerschap dient zij het bewijs van zwangerschap over te maken aan de personeelsdienst via mail naar personeelsdienst@menen.be

Een medewerker van de personeelsdienst zal na ontvangst van dit zwangerschapsattest contact opnemen met de betrokken medewerkster. Deze zal de medewerkster laten weten of zij bloed dient te laten nemen bij haar behandelende arts om na te kijken of zij al dan niet beschermd is tegen Hepatitis B en Varicella Zoster.

De medewerker van de personeelsdienst zal de zwangere medewerkster een verklaring mee sturen waarbij onderstaande wordt vermeld:

> *"Uw behandelende arts dient op papier te zetten :*
> *naam en voornaam personeelslid is beschermd tegen hepatitis B en Varicella Zoster ofwel*
> *Naam en voornaam personeelslid is niet beschermd tegen Hepatitis B en Varicella Zoster.*
> *Zowel Attest beschermd als attest niet beschermd dient aan de personeelsdienst bezorgd te worden." **
>
> ***Dit attest moet ingevuld terugbezorgd worden aan de personeelsdienst*

3.1.1 Geneeskundig attest waarbij medewerker niet beschermd is

Indien de medewerkster niet beschermd is tegen Hepatitis B en/of Varicella Zoster zal de personeelsdienst de betrokken medewerkster contacteren om de nodige moederschapsbeschermingsmaatregelen te nemen.

Bovendien zal de medewerkster onmiddellijk een afspraak dienen te maken bij Liantis, hierbij dienen de bloedresultaten en het attest te worden meegenomen.

3.1.2 Geneeskundig attest waarbij medewerker beschermd is

Indien uit het attest blijkt dat de medewerkster wel beschermd is tegen Hepatitis B en/of Varicella Zoster zal een medewerker van de personeelsdienst de betrokken medewerkster contacteren om te bevestigen dat deze mag verder werken conform de moederschapsbeschermingsmaatregelen, alsook het telefoonnummer van Liantis mee te geven. De medewerkster zal maximaal twee weken vóór de startdatum van haar prenataal

verlof een afspraak dienen te maken bij Liantis voor het regelen van de nodige formaliteiten en documenten van de mutualiteit.

Hoofdstuk 4: Omgezet moederschapsverlof

4.1. Hospitalisatie of overlijden van de moeder

Indien de moeder gehospitaliseerd wordt of overleden is, kunnen de niet-opgebruikte periodes van moederschapsverlof op zijn/haar verzoek worden opgenomen door de medewerker die recht heeft op geboorteverlof en dit om de opvang van het kind te verzekeren.

4.1.1 Hospitalisatie van de moeder

Een medewerker die gebruik wenst te maken van het omgezet moederschapsverlof dient vóór het begin van dit verlof de personeelsdienst hier zo snel mogelijk van te verwittigen met de aanvangsdatum van dit verlof, de vermoedelijke duur van zijn/haar afwezigheid en maakt zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift over waarin wordt bevestigd dat de hospitalisatie van de moeder minstens zeven dagen zal duren.

Dit omgezet verlof kan bij hospitalisatie van de moeder pas ingaan vanaf de zevende dag na de geboorte van het kind, voor zover de hospitalisatie van de moeder langer dan zeven dagen duurt en indien het pasgeboren kind het ziekenhuis verlaten heeft.

Van zodra de moeder het ziekenhuis mag verlaten, loopt dit omgezet moederschapsverlof ten einde.

De duur van dit omgezet moederschapsverlof mag niet langer duren dan het deel van het moederschapsverlof dat door de moeder niet werd opgenomen.

4.1.2 Overlijden van de moeder

Bij het overlijden van de moeder kan het resterende gedeelte van het moederschapsverlof omgezet worden in verlof voor de vader of de meemoeder.

Binnen de zeven dagen na het overlijden van de moeder dienst de medewerker die het omgezet moederschapsverlof wenst op te nemen de organisatie te verwittigen van de aanvangsdatum van deze afwezigheid en de vermoedelijke duur ervan.

4.2 Ontslagbescherming

Bij overlijden of hospitalisatie van de moeder, wordt ook de medewerker die dit omgezet moederschapsverlof uitoefent beschermd tegen ontslag vanaf het moment dat hij/zij de organisatie op de hoogte brengt van de omzetting van het moederschapsverlof tot het verstrijken van één maand na het moederschapsverlof.

Bijlage 16: Algemene- en voedselhygiëne

Hoofdstuk 1: Doelstelling en toepassingsgebied

1.1 Doelstelling

Huidig beleid heeft tot doel de voorschriften inzake algemene- en voedselhygiëne duidelijk te omlijnen teneinde de algemene gezondheid van de medewerkers, bewoners en derden te waarborgen.

Het niet naleven van onderstaande voorschriften brengt de vergunning van de instelling in gevaar en kan dan ook aanleiding geven tot een schriftelijke verwittiging gezien de gevolgen voor het niet naleven heel zwaar kunnen zijn voor de organisatie en haar bewoners.

De coach of mentor is gehouden toe te zien op het naleven van deze voorschriften.

1.2 Toepassingsgebied

Het beleid inzake algemene hygiëne en voedselhygiëne is van toepassing op:

a. Alle medewerkers, stagiaires en vrijwilligers dewelke tewerkgesteld zijn in woonzorgcentrum Andante, woonzorgcentrum Ceres en de vergunde zorgaanbieder De Pelikaan.
    - ➔ Inclusief: degene die tewerkgesteld zijn in de keuken, aan de afwas of betrokken zijn bij distributie van de maaltijden.
    - ➔ Exclusief: het administratief personeel voor zover zij louter administratieve taken en het onthaal verzorgen.
b. Alle overige medewerkers, stagiairs en vrijwilligers die, zelfs in beperkte mate, in handcontact komen met de bewoner/gebruiker of met hun persoonlijke linnen binnen deze diensten of instellingen.

Hoofdstuk 2: Algemene voorzorgsmaatregelen

2.1 Verbod omwille van hygiënische redenen

Volgende items zijn verboden voor alle medewerkers, stagiairs en vrijwilligers die onder het toepassingsgebied van dit beleid vallen:

- Uurwerken aan de polsen zijn niet toegestaan
- Juwelen aan de polsen zijn niet toegestaan
- Juwelen aan de handen en vingers zijn niet toegestaan
- Kunstnagels zijn niet toegestaan
- Nagellak is niet toegestaan
- Piercings zijn niet toegelaten, behoudens oorringen
- Stoffen zakdoeken zijn niet toegestaan

2.2 Algemene maatregelen

Elke persoon op wie huidig beleid van toepassing dienen volgende maatregelen in acht te nemen:

- De nagels dienen verplicht kort én schoon te worden gehouden
- Wonden aan handen en vingers worden afgedekt met waterdicht verband

- Het gebruik van papieren wegwerpzakdoeken is verplicht
- Baarden worden kort geschoren en zijn verzorgd
- Indien mogelijk worden de haren samengebonden
- Het dragen van een chirurgisch mondmasker kan worden verplicht indien de coach of mentor dit noodzakelijk acht, dit door de wet is opgelegd en/of zodra de medewerker, stagiair of vrijwilliger symptomen van een verkoudheid vertoond.

Hoofdstuk 3: Algemene hygiëne in het kader van de HACCP[28]

Medewerkers, vrijwilligers en stagiairs die vreemd zijn aan de keuken en dus geen taken dienen uit te voeren in de keuken, dienen hun handhygiëne na te leven aan het toilet buiten de keuken. Daar is een zeepdispenser en wastafel voorzien.

De keuken is enkel toegankelijk voor diegene die tewerkgesteld zijn in de keuken, de keuken kan aldus niet gebruikt worden als doorgang. Het afgebakende kookgedeelte is enkele toegankelijk voor de medewerkers, stagiairs of vrijwilligers die daar effectief moeten zijn.

Indien andere medewerkers uitzonderlijk toch in de kookzone moeten zijn (bv. hoteldienst, verpleging, technische dienst, etc.) dient men hiervoor de voorziene beschermingsmiddelen te dragen.
De voorziene beschermingsmiddelen bestaan uit een verplichte wegwerpmuts bovenop de (werk)kledij eigen aan de functie.

Alle keukendeuren dienen dicht te blijven tijdens elke voedselbereiding.

Om elk onnodig transport in en door de keuken te vermijden zullen soep, maaltijden en bestellingen telkens aan de deur van de keuken dienen te worden afgehaald.

Hoofdstuk 4: Handhygiëne

4.1 Wassen & ontsmetten

Bij het betreden en het verlaten van het gebouw, na elk toiletbezoek en na elke pauze dient men de handen verplicht te wassen en te ontsmetten aan de daarvoor voorziene wastafels met dispensers.

De handen dienen bovendien extra ontsmet te worden voor en na het betreden van de instelling en bij ieder rechtstreeks bewonerscontact of contact met oppervlakten in de onmiddellijke omgeving van de bewoner.

Indien de handen zichtbaar bevuild zijn, is het noodzakelijk dat men de handen eerst wast en vervolgens ontsmet met handalcohol of ontsmettingsschuim.

4.2 Handschoenen

Ook bij het gebruik van handschoenen dienen de handen, na een behandeling met blootstelling aan en/of contact met lichaamsvochten, eerst te gewassen te worden en vervolgens te ontsmetten met handalcohol of ontsmettingsschuim.

[28] HACCP staat voor Hazard Analysis Critical Control Points. Vrij vertaald: een analyse van kritische punten waarop extra gelet moet worden. Bij HACCP wordt het hele productieproces nagelopen op mogelijke gevaren voor de voedselveiligheid. Die gevaren worden in HACCP benoemd en de daaraan verbonden risico's worden beheerst.

Het gebruik van handschoenen is verplicht voor elk contact met bloed en andere lichaamsvochten of contact met materiaal bevuild met bloed of andere lichaamsvochten (bv. bevuild linnen).

Het is verboden om met hetzelfde paar handschoenen naar een andere bewoner te gaan of een andere handeling uit te voeren. In dergelijk geval is de medewerker is verplicht zijn handschoenen te verwijderen en nieuwe handschoenen te gebruiken.

Het gebruik van handschoenen ontslaat de medewerker niet van de verplichting om de handen te wassen.

Hoofdstuk 5: Voedselhygiëne

Huidig hoofdstuk is specifiek van toepassing op degene die tewerkgesteld zijn in de keuken, ook de medewerkers die instaan voor de vaat en/of betrokken zijn bij de distributie van maaltijen.

5.1 Bijkomende algemene voorzorgsmaatregelen

Uit veiligheidsoverwegingen is het verboden om onafgedekte oorringen te dragen die groter zijn dan 1cm.

Het dragen van een wegwerpmuts is verplicht bij elk contact met, manipulatie en distributie van onafgedekte voedingsmiddelen en recipiënten, welke nog niet bezorgd zijn aan de patiënt (hetzij direct of indirect).

De wegwerpmuts moet correct gedragen worden op het hoofd. Dat betekent dat alle haren in de muts zitten en de muts zeker de haargrens ter hoogte van het voorhoofd bedekt.

5.2 Handhygiëne

Elke medewerker dient steeds zijn handen te wassen vóór en na elk contact met voeding en/of bij het betreden van de keuken. Wonden aan handen en vingers dienen te worden afgedekt met waterdicht fluorescerend verband.

5.3 Distributie van maaltijden

De distributie van warme maaltijden naar de diverse afdelingen dient steeds te gebeuren in afgesloten warmhoudkarren om minimum temperatuur van 60°C te kunnen handhaven.

Distributie van gekoelde maaltijden naar de externe gebruiker dient steeds te gebeuren met koelwagens om de temperatuur onder de 7°C te garanderen.

Bijlage 17: Agressieprotocol

Hoofdstuk 1: Inleiding

Onaangepast gedrag, vandalisme, criminaliteit en agressief gedrag in al zijn verschijningsvormen zijn regelmatig terugkerende verschijnselen in onze samenleving. Ook binnen de muren van de gebouwen van de stad en het OCMW Menen kunnen dergelijke gedragsuitingen voorkomen.

Gezien de stad en het OCMW Menen voor de inwoners of bezoekers van Menen dikwijls het aanspreekpunt zijn, worden onmacht en frustratie vaak op onze instanties afgewenteld. Het is niet aangewezen deze problematiek te negeren en verder te laten escaleren. Als professionele organisatie is het in het belang van alle inwoners en alle medewerkers dat agressie en de daarmee samenhangende verschijnselen adequaat worden aangepakt.

Dit kan in de eerste plaats door duidelijk te maken welk gedrag wél en welk gedrag niet wordt aanvaard. Ook inzicht in typen van agressie en kennis over reacties op agressie kan bijdragen tot het hanteerbaar houden van agressie. Training van personeel en een agressieprotocol zijn hierbij belangrijke instrumenten.

Ondanks deze voorzorgsmaatregelen kunnen uitingen van agressie uit de hand lopen. In die gevallen is het van belang dat er opvang is voor de betrokken medewerker(s) en opvolging naar de agressor. De coach of mentor is in eerste instantie verantwoordelijk voor de opvang van incidenten.

Algemene richtlijnen, een stil alarm, een actieplan en nazorgmogelijkheden dragen bij tot een gevoel van veiligheid van de medewerkers. De organisatie kan het stijgend gevoel van onveiligheid reduceren door het scheppen van een helder kader van ontoelaatbaar gedrag door cliënten, het regelmatig bespreken van agressie door de hiërarchische lijn, regelmatig herhalen van agressietrainingen, het doornemen van het agressieprotocol en dergelijke.

Het agressieprotocol beschrijft wat er moet gebeuren bij agressief gedrag van cliënten en bezoekers en wiens hulp voor en/of na kan worden ingeroepen. De afspraken in het agressieprotocol zijn, noch voor de organisatie, noch voor de leidinggevende, noch voor de medewerkers vrijblijvend, zodat veiligheid en opvang de aandacht krijgen die noodzakelijk is.

Hoofdstuk 2: Beleidsmatig kader

Dit agressieprotocol past in het kader van de Codex over het welzijn op het werk, Boek I.- Algemene beginselen Titel 3.– Preventie van psychosociale risico’s op het werk.

Geweld op het werk is opgenomen in de begrippen van welzijn op het werk en maakt deel uit van de psychosociale aspecten (geweld, ongewenst seksueel gedrag en pesten op het werk).

Hoofdstuk 3: Doelstelling van het protocol

Deze richtlijnen kunnen bijdragen om agressie te helpen aanpakken. Het protocol kan meer zelfvertrouwen geven bij het hanteren van agressie. Werknemers moeten hun werk kunnen doen zonder dat ze zich zorgen moeten maken over mogelijk niet-acceptabel gedrag van hun klanten.

Een tevreden medewerker straalt bovendien zelfzekerheid uit, en helpt aan de imago-opbouw van de stad en het OCMW Menen. De coach of mentor is verantwoordelijk voor het opvolgen van de naleving van het agressieprotocol. In dit protocol is geregeld wie wat doet en wanneer: voor, tijdens of na het incident. Binnen deze verantwoordelijkheid ligt de taak om het thema “agressie” regelmatig te bespreken in werkoverleg op verschillende niveaus. Dit agressieprotocol stelt de regels en procedures vast om bij (potentiële) crisissituaties op terug te kunnen vallen.

3.1 Doel voor de medewerker

Het veiligheidsgevoel verhogen door middel van duidelijke, uniforme procedures en een concreet bruikbaar actieplan.

Een personeelsvriendelijk klimaat creëren door middel van preventie, incidentenbeheersing én nazorg.

3.2 Doel voor de cliënt/burger

Ontoelaatbaar gedrag, agressie en geweld indijken en verdere dienstverlening mogelijk maken in een positief klimaat door middel van duidelijke boodschappen en grenzen ten aanzien van de cliënt/burger.

Hoofdstuk 4: Wat is agressie?

Een werknemer van de stad of het OCMW Menen kan het slachtoffer worden van ongewenst gedrag, dit ongewenst gedrag kan eigenlijk beschouwd worden als vijandig gedrag gericht tegen een werknemer.

Ongewenst gedrag kan worden gekwalificeerd als verbaal geweld, fysiek geweld, seksuele intimidatie, intimidatie en discriminatie. Dergelijk ongewenst gedrag kan op verschillende manieren geuit worden, we onderscheiden boosheid, agressie en geweld. De medewerkers moeten dit kunnen herkennen en hanteren. Als boosheid omslaat in agressie en geweld ontstaat er een crisissituatie.

4.1 Boosheid

Het uiten van eigen agressieve gevoelens zonder daarom over te gaan tot een aanval op een ander, zowel verbaal als fysiek. Dit wordt vaak veroorzaakt door een gevoel van onmacht.

Boosheid bij de betrokkene heeft altijd een reden, maar vaak staat de oorzaak van de frustratie los van de medewerker. Het gaat over het uiten van gevoelens van boosheid, zonder dat men daarbij wil overgaan tot een aanval op een andere. De frustratie heeft een reden en is vaak verklaarbaar, maar is niet altijd redelijk.

4.2 Agressie

Het uiten van de agressieve gevoelens, het verbaal of fysiek binnendringen in het territorium van de andere, maar zonder de bedoeling van vernietiging of destructie. Het gaat hier om een overschrijding van bepaalde grenzen, zonder de andere echt te willen kwetsen of raken.

Het agressief gedrag wordt door de cliënt gebruikt om een doel te bereiken, om te krijgen wat men nodig heeft.

4.2 Geweld

Agressie waarbij de intentie aanwezig is de ander verbaal of fysiek te vernietigen, te vernederen, te kwetsen, te bedreigen, over te gaan tot destructie. Geweld is alles wat de integriteit van de ander niet respecteert en dus grenzen overschrijdt.

Het gaat over alle daden van vijandigheid, zowel in fysieke als in verbale zin, gericht op een andere persoon met de bedoeling deze toe te brengen of gericht op het opzettelijk vernielen van andermans goederen of bezittingen.

Hoofdstuk 5: Hoe voorkomen van agressie of geweld

5.1 Algemene preventieve maatregelen

Het agressieprotocol is opgenomen in het arbeidsreglement is dus ter kennis van alle medewerkers.

Iedere burger moet zich aanmelden via het onthaal. De onthaalbediende verwittigt de medewerker van de aanwezigheid van de burger.

Bij het ontvangen van cliënten zijn er steeds minstens 2 medewerkers aanwezig in het gebouw.

Indien een medewerker tijdens het gesprek met een cliënt het gevoel heeft dat het gesprek de verkeerde richting uit gaat, dan wordt er steeds geprobeerd om dit te laten weten aan een derde.

Indien er vastgesteld wordt door een medewerker, dat een gesprek luid gaat, dan wordt er geprobeerd om tussen te komen door te bellen naar de medewerker of binnen te gaan in het bureau. Indien mogelijk wordt de directe leidinggevende hiervan op de hoogte gebracht. Het feit dat er een onderbreking is van het gedrag brengt mogelijks enige rust.

5.2 Wat mag de burger van de medewerker verwachten

5.2.1 Competentie en professionaliteit

De medewerker neemt steeds een dienstverlenende houding aan en stelt probleemoplossend gedrag.

5.2.2 Correctheid

De medewerker geeft juiste informatie en is eerlijk. De medewerker is discreet in de benadering van cliënten.

5.2.3 Begrip en empathie

De medewerker toont begrip voor de situatie van de cliënt.

5.2.4 Respect

De medewerker toont respect voor de cliënt en laat zich niet leiden door vooroordelen, antipathieën en willekeur.

5.3 Wat mag de medewerker van de burger verwachten

5.3.1 Respect

De burger vertoont respect voor de persoonlijke integriteit van de medewerker

5.3.2 Afspraken nakomen

De burger verleent medewerking naargelang zijn mogelijkheden

5.3.3 Geen intimidatie of agressie gebruiken

De burger mag ontevredenheid uiten, maar mag geen geweld of agressief gedrag vertonen.

Hoofdstuk 6: Omgaan met agressie.

Voor een professionele organisatie is het belangrijk dat agressie en daarmee samenhangende verschijnselen adequaat aangepakt worden. In een gedragscode stellen we duidelijk welk gedrag van medewerkers en burgers aanvaardbaar is en welk gedrag ontoelaatbaar is.

De eerste tussenkomst bij een incident gebeurt door de coach of mentor of lid van het MAT.

6.1. Telefonische agressie

Telefonische agressie kan zich uiten door het aanhoudend schelden van de burger zodat een gewoon gesprek voeren niet meer mogelijk is. Ook ongepast gedrag, eventueel onder invloed van alcohol en drugs, het uiten van racistische taal, persoonlijke bedreigingen of beledigingen en telefoonstalking zijn vormen van telefonische agressie.

De burger dient bij telefonische agressie er onmiddellijk op gewezen worden dat het gesprek op dergelijke manier niet kan worden voortgezet en het contact zal verbroken worden. Indien deze waarschuwing niet helpt, dan wordt de verbinding verbroken. Indien de burger na het verbreking van de verbinding opnieuw terugbelt en de toon blijft ongewijzigd dan wordt het gesprek doorverbonden naar de leidinggevende. Deze deelt mee dat er pas weer een gesprek zal worden gevoerd wanneer de burger tot rede is gekomen

Als de agressieve cliënt aangeeft naar het kantoor te zullen komen, dan wordt de leidinggevende verwittigd. Indien nodig wordt melding gedaan bij de politie.

De leidinggevende en de medewerker bepalen samen welke maatregelen aan de orde zijn.

6.2. Schriftelijke agressie

Bij een agressief opgestelde brief of mail met mogelijkse bedreigingen, wordt de burger uitgenodigd om zich in een gebouw van de stad en OCMW Menen aan te melden. Op dat moment hebben de leidinggevende en de medewerker een gesprek met de burger, waarbij

deze wordt aangesproken over de toon van de brief. Pas daarna gaat men in op een eventueel gefundeerde klacht en de inhoud van de brief of mail.

Bij herhaling, ontvangt de burger een schrijven van het bestuur met de mededeling dat in de toekomst op soortgelijke brieven/mails geen reactie meer volgt en dat de correspondentie daarmee afgehandeld is. Daarna wordt op gelijkaardige brieven/mails niet meer gereageerd.

6.3. Verbale agressie

Hier is sprake van schelden, discrimineren, grof taalgebruik, buitengewoon hinderlijk gedrag e.a. Het kan een voorstadium zijn van ernstige agressie.

In eerste instantie probeert de medewerker de situatie te stabiliseren door de burger aan te spreken. Om het patroon te doorbreken en te proberen 'gewenst' gedrag bij de ander te bewerkstelligen moet we op zekere hoogte meegaan en 'ondersteunend' gedrag vertonen. Het is een manier van denken en doen dat zich kenmerkt door nabijheid en steun in plaats van afstand en macht. Het gaat er niet om de macht te hebben of de baas te zijn: dat leidt slechts tot strijd en escalatie. Door controle over eigen gedrag te nemen worden escalaties voorkomen.

Dat probeer je als volgt:

- blijf beleefd.
- houd oogcontact.
- behandel de ander met respect.
- ga niet in discussie, maar zeg dat je ziet dat de ander boos is.
- stel een grens aan het gedrag, wijs niet de persoon af.
- als een positief resultaat uitblijft, wordt een collega of de leidinggevende ingeschakeld
-

In alle gevallen wijst men op het ongewenst gedrag. Indien het ongewenst gedrag ophoudt, kan er verder gegaan worden. Indien het gedrag aanhoudt, het gesprek stopzetten met duidelijke vermelding van reden waarom. In geval het ongepast gedrag samenhangt met onder invloed zijn van drugs of alcohol, of in het geval er wapens getoond worden dan beëindigd men onmiddellijk het gesprek met opgave van motief en nadat bereidheid getoond is om het gesprek later opnieuw aan te gaan.

Agressieproblemen kunnen niet altijd door slechts één medewerker worden opgelost. Door samenwerking met collega’s of leidinggevenden worden de sterke eigenschappen van elkaar benut. De collega of de leidinggevende kan proberen de agressie te beëindigen en als dit lukt wordt het gesprek afgebroken, met het verzoek aan de burger om een andere keer terug te komen. Men doet dit, door niet in te gaan op de inhoud van het gesprek. In de eerste plaats wordt gevraagd aan de medewerker om de situatie toe te lichten. De gemaakte afspraken of info van de medewerker worden steeds bevestigd en herhaald in het bijzijn van de burger.

Als de burger hier niet op in gaat en niet uit eigen beweging het gebouw verlaat, vraagt de coach of mentor hem/haar nadrukkelijk en maximaal twee keer om te vertrekken. Tegelijk wordt verteld dat indien de agressor hier geen gehoor aan geeft, de politie wordt gebeld om hem/haar te verwijderen. Indien hier geen gevolg aan wordt gegeven, belt de coach of mentor de politie.

6.4. Agressie escaleert naar (mogelijke) vernieling van goederen

In eerste instantie tracht de medewerker de situatie te stabiliseren door de burger aan te spreken op zijn gedrag. Indien dit geen invloed heeft, zal de medewerker of de aanwezige collega’s de coach of mentor onmiddellijk te contacteren.

De coach of mentor probeert het gedrag te beëindigen en verzoekt de burger maximaal twee keer om het gebouw te verlaten. Er wordt een gesprek aangegaan. Als de burger hieraan geen gevolg geeft, wordt onmiddellijk de politie verwittigen.

De veroorzaakte schade wordt direct opgenomen (rapport maken, foto's) en het schadebedrag wordt vastgesteld. Binnen de drie dagen krijgt de burger een schriftelijke aansprakelijkheidsstelling voor de aangerichte schade en de mededeling dat de daarmee gepaard gaande kosten verhaald zullen worden. Afhankelijk van de ernst, bepaalt de leidinggevende verdere maatregelen. Hierbij wordt de tijdelijke ontzegging van verdere toegang tot het gebouw overwogen. De medewerker wordt geïnformeerd over de aansprakelijkheidsstelling en over de mogelijke verdere maatregelen. Vervolgens wordt aangifte gedaan bij de politie.

6.5. Agressie met (dreigend) fysiek geweld

Het gesprek wordt meteen beëindigd. Er wordt onmiddellijk hulp ingeroepen van collega's die direct reageren. Men probeert de bedreigde medewerker bescherming te bieden. De coach of mentor of een andere medewerker waarschuwt de politie terwijl men de agressor tot bedaren tracht te brengen en in bedwang probeert te houden. De politie grijpt in zodra deze is gearriveerd en de coach of mentor eist dat de burger het gebouw verlaat.

Er volgt een nabespreking tussen de coach of mentor en de betrokken medewerker. Op basis van deze nabespreking worden passende maatregelen genomen. Bij deze nabespreking wordt in ieder geval gesproken over eventuele. psychosociale begeleiding van de medewerker. Bovendien zal ook aangifte worden gedaan bij de politie.

Hoofdstuk 7: Te nemen maatregelen

Agressie moet zoveel mogelijk worden vermeden en verdient een streng beleid. Bijgevolg kunnen we maatregelen treffen, die enerzijds naar de agressor een repressief karakter hebben, maar anderzijds vooral tot doel hebben agressie te voorkomen. Volgende maatregelen zijn mogelijk. De beslissing over de te nemen maatregel wordt genomen door de getroffen medewerker en de leidinggevende.

7.1. Schriftelijke waarschuwing

Het doel van een schriftelijke waarschuwing is het geven van een signaal dat er grenzen zijn overschreden. Als een klant zich hinderlijk gedraagt, verbaal agressief is, ernstige bedreigingen uit e.d., dan krijgt hij een schriftelijke waarschuwing getekend door de burgemeester en de algemeen directeur. Daarbij wordt duidelijk gesteld dat het gedrag niet getolereerd wordt en wat hij/zij kan verwachten als het gedrag niet aangepast wordt.

7.2. Disciplinegesprek

In de werking van de sociale dienst is een disciplinegesprek mogelijk. Het doel hiervan is het: bespreekbaar maken van het probleem, herhaling voorkomen en gedrag veranderen. Bij ernstig agressief gedrag, gericht tegen de medewerker, of vernieling van goederen of schade, kan gekozen worden voor het voeren van een disciplinegesprek. De coach of mentor voert dit gesprek, waarbij de medewerker aanwezig is. Doel is de cliënt aan te spreken over zijn gedrag en duidelijkheid te verkrijgen over de oorzaak en de motieven die leiden tot het agressief gedrag. Het gesprek moet uitmonden in een aantal afspraken die schriftelijk worden vastgelegd. De keuze voor een disciplinegesprek wordt gemaakt op basis van de inschatting, dat hiermee meer effect wordt bereikt dan met een ontzegging van de toegang tot het gebouw.

7.3. Ontzegging van toegang

Doel: beveiliging van de medewerkers. Bij ontoelaatbaar gedrag, met name als er sprake is van geweld gericht op persoon en/of ernstige vernielingen van de eigendommen van de medewerkers of het bestuur, kan voor een bepaalde periode een toegangsverbod worden opgelegd. Per situatie wordt geoordeeld of deze maatregel de meest passende is. Het maakt verschil indien er, rekening houdend met de achtergrond van de cliënt, begrip kan worden opgebracht of indien het gaat om herhaaldelijk gedrag, dan wel het puur uitoefenen van druk om iets gedaan te krijgen. De bescherming van de medewerkers en de organisatie moeten steeds voorop staan. Het is duidelijk dat deze sanctie alleen opgelegd wordt, wanneer andere methoden niet meer toegepast worden.

7.4. Aangifte bij de politie

Het doel van een dergelijke aangifte is de feiten te laten beoordelen door justitie over strafrechtelijke vervolging en schadeverhaal! Er wordt altijd aangifte gedaan bij de politie (binnen 24 uur na het incident) bij ernstige bedreigingen, vernielingen en/of fysieke agressie. Bij een aangifte/melding staat het beschermen van de privacy van de medewerker voorop.

7.5. Schadeclaim/verhaal

De dader is aansprakelijk voor de door hem aangerichte schade. De medewerker kan in geval van schade tijdens de uitoefening van zijn functie een verzoek tot vergoeding indienen bij het bestuur. De schade wordt in alle gevallen op de dader verhaald, het slachtoffer zet hiertoe de nodige stappen.

Hoofdstuk 8: Nazorg

8.1. Opvang en opvolging ten aanzien van het slachtoffer

Onmiddellijk na het incident.

De eerste opvang na een incident gebeurt door de coach of mentor. De coach of mentor laat alles vallen waarmee hij/zij bezig is en zegt eventuele afspraken af. Hiermee laat hij zien dat de medewerker voor hem/haar belangrijk is.

Handvaten voor eerste gesprek: • tijd vrij maken; • de medewerker zijn/haar verhaal laten vertellen (ventileren); • emotioneel steunen; • luisteren naar de emoties; • betrokkene laten ontladen; • eventueel praktische zaken regelen zoals informeren thuisfront, vervanging op de werkvloer, vervoer,... Het is ook van belang dat de collega's begripvol reageren. Het is tevens de taak van de coach of mentor om gepaste professionele hulp aan te bieden. Dit kan onder de vorm van medische en/of psychologische hulp. Het slachtoffer heeft de vrije keuze om hier al dan niet op in te gaan.

8.2. Nazorg

Het is belangrijk dat de coach of mentor regelmatig bij de medewerker die slachtoffer werd van agressie, toetst hoe deze de situatie verwerkt en er mee omgaat:

- vragen hoe het slachtoffer zich voelt;
- navragen hoe hij/zij thuis werd opgevangen;
- informeren over de verwerking en verwerkingsreacties;
- informeren over reacties uit de omgeving (privé en werk);
- bespreken hoe het werk hervat wordt.

Wanneer er sprake is van posttraumatische klachten moet de coach of mentor dit bespreken met het slachtoffer en eventueel (opnieuw) professionele hulp (psychologische begeleiding) aanbieden. Bij erge agressiegevallen met psychologische schade dient ook een aangifte arbeidsongeval ingevuld te worden. Het voorval kan immers erkend worden als arbeidsongeval. De situatie moet ook in team worden gebracht, zodat alle medewerkers geïnformeerd kunnen worden over wat er precies gebeurd is. Dit geeft de gelegenheid aan het slachtoffer en aan de collega's om hun ervaringen en/of emoties te uiten.

8.3. Opvolging van de situatie

De coach of mentor maakt samen met het slachtoffer afspraken over de mogelijkheden naar opvolging van het dossier en/of de situatie.

Bijvoorbeeld:

- een afsprakennota opmaken tussen medewerker en burger;
- een gesprek tussen agressor en leidinggevende met het oog op het maken van afspraken;
- afspraak maken tussen agressor en slachtoffer.

8.4. Opvolging van agressor

Het is belangrijk dat aan de agressor de grenzen duidelijk gesteld worden. Wanneer de rust hersteld is, kan de coach of mentor een afspraak maken met de agressor om een gesprek te voeren met de bedoeling het gedrag van de agressor te berispen. Tijdens dit gesprek worden ook de genomen maatregelen meegedeeld.

Bijlage 18 : Functie specifieke deontologische code

Hoofdstuk 1: Algemeen

Voor alle medewerkers van de stad en het OCMW Menen is de Deontologische code van toepassing zoals zij is opgenomen in de Rechtspositieregeling.

Deontologie omvat de rechten en de plichten waaraan iemand zich dient te houden bij het uitoefenen van diens beroep. In de deontologische code worden aldus gedragsregels en richtlijnen bepaald die alle medewerkers van de stad en het OCMW Menen dienen na te leven om een zo goed mogelijke beroepsuitoefening te voeren.

Sommige specifieke functies en diensten vergen, naast de algemeen dienst overschrijdende deontologische code, een aantal bijkomende gedragsregels. Deze worden binnen huidige bijlage uiteengezet.

Hoofdstuk 2: Maatschappelijk werkers

2.1 Algemeen

De OCMW-maatschappelijk werker heeft als opdracht de hem toegewezen personen en gezinnen te helpen en te begeleiden bij het opheffen en verbeteren van de situaties waarin zij zich bevinden. Hierbij heeft de maatschappelijk werker de taak zowel de basisrechten van de hulpvrager te helpen verwezenlijken en toe te leiden tot de voorzieningen en diensten die deze rechten kunnen realiseren, maar ook de hulpvrager “aan zijn recht” te laten komen. Hiermee wordt in eerste instantie bedoeld een fundamenteel respect voor de levenswijze van de hulpvrager en hierbij oog hebben voor een hulpverlening op maat die de zelfredzaamheid en zelfstandigheid bevordert. In functie van de uitvoering van de wettelijke opdrachten van het OCMW, die door de algemeen directeur, raad of het diensthoofd aan de maatschappelijk werker zijn toegewezen, voert de maatschappelijk werker de nodige onderzoeken ter voorbereiding van de te nemen beslissingen, geeft een deskundig advies en verzekert vervolgens de maatschappelijke begeleiding van de betrokkenen. Bij de uitvoering van deze stappen wordt steeds respect getoond voor de kijk en leefwereld van de hulpvrager en het verlies van waardigheid die door onderzoeksdaden in het gedrang kan komen, wordt in ogenschouw genomen.

De OCMW-maatschappelijk werker heeft de plicht tot discretie en omzichtigheid in het omgaan met cliëntinformatie in alle omstandigheden. Deze plicht is nader uitgewerkt in sommige bepalingen van deze code. De OCMW-maatschappelijk werker is de enige bevoegde persoon om het sociaal onderzoek uit te voeren in functie van de te nemen beslissingen in het verkrijgen van bepaalde rechten. Hierbij baseert de maatschappelijk werker zich op de concrete hulpvraag en de via dialoog geëxpliciteerde noden en behoeften, de wettelijke voorwaarden en bepalingen, de feitelijke gegevens die via documenten, huisbezoek en gesprek met de hulpvrager, maar ook aanvullende informatie zijn verzameld. De maatschappelijk werker maakt hierbij een duidelijk onderscheid tussen objectief feitenmateriaal en bredere contextgegevens in functie van een weloverwogen advies. De beëdiging van de OCMW-maatschappelijk werker geeft aan het sociaal verslag geldigheid tot het bewijs van het tegendeel wat betreft de feitelijke vaststellingen die daarin op tegensprekelijke wijze zijn opgetekend. (art 5 van de RMI wet van 26/05/2002 ‘De personen bedoeld in artikel 19, § 1, tweede lid, van de wet moeten houder zijn van het diploma van maatschappelijk assistent, van gegradueerde verpleger gespecialiseerd in gemeenschapsgezondheid of van sociaal verpleger, erkend door de Gemeenschappen.’).

De OCMW-maatschappelijk werker expliciteert tijdens het onderzoeks- en begeleidingsproces zijn dubbele positie van hulpverlener en onderzoeker en neemt een observerende en verbindende houding aan van meerzijdige partijdigheid tussen de belangen van de hulpvrager en de organisatiedoeleinden. De focus op het realiseren van basisrechten en het verwezenlijken van menselijke waardigheid en re-integratie wordt nooit uit het oog verloren.

De OCMW-maatschappelijk werker vermijdt elke houding of interventie die het imago van het beroep kan schaden. Hij blijft loyaal aan zichzelf en de principes van het beroep. Hij is ook loyaal aan de hulpvrager en de organisatie waarin hij werkt binnen de grenzen van een verantwoorde uitoefening van het beroep

2.2 Het beroepsgeheim

De maatschappelijk werker is gehouden aan het beroepsgeheim voor alles wat hij te weten komt in het kader van zijn werk. De informatie die op formele of informele overlegmomenten doorgegeven wordt, heeft plaats in het kader van de prudente en discrete geest van het beroepsgeheim. Er wordt geen informatie naar buiten gebracht, afgezien van professioneel overleg met andere diensten of vormen van vorming en supervisie, wat ook plaatsgrijpt binnen het kader van beroepsgeheim en discretie.

Het is hierbij noodzakelijk te kunnen werken in een omgeving waar deze discretie gerespecteerd wordt. Indien deze basishouding van respect voor het beroepsgeheim en respect voor de hulpvrager niet gehanteerd wordt is het aangewezen dat de maatschappelijk werker het indiscreet klimaat signaleert aan de personen of instanties die hierin een veranderingsproces tot stand kunnen brengen.

Het beroepsgeheim van de maatschappelijk werker geldt niet tegenover de leden van de raad. De leden van de raad hebben tijdens de 5 dagen vóór de raadszitting het recht om kennis te nemen van alle akten, stukken en dossiers betreffende het OCMW. Deze akten en stukken gaan over het verslag en de stukken die de informatie en redenering in het verslag staven. Tussen maatschappelijk werkers van dezelfde dienst van het OCMW geldt een '***gezamenlijk beroepsgeheim***'. Dit wil zeggen dat ze onderling informatie kunnen uitwisselen voor zover dat nodig en relevant is voor de werking van de dienst.

Tussen maatschappelijk werkers van verschillende diensten met eenzelfde doelstelling kan een '***gedeeld beroepsgeheim***' gelden. Informatie kan enkel worden uitgewisseld als aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- de diensten hebben dezelfde doelstelling (hulpverlening binnen dezelfde context) en de maatschappelijk werkers zijn gebonden aan hetzelfde beroepsgeheim,
- de uitwisseling van gegevens moet noodzakelijk en pertinent zijn voor de hulpverlening aan de hulpvrager en de uitvoering van de opdracht van de dienst die de informatie ontvangt,
- de communicatie moet het belang van de hulpvrager dienen,
- de hulpvrager moet op de hoogte worden gebracht van de gegevensoverdracht.

In de gevallen waarin het beroepsgeheim speelt, kan de OCMW-maatschappelijk werker hiervan alleen afwijken in noodsituaties, bij zware strafrechtelijke feiten en als de veiligheid of de integriteit van personen of de samenleving ernstig in het gedrang komt. De OCMW-maatschappelijk werker heeft een ***spreekplicht*** in de volgende gevallen:

- als hij in het kader van zijn beroep kennis krijgt van een misdaad, een wanbedrijf of een aanslag tegen de openbare veiligheid of op iemands leven of eigendom. Melding moet gedaan worden aan de Procureur des Konings.
- als een wet hem verplicht om het beroepsgeheim te doorbreken en om gegevens door te geven (bijvoorbeeld in het kader van terroristische dreiging).

De OCMW-maatschappelijk werker heeft een ***spreekrecht*** in de volgende gevallen (dit wil zeggen dat hij de keuze behoudt om zijn beroepsgeheim al dan niet te doorbreken):

- als hij kennis krijgt van een ernstig misdrijf gepleegd op kinderen. Bijkomende voorwaarden zijn dat de minderjarige zelf de maatschappelijk werker in vertrouwen heeft genomen en dat de maatschappelijk werker zelf niet in staat is om de minderjarige te helpen. In dit geval kan melding gedaan worden aan de Procureur des Konings.
- als hij wordt gevraagd om te getuigen voor een rechtbank of onderzoeksrechter.

In sommige situaties komt de maatschappelijk werker in een moeilijk spanningsveld terecht tussen beide principes. Het dialogeren met de hulpvrager en het wijzen op de verantwoordelijkheid van de hulpvrager zal hierbij richtinggevend zijn. Deze verantwoordelijkheid van de hulpvrager kan niet gelden als excuus om de eigen verantwoordelijkheid niet op te nemen. Bij dergelijke situaties is het van belang zich bewust te zijn van het meespelen van subjectieve waarden en normen, waarbij er een kloof kan zijn tussen de waarden en normen van de hulpvrager en de OCMW-maatschappelijk werker. Collegiaal consult is aangewezen om de overweging te maken van wat in de specifieke context de gepaste actie is.

Gesloten briefwisseling en andere vertrouwelijke communicatie zoals SMS'en, mailverkeer op naam van de maatschappelijk werker vallen onder de onschendbaarheid van het briefgeheim.

Maatschappelijk werkers hebben steeds meer te maken met systematische gegevensregistratie en het doorgeven van informatie via dossiers en het internet. Om die reden laat de OCMW-maatschappelijk werker zich bijkomend leiden door regelgeving m.b.t. de bescherming van de natuurlijke persoon, vrij verkeer van gegevens, verwerking van gegevens en het aanleggen van databanken. Bij het hanteren van de kruispuntbank is het noodzakelijk om de ethische code die hierbij geldig is in acht te nemen

2.3 De OCMW-maatschappelijk werker als beroepskracht

De OCMW-maatschappelijk werker dient elke hulpvraag ernstig te nemen. Indien het gaat over een hulpvraag die kadert binnen de wettelijke opdracht van het OCMW wordt een procedure aanhangig gemaakt, rekening houdende met de wettelijke voorwaarden en bepalingen.

De OCMW-maatschappelijk werker situeert de hulpvraag van de hulpvrager steeds binnen zijn familiale, sociale en bredere maatschappelijke context. De krachten en ondersteunende mogelijkheden van het natuurlijk netwerk worden steeds in acht genomen en er wordt een evenwicht gezocht tussen familiale en maatschappelijke verantwoordelijkheid in de realisatie van basisrechten en nood aan ondersteuning.

Bij elke hulpvraag wordt getoetst naar de betekenis van de hulpvraag, en een mogelijke onderliggende hulpvraag wordt ook ruimte gegeven. Vanuit de verbrede hulpvraag, de totaalsituatie, de mogelijkheden van de hulpvrager en zijn eigen netwerk en de reeds aanwezige hulpverlening, wordt een hulpverleningsproces aangegaan. Daarbij worden enerzijds de basisrechten gerealiseerd en geankerd, maar wordt evenzeer gestreefd naar de ontwikkeling van een gepast hulpverleningsproces dat zich inbedt in de reeds bestaande leefwerelddynamiek.

Bij elke hulpvraagverbreding wordt de nodige informatie verstrekt en gewezen op aanvullende rechten en mogelijkheden om deze hulpvraag te verwezenlijken. De OCMW-maatschappelijk werker zet de hulpvrager aan tot het verkrijgen van deze rechten en leidt hem tot de voorzieningen die deze rechten kunnen realiseren, rekening houdende met de autonomie en zelfredzaamheid van de hulpvrager.

De OCMW-maatschappelijk werker houdt steeds een maximale waardigheid, autonomie en maatschappelijke integratie voor ogen bij het aangaan van een hulpverleningsproces. Hierbij

bekleedt de hulpvrager een centrale rol en wordt gestreefd naar een zo groot mogelijke participatie. Het hulpverleningsverloop heeft een open einde en hangt niet alleen af van het verloop van wettelijke procedures die samengaan met het realiseren van bepaalde basisrechten of de sanering van schulden. Het is in een dialoog met de hulpvrager en vanuit de verwezenlijking van een vorm van stabiliteit, integratie en zelfredzaamheid dat het hulpverleningproces wordt afgerond.

Naast de hulpverleningsrol heeft de OCMW-maatschappelijk werker ook een controlerende rol. De controletaak heeft plaats in het kader van het correct toepassen van de wettelijke opdrachten die het verkrijgen van basisrechten waarborgt. Deze controlefunctie plaatst zich op een balans tussen billijkheid en rechtvaardigheid. Naast het herhaaldelijk duidelijk maken van de controlerende rol is het ook belangrijk deze taak doordacht uit te voeren, waarbij de OCMW-maatschappelijk werker zich bewust is van de machtspositie waarin hij zich bevindt. Respectvol, integer, deskundig en verantwoordelijk handelen zijn in het bijzonder op hun plaats bij het uitvoeren van de controlefunctie.

De OCMW-maatschappelijk werker reflecteert regelmatig over zijn eigen beroepsmatig functioneren en is permanent kritisch naar zijn eigen deskundigheid vanuit de verantwoordelijkheid deze te onderhouden en waar mogelijk te verbeteren. De maatschappelijk werker is bereid tot professionele groei en het ontwikkelen van een professionele maturiteit, noodzakelijk voor de uitoefening van het beroep van OCMW-maatschappelijk werker. Hiertoe is permanente bijscholing aangewezen. De maatschappelijk werker dient bereid te zijn tot het ontwikkelen van vakkundige, reflexieve deskundigheid waarbij het openstaan voor het leefwereldperspectief van de hulpvrager fundamenteel is. De OCMW-maatschappelijk werker hoort zich ondermeer te specialiseren in het bijzondere karakter van hulpverlening aan kwetsbare doelgroepen en personen met minder behartigde belangen. De OCMW-maatschappelijk werker moet elk dossier weigeren of doorgeven waarvoor hij om persoonlijke redenen niet professioneel en sereen kan handelen.

2.4 De OCMW-maatschappelijk werker en de hulpvrager

De OCMW-maatschappelijk werker en de hulpvrager verhouden zich tot elkaar vanuit een vertrouwensrelatie wat het fundament van de verhouding impliceert. Deze vertrouwensrelatie groeit in de loop van de hulpverlening vanuit de opbouw van een gepast respect en de nodige ruimte tot wederkerigheid. 4.2 De hulpverlening grijpt plaats in het kader van een professionele relatie tussen de hulpvrager en de OCMW-maatschappelijk werker, op basis van overeenstemming over de doelstellingen en de aard van de hulpverlening. Er wordt gewerkt naar de verwezenlijking van een gedeeld inzicht in de zich gestelde problematiek, en er wordt gewerkt naar een gedeeld “uitzicht” in de aard en de werkwijze van de aanpak van de problemen.

De OCMW-maatschappelijk werker staat open voor het ontwikkelen van een hulpverleningsrelatie, waarbij de relatie als bindkracht werkt in het versterken van de vaardigheden, inzichten en weerbaarheid van de hulpvrager. Deze ingesteldheid vereist een basishouding van betrokkenheid, openheid en respect. Bij het ontwikkelen van de hulpverleningsrelatie zoekt de maatschappelijk werker naar een gepast evenwicht tussen afstand en nabijheid.

De OCMW-maatschappelijk werker draagt mee zorg voor de persoonlijke, psychische, lichamelijke en sociale integriteit van de hulpvrager. In deze zorg houdt de maatschappelijk werker rekening met de grenzen die de hulpvrager zelf aangeeft, de grenzen vanuit de mogelijkheden en haalbaarheid van de hulpverlener zelf en de grenzen die vanuit de organisatie worden aangegeven.

De OCMW-maatschappelijk werker overlegt met de hulpvrager over de invulling en realisatie van zijn basisrechten. Hierbij wordt de wettelijke reglementering geduid, de voorhanden zijnde mogelijkheden van de organisatie aangebracht, alsook de wederzijdse rechten en plichten benoemd.

De OCMW-maatschappelijk werker toont respect voor de zienswijzen en de leefwereld van de hulpvrager. Er wordt vertrokken vanuit de krachten en de mogelijkheden van de hulpvrager tot het opnemen van een zekere verantwoordelijkheid. Vanuit een reflexieve en niet veroordelende houding wordt in dialoog getreden met de hulpvrager en zijn netwerk in functie van het realiseren van de in samenspraak vooropgestelde doelstellingen. De maatschappelijk werker verbindt deze met de organisatieverwachtingen en maatschappelijke zienswijzen die hierbij betekenisvol zijn, en bevordert op deze wijze de zelfredzaamheid en re-integratie van de hulpvrager.

2.4.1 Verwerking en uitwisseling van gegevens

Enkel de voor de hulp- en dienstverlening relevante gegevens worden op een systematische wijze verwerkt. Als de OCMW-maatschappelijk werker gegevens wil opvragen bij of doorgeven aan andere diensten (onder de voorwaarden van het gedeeld beroepsgeheim, beschreven in 2.3), vraagt hij in principe de toestemming van de hulpvrager. Handelen buiten medeweten en toestemming van de hulpvrager is slechts gerechtvaardigd voor zover de hulpvrager niet in staat is zijn wil te bepalen of indien zijn levensbelang of dat van anderen ernstig wordt bedreigd. Ook bij onderzoeksdaden vanuit de controlerol bij het correct toekennen of behouden van basisrechten, is geen toestemming vereist.

2.4.2 Inzage in dossiers

De hulpvrager heeft recht om te weten wat er over hem genoteerd is. In principe heeft de hulpvrager recht op informatie en toegang tot alle gegevens in zijn dossier. Er zijn echter enkele uitzonderingen of beperkingen op het toegangsrecht.

- De hulpvrager mag geen gegevens over anderen (‘derden’) te weten komen. Dit behoort tot de privacy van deze derden. Maar vaak is informatie met elkaar verweven. De manier waarop toegang of inzage wordt gegeven moet dan garanderen dat de privacy van de derde niet wordt geschonden (bijvoorbeeld doorstrepen van passages, selectief informatie meedelen). Dit moet geval per geval worden bekeken. Men mag deze uitzondering echter nooit aanwenden als excuus om gegevens over de hulpvrager zelf achter te houden.
- Gegevens die door derden werden meegedeeld én die uitdrukkelijk als vertrouwelijk werden bestempeld, kunnen ook worden uitgesloten van inzage. Als iemand gevoelige informatie meedeelt over een hulpvrager die aan de ene kant zeer nuttig is voor de hulpverlening, maar die aan de andere kant pijnlijk is als ze hem ter ore komt, kan de maatschappelijk werker dus beslissen om deze informatie wél op te nemen in het dossier maar om de identiteit van de gegevensverstrekker en de inhoud van de uitspraak niet mee te delen aan de hulpvrager. De maatschappelijk werker moet in alle gevallen wel de juistheid en de waarde van de informatie die hij krijgt goed inschatten en ze niet steeds automatisch opnemen in het dossier.
- De OCMW-maatschappelijk werker heeft recht op persoonlijke notities en reflecties en mag deze exclusief voor zichzelf bewaren. Deze follow-up is een instrument bij het uitoefenen van zijn beroep en het vrij reflecteren over het hulpverleningsverloop en maakt deel uit van zijn autonoom hulpverlenend handelen. Tenslotte dient er nauwgezet over gewaakt te worden dat enkel bevoegde personen toegang hebben tot het dossier.

De OCMW-maatschappelijk werker kan de Raad voor Maatschappelijk Welzijn adviseren de hulp te weigeren, te schorsen of stop te zetten, enkel na alle mogelijkheden te hebben

overwogen en na collegiaal consult. Hierbij dient ook de wederzijdse verantwoordelijkheid in overweging genomen te worden: in welke mate is de hulpverlening wettelijk, methodisch en professioneel in gebreke gebleken of heeft ze de gepaste ingang niet gevonden om tot een betekenisvol hulpverleningsverloop te evolueren en in welke mate is de hulpvrager zelf in gebreke. Bij het overgaan tot sanctionering moeten ook de gevolgen voor de menselijke waardigheid en de maatschappelijke gevolgen in ogenschouw worden genomen.

Enkel de OCMW-maatschappelijk werker, in overleg met de hulpvrager, is verantwoordelijk voor het begeleidingsaspect van de hulpverlening, dit in afstemming met de doelstelling van OCMW-hulpverlening en de specifieke werking en organisatie van de dienst.

2.5 De OCMW-maatschappelijk werker en zijn OCMW

Het OCMW waarborgt dat de OCMW-maatschappelijk werker zijn werk in optimale omstandigheden kan uitvoeren zowel op inhoudelijk, methodisch als op materieel en technisch vlak.

De OCMW-maatschappelijk werker is loyaal aan de organisatiedoeleinden en het organisatiebelang, maar verliest de cliëntbelangen hierbij niet uit het oog en laat zich bij conflictueuze situaties leiden door de basisdoelstelling van het OCMW, namelijk het verwezenlijken van menselijke waardigheid en maatschappelijke integratie.

De OCMW-maatschappelijk werker zoekt steeds een evenwicht tussen zijn persoonlijke principes, zijn professionele doelstellingen in relatie met de hulpvrager, ook zijn loyauteit aan de beleidslijnen van het OCMW waarvoor hij/zij werkt, en het breder maatschappelijk belang. Relativering, overleg, maar ook een consequente houding helpen dergelijke conflicten te overbruggen.

De OCMW-maatschappelijk werker heeft een signaalfunctie. Hij signaleert nieuwe noden en behoeften, werkt actief mee in het uitwerken van de dagdagelijkse werking, en ontwikkelt mee nieuwe beleidsinitiatieven.

De OCMW-maatschappelijk werker heeft als taak om zijn opgedane ervaring, kennis en methodische inzichten aan collega’s over te dragen en deze te ondersteunen in het ontwikkelen van professionele competenties.

Het inzagerecht door raadsleden en het contact met de maatschappelijk werkers verloopt via de algemeen directeur en is bij voorkeur beperkt tot de relevante gegevens, nodig voor het nemen van een gemotiveerde beslissing.

De OCMW-maatschappelijk werker legt verantwoording af voor zijn functioneren t.o.v. zijn directe leidinggevende. Het uitwisselen van informatie – al dan niet cliëntgebonden - blijft beperkt tot relevante gegevens, nodig voor het beoordelen van het functioneren van de OCMW-maatschappelijk werker.

De OCMW-maatschappelijk werker zorgt ervoor dat de andere OCMW-diensten de nodige informatie krijgen, beperkt tot de relevante gegevens nodig voor de uitvoering van hun taak. De hulpvrager wordt hiervan op de hoogte gebracht.

2.6 De OCMW-maatschappelijk werker en externen

De samenwerking met zowel professionele als niet-professionele externen gebeurt steeds op basis van overeenstemming met en instemming van de hulpvrager over de doelstellingen en de aard van de samenwerking. De samenwerkingsrelatie met andere hulpverleners is gebaseerd op wederzijds respect voor en erkenning van elkaars deskundigheid.

In samenwerking met externen, zorgt de OCMW-maatschappelijk werker ervoor dat hij enkel de gegevens omtrent de persoon en de omstandigheden van de hulpvrager uitwisselt, die relevant zijn in het kader van de hulpverlening. Hij communiceert hierover met de hulpvrager en werkt aan een afstemming over de inhoud en de wijze waarop informatie wordt doorgegeven. Hierbij wordt getoetst vanuit welke visie en finaliteit de betrokken dienst informatie opvraagt. Indien deze visie en finaliteit niet strookt met de gedeelde inzichten van waaruit de hulpverlening samen met de hulpvrager wordt opgebouwd, wordt de gevraagde informatie niet doorgegeven. Er wordt hierbij met de betrokken dienst in communicatie getreden om de redenen aan te geven van waaruit informatie geweigerd wordt. Als alle voorwaarden van het 'gedeeld beroepsgeheim', dus niet vervuld zijn, kan geen informatie worden doorgegeven.

Enkel de bevoegde rechtbanken en de onderzoeksrechter zijn bevoegd om een getuige onder eed te ondervragen. Op vragen van de politie mag slechts ingegaan worden, mits schriftelijk mandaat van de onderzoeksrechter. Zelfs in dat geval kan de OCMW-maatschappelijk werker zijn beroepsgeheim inroepen. Hij heeft in deze gevallen een spreekrecht, geen spreekplicht. Hierbij dienen overwegingen gemaakt te worden tussen het belang van de vertrouwensrelatie, de geheimhouding van bepaalde feiten, het maatschappelijk belang en de meldingsplicht.

De OCMW-maatschappelijk werker is gebonden om ernstige criminele feiten aan de bevoegde gerechtelijke instanties te melden. Deze meldingsplicht overstijgt het beroepsgeheim, zeker als het gaat over feiten waarbij personen in gevaar (kunnen) komen of waar het algemeen maatschappelijk belang in het gedrang komt.

Indien een externe verwijzer gegevens over een reeds gekende hulpvrager wenst uit te wisselen, geeft de OCMW-maatschappelijk werker de nodige en relevante informatie over de OCMW-hulpverlening, en moedigt de verwijzer aan om betrokkene zelf contact te laten opnemen.

Indien een externe dienst of persoon nieuwe gegevens over een hulpvrager wenst te melden, neemt de OCMW-maatschappelijk werker hiervan kennis. De OCMW-maatschappelijk werker weegt de relevantie van de bekomen gegevens af, en maakt een duidelijk onderscheid tussen duidelijk en vaststelbaar feitenmateriaal, interpretaties van feiten, en moreel beladen aantijgingen. De bekomen informatie wordt geplaatst in het daglicht van de bredere hulpverlening, de vertrouwensrelatie en controlefunctie van de OCMW-maatschappelijk .

Indien een externe verwijzer een beroep doet op een dringende OCMW-tussenkomst dient een afweging gemaakt te worden tussen de mogelijkheden en zelfredzaamheid van de hulpvrager en de menselijke waardigheid en de mogelijke ontbering van basisrechten. Bij het opnemen van contact vanuit een externe verwijzing is prudentie en reflexie aangewezen. De OCMW-maatschappelijk werker gaat omzichtig om met sociale media. Observaties over cliënten worden gekaderd in een bredere context. De OCMW-maatschappelijk werker draagt bij tot een positieve beeldvorming van de professie op onder andere sociale media.

Hoofdstuk 3: Omgevingsambtenaren

3.1 Toepassingsgebied

Huidig hoofdstuk is van toepassing op alle personeelsleden van de dienst Omgeving van stad Menen.

3.2 Aanstelling en aanwijzing van een omgevingsambtenaar

Een omgevingsambtenaar wordt, zoals alle andere personeelsleden van een lokaal bestuur, aangesteld door het college van burgemeester en schepenen. Een omgevingsambtenaar, moet echter in tegenstelling tot andere personeelsleden van de stad en het OCMW ook aangewezen worden door de gemeenteraad.

Het doel hiervan is de garantie te bieden dat de omgevingsambtenaar onafhankelijk en neutraal zijn functie kan uitoefenen.

Alle omgevingsambtenaren (stedenbouwkundige – en milieuambtenaar) dienen al dusdanig te worden aangewezen door de gemeenteraad, tenzij deze reeds op 27 november 2015 als stedenbouwkundige ambtenaar was aangewezen.

3.3 De taken van een omgevingsambtenaar

De belangrijkste 'exclusieve' taak van een omgevingsambtenaar is het schrijven van het deskundig advies ('verslag') dat ter voorbereiding van de beslissingen van het college moet worden opgemaakt. Dit advies maakt vanzelfsprekend deel uit van het vergunningsdossier. Daarentegen is het niet verplicht het verslag op te nemen in de vergunningsbeslissing zelf. Handig is het wel, omdat zo eenvoudiger kan worden nagegaan of het advies van de omgevingsambtenaar afwijkt van de uiteindelijke beslissing van het college. Daarnaast kan enkel de gemeentelijke omgevingsambtenaar (en dus niet het college) het ontvankelijkheids- en volledigheidsbewijs afgeven bij de aanvraag van een planologisch attest.

Bovendien zijn er verschillende taken die logischerwijs aan de omgevingsambtenaar worden overgelaten, maar waar er ruimte is dat het college dit zelf doet. Het gaat daarbij niet om een delegatie van bevoegdheden van het college naar de omgevingsambtenaar, maar om een gedeelde bevoegdheid. Daarom is het belangrijk vooraf af te spreken wie deze taken uitvoert: het college of de omgevingsambtenaar.

Het gaat om:

- Ontvankelijkheids-en volledigheidsverklaring van een vergunningsaanvraag, verzoek tot bijstelling en opvraag ontbrekende gegevens;
- Op basis van de screeningsnota een beslissing of de opmaak van een milieueffectenrapport noodzakelijk is;
- Aanvragen van de adviezen aan de adviesinstanties;
- Aanvraag van advies aan de provinciale of gewestelijke omgevingsvergunningscommissie en de deelname aan dit overleg;
- overleg met de nutsmaatschappijen als de vergunningsbeslissing lasten inhoudt met betrekking tot nutsvoorzieningen. Wij wijzen in dit verband ook op de 'Code Nuts' die de VVSG in samenwerking met de VRN opmaakte en tracht de hinder bij werken op het openbaar domein te beperken;
- Organisatie van een openbaar onderzoek dat moet worden georganiseerd voor het permanent maken van een milieuvergunning die voor de duur van 20 jaar is afgeleverd. Andere openbare onderzoeken hoeven niet per se door de omgevingsambtenaar te worden georganiseerd;
- Opmaak van een gemeentelijk advies over aanvragen die worden behandeld door de gewestelijke of provinciale overheid;
- Opmaak van advies bij beroepsprocedures, tenzij beroep is ingesteld door het college;
- Aktename van meldingsplichtige handelingen of exploitaties;
- Evaluaties of de voorwaarden van lopende milieuvergunningen moeten "bijgesteld" worden

3.4 Onafhankelijkheid van de omgevingsambtenaar

De gemeentelijke omgevingsambtenaar bereidt de beslissing van het college over de omgevingsvergunning voor. Het verslag dat de omgevingsvergunningsambtenaar opmaakt is opgenomen in het dossier.

De gemeentelijke omgevingsambtenaar moet conform artikel 9 §2 VCRO in alle onafhankelijkheid en neutraal zijn advies kunnen geven. Hij mag geen nadeel ondervinden van de uitoefening ervan.

Concreet betekent dit dat de omgevingsambtenaar het recht en de plicht heeft om op basis van de verkregen inzichten zijn verslag te formuleren. Het betekent niet dat de omgevingsambtenaar niet vooraf zou mogen vragen wat het college van de aanvraag vindt of dat het college niet op voorhand bepaalde aspecten van de aanvraag onder de aandacht mag brengen. Het betekent wél dat de omgevingsambtenaar niet door het bestuur verplicht kan worden in zijn verslag bepaalde zaken (niet) op te schrijven. Vanzelfsprekend geldt de onafhankelijkheid en neutraliteit ook ten opzichte van derden (aanvrager of lobbygroepen bijvoorbeeld). De omgevingsambtenaar mag natuurlijk wel contacten met hen hebben, maar moet vervolgens afstand nemen om in het algemeen belang en gelet op de goede ruimtelijke ordening een advies voor te bereiden.

3.5 Deontologie van de gemeentelijke omgevingsambtenaar

Gemeentelijke omgevingsambtenaren bekleden een bijzondere positie binnen de gemeente. Ze hebben uiteenlopende contacten over aanvragen waarbij soms grote financiële en daarnaast ook soms emotionele -belangen zijn gemoeid. Vanzelfsprekend moet de gemeentelijke omgevingsambtenaar redeneren in het algemeen belang. Persoonlijke voordelen vragen of ontvangen om een aanvraag welwillig te behandelen is ontoelaatbaar. Als de omgevingsambtenaar ook handhavingsbevoegdheid heeft, verhoogt dit de kwetsbaarheid van de functie in deontologisch opzicht.

Volgende regels moeten minimaal gerespecteerd worden.

- 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 opdracht en de doelstellingen van de gemeente.
- De personeelsleden respecteren de persoonlijke waardigheid van iedereen.
- De personeelsleden hebben spreekrecht ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt.
- Onder voorbehoud van de toepassing van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur is het voor hen verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:
  1° de veiligheid van het land;
  2° de bescherming van de openbare orde;
  3° de financiële belangen van de overheid;
  4° het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten;
  5° het medisch geheim;
  6° het vertrouwelijke karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
  7° het vertrouwelijke karakter van de beraadslagingen.
- 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 privéleven, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op haar of hem betrekking hebben, openbaar te maken.
- De personeelsleden die in de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen een hiërarchische meerdere hiervan onmiddellijk op de hoogte.

- De personeelsleden behandelen de gebruikers van hun dienst welwillend en zonder enige discriminatie.
- 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 of via een tussenpersoon verricht en waardoor:
  1° de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld;
  2° de waardigheid van het ambt in het gedrang komt;
  3° de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;
  4° een belangenconflict ontstaat.
- De personeelsleden mogen geen vergoedingen, wedden, toelagen, presentiegelden of andere tegenprestaties ontvangen van de rechtspersonen waarin zij de gemeente vertegenwoordigen.
- De bepalingen, vermeld in
- De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot 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 een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

3.6 Wat als de gemeentelijk omgevingsambtenaar rechtstreeks of onrechtstreeks een persoonlijk belang heeft bij de aanvraag van een omgevingsvergunning?

Omgevingsambtenaren hebben een spilfunctie binnen een de gemeente. Ze hebben specifieke kennis van de waarde en de ontwikkelingsmogelijkheden van onroerende goederen op het grondgebied van een gemeente. Daar kunnen grote financiële belangen mee gemoeid zijn. Vandaar is het integer gedrag van een omgevingsambtenaar extra aandacht vraagt. Omgevingsambtenaren dienen zich aldus te onthouden van elke activiteit waarbij er (mogelijkerwijze) rechtstreeks of onrechtstreeks belangen vermengd worden.

Als er een aanvraag wordt ingediend waarover de omgevingsambtenaar zijn oordeel niet onafhankelijk kan vellen, moet er een werkwijze worden gezocht die toelaat om in alle transparantie en onafhankelijkheid te werken.

- De algemeen directeur wordt onmiddellijk (door de omgevingsambtenaar zelf, eventueel ook door derden) op de hoogte gebracht dat de omgevingsambtenaar persoonlijk betrokken is bij de zaak
- Het verslag wordt opgemaakt door een andere omgevingsambtenaar, er wordt een waarnemend omgevingsambtenaar aangewezen of de algemeen directeur neemt de rol van waarnemend omgevingsambtenaar op. Er kan ook voor worden gekozen om een waarnemend omgevingsambtenaar voor het betrokken dossier aan te wijzen.

3.7 Wat als de gemeentelijke omgevingsambtenaar zelf of via een tussenpersoon een nevenactiviteit in dezelfde sector wil uitoefenen?

Indien een omgevingsambtenaar of een nabij familielid of vriend van de omgevingsambtenaar, een eigen praktijk in stedenbouwkundige of milieuadviesverlening hebben of ze werken als architect. Dienen er vooraf schriftelijke afspraken gemaakt te worden of en in welke mate dit

kan (niet tijdens de werktijd, geen dossiers uit eigen gemeente, geen behandeling indien de aanvraag wordt begeleid door een architect die ook familielid is, etc.).

Bijlage 19: Klokkenluidersregeling

Hoofdstuk 1: Wettelijke basis

Op 18 november 2022 keurde de Vlaamse Regering een wijziging goed aan het Bestuursdecreet van 7 december 2018 die de klokkenluidersregeling introduceert. Deze klokkenluidersregeling vloeit voort uit de gedeeltelijke omzetting van richtlijn (EU) 2019/1937 van het Europees Parlement en de Europese Raad van 23 oktober 2019 inzake de bescherming van personen die inbreuken op het Unierecht melden.

De integrale tekst over de klokkenluidersregeling is terug te vinden onder – Afdeling 6 Klokkenluiden – van het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

De klokkenluidersregeling is eveneens van toepassing op de lokale besturen. Lokale besturen zijn verplicht een eigen klokkenluidersregeling uit te werken en die zowel intern als extern bekend te maken.

Hoofdstuk 2: Doel

De klokkenluidersregeling heeft als doel om personen te beschermen die op basis van informatie uit hun werkomgeving onregelmatigheden of inbreuken op geldende regelgeving melden.

Hoofdstuk 3: Onderscheid tussen klacht en inbreuk

Een inbreuk heeft betrekking op een handeling of een nalatigheid die aan één van volgende voorwaarden voldoet:

- De handeling of nalatigheid is onrechtmatig;
- De handeling of nalatigheid ondermijnt het doel of de toepassing van regelgeving.

Voorbeelden van inbreuken die onder de toepassing van de klokkenluidersregeling vallen zijn:

- een aanwijzing van fraude of corruptie;
- een onrechtmatige toewijzing van overheidsopdrachten;
- een onrechtmatig gebruik en/of bezit van publieke middelen;
- …

Deze opsomming van inbreuken is louter ter illustratie en niet-limitatief.

Een inbreuk is iets anders dan een klacht.

Klachten hebben een handeling of de werking van het lokaal bestuur Menen als onderwerp. Burgers kunnen hiervoor gebruikmaken van de klachtenregeling.

Elke vorm van represaille naar aanleiding van een interne of externe melding, of openbaarmaking, is verboden.

Hoofdstuk 4: Wie kan melden?

Elke persoon die in het kader van een werkrelatie inbreuken vaststelt kan een melding maken.

Klokkenluiders kunnen personeelsleden van het lokaal bestuur Menen zijn.

Ook externe personen die met het lokaal bestuur Menen samenwerken kunnen een melding van een inbreuk maken. Wij denken hierbij aan vrijwilligers, sollicitanten, consultants, leveranciers, …

Hoofdstuk 5: Waar kan je melden?

5.1 Intern meldpunt

Denk je dat de inbreuk doeltreffend intern kan worden behandeld? En ben je van mening dat er geen risico op represailles bestaat? Dan maak je de melding bij voorkeur intern.

Voor het lokaal bestuur Menen treedt de klachtencoördinator op als intern meldpunt voor de personeelsleden.

De klachtencoördinator rapporteert rechtstreeks aan de algemeen directeur over de dagelijkse werking van het intern meldpunt. Jaarlijks rapporteert de klachtencoördinator over het intern meldpunt aan het college van burgemeester en schepenen. De bescherming van de persoonsgegevens wordt hierbij ten allen tijde gegarandeerd.

5.2 Extern meldpunt

Externe personen die geen personeelslid zijn van het lokaal bestuur Menen kunnen enkel een melding maken bij het extern Vlaams meldpunt.

Ben je een personeelslid? En meen je dat de inbreuk bij een interne melding niet doeltreffend kan worden behandeld? Of vrees je een risico op represailles? Dan kan je ook een melding maken bij het extern meldpunt.

Hoofdstuk 6: Hoe kan je melden?

6.1 Interne melding

Je kan je melding, anoniem, schriftelijk (e-mail of brief), telefonisch of tijdens een fysieke ontmoeting bezorgen.

Bij een mondelinge melding heb je als melder steeds recht op een verslag.

6.1.1 Schriftelijke melding

Je kan een melding via het specifiek daartoe voorziene digitaal formulier versturen. Je melding komt dan rechtstreeks toe bij de klachtencoördinator.

Als je je melding per brief wil versturen, dan richt je je brief aan de algemeen directeur. Je stuurt je brief naar onderstaand adres:

Stad Menen
T.a.v. de klachtencoördinator
Grote Markt 1
8930 Menen

6.1.2 Telefonische melding

Je kan ook een telefonische melding doen via het nummer …

Met jouw instemming kan op basis van het gesprek een verslag worden opgemaakt. Vervolgens krijg je de kans om dit verslag te controleren, te verbeteren en voor akkoord te ondertekenen.

6.1.3 Fysieke ontmoeting

Je hebt het recht om binnen een termijn van 7 kalenderdagen een afspraak te krijgen voor een fysieke bijeenkomst om de informatie van je melding te bespreken. Met jouw instemming kan er, op basis van die bijeenkomst, een verslag worden opgemaakt.

Vervolgens krijg je de kans om dit verslag te controleren, te verbeteren en voor akkoord te ondertekenen.

6.2 Externe melding

Het extern meldpunt is Audit Vlaanderen. Je kan bij hen terecht:

- Per post:

Audit Vlaanderen
Havenlaan 88 bus 24
1000 Brussel;

- Per e-mail: melding.audit@vlaanderen.be;
- Telefonisch: 02 553 45 55

Hoofdstuk 7: Welke bescherming geniet je?

Bij een melding via het intern en extern meldpunt heb je de keuze om je naam bekend te maken als melder of anoniem te blijven.

Meld je anoniem, dan wordt je identiteit niet bekend gemaakt. Meld je niet anoniem en maak je je naam bekend, dan wordt je identiteit beschermd.

De meldpunten zorgen voor een systeem die de vertrouwelijkheid beschermt van:

- je identiteit;
- de identiteit van de anderen die in de melding vermeld worden;
- de informatie waaruit je identiteit of deze van de anderen kunnen blijken.

De vertrouwelijkheid wordt gewaarborgd door ondermeer de toegang tot deze informatie te beperken.

Als melder ben je beschermd tegen represailles. Wij denken bijvoorbeeld aan represailles in de vorm van negatieve evaluaties of ontslag, maar ook verandering van taken, financiële sancties of reputatieschade.

Hoofdstuk 8: Wanneer kom je als klokkenluider in aanmerking voor bescherming?

Als melder moet je redelijke gronden hebben om aan te nemen dat je melding juist is, rekening houdend met de omstandigheden en de informatie waarover je op het moment van de melding beschikt.

Wie opzettelijk of bewust onjuiste of misleidende informatie meldt, geniet geen bescherming.

In geval van openbaarmaking moet aan één van de volgende voorwaarden zijn voldaan om als melder bescherming te kunnen genieten:

- Je hebt eerst intern gemeld of je hebt meteen extern gemeld omdat je meende dat de inbreuk niet doeltreffend behandeld kon worden of dat er een risico op represailles bestond. Vervolgens zijn er geen passende maatregelen genomen binnen de 3 maanden nadat het betreffende meldpunt de melding heeft ontvangen;
- Je meent dat één van de volgende situaties zich voordoet:
  - De inbreuk kan een dreigend of reëel gevaar vormen voor het algemeen belang
  - Er bestaat naar aanleiding van een externe melding een risico op represailles of het is niet waarschijnlijk dat de inbreuk doeltreffend wordt behandeld door de bijzonder omstandigheden van de zaak.

Hoofdstuk 9: Welke rechten heb je als betrokken partij?

De persoon over wie de melding gaat, de betrokkene, heeft de volgende rechten:

- Geheimhouding van de identiteit;
- Recht op een doeltreffende voorziening in rechte;
- Recht op een eerlijk proces;
- Het vermoeden van onschuld;
- Recht van verdediging: bijvoorbeeld het recht om gehoord te worden en recht op toegang tot je dossier

Hoofdstuk 10: Procedure en termijnen melding

10.1 Ontvangstmelding

Binnen de 7 kalenderdagen na het ontvangen van de melding ontvang je een ontvangstmelding, tenzij:

- je melding reeds binnen die termijn werd afgehandeld. Dan krijg je meteen feedback over je melding;
- je je uitdrukkelijk verzet tegen het krijgen van een ontvangstmelding als je van mening bent dat die ontvangstmelding de bescherming van je identiteit in gevaar kan brengen.

10.2 Feedback over de melding

Binnen de 3 maanden krijg je als melder feedback over welk gevolg aan je melding werd gegeven. Je komt te weten welke maatregelen er genomen zijn of zullen worden naar aanleiding van je melding. Je krijgt ook de redenen voor die maatregelen te horen.

Vanzelfsprekend mag het meldpunt geen informatie bezorgen die het interne onderzoek of de rechten van de betrokken persoon of personen schaadt.

10.3 Bewaren van gegevens

Het Bestuursdecreet bepaalt duidelijk welke gegevens mogen of moeten geregistreerd worden en geeft richtlijnen over de bewaring.

In eerste instantie gaat het over gegevens zoals:

- De identiteit van de melder als het niet om een anonieme melding gaat;
- De identiteit van eventuele derden die in de melding worden genoemd;
- Informatie waaruit de identiteit van de melder of een derde kan blijken.

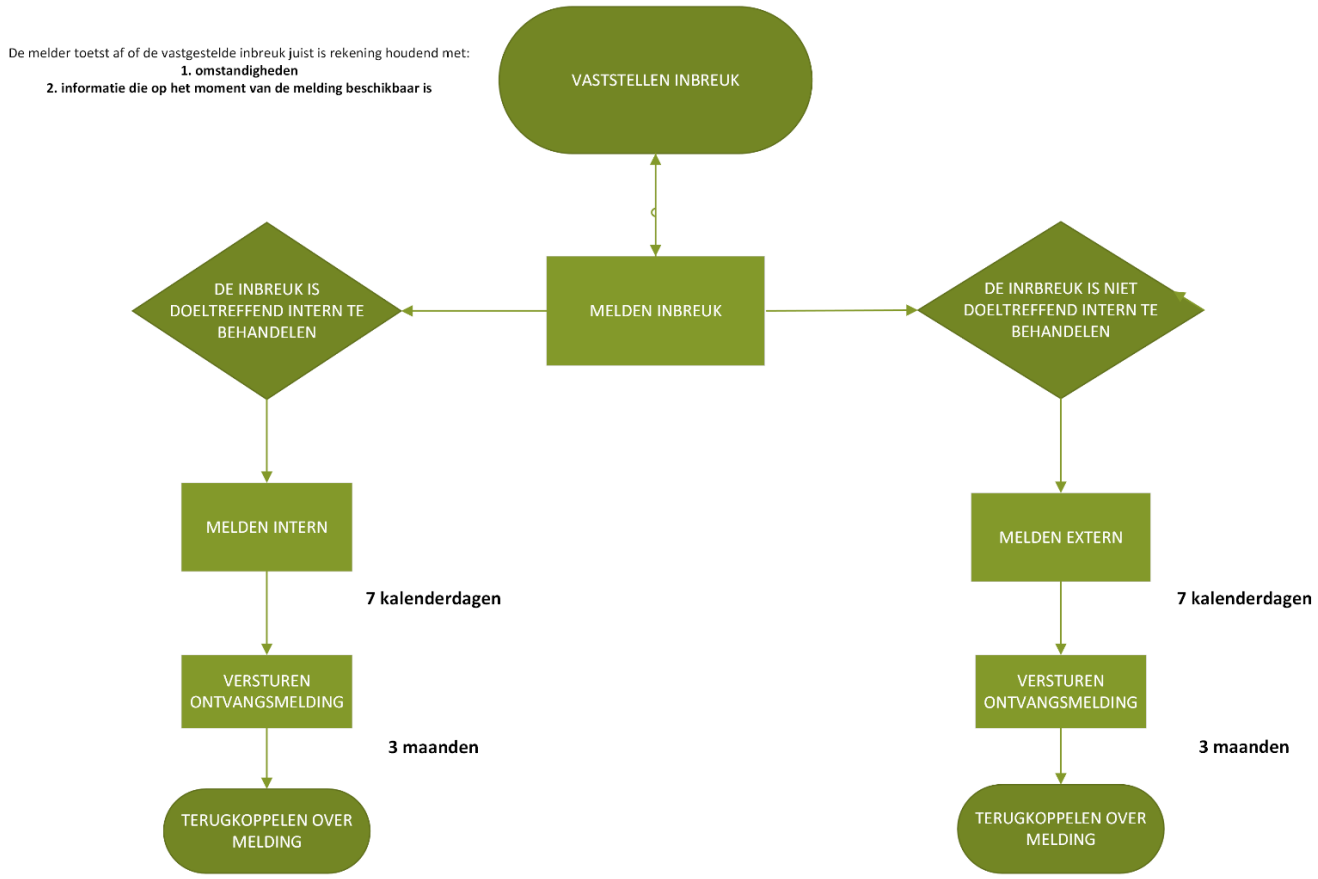
Het bewaren van die gegevens gebeurt in het klokkenluidersregister en dit steeds op een beveiligde wijze zodat de vertrouwelijkheid ervan steeds kan worden beschermd.

10.4 Klokkenluidersregister

Het lokaal bestuur houdt verplicht een register bij van klokkenluidersmeldingen die via het intern meldpunt worden gemaakt.

Hoofdstuk 11: Afwegingskader melding in het kader van de klokkenluidersregeling

Als leidraad bieden wij onderstaand een afwegingskader voor het maken van een melding in het kader van de klokkenluidersregeling.



Hoofdstuk 12: Bekendmaking klokkenluidersregeling

Dit afsprakenkader over de klokkenluidersregeling wordt bekend gemaakt:

- Intern voor het eigen personeel via het intranet;
- Extern via de stadswebsite, op dezelfde plaats waar ook het klachtenreglement terug te vinden is.

Bijlage 20: Diverse inlichtingen

Hoofdstuk 1: Salarisberekening

1.1 Beheer van het salarisdossier en de salarisvaststelling

Dienst Personeel
OCMW Menen, Noorderlaan 1A - 8930 Menen

Personeelsdienst personeelsdienst@menen.be T 056/52.71.00

1.2 Uitvoering van de salarisberekening

CEVI NV
Bisdomplein 3 – 9000 Gent

Hoofdstuk 2: Arbeidsongevallenverzekeraar

2.1 Beheer van de arbeidsongevallen

Interne dienst voor Preventie en Bescherming op het werk – Stad & OCMW Menen
Stadhuis Menen, Grote Markt 1 – 8930 Menen
OCMW Menen, Noorderlaan 1A/000 – 8930 Menen

Personeelsdienst personeelsdienst@menen.be T 056/52.71.00

Hoofdstuk 3: Pensioenen

Federale pensioendienst Kortrijk
Keer der Vlamingenstraat 6, 8500 Kortrijk T 056 23 67 60

Personeelsdienst (beheer van de pensioenen – statutairen)
OCMW Menen, Noorderlaan 1A (eerste verdieping) – 8930 Menen
Personeelsdienst personeelsdienst@menen.be T 056 527 100

Dienst Pensioenen (beheer van de pensioenen – contractuelen)
Stadhuis Menen (verdieping 0B), Grote Markt 1 – 8930 Menen
Dienst pensioenen pensioenen@menen.be T 056 529 290

Hoofdstuk 4: Interne dienst preventie en bescherming op het werk

Preventieadviseur Stad Menen
Dhr. Jurgen Vanholme jurgen.vanholme@menen.be T 056 529 376

Preventieadviseur OCMW Menen
Dhr. Danny Depaepe danny.depaepe@menen.be T 056 527 165

Hoofdstuk 5: Externe dienst preventie en bescherming op het werk

Liantis preventie en welzijn – afdeling Menen
Ieperstraat 432 - 8930 Menen
T 056 511 398

Maatschappelijke zetel
D. Martensstraat 26/1 - 8200 Brugge
T 050 474 747

Arbeidsarts Menen
Dr. K. Ponnet

Hoofdstuk 6: Preventiebeleid inzake psychosociale aspecten op het werk

Externe Preventieadviseur psychosociale aspecten op het werk

Liantis preventie en welzijn, Cel Psychosociaal Welzijn
078 15 02 00 - psy@liantis.be

Vertrouwenspersonen

Dhr. Vanholme Jurgen (preventieadviseur, interne dienst voor preventie, bescherming en welzijn op het werk)
Stadhuis, verdieping 1B, Grote Markt 1 – 8930 Menen
Jurgen.Vanholme@menen.be
T 056 529 376

Dhr. Depaepe Danny (preventieadviseur, interne dienst voor preventie, bescherming en welzijn op het werk)
Sociaal Huis, Noorderlaan 1 – 8930 Menen
Danny.Depaepe@menen.be
T 056 527 165

Mevr. Destorme Lindsay
Stadhuis, Grote Markt 1 – 8930 Menen
lindsay.destorme@menen.be T 056 529 304

Mevr. Cokelaere Liesbet
Academie voor Muziek & Woord, Yvonne Serruysstraat 42, 8930 Menen Stadhuis,
liesbet.cokelaere@menen.be T 056 423 347

Dhr. Delabie Hein (leerkracht)
G.B. Barthel, Moeskroenstraat 525, 8930 Menen
Hein@barthelschool.be T.0499 400 809

Mevr. Deleu Peggy (administratief medewerker personeel/archief)
Noorderlaan 1A/000 – 8930 Menen
peggy.deleu@menen.be T 056 529 312

Mevr. De Maesschalck Ingeborg (juriste, juridische dienst)
Stadhuis, verdieping 2B, Grote Markt 1 – 8930 Menen
Ingeborg.deMaesschalck@menen.be T 056 529 308

Mevr. D'Hespeel Loes (deskundige sociale dienst)
WZC Andanta/WZC Ceres
Loes.dhespeel@menen.be T 056 30 406

Dhr. Duprez Pieter (administratief deskundige personeel)
Noorderlaan 1A/000 – 8930 Menen

Pieter.duprez@menen.be T. 056 527 188

Mevr. Herman Stefanie (leerkracht)
G.B.S. De Wonderwijzer, Hospitaalstraat 14, 8930 Menen
stefanie.herman@dewonderwijzer.be T. 056 411 472

Dhr. Sieuw Bart (redder)
AGB Zwembad, Sluizenkaai 77, 8930 Menen
Bart.sieuw@menen.be
T. 056 269 280

Mevr. Vandenbroucke Veerle (leerkracht)
Academie voor Muziek & Woord, Yvonne Serruysstraat 42, 8930
veerlevandenbroucke@telenet.be
T. 0485 398 603

Mevr. Nele Vandenbruwaene Nele (klinisch psycholoog)
Academie voor Muziek & Woord, Yvonne Serruysstraat 42, 8930
veerlevandenbroucke@telenet.be
T. 0485 398 603

Hoofdstuk 7: E.H.B.O.

7.1 plaats E.H.B.O.-kisten - aangeduide personen – hulpverleners

De geactualiseerde lijst is eveneens terug te vinden op het intranet.

EHBO - AANGEDUIDE PERSONEN - HULPVERLENERS - PLAATS E.H.B.O. - KISTEN

versie 21.11.2023

GEBOUW	PLAATS EHBO-KIST	EHBO - HULPVERLENERS AANGEDUIDE PERSONEN
Begraafplaats Lauwe	Bergruimte aan bureau	Desmet Christian
Begraafplaatsen Menen	Bureau personeel	Verhaeghe Yvan
Begraafplaats Rekkem	Bergruimte aan bureau	Desmet Christian
Bibliotheek Lauwe	Kast bij uitleenbalie	Provost Koen
Bibliotheek Menen	Keuken : grijze kast	Pottie Els Verplancke Phaedra (HV)
Bibliotheek Rekkem	Linkerkast van balie	Pottie Els
Cultureel Centrum de Steiger	Bureau receptie voorzijde (VZW)	Keygnaert Nicolas Verzele Jeroen Quatanne Christine

Dorpshuis Rekkem	Door gebruikers te voorzien	Gebruikers lokalen
G.B.S. De Wonderwijzer Lauwe	1 in lager 1 in lager 1 in kleuter boven	Ameye Lien (HV) Verriest Iris (HV) Ryckoort Katrijn Vanhaezebrouck Ruth (HV)
G.B.S. Barthel Rekkem	1 in refter 1 in kleuterafdeling (gang stooklokaal)	Delabie Hein (HV)
Gemeentehuis Lauwe	Door gebruikers te voorzien	Gebruikers lokalen
Hoeve Delaere Fase I	Door gebruikers te voorzien	Gebruikers lokalen
Hoeve Delaere Fase II	Door gebruikers te voorzien	Gebruikers lokalen
Jeugdlokalen Rekkem	Door gebruikers te voorzien	Gebruikers lokalen
OC Lauwe 't Applauws	Bevolkingsdienst Door gebruiker (politie) voorzien	Gryspeert Lise Slosse Caroline
Park Ter Walle Jeugd- en Sportdienst	Jakkedoe-werking Speelpleinwerking Menen Speelpleinwerking Speelveugel Lauwe	Verhaeghe Silina Favoreel Torben Verhaeghe Silina
Personeelsdienst + ICT	Keuken OCMW-gebouw	Martin Sylvie (HV)
S.A.B.K.	Geluwe : in leslokaal Kruiseke : in leslokaal Lauwe : in leslokaal Menen : in kast in secretariaat Menen: beeldhouwatelier Rekkem: refter Barthel Wervik : in secretariaat	Delabie Henk & Lisa Goddeeris Nele Van Craeyveldt Lisa Goddeeris & Nele Van Craeyveldt Bonte Véronique & Degreef Veerle & Surmont Mieke & Marie Duprez & Emanuelle Rollé Delabie Henk Vanhoenacker Nel Lapeire Daisy & Gill Van Eeckhout & Eline Vansteenkiste & Nele Van Craeyveldt & Nel Vanhoenacker
S.A.M.W.	Geluwe (Schoolstraat) in secretariaat Geluwe (CC Gilwe° Lauwe : in secretariaat Menen : secretariaat boven op kast. Moorsele (Rozenstr) : in secretariaat Wevelgem (Sint-PaulusColl.) : in secretariaat Wevelgem (Wijnberg) : in secretariaat	Eveylne De Gieter & Cokelaere Liesbet in kast aan onthaalbalie Foulon Ann Cokelaere Liesbet &, Ann Foulon & Duprez Marie & Ducatteeuw Tine & Evelyne De Gieter, Emmanuelle Rollé Cokelaere Liesbet & Ducatteeuw Tine Piechocki Dachmara Emmanuelle Rollé & Piechocki Dachmara

	Wervik : in secretariaat	Lapeire Daisy & Evelyne De Gieter & Vanhoutte Lien & Ducatteeuw Tine
't Schippershof	Dienstlok. tssn. Museum - cafetaria	Wyseur Niels
Sporthal Badhuis	Door gebruikers te voorzien	Gebruikers lokalen
Sporthal C.C. de Steiger	Door gebruikers te voorzien	Gebruikers lokalen
Sporthal Lauwe	Toezichterslokaal	Degraeve Stefaan (HV) Knol Lorenzo (HV)
Sporthal Rekkem	Toezichterslokaal	Gribbe Dimitri (HV) Vander Auwera Frederik (HV)
Stadhuis Menen	Gelijkvloers, keuken personeel	Claeys Luc Coone Davinia Destorme Lindsay Dury Emmerson Heugeu Virginie (HV) Malsagne Marie Mostrey Anouska (HV) Nys Melanie
Tabaksfabriek	Gelijkvloers, vergaderzaal	Koobasi Sahar
TD Lauwe	Bureau technisch medewerker	Delecourt Olivier De Tand Eddy
TD Menen magazijnen en administratie (incl. dienst Veiligheid en Samenleven)	EHBO-lokaal naast refter TD Menen	Cardoen Sarah Declercq Stefaan Descamps Ruben Swyngedauw Geert Vandendriessche Debora (HV) Vandewalle Stijn (HV) Verbeke Shirley Wallaert Kristof
Vaubanstadion	EHBO -lokaal	Delbaere Patrick (HV)
Zwembad 't Badhuis	EHBO-lokaal kant Oude Leielaan	Sieuw Bart (+ overige redders)

Hoofdstuk 8: Samenstelling bijzonder onderhandelingscomité (BOC) en hoog overlegcomité (HOC)

Het bijzonder onderhandelingscomité en het hoog overlegcomité en het comité voor preventie en bescherming op het werk wordt samengesteld door de burgemeester en dit volgens de wettelijke bepalingen.

De leden van het bijzonder onderhandelingscomité en het hoog overlegcomité zijn:

ALGOET Eric	Secretaris BOC/HOC	Algemeen directeur
BEHAEGELS Stephanie	Personeelslid OCMW Menen	ACOD
BOSTOEN Andy	Personeelslid OCMW Menen	ACOD
BRUYNSTEEN Petra	Personeelslid OCWM Menen	ACOD
DECLERCQ Angelique	Voorzitter BOC/HOC	Schepen
DEMEYER Karolien	Toegevoegd technicus	Afdelingshoofd IDO
DEVELTERE Patrick	Personeelslid stad Menen	VSOA
DEVOS Sara	Personeelslid OCMW Menen	ACVOD
FLORISSOONE Martine	Personeelslid OCMW Menen	VSOA
HAESAERT Alexander	Bestendig secretaris - technicus	ACOD
POPELIER Glenn	Vast gemachtigde	ACOD
HACKX Melinda	Personeelslid stad Menen	ACVOD
HEUGEU Virginie	Personeelslid stad Menen	ACOD
ANDRIES Jurgen	Gewestelijk secretaris-technicus	VSOA
MOTTE Inge	Toegevoegd technicus	Diensthoofd personeel
PROVOST Thierry	Personeelslid stad Menen	ACOD
ROOSE Patrick	Lid BOC/HOC	Overheidsdelegatie, schepen
SYSSAUW Mieke	Lid BOC/HOC	Overheidsdelegatie, schepen
VANDEKERCKHOVE Sylvie	Personeelslid OCMW Menen	ACOD
VANDENBULCKE Renaat	Ondervoorzitter BOC/HOC	Schepen
VANDERHAUWAERT Matthias	Toegevoegd technicus	Hoofd IVA Zorg
NOTTEBAERT Wouter	Gewestelijk secretaris-technicus	ACVOD
VANRYCKEGEM Griet	Lid BOC/HOC	Overheidsdelegatie, schepen
VERRIEST Els	Personeelslid OCMW Menen	ACVOD
VERVAEKE Diego	Personeelslid stad Menen	ACOD

Samenstelling Basisoverlegcomité preventie en bescherming op het werk

Voorzitter: dhr. Lust Eddy, burgemeester
Bestuur: mevr. Declercq Angelique, schepen
dhr. Algoet Eric, algemeen directeur
mevr. Demeyere Karolien, afdelingshoofd Interne Diensten & Organisatie
dhr. Debeuf Freddy, afdelingshoofd grondgebiedszaken
mevr. Maddens Hannah, afdelingshoofd Vrije Tijd en Onderwijs
dhr. Pyncket Marc, diensthoofd burgerzaken
dhr. Leupe Joop, technisch coördinator
mevr. Nuytten Katrien, diensthoofd jeugddienst/sportdienst
dhr. Wekking Henk, woonbedrijf AGB

Externe dienst voor preventie, bescherming en welzijn op het werk
Arbeidsgeneesheer (Liantis): Dr. PONNET Kristine

Gemeenschappelijke interne dienst voor preventie, bescherming en welzijn op het werk

Preventieadviseur: VANHOLME Jurgen

Hoofdstuk 9: Representatieve vakorganisaties

Vanwege de vakbonden

ACOD
Mevr. Bruynsteen Petra, personeelslid OCMW Menen
Mevr. Heugeu Virginie, personeelslid Stad Menen
Dhr. Provost Thierry, personeelslid Stad Menen
Mevr. Vandekerckhove Sylvie, personeelslid OCMW Menen
Dhr. Vervaeke Diego, personeelslid stad Menen

toegevoegde technici
Dhr. Haesaert Alexander, bestendig secretaris – technicus ACOD
Dhr. Glenn Popelier, vaste gemachtigde- technicus ACOD

ACVOD
Mevr. Devos Sara, personeelslid OCMW Menen
Mevr. Hackx Melinda, personeelslid Stad Menen
Mvr. Verriest Els, personeelslid OCMW Menen

toegevoegde technicus
Dhr. Nottebaert Wouter, gewestelijk secretaris - technicus ACVOD

VSOA
Dhr. Develtere Patrick, personeelslid Stad Menen
Mevr. Florissoone Martine, personeelslid OCMW Menen

toegevoegde technicus
Dhr. Andries Jurgen, gewestelijke secretaris - technicus VSOA

Het bestuur en de vakbondsafgevaardigden kunnen zich, en dit afhankelijk van de agenda, laten bijstaan door extra technici.

9.1 ACOD (ALGEMENE CENTRALE OPENBARE DIENSTEN)

Dhr. Haesaert Alexander, bestendig secretaris
Sint-Amandsstraat 112 – 8800 Roeselare
T 051 252 024
alexander.haesaert@acod.be
lrb.westvlaanderen@acod.be

9.2 ACVOD (ACV – OPENBARE DIENSTEN)

Dhr. Nottebaert Wouter, gewestelijk secretaris Kortrijk
Pres. Kennedypark 16D – 8500 Kortrijk
T 056 235 606 wouter.nottebaert@acv-csc.be / www.acv-openbarediensten.be

9.3 VSOA (VRIJ SYNDICAAT OPENBAAR AMBT)

Dhr. Andries Jurgen, secretaris VSOA – LRB
Oostendse Steenweg 94, Brugge
T 050 665 035 / GSM 0465 00 62 49 west-vl@zone-vsoalrb.be / www.vsoalrb.be

Hoofdstuk 10: Inspectiediensten

10.1 Toezicht op de Sociale Wetten

Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Rijselsestraat 28, 8500 Kortrijk
T 02 233 42 00
Fax: 056/25.78.91
email: tsw.kortrijk@werk.belgie.be

10.2 Toezicht Welzijn op het werk

Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, arbeid en sociaal overleg
FAC Kamgebouw
Koning Albert I laan 1/5 bus 5
8200 Brugge
T 02 233 42 40
Fax: 050/44.20.20
e-mail: tww.west-vlaanderen@werk.belgie.be

10.3 Sociale Inspectie

Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid
Kennedypark 19a
8500 Kortrijk
T 050 44 59 60

Hoofdstuk 11: Locaties waar het arbeidsreglement ter inzage ligt

GEBOUW	PLAATS
Bibliotheek Lauwe	Kast bij uitleenbalie
Bibliotheek Menen	Keuken : grijze kast
Bibliotheek Rekkem	Linkerkast van balie
Cultureel Centrum de Steiger	Bureau receptie voorzijde (VZW)
Dorpshuis Rekkem	EHBO lokaal
G.B.S. De Wonderwijzer Lauwe	Secretariaat
OC Lauwe 't Applauws	Bevolkingsdienst
Park Ter Walle	EHBO lokaal
Site Noorderlaan	Onthaal
S.A.B.K.	Geluwe : in leslokaal Kruiseke : in leslokaal

	Lauwe : in leslokaal Menen : in kast in secretariaat Menen: beeldhouwatelier Rekkem: refter Barthel Wervik : in secretariaat
S.A.M.W.	Geluwe (Schoolstraat) in secretariaat Geluwe (CC Gilwe) Lauwe : in secretariaat Menen : secretariaat boven op kast. Moorsele (Rozenstr) : in secretariaat Wevelgem (Sint-PaulusColl.) : in secretariaat Wevelgem (Wijnberg) : in secretariaat Wervik : in secretariaat
Stadhuis Menen	EHBO lokaal
TD Lauwe	EHBO lokaal
TD Menen	EHBO-lokaal naast refter TD Menen
Woonzorgcentrum Andante	EHBO lokaal
Woonzorgcentrum Ceres	EHBO lokaal
Dagcentrum De Pelikaan	EHBO lokaal
Lokaal Dienstencentrum Allegro	EHBO lokaal