



## **ARBEIDSREGLEMENT**

Gemeente Kluisbergen  
Parklaan 16  
9690 KLUISBERGEN

Plaats van tewerkstelling:

Bijlage 1	Algemene administratie: Parklaan 16 – 9690 Kluisbergen
Bijlage 2	Technische dienst: Berchemstraat 55 A – 9690 Kluisbergen
Bijlage 3	Bibliotheekpersoneel: Brugzavel 25 B – 9690 Kluisbergen
Bijlage 4	Sporthal kluisbos: Poletsestraat 59 – 9690 Kluisbergen
Bijlage 5	GBS De Start Berchem: Kloosterstraat 24 – 9690 Kluisbergen
Bijlage 6	GBS De Start Ruien: De Pacht 12 – 9690 Kluisbergen
Bijlage 7	Teken – en Muziekacademie: Stationsstraat 8 – 9690 Kluisbergen

**INHOUDSTAFEL**

HOOFDSTUK 1: TOEPASSINGSGBIED .....	3
HOOFDSTUK 2: Plichten van de personeelsleden .....	3
HOOFDSTUK 3: UURREGELING .....	5
HOOFDSTUK 4: VERLOF- EN RUSTDAGEN .....	6
HOOFDSTUK 5: ANDERE AFWEZIGHEDEN .....	7
HOOFDSTUK 6: LOON EN TOELAGEN .....	8
HOOFDSTUK 7: RECHTEN EN Plichten van het toezichthoudend personeel .....	9
HOOFDSTUK 8: EINDE VAN DE OVEREENKOMST .....	10
HOOFDSTUK 9: SANCTIES .....	10
HOOFDSTUK 10: VEILIGHEID OP HET WERK .....	12
HOOFDSTUK 11: GEBRUIK VAN TER BESCHIKKING GESTELDE COMMUNICATIEMIDDELEN .....	15
HOOFDSTUK 12: ROKEN OP HET WERK .....	17
HOOFDSTUK 13: ADMINISTRATIEVE INLICHTINGEN .....	18
BIJLAGE 1: UURROOSTERS .....	21
BIJLAGE 2 .....	31
BIJLAGE 3: VASTSTELLING WERKZAAMHEDEN DIE IN AANMERKING KOMEN VOOR DE GEVARENTOELAGE .....	36
BIJLAGE 4: PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK WAARONDER STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK .....	39
BIJLAGE 5: RE-INTEGRATIE VAN ARBEIDSONGESCHIKTE WERKNEMERS .....	46
BIJLAGE 6: DEONTOLOGISCHE CODE .....	62
BIJLAGE 7 : TELEWERK POLICY GEMEENTE EN OCMW KLUISBERGEN .....	73
BIJLAGE 8 : FIETSPOLICY .....	75



## arbeidsreglement gemeente en OCMW Kluisbergen

## **HOOFDSTUK 1: TOEPASSINGSGBIED**

### **Artikel 1: Toepassingsgebied**

Onderhavig arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden tewerkgesteld door het gemeentebestuur en het OCMW-bestuur van Kluisbergen (verder in de tekst als lokaal bestuur Kluisbergen omschreven), zowel op statutaire personeelsleden als op de contractuele personeelsleden.

## **HOOFDSTUK 2: PLICHTEN VAN DE PERSONEELSLEDEN**

### **Artikel 2: Inlichtingsplicht**

Op elk personeelslid rust de verplichting, om in het kader van een correcte loon- en personeelsadministratie, de nodige inlichtingen te verschaffen betreffende zijn adres, verblijfplaats, gezinstoestand, identiteitskaart, ... Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van het niet of niet correct verschaft informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

### **Artikel 3: Uitvoering van het werk**

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

Te laat op het werk komen, een werkonderbreking of een vroegtijdig verlaten van de onderneming zijn onderworpen aan een voorafgaandelijke toelating van de werkgever (behalve in geval van een georganiseerde werkonderbreking, overmacht of een wettelijke reden).

### **Artikel 4: Bevelen en instructies van de werkgever**

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

### **Artikel 5: Verspreiden en gebruiken van materialen**

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

### **Artikel 6: Aansprakelijkheid voor materialen en grondstoffen**

Het personeelslid heeft de plicht de werktuigen en de ongebruikte grondstoffen, die hem werden toevertrouwd, terug te geven evenals het materiaal dat hem werd gegeven om toe te laten zijn werk uit te voeren. Het personeelslid heeft ook de plicht materiaal of grondstoffen terug te geven die in slechte staat zijn of de tekortkomingen te melden.

In geval van schade berokkend aan het bestuur door het personeelslid, kan het bestuur schadeloosstelling eisen, in geval van bedrog, van een zware fout of van een lichte fout die een gebruikelijk karakter heeft. Terzake is de wet van 10 februari 2003 betreffende de aansprakelijkheid van en voor personeelsleden in dienst van openbare rechtspersonen, van toepassing.

**Artikel 6bis: Alcohol- & drugsbeleid**

§ 1. Het eventuele gebruik van alcohol- en/of drugs door werknemers van het lokaal bestuur van Kluisbergen mag nooit leiden tot werkgerelateerde functionerings- of veiligheidsproblemen. Werknemers dienen in elke werkgerelateerde situatie maatregelen te nemen die dit kunnen waarborgen. Een werknemer die een functionerings- of veiligheidsprobleem veroorzaakt ten gevolge van alcohol- en/of drugsgebruik, begaat een fout.

Dit betekent sowieso dat werknemers bij de aanvang en tijdens de uitvoering van het werk niet onder invloed mogen zijn van middelen. Werknemers die in opdracht van het lokaal bestuur van Kluisbergen een voertuig besturen moeten conform de verkeerswetgeving handelen.

Met drugs bedoelen we zowel illegale als legale drugs (bepaalde medicijnen die het functioneren kunnen beïnvloeden).

Indien de werknemer mogelijks toch onder invloed op het werk verschijnt, dient deze dat onmiddellijk te melden aan zijn leidinggevende opdat voor een gepaste oplossing kan gekeken worden.

Elke werknemer die geconfronteerd wordt met een collega of leidinggevende die alcohol of drugs gebruikt op de werkplek (ook parking), of met een collega die dermate functioneringsproblemen vertoont dat er een vermoeden van werkonbekwaamheid is, dient dit te melden bij de hiërarchische lijn. Bij een vermoeden van werkonbekwaamheid dient dit gemeld te worden aan de algemeen directeur, wordt betrokkene, indien noodzakelijk, verwijderd van de werkvloer en wordt het personeelslid doorverwezen naar de arbeidsgeneesheer.

§ 2. Er is een absolute nultolerantie voor wat betreft het binnenbrengen, ter beschikking stellen aan anderen of gebruiken van illegale drugs op de terreinen van het lokaal bestuur van Kluisbergen, en dit ook tijdens pauzes. Met terreinen wordt ook de parking bedoeld. Dit verbod is eveneens van toepassing bij alle werkzaamheden in opdracht van het lokaal bestuur van Kluisbergen die zich buiten de eigen terreinen voordoen.

§ 3. Gebruik en binnenbrengen voor eigen gebruik van medicatie is toegestaan wanneer het noodzakelijk is om gezondheidsredenen en zolang dit het functioneren en de veiligheid bij de uitvoering van het werk niet in het gedrang brengt.

Alle werknemers die medicatie nemen waarvan ze vermoeden dat dit tot functionerings- of veiligheidsproblemen zou kunnen leiden, dienen met hun behandelend arts te overleggen en hun advies te volgen. Desgewenst kunnen zij ook met de arbeidsgeneesheer bespreken of de aard en dosering van de medicatie de normale werkzaamheden toelaten. In ieder geval verwachten we dat werknemers die onder invloed zijn van dergelijke medicatie, en waar de normale werkzaamheden mogelijks niet mogen uitgeoefend worden dit te melden voor de aanvang van het werk aan de leidinggevende of de arbeidsgeneesheer om een goede inschatting te kunnen maken van de situatie.

§ 4. Er is nultolerantie voor wat betreft het binnenbrengen, ter beschikking stellen aan anderen of gebruiken van alcohol op de terreinen (ook parking) van het lokaal bestuur van Kluisbergen en dit ook tijdens pauzes. Dit verbod is eveneens van toepassing bij alle werkzaamheden in opdracht van het lokaal bestuur van Kluisbergen die zich buiten de eigen terreinen voordoen.

Het lokaal bestuur van Kluisbergen voorziet wel enkele welomschreven uitzonderingen voor wat betreft het werkgerelateerd ter beschikking stellen en gebruik van alcohol:

- Bij werkgerelateerde recepties en etentjes, aangeboden aan het personeel door de werkgever of externen;
- Tijdens manifestaties en feestelijkheden voor de burger waar alcohol wordt aangeboden, en waar de ambtenaar of vrijwilliger taken uitoefent in opdracht van het lokaal bestuur van Kluisbergen;

- Traktaties op het werk door collega's (voorbeeld voor een verjaardag). Deze traktaties zullen steeds vooraf moeten worden aangevraagd en goedgekeurd door de algemeen directeur. Deze traktaties kunnen enkel plaatsvinden op het einde van de werkdag. Er dient steeds ook voldoende niet-alcoholische drank voorzien te worden. Er mag geen sterke drank geschonken worden.

In al deze situaties verwachten we dat werknemers met gezond verstand handelen- zowel qua schenken als qua gebruik , zodat de alcoholconsumptie geen negatieve invloed heeft op:

- de uitvoering van het werk;
- de veiligheid en verkeersveiligheid;
- het imago van het lokaal bestuur van Kluisbergen.

## **HOOFDSTUK 3: UURREGELING**

### **Artikel 7: Arbeidsduur**

De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid is 38 uur. De uurroosters van de personeelsleden zijn opgenomen in bijlage 1.

### **Artikel 8: Overuren**

De personeelsleden mogen principieel geen overuren verrichten, tenzij zij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming gekregen hebben van hun diensthoofd of de algemeen directeur.

Alle personeelsleden die onregelmatige prestaties moeten verrichten, dienen dit aan te vragen via het tijdsregistratiesysteem of via de registratiefiche voor onregelmatige prestaties indien zij niet met het tijdsregistratiesysteem werken. Dit geldt zowel voor de nachtprestaties, prestaties op zaterdag, zondag en feestdagen als voor de overuren.

De registratiefiche dient ondertekend te worden door het diensthoofd vooraleer de onregelmatige prestatie plaatsvindt met daarop de datum, de vermoedelijke duurtijd en de aard van de prestatie. Deze fiche wordt ingebracht in het tijdsregistratiesysteem ter goedkeuring van de algemeen directeur via nieuwe aanvraag – prestaties – extra prestatie. Wie rechtstreeks met het tijdsregistratiesysteem werkt doet deze aanvraag zelf.

Tijdens het uitvoeren van de extra prestatie dient men te prikken bij aanvang en einde. Nadien verstuurt men de aanvraag met de effectief geprikte uren via het tijdsregistratiesysteem ter goedkeuring.

Enkel indien de onregelmatige prestatie niet kan voorzien worden (bijv. 's nachts strooien bij vriesweer, oproep bij alarm,...) kan de prestatie achteraf worden aangevraagd.

Onregelmatige prestaties die niet aangevraagd werden via het tijdsregistratiesysteem of die niet geregistreerd zijn op een fiche, kunnen niet in het tijdsregistratiesysteem worden ingegeven en worden dus niet bij de uren geteld.

Verder geldt terzake de bepalingen van titel VIII hoofdstuk III afdeling II van de rechtspositieregeling zoals goedgekeurd in zitting van 27 februari 2020 en latere wijzigingen.

De overuren worden opgenomen per halve of per hele dag. Hiervoor wordt dezelfde arbeidstijd in rekening genomen als bij opname van verlof (zie verder).

Overuren kunnen derhalve niet per uur opgenomen worden.

### **Artikel 9-12**

**Nihil**

## HOOFDSTUK 4: VERLOF- EN RUSTDAGEN

### Artikel 13: Wekelijkse rustdagen

De gewone dagen van inactiviteit zijn zaterdag en zondag.

### Artikel 14: Wettelijke feestdagen

Het normale loon wordt gewaarborgd op de volgende wettelijke en reglementaire feestdagen, conform art. 177 van de rechtspositieregeling zoals goedgekeurd in zitting van 27 februari 2020 en latere wijzigingen:

- 1 januari (Nieuwjaar),
- Paasmaandag,
- 1 mei (Feest van de arbeid),
- O.H. Hemelvaart,
- Pinksterenmaandag,
- 11 juli (communautaire feestdag)
- 21 juli (Nationale feestdag),
- 15 augustus (O.L.Vr. Hemelvaart),
- 1 november (Allerheiligen),
- 2 november,
- 11 november (Wapenstilstand),
- 15 november,
- 25 december (Kerstmis),
- 26 december

### Artikel 15: Jaarlijkse vakantie

§1. Het aantal vakantiedagen wordt voor alle personeelsleden vastgesteld op 35 dagen (266 uren). Het statutair en contractueel personeelslid valt onder het publieke vakantiestelsel en heeft jaarlijks recht op 35 werkdagen betaalde vakantie.

Dit vakantieverlof wordt in uren aangerekend en dient opgenomen te worden in halve en volle dagen. Het personeelslid moet minstens twee keer per jaar een aaneengesloten periode van 7 kalenderdagen verlof nemen. Het vakantieverlof wordt geacht genomen te zijn indien het voor de aanvang ervan niet herroepen werd. Het vakantieverlof wordt minstens 2 dagen op voorhand aangevraagd. De algemeen directeur of diens aangestelde, kan van voormelde termijn afwijken indien dit voor de goede werking van de dienst mogelijk is. Niet-tijdig aangevraagd verlof kan slechts toegestaan worden ingeval van bewezen onvoorziene omstandigheden (met uitzondering van de vier vakantiedagen die het personeelslid kan nemen zonder dat het dienstbelang kan ingeroepen worden om de vakantie te weigeren, waarvoor geen bewijs moet worden geleverd). Het verlof moet genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft.

De duur van het jaarlijks verlof en de toekenningmodaliteiten van dit verlof worden geregeld conform de rechtspositieregeling. De jaarlijkse vakantie kan genomen worden op basis van een individueel akkoord tussen het rechtstreekse diensthoofd en de werknemer. Daartoe zullen de werknemers vooraf een geschreven aanvraag indienen bij het rechtstreekse diensthoofd. Indien, ingevolge dienstnoodwendigheden, het personeelslid verhinderd is zijn verlof of een gedeelte ervan te nemen tijdens het kalenderjaar, mag dit naar het volgend kalenderjaar overgedragen worden en dit met een maximum van 5 dagen op te nemen vóór het einde van het paasverlof van het volgend kalenderjaar. Voor deeltijds werkende personeelsleden wordt het maximum verrekend volgens de prestatiebreuk. Bij het onmogelijk opnemen van het verlof wegens ziekte of arbeidsongeval en/of

dienstnoodwendigheden kan bij beslissing door de algemeen directeur gunstiger worden afgeweken van het maximaal aantal over te dragen uren en/of de termijn waarbinnen de uren dienen opgenomen te worden.

§2. Voor het toezichtpersoneel, die deeltijdse prestaties leveren in een vast uurrooster, wordt het aantal vakantiedagen in uren aangerekend en in volle dagen opgenomen.

### **Artikel 16: Duur van de jaarlijkse vakantie**

Art. 174 van de rechtspositieregeling zoals goedgekeurd in zitting van 27 februari 2020 en latere wijzigingen is hier van toepassing.

## **HOOFDSTUK 5: ANDERE AFWEZIGHEDEN**

### **Artikel 17: Ziekte of ongeval**

Het reglement arbeidsonderbreking wegens ziekte of ongeval is van toepassing op alle personeelsleden en bevindt zich in bijlage 2 van dit arbeidsreglement.

### **Artikel 18: Omstandigheidsverlof**

Art. 207 van de rechtspositieregeling zoals goedgekeurd in zitting van 27 februari 2020 8 en latere wijzigingen is hier van toepassing.

### **Artikel 19: Het onbetaald verlof**

Art. 208-209 en art. 198-201 van de rechtspositieregeling zoals goedgekeurd in zitting van 27 februari 2020 en latere wijzigingen zijn hier van toepassing.

### **Artikel 20: Vertraging en voortijdig vertrek**

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

Het personeelslid mag niet van zijn werk afwezig blijven zonder hiervoor vooraf toelating te hebben gevraagd. Indien het personeelslid met geldige redenen vooraf geen "vrijaf" kan vragen, dient hij de werkgever hiervan op de hoogte te brengen en zijn afwezigheid zo snel mogelijk, uiterlijk binnen twee werkdagen, te verantwoorden.

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

Ongerechtvaardigde afwezigheden van langer dan 48 uur, behoudens ingevolge overmacht, kunnen worden beschouwd als dringende reden die de beëindiging van de overeenkomst zonder opzegging of opzeggingsvergoeding rechtvaardigen.

Na een periode van ongerechtvaardigde afwezigheid kan het personeelslid slechts het werk hervatten nadat hij hiertoe formeel de toestemming van zijn werkgever of van diens afgevaardigde heeft gekregen.

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



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

## **Artikel 21: Andere afwezigheden**

### §1. Statutaire werknemers

Overeenkomstig de rechtspositieregeling zoals goedgekeurd in zitting van 27 februari 2020 en latere wijzigingen kunnen de personeelsleden aanspraak maken op volgende afwezigheidsregelingen:

- bevallingsverlof
- opvangverlof
- ziekteverlof
- disponibiliteit
- verlof voor opdracht
- omstandigheidsverlof
- het onbetaalde verlof als recht
- het onbetaald verlof als gunst
- loopbaanonderbreking
- zorgkrediet
- politiek verlof
- vakbondsverlof en dienstvrijstellingen voor vakbondsactiviteiten
- de dienstvrijstellingen

### §2. Contractuele werknemers

Overeenkomstig de rechtspositieregeling zoals goedgekeurd in zitting van 27 februari 2020 en latere wijzigingen kunnen de personeelsleden aanspraak maken op volgende afwezigheidsregelingen:

- bevallingsverlof
- opvangverlof
- ziekteverlof
- omstandigheidsverlof
- het onbetaalde verlof als recht
- het onbetaald verlof als gunst
- loopbaanonderbreking
- zorgkrediet
- politiek verlof
- vakbondsverlof en dienstvrijstellingen voor vakbondsactiviteiten
- de dienstvrijstellingen

## **HOOFDSTUK 6: LOON EN TOELAGEN**

### **Artikel 22: Berekening van het loon**

#### §1. Gemeenschappelijke bepalingen

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

De vaststelling van het loon of de wedde gebeurt op basis van de rechtspositieregeling.

Het loon wordt voor de personeelsleden per maand berekend.

#### §2. Statutaire personeelsleden

Het loon wordt maandelijks vooruit betaald en a rato van één twaalfde van de jaarwedde uiterlijk de 4<sup>de</sup> werkdag van de maand waarop het loon betrekking heeft.

### §3. Contractuele personeelsleden

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

De betaling van het loon gebeurt:

Bijlage 8 per overschrijving op een bankrekening.

Het personeelslid wordt met zijn schriftelijke instemming uitbetaald met giraal geld. Hij dient hiertoe het nummer van zijn persoonlijke bankrekening bekend te maken waarop zijn loon zal worden gestort.

### **Artikel 23: Inhoudingen**

Uitsluitend de volgende inhoudingen kunnen op het loon verricht worden:

- Bijlage 9 inhoudingen opgelegd op basis van de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en de bepalingen op basis van bijzondere overeenkomsten inzake aanvullende voordelen van de sociale zekerheid;
- Bijlage 10 uitkeringen en schadevergoedingen die toe te schrijven zijn aan de aansprakelijkheid van het personeelslid;
- Bijlage 11 de voorschotten in geld op loon dat nog niet werd verdiend, uitbetaald door de werkgever;
- Bijlage 12 de borgsom ter garantie van de uitvoering van de verplichtingen van de werknemer;
- Bijlage 13 het loon dat teveel werd betaald aan de werknemer tewerkgesteld met een glijdend uurrooster, die de uren die hij minder heeft gepresteerd dan de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur, niet tijdig heeft ingehaald op het einde van de referentieperiode of wanneer de arbeidsovereenkomst een einde neemt.

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

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

### **Artikel 24: Toelagen**

Alle niet bij wet, besluit of omzendbrief geregelde toelagen zijn in de weddenschalen geïncorporeerd.

Niet geregelde toelagen kunnen niet meer worden ingevoerd.

Effectief gemaakte en bewezen kosten bij de uitoefening van het ambt kunnen vergoed worden.

Het personeel kan aanspraak maken op de toelagen en vergoedingen geregeld in titel VIII van de rechtspositieregeling zoals goedgekeurd in zitting van 27 februari 2020 en latere wijzigingen.

## **HOOFDSTUK 7: RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL**

### **Artikel 25: Toezichthoudend personeel**

Het toezichthoudend personeel bestaat uit de algemeen directeur en de diensthoofden van de verschillende diensten van het lokaal bestuur van Kluisbergen.

### **Artikel 26: Taak van het toezichthoudend personeel**

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

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

## **HOOFDSTUK 8: EINDE VAN DE OVEREENKOMST**

### **Artikel 27: Einde van de betrekking voor statutaire personeelsleden**

Art. 100 tot en met 108 van de rechtspositieregeling is hier van toepassing zoals goedgekeurd in zitting van 27 februari 2020 en latere wijzigingen.

### **Artikel 28: Einde van de overeenkomst voor contractuele personeelsleden**

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

### **Artikel 29: Ontslag wegens dringende redenen voor contractuele personeelsleden**

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

- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- diefstal en plegen van geweld;
- ongewenst seksueel gedrag;
- opzettelijk toebrengen van schade aan werkmateriaal;
- overtreding van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- opstellen van valse verslagen of onkostennota's;
- het niet-naleven van de vooropgestelde internet policy;
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- ...

## **HOOFDSTUK 9: SANCTIES**

### **Artikel 30: Inbreuken lastens contractuele personeelsleden**

Naast het niet naleven van de deontologische code voor het gemeentepersoneel zoals vastgesteld op 24 januari 2008 en latere wijzigingen (bijlage 6) kunnen de volgende overtredingen (geen limitatieve opsomming) aanleiding geven tot sancties:

- het herhaaldelijk te laat komen;
- het laattijdig verwittigen van afwezigheid;
- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- diefstal en plegen van geweld;
- het plegen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag;
- het opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal;
- het overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- het opstellen van valse verklaringen of onkostennota's;
- het prikken voor of laten prikken door collega's;
- het niet naleven van de vooropgestelde internet policy;
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling.
-

**Artikel 31: Sancties lastens contractuele personeelsleden**

De tekortkomingen van het personeelslid in verband met de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst en van dit reglement, worden gesanctioneerd overeenkomstig de wet van 8 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten. Volgende sancties zijn mogelijk:

- A. mondelinge verwittiging
- B. schriftelijke verwittiging
- C. blaam
- D. schorsing van de arbeidsovereenkomst
- E. einde van de arbeidsovereenkomst (wegens dringende reden)

**Artikel 32: Inbreuken lastens statutaire personeelsleden**

Tuchtstraffen kunnen worden opgelegd, wegens:

- tekortkomingen aan de beroepsplichten.  
Hieronder worden ter verduidelijking o.a. begrepen:  
Bijlage 14 loyauteit;  
Bijlage 15 continuïteit;  
Bijlage 16 discretie- en reserveverplichting;  
Bijlage 17 gehoorzaamheid;  
Bijlage 18 werkijsver en efficiëntie;  
Bijlage 19 neutraliteit;  
Bijlage 20 onomkoopbaarheid;  
Bijlage 21 aangifteplicht;
- handelingen die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen;
- overtredingen van het verbod op het drijven van een handel of het uitoefenen van een nevenactiviteit door bepaalde categorieën van personeelsleden, met name de algemeen directeur, de financieel directeur, ...;
- het niet naleven van de deontologische code voor het gemeentepersoneel zoals vastgesteld op 24 januari 2008 en latere wijzigingen (bijlage 6);
- de inbreuken vermeld in artikel 30.

**Artikel 33: Tuchtstraffen lastens statutaire personeelsleden**

De tuchtregeling is vastgelegd in:

- a) afdeling 6 van hoofdstuk 4 van titel 2 van deel 2 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017
- b) het besluit van de Vlaamse Regering van 20 juli 2018 tot vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutaire personeel van het lokaal bestuur en tot vaststelling van de werking, de samenstelling en de vergoeding van de leden van de Beroepscommissie voor Tuchtzaken

De volgende tuchtstraffen kunnen aan de vastbenoemde personeelsleden van het lokaal bestuur worden opgelegd:

- c) lichte straf: de blaam
- d) zware straffen: de inhouding van salaris, de schorsing
- e) maximumstraffen: het ontslag van ambtswege, de afzetting

**HOOFDSTUK 10: VEILIGHEID OP HET WERK****Artikel 34: Arbeidsongeval**

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

Wanneer een ongeval niet als een arbeidsongeval wordt erkend, wordt het personeelslid hiervan in kennis gesteld en wordt het Federaal agentschap voor beroepsrisico's (Fedris), Sterrenkundelaan 1, 1210 Brussel van de weigering op de hoogte gebracht. Op de vraag van het personeelslid kan het Federaal agentschap onder meer een onderzoek instellen naar de oorzaken en de omstandigheden van het ongeval.

**Artikel 35: Hulpverlening**

Bij een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking op volgende plaatsen:

- Bijlage 22 algemene administratie (1): bij de dienst toerisme
- Bijlage 23 technische dienst (2): in het magazijn, in de inkom van het personeel
- Bijlage 24 bibliotheek (1): in het computerlokaal
- Bijlage 25 sport en recreatie (1);, in het bureau van de sporthal, gemeentelijke basisschool Berchem (3): in de leraarskamer, de toiletten van het lager en in de overdekte speelplaats van de kleuters
- Bijlage 26 gemeentelijke basisschool Ruien (3): in de leraarskamer, aan de ingangdeur van de kleuters en in de gang tussen de eetzaal en L4
- Bijlage 27 begraafplaats Berchem (1): in het nieuw dodenhuisje inkom rechts
- Bijlage 28 begraafplaats Ruien (1): naast toilet, 1 ste bergplaats
- Bijlage 29 begraafplaats Kwaremont (1): bergplaats
- Bijlage 30 gemeentelijke feestzaal Brugzavel (1): in de bar
- Bijlage 31 zaal de brug: backstage onder het podium en in de toiletten van de Foyer
- Bijlage 32 gemeentelijk ontmoetingscentrum Berchem (1): traphal links 1 ste verdiep
- Bijlage 33 gemeentelijk ontmoetingscentrum Kwaremont (1): in de traphal
- Bijlage 34 gemeentelijk ontmoetingscentrum Ruien (1): in de bar
- Bijlage 35 Tekenacademie (1): in de traphal van de muziekacademie
- Bijlage 36 Muziekacademie (Pastorij Berchem) (1): in de traphal
- Bijlage 37 Tijdens de speelpleinwerking (1): in een centraal lokaal (afhankelijk van waar de speelpleinwerking wordt georganiseerd)

De plaats van de verbandkist wordt aangeduid met een pictogram (groen kruis).

Op de volgende plaats is een AED- toestel te vinden: buiten aan de sporthal.

Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeidsongeval is vrij een dokter, een apotheker of een verzorgingsinstelling te kiezen of hij kan één van onderstaande personeelsleden (met diploma EHBO) raadplegen:

- Bijlage 38 Op het gemeentehuis:
- Bijlage 39 Eline Spileers : 055 23 16 19
- Bijlage 40 Frederik Van Hille : 055 23 16 20
- Bijlage 41 Fien Notebaert : 055 23 16 10
- Bijlage 42 Steffi Verschoore : 055 23 16 16
- Bijlage 43 Op de technische dienst:
- Bijlage 44 Nadine De Ruyck: 053 23 16 41
- Bijlage 45 Sven Vanalderweirelt
- Bijlage 46 In de sporthal Kluisbos:
- Bijlage 47 Gunther Roman : 055 23 05 85

**Artikel 36: Bescherming op het werk**

De werknemers moeten hun persoonlijke kledij en goederen bewaren in de daarvoor bestemde kleedkamer. Zij moeten eten in de daarvoor bestemde lokalen van het bestuur. Zij moeten zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.

Zij zijn eveneens verplicht, als het om veiligheid gaat, alle individuele beschermingsmiddelen te gebruiken die voor de uitvoering van het werk vereist worden. Zij moeten ook ieder gevaar melden als het de veiligheid in gedrang brengt en ook dadelijk de eerste maatregelen treffen. De uniforme werkkledij en veiligheidskledij wordt kosteloos ter beschikking gesteld van het personeel en onderhouden op kosten van het bestuur. De personeelsleden voor wie uniforme werkkledij en veiligheidskledij ter beschikking wordt gesteld zijn te alle tijde verplicht deze te dragen wanneer zij aan het werk zijn.

**Artikel 37: Preventie van psychosociale risico's op het werk waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk**

Alle personeelsleden hebben het recht om met waardigheid te worden behandeld. Geen enkele daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk mag worden toegelaten of getolereerd.

Onder psychosociale risico's op het werk wordt verstaan: 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.

Onder "Geweld op het werk" wordt verstaan: elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of een andere persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Onder "Pesterijen op het werk" wordt verstaan: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen het bestuur, 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 personeelslid of een ander persoon bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

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

Elk personeelslid dat meent het slachtoffer te zijn van een dergelijke daad, ongeacht de dader (werkgever, collega, cliënt, patiënt, leverancier, dienstverlener, bezoeker, enz.) heeft het recht om een klacht in te dienen, en dit zonder vrees voor vergelding of tegenmaatregelen.

**Artikel 38: Preventiemaatregelen**

Teneinde elke daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk te vermijden, in zoverre dit mogelijk is, en de personeelsleden hiertegen te beschermen, zijn de preventiemaatregelen van kracht die passen in het algemene kader van de welzijnspolitiek die door het bestuur worden gevolgd en regelmatig worden geëvalueerd in uitvoering van de Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van werknemers bij de uitvoering van hun werk en de Wet van 11 juni 2002 betreffende de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk (mobbing).

Het personeelslid zal telkens via een dienstnota op de hoogte gehouden worden van elke wijziging in de politiek van preventie en bescherming tegen stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk die in de onderneming wordt gevolgd.

De informatie betreft meer bepaald de resultaten van de risicoanalyse die werd opgesteld in het kader van deze politiek, de klachtenprocedure, de genomen maatregelen ingevolge de indiening van een met redenen omklede klacht, de instelling of de dienst die belast is met het geven van psychologische bijstand, de verplichting zich te onthouden van elke daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, enz.

Opdat ze de preventiemaatregelen, procedures, enz. correct zouden kunnen toepassen, genieten de personeelsleden en de leden van de hiërarchische lijn de noodzakelijke opleidingen.

**Artikel 39: Verzoek tot psychosociale interventie door de werknemer**

Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn, een lid van het comité of een vakbondsafgevaardigde, kan de werknemer die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, een beroep doen op de interne procedure bedoeld in deze titel.

In het kader van deze procedure treft de werkgever, voor zover hij een impact heeft op het gevaar, de geschikte preventiemaatregelen om een einde te maken aan de schade, in toepassing van de algemene preventiebeginselen bedoeld in artikel 5, § 1 van de wet. (Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van werknemers bij de uitvoering van hun werk)

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

- a) hetzij een informele psychosociale interventie;
- b) hetzij een formele psychosociale interventie;

De bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten is de dienst Securex, dienst Health en Safety, Psychosociale cel, Verenigde Natielaan 1 te 9000 Gent.  
Het personeel kan terecht op het nummer 0800 100 59.

De werknemers moeten de mogelijkheid hebben om de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten te kunnen raadplegen tijdens de werkuren.

Indien 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, mag deze raadpleging ook buiten deze werkuren gebeuren, indien dit wordt voorzien door een collectieve arbeidsovereenkomst of, bij ontstentenis, het arbeidsreglement. In beide gevallen wordt de tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten beschouwd als arbeidstijd.

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

De volledige procedure is opgenomen als bijlage 4 bij dit arbeidsreglement.

#### **Artikel 40: Bescherming tegen ontslag**

Een personeelslid dat een verzoek tot formele psychosociale interventie, een klacht of een rechtsvordering heeft ingediend (of waarvoor een klacht of een rechtsvordering werd ingediend) geniet een bescherming tegen ontslag.

De werkgever mag immers geen einde stellen aan de arbeidsrelatie, noch eenzijdig de arbeidsvoorwaarden wijzigen, behalve omwille van redenen die vreemd zijn aan het verzoek, de klacht of de rechtsvordering.

De beschermingsperiode eindigt 12 maanden na het indienen van een verzoek tot interventie, na het indienen van de klacht of het afleggen van de getuigenverklaring of 3 maanden na de datum waarop het vonnis een definitief karakter krijgt.

Ook personeelsleden die optreden als getuigen in geschillen aangaande daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk genieten deze bescherming tegen ontslag.

Elk personeelslid dat op een duidelijk misleidende wijze een klacht indient of een getuigenis aflegt kan een van de volgende sancties worden opgelegd, dit onverminderd een ontslagmaatregel en sancties die kunnen voortvloeien uit een burgerlijke en/of strafrechtelijke rechtsvordering op grond van artikel 443 van het Strafwetboek:

Bijlage 48	een schriftelijke aanmaning;
Bijlage 49	een schriftelijke ingebrekestelling.

#### **Artikel 41: Sancties**

Onverminderd een ontslagmaatregel en sancties die kunnen resulteren uit een strafrechtelijke rechtsvordering ingesteld door het slachtoffer overeenkomstig artikel 442bis van het Strafwetboek, kan de persoon die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag een van de volgende sancties worden opgelegd:

Bijlage 50	een schriftelijke aanmaning;
Bijlage 51	een schriftelijke ingebrekestelling.

### **HOOFDSTUK 11: GEBRUIK VAN TER BESCHIKKING GESTELDE COMMUNICATIEMIDDELEN**

#### **Artikel 42: Principe (cfr. deontologische code)**

Elk personeelslid heeft in het kader van zijn job bepaalde communicatiemiddelen zoals e-mail, internet, GSM en telefoon ter beschikking gekregen. Er wordt benadrukt dat deze communicatiemiddelen in principe enkel kunnen aangewend worden voor professionele doeleinden.

E-mailen en surfen is enkel toegestaan voor de uitvoering van de opgelegde taken en mag niet ongeoorloofd worden gebruikt.

#### **Artikel 43: Uitzondering**

Bij de uitoefening van de arbeidstaak is er tevens recht op respect voor de persoonlijke levenssfeer. Het in beperkte mate onderhouden van privécontacten met collega's en derden is toegelaten, maar dient te worden beperkt en mag de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengen. Het personeelslid wordt gevraagd om voor deze communicatie geen gebruik te maken van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen, maar zoveel mogelijk de eigen communicatiemiddelen aan te wenden.



In uitzonderlijke omstandigheden kunnen de communicatiemiddelen bedoeld in artikel 42 aangewend worden voor persoonlijke doeleinden zonder daarbij te mogen uitmonden in misbruik.

#### **Artikel 44: Gebruiksvoorwaarden voor elektronische on-line-communicatiemiddelen**

De toegang tot het internet en de elektronische mail mag, in principe, enkel voor professionele doeleinden worden gebruikt.

Het bestuur staat uitzonderlijk het gebruik voor privé-doeleinden toe, conform artikel 43, op voorwaarde dat dit gebruik de goede werking en de belangen van het bestuur niet schaadt en mits aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- Bijlage 52 het personeelslid mag de toegang tot het internet voor privé-doeleinden enkel tijdens de pauzetijd gebruiken;
- Bijlage 53 het personeelslid is verplicht om bij het gebruik van de elektronische mail in voorkomend geval het privé-karakter van de boodschap aan te geven in het onderwerp en elke verwijzing naar het bestuur te verwijderen (bijvoorbeeld de automatische handtekening);

Het is het personeelslid bovendien ook verboden om:

- Bijlage 54 vertrouwelijke gegevens aangaande het bestuur, personeelsleden of derden te verspreiden;
  - Bijlage 55 elektronische boodschappen te versturen die de waardigheid van anderen kunnen schaden of waarvan de inhoud indruist tegen de goede zeden;
  - Bijlage 56 deel te nemen aan elektronische kettingbrieven;
  - Bijlage 57 illegale en/of pornografische websites te raadplegen;
  - Bijlage 58 in te tekenen op een website op kosten van het bestuur.
- Deze lijst bevat enkel voorbeelden en is niet volledig.

Het personeelslid mag zelf geen software installeren op de laptop of pc, hem ter beschikking gesteld door het lokaal bestuur.

#### **Artikel 45: Controlemodaliteiten voor het gebruik van de werktuigen**

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

- Bijlage 59 het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden. Hiermee wordt meer bepaald bedoeld het kraken van computers, het lekken van gegevens over het personeelsbeheer, het raadplegen van pornografische of pedofiele sites of sites die aanzetten tot discriminatie wegens ras, etnische afkomst, godsdienst, enz. De werkgever kan daarom de toegang blokkeren tot sites waarvan hij de inhoud onwettig of beledigend acht;
- Bijlage 60 de bescherming van de belangen van het bestuur die een vertrouwelijk karakter hebben en het tegengaan van praktijken die ermee in strijd zijn. Hiermee wordt meer bepaald bedoeld: het verspreiden van bestanden, enz...;
- Bijlage 61 de veiligheid en/ of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van het bestuur (met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan) alsook de fysieke bescherming van de installaties van het bestuur. Hiermee worden bijvoorbeeld bedoeld: overbelasting of verspreiding van virussen, enz. Het bestuur kan hiertoe software gebruiken die het verzenden van elektronische kettingmails opspoorst of die uitermate grote mails isoleert en/ of blokkeert;
- Bijlage 62 het te goeder trouw naleven van de beginselen en regels voor het gebruik van on-line technologieën bepaald in deze afdeling.

Hetzelfde recht geldt voor het toezichthoudend personeel in de onderneming.

**Artikel 46: Rechten van het personeelslid**

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

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

**Artikel 47: Sancties**

Elke inbreuk van het personeelslid op deze richtlijnen kan als volgt worden gesanctioneerd:

Bijlage 63 een aanmaning;

Bijlage 64 een ingebrekestelling.

Algemeen gezien kan het niet-respecteren van de richtlijnen ook worden beschouwd als een dringende reden die het ontslag van het personeelslid zonder opzegging of vergoeding rechtvaardigt, onverminderd de soevereine beoordelingsmacht van de arbeidsrechtbanken. Het niet-respecteren van de richtlijnen kan ook aanleiding geven tot tuchtsancties voor statutaire personeelsleden.

**HOOFDSTUK 12: ROKEN OP HET WERK****Artikel 48: Algemeen**

Roken is verboden in alle gebouwen en voertuigen van het lokaal bestuur van Kluisbergen.

**Artikel 49: Administratief personeel**

Roken is verboden tijdens de stamtijden. Tijdens de glijtijden mag buiten gerookt worden op voorwaarde dat wordt uitgeprikt. Roken tijdens de glijtijden kan enkel indien de dienstnoodwendigheden dit toelaten.

**HOOFDSTUK 13: ADMINISTRATIEVE INLICHTINGEN****Artikel 48: Administratieve inlichtingen**

- Sociale dienst: GEMEENSCHAPPELIJKE SOCIALE DIENST  
Bischoffsheimlaan 1-8  
1000 Brussel  
Tel: 02 215 93 68  
@: info@gsd-v.be
- Arbeidsongevallen: Ethias NV  
Prins-Bisschopssingel 73  
3500 HASSELT  
Tel. 011/28.21.11  
Polis nr. gemeente 6.050.771  
OCMW 6.060.140
- Geneeskundige controle : Certimed  
Kempische Steenweg 309  
3500 HASSELT  
Tel. 011/30.12.52  
@: info.nl@certimed.be
- Toezicht op de sociale wetten: Federale overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg  
Toezicht op de Sociale Wetten  
Dokter André Sierensstraat 16 bus 4  
9300 AALST  
Tel. 02/235.55.55 of 02/233.40.40  
@: tsw.aalst@werk.belgië.be
- Toezicht op het Welzijn op het Werk:  
TWW Directie Oost-Vlaanderen  
Ketelvest 26/202  
9000 GENT  
02/233.42.20  
@ : tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be
- Preventiedienst:**
- Intern contactpersoon: Anne-Marie De Vos  
055 23 16 46  
annemarie.devos@kluisbergen.be  
Berchemstraat 55  
9690 Kluisbergen
- Interne preventiedienst: preventieadviseur GID PBW Solva- arbeidsveiligheid  
Karl Laridon  
0499 51 52 61  
Gentsesteenweg 1B  
9520 Sint-Lieven-Houtem

- Externe preventiedienst: VZW PROVINCIALE GENEESKUNDIGE DIENST VAN  
Securex  
Verenigde Natielaan 1  
9000 GENT  
09/235.64.44  
Preventieadviseurs:  
Bedrijfsarts, arbeidsgeneeskunde: Dr. Greet Verdonckt:  
[greet.verdonckt@securex.be](mailto:greet.verdonckt@securex.be)  
Planner : Sophie Blondia : [Sophie.Blondia@securex.be](mailto:Sophie.Blondia@securex.be)  
Bezoeker: Frank De Jaegher: [Frank.De.Jaegher@securex.be](mailto:Frank.De.Jaegher@securex.be)  
Externe vertrouwenspersoon: Psychosociale cel : 0800/100.59  
Werknemers welke slachtoffer of getuige zijn van grensoverschrijdend  
gedrag kunnen gratis terecht voor advies (tussen 9 u en 17 u op  
werkdagen)
- Vakorganisaties: ALGEMENE CENTRALE VAN DE OPENBARE DIENSTEN  
(A.C.O.D.)  
T.a.v. Kriestof VINCKIER  
Bagattenstraat 158  
9000 GENT  
Tel. 09/269.93.50  
@ : govlrb@acod.be
- ACV Openbare diensten  
T.a.v. Benigne PIETERS  
Hopmarkt 45  
9300 AALST  
Tel. 053/73.45.80  
@ : benigne.pieters@acv-csc.be
- VRIJ SYNDICAAT VAN HET OPENBAAR AMBT (V.S.O.A.)  
Residentie "Aloha"  
Vina Bovypark 3  
9000 GENT  
Tel. 09/225.48.84  
@ : [oost-vl@zone-vsoalrb.be](mailto:oost-vl@zone-vsoalrb.be)

---

Goedgekeurd door de raad op

Namens de Raad,

In opdracht,  
De algemeen directeur,

L. DEMEDTS

De Burgemeester,

PH. WILLEQUET

## BIJLAGE 1: Uurroosters

### Artikel 1: Glijdende uurroosters

§1. Met de variabele werktijd wordt een systeem ingevoerd waarbij het personeelslid zijn werktijd kan aanpassen aan de dienstregeling van het openbaar vervoer, aan bepaalde gezinsverplichtingen en aan persoonlijke verlangens. Als tegenprestatie moet de aanwezigheid nauwkeurig worden geregistreerd.

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

Het diensthoofd is volledig verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid van zijn dienst. Dit kan betekenen dat prestaties gevraagd worden buiten de stamtijden.

§2. De glijdende werktijden werken als volgt.

**De stamtijden** zijn de uren waarbinnen het personeelslid verplicht moet aanwezig zijn, tenzij de afwezigheid verantwoord is door een vakantie, verlof, ziekte, opdracht, zending, dienstvrijstelling, enz.

**De glijtijden** zijn de periodes waarbinnen het personeelslid zijn aankomst of vertrek kiest, rekening houdend met de goede werking van de dienst.

Er dient hierbij rekening gehouden te worden met het volgende:

Voor een volledige werkdag wordt een middagpauze van minimum 30 minuten aangerekend, behoudens op vrijdag en voor de personeelsleden die hun verlof of vakantie beginnen aan het einde en aan het begin van de middagglijtijd. Voor deze personeelsleden geldt het volgende:

- de personeelsleden die in de voormiddag geen prestaties moeten leveren omdat ze verlof nemen of overuren opnemen, kunnen ten vroegste beginnen werken vanaf 12.30 uur.
- de personeelsleden die in de namiddag geen prestaties moeten leveren omdat ze verlof nemen of overuren opnemen, kunnen ten laatste werken tot 13 uur.

§3. De aanwezigheid van het personeelslid dat onderworpen is aan de glijdende uurregeling wordt geregistreerd via de prikklok. Dit gebeurt:

- bij aankomst 's morgens of aan het einde van de toegestane afwezigheid;
- bij het begin en het einde van de middagpauze, ook indien ze het gebouw niet verlaten;
- bij vertrek 's avonds of bij het begin van een toegestane afwezigheid.

In geval van een externe opleiding of vergadering zal de werkelijke tijd van de opleiding of vergadering en de verplaatsingstijd in rekening gebracht worden.

§4. Op het einde van de maand worden het aantal gepresteerde uren verrekend met de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur die, voor een voltijds tewerkstelling, 38 uren per week bedraagt.

Voor de personeelsleden met verminderde prestaties worden de per dag te verrichten gemiddelde prestaties in verhouding verminderd.

Het personeelslid kan maximaal een positief saldo van 8u bij voltijdse tewerkstelling overdragen van het einde van de maand naar het begin van de volgende maand.

Indien het maandsaldo op het einde van de maand meer dan 8u negatief is, zal het in de eerste plaats worden aangevuld door omzetting van het vakantieverlof of door de omzetting van overuren. Bij gebrek aan jaarlijks vakantieverlof en overuren, zal het debet boven de maximumgrens als een onwettige afwezigheid beschouwd worden.

Bij deeltijdse prestaties worden deze grenzen in verhouding verminderd, wat betreft krediet- en debeturen.

## §5. Controle

Tegenover misbruiken tegen het systeem van de variabele werktijdregeling zal ernstig worden opgetreden, inzonderheid ingeval van herhaling.

In elk geval wordt het tikken voor andere personeelsleden en het daardoor klaarblijkelijk bewust niet-tikken als een zware fout aanzien die, behoudens het opleggen van tuchtstraffen, aanleiding kan geven tot het opleggen van een vaste werktijdregeling. Indien het personeelslid tijdens de middagpauze niet tikt, dan zal in het tijdsregistratiesysteem automatisch twee uur worden afgetrokken van de gepresteerde uren. Voor wie niet prikt tijdens de middagpauze maar dit kan verantwoorden alsook de duur van de pauze, wordt de reële pauze afgetrokken.

Het personeel dient met deze onderrichtingen stipt rekening te houden.

## Artikel 2. Glijdende voltijdse en deeltijdse uurroosters

§1. Volgende voltijdse uurroosters zijn van toepassing:

### Rooster 1: algemeen

Dagen	Glijtijden		Stamtijden		Glijtijden		Stamtijden		Glijtijden	
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot
Maandag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00
Dinsdag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00
Woensdag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	18:00	18:00	19:30
Donderdag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00
Vrijdag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	13:00				
<b>Totaal</b>									<b>38 u</b>	

De dagelijkse arbeidstijd (gewone dagprestatie) wordt als volgt samengesteld:

- maandag: 8u (4u voormiddag – 4u namiddag)
- dinsdag: 8u (4u voormiddag – 4u namiddag)
- woensdag: 10u (4u voormiddag – 6u namiddag)
- donderdag: 8u (4u voormiddag – 4u namiddag)
- vrijdag: 4u (4u voormiddag)

Deze tijdsduur wordt in rekening gebracht bij vakantie, ziekte, opname overuren, enz...

De maximumduur die voor een dagprestatie wordt aangerekend bedraagt 9.00 uur (op woensdag 11.00 uur), de maximum halve-dagprestatie bedraagt 5.00 uur (op woensdagnamiddag 6 uur);

De tijd vóór 7.30 uur en na 18.00 uur (op woensdag na 19.30 uur) kan niet als prestatie worden aanzien, tenzij het diensthoofd bij wijze van uitzondering vraagt bijkomende uren te presteren.

### Rooster 2: bibliotheekpersoneel

Dagen	Glijtijden		Stamtijden		Glijtijden		Stamtijden		Glijtijden	
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot
Maandag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00
Dinsdag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	18:00	18:00	19:30
Woensdag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00
Donderdag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00
Vrijdag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	13:00				
<b>Totaal</b>									<b>38 u</b>	

De dagelijkse arbeidstijd (gewone dagprestatie) wordt als volgt samengesteld:

- maandag: 8u (4u voormiddag – 4u namiddag)
- dinsdag: 10u (4u voormiddag – 6u namiddag)
- woensdag: 8u (4u voormiddag – 4u namiddag)
- donderdag: 8u (4u voormiddag – 4u namiddag)

- vrijdag: 4u (4u voormiddag)

Deze tijdsduur wordt in rekening gebracht bij vakantie, ziekte, opname overuren enz...

De maximumduur die voor een dagprestatie wordt aangerekend bedraagt 9.00 uur (op dinsdag 11.00 uur), de maximum halve-dagprestatie bedraagt 5.00 uur (op dinsdagnamiddag 6 uur);

De tijd vóór 7.30 uur en na 18.00 uur (op dinsdag na 19.30 uur) kan niet als prestatie worden aanzien, tenzij het diensthoofd bij wijze van uitzondering vraagt bijkomende uren te presteren.

### Rooster 3: Administratief bediende dienst gemeentewerken

Dagen	Glijtijden		Stamtijden		Glijtijden		Stamtijden		Glijtijden	
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot
Maandag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00
Dinsdag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00
Woensdag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00
Donderdag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00
Vrijdag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00
<b>Totaal</b>									<b>38 u</b>	

De dagelijkse arbeidstijd (gewone dagprestatie) wordt als volgt samengesteld:

- maandag: 7u36 (3u48 voormiddag – 3u48 namiddag)
- dinsdag: 7u36 (3u48 voormiddag – 3u48 namiddag)
- woensdag: 7u36 (3u48 voormiddag – 3u48 namiddag)
- donderdag: 7u36 (3u48 voormiddag – 3u48 namiddag)
- vrijdag: 7u36 (3u48 voormiddag – 3u48 namiddag)

Deze tijdsduur wordt in rekening gebracht bij vakantie, ziekte, opname overuren enz...

De maximumduur die voor een dagprestatie wordt aangerekend bedraagt 9.00 uur, de maximum halve-dagprestatie bedraagt 5.00 uur;

De tijd vóór 7.30 uur en na 18.00 uur kan niet als prestatie worden aanzien, tenzij het diensthoofd bij wijze van uitzondering vraagt bijkomende uren te presteren.

§2. De bovenstaande uurroosters 1, 2 en 3 met het principe van variabele werktijdregeling zijn van toepassing op alle personeelsleden behoudens voor de diensten hieronder vermeld.

§3. Voor de personeelsleden die deeltijds tewerkgesteld worden, zullen aangepaste uurroosters opgesteld worden rekening houdend met de prestatiebreuk van het personeelslid en rekening houdend met het uurrooster in functie van de taak van het betrokken personeelslid.

§4. Volgende glijdende deeltijdse uurroosters zijn van toepassing:

### Rooster A (19u)

Dagen	Glijtijden		Stamtijden		Glijtijden		Stamtijden		Glijtijden	
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot
Maandag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00
Dinsdag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	13:30				
Woensdag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	13:30				
Donderdag										
Vrijdag										
<b>Totaal</b>									<b>19u</b>	



De dagelijkse arbeidstijd (gewone dagprestatie) wordt als volgt samengesteld:

- maandag: 8u30 (4u30 voormiddag – 4u namiddag)
- dinsdag: 5u (5u voormiddag)
- woensdag: 5u30 (5u30 voormiddag)

### Rooster B (27u)

Dagen	Glijtijden		Stamtijden		Glijtijden		Stamtijden		Glijtijden	
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot
Maandag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00
Dinsdag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00
Woensdag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	13:00				
Donderdag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00
Vrijdag										
<b>Totaal</b>									<b>27u</b>	

De dagelijkse arbeidstijd (gewone dagprestatie) wordt als volgt samengesteld:

- maandag: 8u (4u voormiddag – 4u namiddag)
- dinsdag: 8u (4u voormiddag – 4u namiddag)
- woensdag: 3u (3u voormiddag)
- donderdag: 8u (4u voormiddag – 4u namiddag)

### Rooster C (20u)

Dagen	Glijtijden		Stamtijden		Glijtijden		Stamtijden		Glijtijden	
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot
Maandag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	13:00				
Dinsdag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	13:00				
Woensdag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	13:00				
Donderdag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	13:00				
Vrijdag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	13:00				
<b>Totaal</b>									<b>20u</b>	

De dagelijkse arbeidstijd (gewone dagprestatie) wordt als volgt samengesteld:

- maandag: 4u (4u voormiddag)
- dinsdag: 4u (4u voormiddag)
- woensdag: 4u (4u voormiddag)
- donderdag: 4u (4u voormiddag)
- vrijdag: 4u (4u voormiddag)

De tijdsduur in bovenstaande uurroosters wordt in rekening gebracht bij vakantie, ziekte, opname overuren enz...

### Rooster D (19u)

Dagen	Glijtijden		Stamtijden		Glijtijden		Stamtijden		Glijtijden	
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot
Maandag	6:15	6:30	6:30	9:30	9:30	9:45				
Dinsdag	6:15	6:30	6:30	9:30	9:30	9:45				
Woensdag	6:15	6:30	6:30	9:30	9:30	9:45				
Donderdag	6:15	6:30	6:30	9:30	9:30	9:45				
Vrijdagvm	6:15	6:30	6:30	9:30	9:30	9:45				
Vrijdagnm					12:00	12:15	12:15	14:45	14:45	15:15

<b>Totaal</b>					<b>19u</b>
---------------	--	--	--	--	------------

De dagelijkse arbeidstijd (gewone dagprestatie) wordt als volgt samengesteld:

- maandag: 3u15 (3u15 voormiddag)
- dinsdag: 3u15 (3u15 voormiddag)
- woensdag: 3u15 (3u15 voormiddag)
- donderdag : 3u15 (3u15 voormiddag)
- vrijdag : 6u (3u15 voormiddag – 2u45 namiddag)

De tijdsduur in bovenstaande uurroosters wordt in rekening gebracht bij vakantie, ziekte, opname overuren enz...

### Rooster E (10u)

Dagen	Glijtijden		Stamtijden		Glijtijden	
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot
Maandag	<b>7:15</b>	<b>8:00</b>	<b>8:00</b>	<b>11:15</b>	<b>11:15</b>	<b>12:15</b>
Dinsdag	<b>7:15</b>	<b>8:00</b>	<b>8:00</b>	<b>10:00</b>	<b>10:00</b>	<b>11:15</b>
Woensdag						
Donderdag	<b>7:15</b>	<b>8:00</b>	<b>8:00</b>	<b>10:00</b>	<b>10:00</b>	<b>11:15</b>
Vrijdag						
<b>Totaal</b>						

De dagelijkse arbeidstijd (gewone dagprestatie) wordt als volgt samengesteld:

- maandag: 4u (4u voormiddag)
- dinsdag: 3u (3u voormiddag)
- donderdag : 3u (3u voormiddag)

De tijdsduur in bovenstaande uurroosters wordt in rekening gebracht bij vakantie, ziekte, opname overuren enz...

### Artikel 3. Uurregeling voor het werkliedenpersoneel

#### Voltijds Rooster werkliedenpersoneel:

- Uurrooster van februari tot en met oktober

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 7u30	Tot 12u00	Van 13u00	Tot 16u30	<b>8 u</b>
Dinsdag	Van 7u30	Tot 12u00	Van 13u00	Tot 16u30	<b>8 u</b>
Woensdag	Van 7u30	Tot 12u00	Van 13u00	Tot 16u30	<b>8 u</b>
Donderdag	Van 7u30	Tot 12u00	Van 13u00	Tot 16u30	<b>8 u</b>
Vrijdag	Van 7u30	Tot 12u00	Van 13u00	Tot 16u30	<b>8 u</b>
<b>Totaal</b>					<b>40 u</b>

Deze twee extra uren worden gecompenseerd via één compensatiedag per maand.

De dagelijkse arbeidstijd (gewone dagprestatie) wordt als volgt samengesteld:

- maandag: 8u00 (4u30 voormiddag – 3u30 namiddag)
- dinsdag: 8u00 (4u30 voormiddag – 3u30 namiddag)
- woensdag: 8u00 (4u30 voormiddag – 3u30 namiddag)
- donderdag: 8u00 (4u30 voormiddag – 3u30 namiddag)
- vrijdag: 8u00 (4u30 voormiddag – 3u30 namiddag)

Deze tijdsduur wordt in rekening gebracht bij vakantie, ziekte, opname overuren enz...

- Uurrooster van november tot en met januari

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8u00	Tot 12u00	Van 13u00	Tot 16u30	<b>7u30</b>
Dinsdag	Van 8u00	Tot 12u00	Van 13u00	Tot 16u30	<b>7u30</b>
Woensdag	Van 8u00	Tot 12u00	Van 13u00	Tot 16u30	<b>7u30</b>
Donderdag	Van 8u00	Tot 12u00	Van 13u00	Tot 16u30	<b>7u30</b>
Vrijdag	Van 7u30	Tot 12u00	Van 13u00	Tot 16u30	<b>8u</b>
<b>Totaal</b>					<b>38 u</b>

De dagelijkse arbeidstijd (gewone dagprestatie) wordt als volgt samengesteld:

- maandag: 7u30 (4u00u voormiddag – 3u30 namiddag)
- dinsdag: 7u30 (4u00u voormiddag – 3u30 namiddag)
- woensdag: 7u30 (4u00u voormiddag – 3u30 namiddag)
- donderdag: 7u30 (4u00u voormiddag – 3u30 namiddag)
- vrijdag: 8u (4u30u voormiddag – 3u30 namiddag)

Deze tijdsduur wordt in rekening gebracht bij vakantie, ziekte, opname overuren enz...

In overleg tussen het personeelslid en het diensthoofd kan van bovenstaande uurroosters tijdelijk afgeweken worden (bijv. hoge temperaturen, werken op locatie, ...). Het personeelslid dient echter wel steeds de normaal voorziene werktijd gepresteerd te hebben op een werkdag.

- Uurrooster tijdens een hittegolf

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 6u00	Tot 14u00			<b>8 u</b>
Dinsdag	Van 6u00	Tot 14u00			<b>8 u</b>
Woensdag	Van 6u00	Tot 14u00			<b>8 u</b>
Donderdag	Van 6u00	Tot 14u00			<b>8 u</b>
Vrijdag	Van 6u00	Tot 14u00			<b>8 u</b>
<b>Totaal</b>					<b>40 u</b>

Deze twee extra uren worden gecompenseerd via één compensatiedag per maand.

30 min middagpauze betaald inbegrepen verplicht te nemen vanaf ten laatste 12u

De dagelijkse arbeidstijd (gewone dagprestatie) wordt als volgt samengesteld:

- maandag: 8u00 (4u voormiddag – 4u namiddag)
- dinsdag: 8u00 (4u voormiddag – 4u namiddag)
- woensdag: 8u00 (4u voormiddag – 4u namiddag)
- donderdag: 8u00 (4u voormiddag – 4u namiddag)
- vrijdag: 8u00 (4u voormiddag – 4u namiddag)

Deze tijdsduur wordt in rekening gebracht bij vakantie, ziekte, opname overuren enz...

## Deeltijdse Roosters werkliedenpersoneel

Voor de personeelsleden die deeltijds tewerkgesteld worden, zullen aangepaste uurroosters opgesteld worden rekening houdend met de prestatiebreuk van het personeelslid en rekening houdend met het uurrooster in functie van de taak van het betrokken personeelslid.

Deze uurroosters dienen vastgesteld te worden vooraleer het bestuur formeel beslist tot deeltijdse tewerkstelling van het betrokken personeelslid.

### **Artikel 4: Uurregeling voor het personeel van de scholen, het poetspersoneel van het OCMW, toezichtpersoneel en werklieden tewerkgesteld in sporthal Kluisbos**

#### **Roosters**

##### **F. Poets- en Toezichtpersoneel**

#### **Rooster A (19u) (Poetspersoneel – Afd. Onderwijs)**

<b>Dagen</b>	<b>Uren</b>	<b>Uren</b>	<b>Totaal uren</b>
Maandag	Van 14u30	Tot 18u	<b>3u30</b>
Dinsdag	Van 14u30	Tot 18u	<b>3u30</b>
Woensdag	Van 12u00	Tot 17u00	<b>5u00</b>
Donderdag	Van 14u30	Tot 18u	<b>3u30</b>
Vrijdag	Van 13u30	Tot 17u	<b>3u30</b>
<b>Totaal</b>			<b>19u</b>

#### **Rooster B (19u) (Poetspersoneel – Afd. Onderwijs)**

<b>Dagen</b>	<b>Uren</b>	<b>Uren</b>	<b>Totaal uren</b>
Maandag	Van 14u30	Tot 18u00	<b>3u30</b>
Dinsdag	Van 14u30	Tot 18u00	<b>3u30</b>
Woensdag	Van 12u00	Tot 17u00	<b>5u00</b>
Donderdag	Van 14u30	Tot 18u00	<b>3u30</b>
Vrijdag	Van 14u30	Tot 18u00	<b>3u30</b>
<b>Totaal</b>			<b>19u</b>

#### **Rooster C (19u) (Poetspersoneel – Afd. Onderwijs)**

<b>Dagen</b>	<b>Uren</b>	<b>Uren</b>	<b>Totaal uren</b>
Maandag	Van 14u07	Tot 17u37	<b>3u30</b>
Dinsdag	Van 14u07	Tot 17u37	<b>3u30</b>
Woensdag	Van 12u00	Tot 17u00	<b>5u00</b>
Donderdag	Van 14u07	Tot 17u37	<b>3u30</b>
Vrijdag	Van 13u07	Tot 16u37	<b>3u30</b>
<b>Totaal</b>			<b>19u</b>

#### **Rooster D (19u) (Van toepassing in juli en augustus bij hitte) (Poetspersoneel – Afd. Onderwijs)**

<b>Dagen</b>	<b>Uren</b>	<b>Uren</b>	<b>Uren</b>	<b>Uren</b>	<b>Totaal uren</b>
Maandag	Van 18u30	Tot 23u30	Van 00u00	Tot 05u00	<b>10u</b>
Dinsdag	Van 18u30	Tot 23u30	Van 00u00	Tot 04u00	<b>9u</b>
Woensdag					
Donderdag					
Vrijdag					

<b>Totaal</b>					<b>19u</b>
---------------	--	--	--	--	------------

**Rooster E (36u) (Poetspersoneel – OCMW)**

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8u00	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u30	<b>8u00</b>
Dinsdag	Van 8u00	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u30	<b>8u00</b>
Woensdag	Van 8u00	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u30	<b>8u00</b>
Donderdag	Van 8u00	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u30	<b>8u00</b>
Vrijdag	Van 8u00	Tot 12u00			<b>4u00</b>
<b>Totaal</b>					<b>36 u</b>

**Rooster F (25u15) (Toezichtpersoneel – Afd. onderwijs)**

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 6u45	Tot 8u30	Van 12u00	Tot 13u10	Van 16u30	Tot 18u00	<b>4u25</b>
Dinsdag	Van 6u45	Tot 8u30	Van 12u00	Tot 13u10	Van 16u30	Tot 18u00	<b>4u25</b>
Woensdag	Van 6u45	Tot 8u30	Van 12u00	Tot 17u00			<b>6u45</b>
Donderdag	Van 6u45	Tot 8u30	Van 12u00	Tot 13u10	Van 16u30	Tot 18u	<b>4u25</b>
Vrijdag	Van 6u45	Tot 8u30	Van 12u00	Tot 13u20	Van 15u00	Tot 17u10	<b>5u15</b>
<b>Totaal</b>							<b>25u15</b>

**G. Bibliotheekassistent**
**Rooster H (3u28)**

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag			
Dinsdag	Van 17u30	Tot 19u00	<b>1u30</b>
Woensdag	Van 17u02	Tot 19u00	<b>1u58</b>
Donderdag			
Vrijdag			
<b>Totaal</b>			<b>3u28</b>

## H. Werklieden tewerkgesteld in de muziekschool

### Rooster I (Technisch beambte afd. vrije tijd )

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 15u00	Tot 19u00	<b>4u</b>
Dinsdag	Van 15u00	Tot 19u00	<b>4u</b>
Woensdag	Van 12u30	Tot 19u30	<b>7u</b>
Donderdag			
Vrijdag	Van 15u45	Tot 19u45	<b>4u</b>
<b>Totaal</b>			<b>19 u</b>

**Op woensdag zit een half uur pauze vervat**

### I. Werklieden tewerkgesteld in sporthal Kluisbos

Uitbating sporthal Kluisbos : mogelijke reservatie-uren

	Open :	Gesloten :	Totaal :
Maandag	9:00	23:00	14u00
Dinsdag	9:00	23:00	14u00
Woensdag	9:00	23:00	14u00
Donderdag	9:00	23:00	14u00
Vrijdag	9:00	23:00	14u00
Zaterdag	9:00	23:00	14u00
Zondag	9:30	12:00	02u30
Totaal			86u30

De technisch assistent (38u) en zaalwachter (24u) werken volgens een variabel uurrooster waarbij de stamtijden overeenkomen met het reservatieschema van de sporthal.

De glijtijden bedragen maximaal 60 minuten voor de aanvang van een activiteit en 60 minuten na het einde van de activiteit.

De technisch assistent werkt op dinsdag- en donderdagnamiddag ook buiten het reservatieschema aan algemene taken op het domein voor zover zijn totaal aantal uren dit toelaten.

Opmerking:

Een ononderbroken werkperiode mag maximum 6 uren duren. Een verplichte pauze van minstens 30 minuten is na maximum 6u werken in acht te nemen, maar mag vrij gekozen worden, rekening houdend met het belang van de goede werking van de dienst.

De toepassing van dit uurrooster mag niet tot gevolg hebben dat de wettelijke grens van 11 uur per dag wordt overschreden. In elk tijdvak van 24u tussen de beëindiging en de hervatting van de arbeid hebben de werknemers recht op 11u opeenvolgende rust tussen twee prestaties (artikel 5, § 1 Arbeidstijdwet).

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



## arbeidsreglement gemeente en OCMW Kluisbergen

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

- De prestaties vinden plaats tussen 8u en 01u
- Een werkdag bedraagt maximum 11u

**BIJLAGE 2****Reglement Arbeidsonderbreking wegens ziekte of ongeval****Artikel 1: Terminologie en toepassingsgebied**

Voor de toepassing van de artikels, handelend over de arbeidsonderbreking wegens ziekte of ongeval dient te worden verstaan onder:

- Bijlage 65 ziekte: zowel ziekte als ongeval;
- Bijlage 66 werkgever: het bestuur vertegenwoordigd door zijn organen en aangestelden;
- Bijlage 67 werknemer: de personeelsleden die vallen onder de RPR
- Bijlage 68 werkdag: als werkdag wordt beschouwd elke dag van de week met uitzondering van zaterdag-, zon- en feestdagen.

**Artikel 2: De meldingsplicht**

Bij ziekte dient het diensthoofd, een naaste medewerker of de algemeen directeur onmiddellijk en ten laatste om 09:00 uur gewaarschuwd te worden.

Het diensthoofd of de persoon aan wie de ziekte gemeld wordt, dient op zijn beurt onmiddellijk en zeker nog diezelfde voormiddag de personeelsdienst in te lichten.

Elke afwezigheid, ook deze van slechts één dag, moet binnen de drie dagen worden verantwoord met een geneeskundig attest. Bij ziekenhuisopname loopt deze termijn van drie dagen vanaf het afleveren van het geneeskundig attest door het ziekenhuis.

Dit attest dient door het diensthoofd onmiddellijk overgemaakt te worden aan de personeelsdienst.

De per post verstuurdte attesten dienen aan de algemeen directeur gericht te worden.

Uitzondering: 1x per jaar kan afwezigheid wegens ziekte voor 1 dag zonder geneeskundig attest toegelaten worden.

De niet-naleving van de onder artikel 2 eerste lid omschreven meldingsplicht kan bij herhaling en na schriftelijke verwittiging, beschouwd worden als een zware fout in hoofde van de in gebreke gebleven werknemer.

**Artikel 3: Het geneeskundig getuigschrift**

Het geneeskundig getuigschrift van arbeidsongeschiktheid moet verplicht bevatten:

- Bijlage 69 de vermelding of het een eerste getuigschrift, een verlengingsgetuigschrift of een getuigschrift van hervalling betreft;
- Bijlage 70 de datum waarop het geneeskundig getuigschrift werd afgeleverd;
- Bijlage 71 de begindatum van de arbeidsongeschiktheid;
- Bijlage 72 de einddatum van de arbeidsongeschiktheid;
- Bijlage 73 de vermelding of de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een ziekte, een ongeval, bevallingsrust,...;
- Bijlage 74 de vermelding of het verlaten van de woonst toegelaten is of verboden;



Bijlage 75 de naam en het adres van de behandelende geneesheer;  
Bijlage 76 de handtekening van de behandelende geneesheer.

#### **Artikel 4: Verlengingen**

In geval van verlenging van de arbeidsongeschiktheid moet de werknemer of zijn aangestelde het diensthoofd of de rechtstreekse chef hiervan in kennis stellen uiterlijk de laatste werkdag van de vorige arbeidsongeschiktheidsperiode.

De niet-naleving van de onder artikel 4 eerste lid omschreven meldingsplicht kan bij herhaling en na schriftelijke verwittiging, beschouwd worden als een zware fout in hoofde van de in gebreke gebleven werknemer.

Behoudens in geval van overmacht zendt of bezorgt de werknemer of zijn aangestelde aan de werkgever het geneeskundige getuigschrift van verlenging van arbeidsongeschiktheid en dit binnen de drie werkdagen, te rekenen vanaf het tijdstip waarop de werknemer aan zijn meldingsplicht, zoals bepaald in artikel 4 eerste lid, heeft voldaan of had moeten voldaan hebben.

Het geneeskundige getuigschrift van verlenging moet verplichtend dezelfde gegevens bevatten als deze bepaald in artikel 3.

#### **Artikel 5: Hervallingen**

In geval van hervalling gelden dezelfde richtlijnen als deze bepaald in artikel 2 en artikel 3.

Voor het contractueel personeel geldt volgende bijzondere regeling. Indien de hervalling zich voordoet binnen de veertien kalenderdagen volgend op het eind van de vorige arbeidsongeschiktheidsperiode, moet op het geneeskundige getuigschrift vermeld staan of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte. Bij gebrek aan dergelijke vermelding zal de hervalling beschouwd worden als zijnde te wijten aan dezelfde ziekte als vorige ongeschiktheid en is enkel het eventuele saldo van het gewaarborgde loon verschuldigd. Dit vermoeden kan niet worden tenietgedaan door een nieuw getuigschrift dat na de genezing aan de werkgever zou worden voorgelegd.

#### **Artikel 6: Werkverlating**

Wanneer de werknemer, na zijn aankomst op het werk, door een plots ontstane arbeidsongeschiktheid, zijn werk niet kan beginnen of verder zetten, mag hij, na zijn rechtstreekse chef te hebben ingelicht, het werk verlaten en huiswaarts keren.

De werknemer die, zoals in lid 1 vermeld, het werk verlaat is verplicht een geneeskundig getuigschrift te bezorgen aan zijn werkgever conform de richtlijnen van artikel 3, indien hij de daaropvolgende dag zijn werk niet kan hervatten.

#### **Artikel 7: Medische controle**

##### §1. Wettelijke basis

De werknemer mag niet weigeren een door de werkgever aangestelde gemachtigde en betaalde geneesheer te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken.

##### §2. Medische controledienst

De medische controle wordt verzekerd door de medische controledienst MENSURA, met maatschappelijke zetel te 3500 Hasselt, Kunstlaan 20.

### §3. Beslissing tot medische controle

De werkgever beslist vrij of hij zich al dan niet aan zijn medische controledienst de opdracht zal geven de arbeidsongeschiktheid van één van zijn werknemers te laten nagaan door een controlegeneesheer.

### §4. Plaats van de medische controle

1. a) De medische controle heeft in principe in eerste instantie plaats ten huize van de werknemer, dit is de recentste woon- of verblijfplaats die de werknemer aan zijn werkgever heeft bekendgemaakt.
- b) Wanneer de werknemer gedurende zijn arbeidsongeschiktheid op een ander adres zal verblijven of van verblijfplaats zal veranderen moet hij dit adres onmiddellijk aan zijn werkgever bekendmaken.
- c) De werknemer die verzuimt zijn verblijfadres bekend te maken of die zulks laattijdig doet, verliest het recht op loon voor de dagen die voorafgaan aan de dag waarop hij zijn juiste verblijfadres aan de werkgever heeft bekendgemaakt.
- d) De werknemer heeft de plicht er als een goede huisvader over te waken dat de door de werkgever gemachtigde en betaalde controlegeneesheer zijn controleopdracht naar behoren kan uitvoeren. Belemmering van de activiteiten van de controlegeneesheer, kan gelijkgesteld worden met het, in hoofde van de werknemer, onmogelijk maken van de medische controle met als gevolg een onwettige afwezigheid vanaf de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid.

2. In de volgende gevallen schendt de werknemer, die op het moment van het controlebezoek niet thuis of niet bereikbaar is, de bewijsregelen met betrekking tot zijn arbeidsongeschiktheid wanneer het geneeskundige getuigschrift vermeldt dat het verlaten van de woonst om medische redenen verboden is;

In voormelde gevallen kan de werkgever weigeren het loon te betalen vanaf de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid.

Indien de werknemer omwille van een uitzonderlijke en gegronde reden (die indien nodig moet bewezen worden), zoals bijvoorbeeld hospitalisatie, extra-onderzoeken, e.d. gedurende een bepaalde tijd niet thuis of niet bereikbaar zal zijn, dan dient hij deze afwezigheid te verantwoorden.

Is de werknemer op het moment van het controlebezoek niet thuis of niet bereikbaar, dan laat de controlegeneesheer een bezoekverklaring achter. De werknemer die deze vindt neemt onmiddellijk contact op met de werkgever.

3. a) Is de werknemer die zijn woonst mag verlaten, bij het controlebezoek niet thuis of niet bereikbaar, dan laat de controlegeneesheer een uitnodigingskaart achter waarmee de werknemer wordt uitgenodigd zich bij de controlegeneesheer aan te bieden op plaats, dag en uur vermeld op deze uitnodiging.

b) Het laattijdig vinden van de uitnodigingskaart kan niet als excuus worden ingeroepen voor het zich niet of laattijdig aanbieden bij de controlegeneesheer.

Het zich niet of laattijdig aanbieden bij de controlegeneesheer staat gelijk met het verhinderen van de medische controle met als gevolg een onwettige afwezigheid vanaf de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid. De terugwerkende kracht van de onwettige afwezigheid is beperkt tot maximaal 7 kalenderdagen te rekenen vanaf de dag waarop de controle normaliter diende plaats te vinden.

#### §5. Tijdstip van de medische controle

De medische controle kan gebeuren vanaf de eerste dag en gedurende de ganse periode van arbeidsongeschiktheid.

De medische controle mag gebeuren op iedere werkdag van de week. De medische controle zal nooit plaatsvinden na 20 uur noch voor 8 uur.

#### §6. Medische documenten en documentatie

Zowel bij het controlebezoek als bij de consultatie moet de werknemer aan de controlegeneesheer alle medische documenten (radiografie, laboratoria-uitslagen, enz...) evenals de voorgeschreven medicatie voorleggen.

#### §7. Advies van de controlegeneesheer

Na het medische onderzoek overhandigt de controlegeneesheer, samen met een onafhankelijkheidsverklaring, zijn bevindingen schriftelijk aan de werknemer. Hij attesteert de datum vanaf wanneer de werknemer volgens zijn bevindingen niet meer arbeidsongeschikt is.

De werknemer tekent voor ontvangst en kennisname.

Indien de werknemer op dat ogenblik niet akkoord gaat met het advies van de controlegeneesheer dan kan hij dit aan de controlegeneesheer meedelen die daarvan melding maakt op het controledocument.

Indien de controlegeneesheer niet akkoord gaat, en een vervroegde werkhervatting uitschrijft, zal hij bovendien op het controledocument het gedeelte van de "kennisgeving aan de behandelende arts" invullen.

#### §8. Datum vanaf wanneer de werknemer volgens de controlegeneesheer niet meer arbeidsongeschikt is

a) De datum van de werkhervatting stemt overeen met deze vermeld op het geneeskundig getuigschrift van de behandelende geneesheer:

1. Indien de werknemer het werk hervat op de voorziene datum stellen er zich geen verdere problemen.

2. Indien de werknemer het werk niet hervat op de voorziene datum dan dient hij zich te richten naar de bepalingen van artikel 4.

b) De datum van de werkhervatting gaat vooraf aan deze vermeld op het geneeskundig getuigschrift van de behandelende geneesheer:

1. Indien de werknemer het werk spontaan hervat op de datum voorzien door de controlegeneesheer stellen er zich geen verdere problemen.

2. Indien de werknemer niet akkoord gaat met de beslissing van de controlegeneesheer, licht hij hierover onmiddellijk zijn behandelende geneesheer in. De behandelende geneesheer kan dan zijn patiënt (opnieuw) onderzoeken en kan, zonodig, en in ieder geval voor de datum van werkhervatting, contact opnemen met de controlegeneesheer teneinde eventueel met hem tot een vergelijk te komen. Gebeurt dit niet, dan wordt verondersteld dat de behandelende geneesheer met het standpunt van de controlegeneesheer akkoord gaat en is het advies tot werkhervatting bindend.

In geval er, na overleg, sprake is van een blijvend meningsverschil, kan elk der partijen het geschil voorleggen aan een geneesheer-scheidsrechter die aan de terzake geldende wettelijke criteria voldoet, hetzij aan de bevoegde rechtbank.

In geval de werknemer of werkgever voor een scheidsrechterlijke procedure opteert, zullen de behandelende arts en de controlegeneesheer in gemeenschappelijk akkoord overgaan tot de

aanduiding van een geneesheer-scheidsrechter. De aanduiding moet gebeuren binnen de twee werkdagen nadat de controlegeneesheer zijn bevindingen overhandigde. De geneesheer-scheidsrechter voert zijn onderzoek uit binnen de drie werkdagen na zijn aanwijzing.

Indien geen gemeenschappelijk akkoord over de aanduiding van de geneesheer-scheidsrechter kan worden bereikt, dan kan de meest gerede partij de geneesheer-scheidsrechter eenzijdig aanduiden en zal, voor zover hij dit doet binnen de twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen door de controlegeneesheer, de andere partij zich bij die keuze neerleggen.

De werknemer moet het werk hervatten op de datum die overeengekomen wordt na bovenvermelde procedure. De werknemer die verzaakt hieraan gevolg te geven, bevindt zich in een toestand van ongewettigde afwezigheid.

### 3. Nieuw geneeskundig getuigschrift.

Indien de datum wanneer de werknemer volgens de controlegeneesheer niet meer arbeidsongeschikt wordt bevonden, voorafgaat aan deze bepaald door de behandelende geneesheer, volstaat het indienen van een nieuw geneeskundig getuigschrift (zelfs uitgaande van een andere geneesheer) voor de betwiste periode in geen geval om de aanspraken van de werknemer op gewaarborgd loon te handhaven.

### §9. Verantwoordelijkheid van de werkgever en de werknemer

Zoals de werkgever verantwoordelijk is en blijft voor datgene wat de door hem gemachtigde en betaalde controlegeneesheer doet of nalaat te doen, zo ook blijft de werknemer verantwoordelijk voor datgene wat zijn behandelende geneesheer doet of nalaat te doen. Beiden zijn in dit opzicht te beschouwen als lasthebber respectievelijk van de werkgever en de werknemer.

### §10. Kosten van de scheidsrechterlijke procedure

De kosten van de scheidsrechterlijke procedure vallen integraal ten laste van de partij die in het ongelijk wordt gesteld.

De werknemer wordt beschouwd als zijnde de partij die in het ongelijk wordt gesteld van zodra de datum vanaf wanneer de werknemer volgens de geneesheer-scheidsrechter geschikt wordt bevonden, voorafgaat aan deze bepaald door de behandelende geneesheer.

De werkgever wordt beschouwd als zijnde de partij die in het ongelijk wordt gesteld van zodra de datum vanaf wanneer de werknemer volgens de geneesheer-scheidsrechter niet meer arbeidsongeschikt wordt bevonden, samenvalt met deze bepaald door de behandelende geneesheer.

### §11. Uitspraak van de geneesheer-scheidsrechter

De uitspraak van de geneesheer-scheidsrechter is bindend voor alle partijen.

Is de uitspraak van de geneesheer-scheidsrechter in het nadeel van de werknemer, dan moet hij het werk hervatten op de datum die door deze geneesheer werd bepaald ofwel de eerste werkdag volgend op de uitspraak van deze geneesheer wanneer de uitspraak retroactief was.

De werknemer die verzaakt hieraan gevolg te geven, bevindt zich in een toestand van ongewettigde afwezigheid.

### §12. Klachten

Alle klachten met betrekking tot de uitgevoerde medische controle dienen, om ontvankelijk te zijn, door de werknemer individueel, schriftelijk en ondertekend aan de werkgever te worden gericht, uiterlijk binnen de 48 uur volgend op het controlebezoek.

**BIJLAGE 3: VASTSTELLING WERKZAAMHEDEN DIE IN AANMERKING KOMEN VOOR DE GEVARENTOELAGE**PROVINCIE  
OOST-VLAANDERENARRONDISSEMENT  
OUDENAARDEGEMEENTE  
KLUISBERGEN

## UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN HET SCHEPENCOLLEGE

ZITTING VAN 29 SEPTEMBER 2010

GEMEENTE



KLUISBERGEN

Aanwezig:

De heer WILLEQUET Philippe,  
Burgemeester-Voorzitter;  
Heren ROMAN Xavier, LACRES José,  
DE BACKER Frank en HUBAU – GELDHOF Viviane,  
Schepenen;  
en mevrouw DEMEDTS Lotje, Secretaris.

Nr. LD/kv

**2.11. Sector Interne Zaken – Afdeling Secretarie – Dienst Raad en College – Vaststelling werkzaamheden die in aanmerking komen voor de gevarentoelage**

Het College,

Gelet op de artikelen 41 en 162 van de Grondwet;

Gelet op de artikelen 57, 106 en 248 tot en met 261 van het Gemeentedecreet van 15 juli 2005;

Gelet op de artikelen 1, 2 en 3 van de Wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van de bestuurshandelingen;

Gelet op het Decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijke welzijn;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 16 januari 2009 tot wijziging van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijke welzijn;

Gelet op het raadsbesluit van 18 december 2008 houdende de goedkeuring van de rechtspositieregeling gemeentepersoneel en latere wijzigingen;

Gelet op de beslissing van de gemeenteraad van 23 september 2010 houdende aanpassing van de rechtspositieregeling waarbij de toekenning van een gevarentoelage wordt voorzien;

Overwegende dat het nodig is dat er een lijst van werkzaamheden wordt opgesteld die aan de criteria van artikel 151bis van de rechtspositieregeling beantwoorden en die in aanmerking komen voor de toekenning van de gevarentoelage;

Overwegende dat het werkzaamheden betreffen waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitoefening ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen;

Na beraadslaging;

### **BESLUIT**

#### Artikel 1:

Volgende werkzaamheden komen in aanmerking voor de gevarentoelage zoals bepaald in artikel 151bis van de vigerende rechtspositieregeling:

1. Werken waarvan het personeelslid bij de uitvoering ernstig is blootgesteld aan aanrakingen met beer- en drekstoffen, ongedierte of verrotte of in staat van verrotting verkerende overblijfselen zoals:
  - Verwijderen van kadavers van eenden, konijnen, ratten, ...
  - Verdelgen van ratten en ongedierte, uitleggen van lokaas en fuiken, ledigen van fuiken
2. Ongewoon ongezonde, hinderlijke of bevuilende werken zoals:
  - Sproeiwerken met chemische producten
  - Ontgravingen op de begraafplaats

#### Artikel 2:

De lijst met werkzaamheden opgesomd in artikel 1 worden als bijlage bij de rechtspositieregeling toegevoegd.

#### Artikel 3:

Afschrift van deze beslissing wordt ter kennis gebracht aan de BVBA A&S SOLUTIONS, Schaubroeck nv, de Financieel beheerder, de afdeling secretarie, de afdeling gemeentewerken en de dienst personeel en organisatie. De dienst personeel en organisatie wordt met de uitvoering ervan belast;

Aldus gedaan in bovenvermelde zitting  
NAMENS HET COLLEGE,

I.o De Secretaris,  
(w.g.) L DEMEDTS

De Burgemeester,  
(w.g.) PH. WILLEQUET

Voor gelijkvormig afschrift,  
Kluisbergen, 4 oktober 2010

De Secretaris,

L DEMEDTS



De Burgemeester,

PH. WILLEQUET

**BIJLAGE 4: PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK WAARONDER STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK*****Verzoek tot psychosociale interventie door de werknemer***

De werknemer die meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan in eerste instantie de werkgever of zijn hiërarchisch meerdere aanspreken. Deze is rechtstreeks bevoegd een oplossing te bieden voor het gestelde probleem.

De werknemer kan zich in de zoektocht naar een oplossing ook wenden tot een lid van het comité voor bescherming en preventie op het werk of tot een vakbondsafgevaardigde.

Heeft deze tussenkomst niet tot het gewenste resultaat geleid of wenst de werknemer geen beroep te doen op de gewone sociale verhoudingen binnen de organisatie, dan kan hij gebruik maken van een specifieke interne procedure. In dat geval wendt de werknemer zich tot de preventieadviseur psychosociale aspecten (verder 'preventieadviseur' genoemd) of tot de vertrouwenspersoon binnen de organisatie.

De coördinaten van de preventieadviseur psychosociale aspecten en van de aangestelde vertrouwenspersonen zijn opgenomen in artikel 48 van het arbeidsreglement.

De werknemer die zich tot de preventieadviseur of tot de vertrouwenspersoon wendt, dient binnen de 10 kalenderdagen na het eerste contact gehoord te worden. Tijdens dit onderhoud ontvangt hij de eerste informatie over de verschillende interventiemogelijkheden.

De werknemer kiest het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken:

- I. een informele psychosociale interventie
- en/of
- II. een formele psychosociale interventie

De werknemers moeten de mogelijkheid hebben om de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten te kunnen raadplegen tijdens de werkuren.

Indien 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, mag deze raadpleging ook buiten deze werkuren gebeuren. In beide gevallen wordt de tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten beschouwd als arbeidstijd.

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



- **Verzoek tot informele psychosociale interventie**

De werknemer kan streven naar een informele oplossing door een interventie te vragen van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur. Deze interventie kan bestaan uit:

- gesprekken die het onthaal, het actief luisteren en/of een advies omvatten;
- een interventie bij een andere persoon in de organisatie, in eerste instantie bij een lid van de hiërarchische lijn;
- het opstarten van een verzoeningsprocedure indien de betrokken personen hiermee instemmen.

De vertrouwenspersoon of preventieadviseur handelt enkel met het akkoord van de werknemer. Het verzoeningsproces vereist het akkoord van de partijen.

- **Verzoek tot formele psychosociale interventie**

Wanneer de informele psychosociale interventie niet tot een oplossing heeft geleid of wanneer de werknemer ervoor kiest geen gebruik te maken van de informele interventie, kan hij bij de preventieadviseur psychosociale aspecten een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen.

#### A. Fase van de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie en de aanvaarding of weigering

Zodra de werknemer zijn wil geuit heeft aan de preventieadviseur om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen, dient hij binnen de tien dagen een individueel gesprek te krijgen met de preventieadviseur. De werknemer ontvangt na afloop een kopie van de bevestiging dat het gesprek heeft plaatsgevonden.

- Indiening van het verzoek

Ten vroegste tijdens het persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur kan de werknemer het verzoek tot formele psychosociale interventie indienen. De inhoud van het verzoek en de wijze waarop de werknemer dit verzoek bezorgt aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult, verschilt enigszins naargelang de aard van de feiten die aanleiding hebben gegeven tot het indienen van het verzoek tot een formele interventie al dan niet betrekking hebben op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk .

Vormelijk dient de brief waarmee de werknemer verzoekt tot formele interventie de datum en zijn handtekening te bevatten. Inhoudelijk neemt de werknemer in de brief een beschrijving op van de problematische arbeidssituatie en verzoekt hij de werkgever passende maatregelen te treffen.

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventiebetrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk neemt de werknemer verder volgende gegevens op in zijn verzoek:

- een nauwkeurige beschrijving van de feiten,
- het ogenblik en de plaats waarop elk van de 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.

De werknemer bezorgt de brief per aangetekende zending of door persoonlijke overhandiging aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. Hebben de vermeende feiten die voor de werknemer aanleiding zijn geweest om een verzoek in te dienen tot formele psychosociale interventie geen betrekking op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk dan kan de werknemer er ook voor kiezen de brief per gewone post te versturen.

Ontvangt de preventieadviseur of preventiedienst de brief dooroverhandiging of per gewone post, dan bezorgt hij de werknemer een ondertekend kopie van het verzoek tot formele interventie als ontvangstbewijs.

- Aanvaarding of weigering van het verzoek

Binnen een termijn van tien dagen na ontvangst van het verzoek tot formele psychosociale interventie aanvaardt of weigert de preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk het verzoek van de werknemer tot formele psychosociale interventie.

De preventieadviseur of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk weigert het verzoek wanneer de situatie zoals de werknemer ze in het verzoek omschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

Binnen dezelfde termijn stelt de preventieadviseur of externe dienst voor preventie en bescherming op het werk de werknemer in kennis van zijn beslissing het verzoek te aanvaarden of te weigeren.

Indien er na de tiende dag geen kennisgeving is van aanvaarding of weigering van het verzoek tot formele psychosociale interventie mag de werknemer zijn verzoek als aanvaard beschouwen.

## B. Fase van onderzoek, advies en maatregelen inzake het verzoek tot formele psychosociale interventie

Zodra de preventieadviseur of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk het verzoek tot formele interventie aanvaard heeft, beoordeelt hij of het verzoek betrekking heeft op individuele risico's, dan wel dat de risico's impact hebben op meerdere werknemers. De procedure verschilt naargelang het individueel dan wel het hoofdzakelijk collectief karakter van het verzoek.

- Onderzoek, advies en maatregelen inzake verzoek tot psychosociale interventie met hoofdzakelijk individueel karakter

### **1.1. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter**

#### *1.1.1. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met betrekking tot feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk*

Vanaf het ogenblik dat het verzoek tot formele interventie wegens vermeende feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk aanvaard is, geniet de werknemer een bijzondere rechtsbescherming. De preventieadviseur informeert de werkgever over de identiteit van de verzoeker en over het feit dat hij bescherming geniet.

Daarnaast deelt de preventieadviseur ook zo snel mogelijk de ten laste gelegde feiten mee aan de aangeklaagde.

De preventieadviseur onderzoekt het verzoek. Indien dit gepaard gaat met getuigenverklaringen brengt hij de werkgever op de hoogte van de identiteit van deze personen en de bijzondere rechtsbescherming die zij genieten.

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever.

#### *1.1.2. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter met uitzondering van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk*

De preventieadviseur brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van de identiteit van de verzoeker en van het individueel karakter van het verzoek.

Hij onderzoekt de specifieke arbeidssituatie, zo nodig aan de hand van informatie van andere personen.

### **1.2. Advies inzake verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter voor alle psychosociale risico's**

Binnen de drie maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, onder bepaalde voorwaarden binnen de zes maanden, deelt de preventieadviseur zijn advies mee aan de werkgever conform de bepalingen van art. I.3-24 t.e.m. I.3-27 van de codex over het welzijn op het werk. Desgevallend brengt hij het advies ook over aan de vertrouwenspersoon en/of andere instanties.

De preventieadviseur brengt de verzoeker schriftelijk op de hoogte van deze kennisgeving aan de werkgever en eventuele anderen alsook van de voorstellen van preventiemaatregelen en de verantwoording ervan.

### **1.3. Maatregelen ingevolge het verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter voor alle psychosociale risico's**

#### *1.3.1. De werkgever treft maatregelen ingevolge advies van de preventieadviseur tot bewarende maatregelen*

De werkgever die een advies tot bewarende maatregelen ontvangt van de preventieadviseur deelt het gevolg dat hij hieraan zal verlenen schriftelijk en gemotiveerd mee aan de preventieadviseur.

#### *1.3.2. De werkgever treft maatregelen ingevolge advies van de preventieadviseur tot maatregelen zonder bewarend karakter*

Wanneer de werkgever naar aanleiding van het ontvangen advies overweegt om individuele maatregelen te treffen ten aanzien van een werknemer, dient hij deze werknemer hiervan binnen de maand schriftelijk op de hoogte te brengen. Zodra deze maatregelen een wijziging inhouden van de arbeidsvoorwaarden van de werknemer, ontvangt de betrokken werknemer een afschrift van het advies dat de werkgever van de preventieadviseur psychosociale aspecten mocht ontvangen en heeft hij een individueel gesprek met de werkgever. De werknemer kan zich gedurende dit gesprek laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Binnen de twee maanden na ontvangst van het advies ontvangen de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen, de preventieadviseur psychosociale aspecten en eventueel de preventieadviseur van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult een schriftelijke en gemotiveerde beslissing van de werkgever over de gevolgen die hij aan het formele psychosociale verzoek geeft.

#### *1.3.3. De werkgever treft geen maatregelen*

Indien de werkgever geen gevolg heeft verleend aan het verzoek van de preventieadviseur psychosociale zaken om bewarende maatregelen te treffen, schakelt de preventieadviseur de ambtenaar van het Toezicht op het Welzijn op het Werk in. Eveneens wordt een beroep gedaan op deze ambtenaar wanneer de werkgever na ontvangst van het advies van de preventieadviseur geen maatregelen heeft getroffen en de preventieadviseur vaststelt dat de werknemer ernstig en onmiddellijk gevaar loopt of wanneer de aangeklaagde de werkgever zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

- Onderzoek, advies en maatregelen inzake verzoek tot psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter

### **2.1. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter**

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werknemer en de werkgever schriftelijk op de hoogte van het ingediend en aanvaard verzoek tot psychosociale interventie en van het hoofdzakelijk collectief karakter ervan. Aan de werkgever wordt hierbij de identiteit van de verzoeker niet meegedeeld. Dezelfde kennisgeving vermeldt eveneens tegen wanneer de werkgever een beslissing dient te nemen over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Binnen een termijn van drie maanden vanaf de kennisgeving aan de werkgever onderzoekt de preventieadviseur of hij beschermende maatregelen dient voor te stellen aan de werkgever ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de werknemer.

## **2.2. Advies inzake verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter**

In het geval beschermende maatregelen ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de werknemer zich opdringen, stelt de preventieadviseur maatregelen voor aan de werkgever binnen de termijn van drie maanden vanaf de kennisgeving aan de werkgever.

## **2.3. Maatregelen inzake het verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter**

### *2.3.1. De werkgever treft maatregelen ingevolge een advies van de preventieadviseur tot beschermende maatregelen*

De werkgever geeft zo snel mogelijk gevolg aan het advies van de preventieadviseur tot beschermende maatregelen ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de werknemer.

De werkgever die met het oog op te treffen preventiemaatregelen een risicoanalyse uitvoert, doet dit met naleving van de bepalingen van artikel 6 van het Koninklijk Besluit van 10 april 2014.

### *2.3.2. De werkgever treft maatregelen*

De werkgever die met het oog op te treffen preventiemaatregelen ingevolge het formele verzoek tot psychosociale interventie een risicoanalyse uitvoert, doet dit met naleving van de bepalingen van artikel 6 van het Koninklijk Besluit van 10 april 2014.

Bij aanwezigheid van een comité of vakbondsafvaardiging in de onderneming licht de werkgever deze in over het verzoek tot psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter en de naar aanleiding hiervan eventuele ingestelde risicoanalyse. Het comité of de vakbondsafvaardiging adviseert de werkgever in de aanpak van het verzoek en in de gevolgerlening van de werkgever aan het verzoek.

Binnen de drie maanden - of zes maanden indien de werkgever een risicoanalyse heeft ingesteld -, deelt hij zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk mee aan de preventieadviseur en desgevallend aan het comité of de vakbondsafvaardiging.

Hij voert deze aangekondigde beslissing zo snel mogelijk uit.

### *2.3.3 De werkgever treft geen maatregelen of treft deze niet tijdig of de verzoeker acht de maatregelen ontoereikend*

Bij het niet of niet tijdig meedelen van preventiemaatregelen of bij beoordeling ervan door de verzoeker als 'niet aangepast aan zijn individuele situatie' en de werkgever bovendien geen

arbeidsreglement gemeente en OCMW Kluisbergen  
risicoanalyse heeft ingesteld of de preventieadviseur psychosociale aspecten hierbij niet betrokken heeft, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een onderzoek opstarten volgens de bepalingen van artikel 25 tot 32 van het Koninklijk Besluit van 10 april 2014 over het formeel verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter zoals hoger beschreven.

### ***Werknemer van buitenaf***

Een werknemer van een onderneming of organisatie van buitenaf die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een werknemer in de onderneming of organisatie waar hij werkzaamheden uitvoert kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd.

Indien individuele preventiemaatregelen zich opdringen, legt de werkgever in wiens onderneming of organisatie de werknemer van buitenaf werkzaamheden uitvoert de nodige contacten met de werkgever van deze laatste opdat de maatregelen daadwerkelijk kunnen getroffen worden.

Werknemers die in contact komen met het publiek kunnen, indien zij menen dat zij het slachtoffer zijn van een daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk een verklaring afleggen bij de werkgever. De werkgever is ertoe gehouden systematisch de verklaring van de werknemer te noteren in een register over feiten van geweld op het werk. De werkgever waakt erover dat de verklaringen meegedeeld worden aan de bevoegde preventieadviseur.

### ***Externe procedures***

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

### ***Discrete omgang met klacht***

Wanneer de werkgever, de preventieadviseur en/of de vertrouwenspersoon in kennis worden gesteld van de psychosociale risico's met inbegrip van daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, verbinden zij zich ertoe absolute discretie in acht te nemen betreffende de persoon van het slachtoffer, de feiten en de omstandigheden waarin de feiten zich hebben voorgedaan, tenzij de wetgeving ter zake hen de mogelijkheid biedt om onder bepaalde voorwaarden de informatie kenbaar te maken.

**BIJLAGE 5: Re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers****I Inleiding**

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

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

**II Doelstelling re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers**

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

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

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

Wanneer het gaat om iemand die tijdelijk zijn overeengekomen werk niet kan uitoefenen, moet worden gezocht naar aangepast of ander werk in afwachting van het opnieuw

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

Bij werknemers die definitief ongeschikt zijn voor het overeengekomen werk, hetzij op grond van een attest van de behandelende arts, hetzij op grond van een beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts, heeft een tijdelijke oplossing weinig zin: de medische inschatting is immers dat deze werknemer zijn overeengekomen werk nooit meer zal uitoefenen. In dat geval zal er moeten worden gezocht naar een definitieve oplossing via aangepast of ander werk. Denken we bv. maar aan een bouwvakker die een been is kwijtgeraakt bij een verkeersongeval of om een handelsvertegenwoordiger die als gevolg van diabetes/gezichtsproblemen niet langer achter het stuur mag zitten.

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

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



### **III Wetgeving**

Verwijzingen naar het Belgisch Staatsblad:

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

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

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

### **IV Opstarten re-integratietraject**

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

#### **De werknemer zelf**

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

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

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

Het traject vangt aan de dag volgend op de dag van ontvangst van het re-integratieverzoek. De preventieadviseur-arbeidsarts verwittigt de werkgever wanneer er een traject wordt opgestart door de werknemer en hij licht ook de adviserend arts in wanneer de werknemer of de werkgever een re-

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

## **V Re-integratiebeoordeling door de preventieadviseur-arbeidsarts**

### **1. integratie-onderzoek en overleg met werknemer en andere betrokken actoren:**

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

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

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

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

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

**De werknemer dient wel zijn toestemming te geven** aan de preventieadviseur-arbeidsarts voor dit overleg (deze toestemming kan bv. gevraagd worden tijdens het onderzoek van de werknemer). Zeker wanneer het gaat om overleg met andere artsen, kan het immers nodig zijn om medische gegevens uit te wisselen of over de gezondheidstoestand van de werknemer te spreken: behandelende arts en preventieadviseur-arbeidsarts zijn allebei arts, en als dusdanig zijn zij beiden gebonden door het medisch beroepsgeheim. Bovendien is hun voornaamste doel de bescherming van de gezondheid van de werknemer-patiënt. Het is dan ook in het belang van de werknemer om deze toestemming te geven. Om een weloverwogen re-integratiebeoordeling te kunnen maken, is het voor de preventieadviseur-arbeidsarts immers belangrijk om overleg te kunnen plegen met een arts die de gezondheidstoestand van de werknemer en zijn mogelijkheden goed kent. De keerzijde is dat de

preventieadviseur-arbeidsarts de arbeidsomgeving beter kent, met inbegrip van werkpost en functie van de werknemer, zodat een uitwisseling van informatie op dit punt beide artsen ten goede komt. Om deze communicatie vlotter te laten verlopen, worden momenteel verder communicatietools en –middelen uitgewerkt.

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

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

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

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

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

### **Onderzoek van de werkpost**

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

voorzien (bv. brailleklavier, aangepaste beeldschermbril), dat machines, arbeidsmiddelen of andere uitrusting moeten worden aangepast, enz.

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

## **Verslag**

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

## **2. Re-integratiebeoordeling**

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

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

BESLISSING A, die de volgende onderdelen bevat:

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

BESLISSING B, die de volgende onderdelen bevat:

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

BESLISSING C, die de volgende onderdelen bevat:

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

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

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

### 3. Termijn voor de re-integratiebeoordeling

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

preventieadviseur-arbeidsarts het re-integratieverzoek heeft ontvangen en kan uiteraard korter zijn wanneer alle overleg vlot verloopt. De preventieadviseur-arbeidsarts zorgt ervoor dat:

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

#### 4. Mogelijke gevolgen van de re-integratiebeoordeling

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

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

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

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

#### Behandeling beroep

De arts-sociaal inspecteur organiseert vervolgens een overleg met de betrokken preventieadviseur-arbeidsarts en de behandelende arts van de werknemer. Bij dit overleg moeten deze artsen ook alle stukken meebrengen die nuttig kunnen zijn voor de beoordeling van de gezondheidstoestand van de

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

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

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

Als uit de beroepsprocedure blijkt dat de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts wordt bevestigd (m.a.w. definitief ongeschikt voor het overeengekomen werk), dan kan het re-integratietraject vanaf dat punt worden verdergezet door ander of aangepast werk te gaan zoeken.

Als de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts daarentegen niet wordt bevestigd, dan herbekijkt de preventieadviseur-arbeidsarts de re-integratiebeoordeling en neemt hij een nieuwe beslissing.

Tijdens een re-integratietraject kan de werknemer slechts één keer de beroepsprocedure aanwenden, dit om te voorkomen dat men beroep blijft instellen tegen een bevestigde definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk.

## **VI. Re-integratieplan**

### **1. Overleg en opmaken van een re-integratieplan**

Van zodra de werkgever van de preventieadviseur-arbeidsarts een beslissing A of B heeft ontvangen waarin de voorwaarden en modaliteiten voor aangepast of ander werk worden aangegeven, eventueel in combinatie met een voorstel tot aanpassing van de werkpost (en daartegen door de werknemer geen beroep werd ingesteld), kan de werkgever beginnen aan het opmaken van een re-integratieplan.

De werkgever moet daartoe de voorwaarden en modaliteiten voor het aangepast of ander werk, en/of de eventuele aanbevelingen voor aanpassingen van de werkpost, die de preventieadviseur-arbeidsarts heeft vermeld in de re-integratiebeoordeling, gaan concretiseren. De codex bepaalt dat de werkgever de concrete mogelijkheden ernstig moet onderzoeken, en dat hij daarbij zo goed mogelijk rekening moet houden met hetgeen de preventieadviseur-arbeidsarts heeft bepaald, maar ook met het collectief kader inzake re-integratie (bv. afspraken, praktische modaliteiten, enz. die op collectief niveau werden bepaald, ook al om te zorgen voor een gelijke behandeling van werknemers). Daarnaast is het mogelijk dat de werknemer mogelijkerwijze kan worden beschouwd als iemand die recht heeft op redelijke aanpassingen voor personen met een handicap.

Vervolgens maakt de werkgever een re-integratieplan op dat aangepast is aan de gezondheidstoestand en de mogelijkheden van de werknemer, en dit in overleg met de werknemer en met de preventieadviseur-arbeidsarts, maar eventueel ook met andere personen die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie, zoals bv. een disability casemanager, de HR-verantwoordelijke of een verantwoordelijke voor vorming en opleiding. Ook de Terug naar Werk coördinator van het ziekenfonds of de arbeidsdeskundigen van VDAB, Forem, Actiris of één van hun partnerorganisaties kunnen door de werkgever betrokken worden bij dit overleg, gelet op hun specifieke deskundigheid. Zoals gezegd, is het in deze fase dat de medische beoordeling van de preventieadviseur-arbeidsarts concreet moet worden ingevuld, door het nagaan van de mogelijkheden op het vlak van aangepast of ander werk, opleiding en eventuele aanpassingen aan de werkpost, aangezien hier ook de werkgever betrokken partij is. Als het gaat om een progressieve werkhervatting kan er uiteraard ook een tijdspad voor de re-integratie worden uitgestippeld.

De werknemer kan zich tijdens dit overleg (en in feite tijdens de hele doorlooptijd van het re-integratietraject) laten bijstaan door een werknemersafgevaardigde in het Comité voor preventie en bescherming op het werk, of als er geen comité is, door een vakbondsafgevaardigde van zijn keuze. De werkgever herinnert de werknemers regelmatig aan deze mogelijkheid.

Wanneer uit de re-integratiebeoordeling volgt dat de werknemer definitief ongeschikt is voor het overeengekomen werk (beslissing B), kan de werknemer hiertegen nog beroep instellen volgens de procedure voorzien in artikel I.4-80 (zie infra). Deze beroepsprocedure schorst het traject, in die zin dat de werkgever geen overleg kan opstarten voordat de beslissing over het beroep gevallen is.

Na afloop van het onderzoek en het overleg door de werkgever zijn er twee mogelijkheden:

- ofwel is er **aangepast of ander werk gevonden** dat beantwoordt aan de re-integratiebeoordeling van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en aan de mogelijkheden van de werknemer: in dat geval moet de werkgever een re-integratieplan overmaken aan de werknemer en hem hierbij de nodige toelichting verschaffen.
- ofwel volgt uit het onderzoek en het overleg dat er **in het bestuur geen mogelijkheden voorhanden zijn voor aangepast of ander werk**: in dat geval moet de werkgever in een verslag motiveren waarom er geen re-integratieplan wordt opgemaakt.

## 2. Termijn voor het bezorgen van een re-integratieplan of verslag

De **termijn** waarover de werkgever beschikt om het re-integratieplan of een gemotiveerd verslag op te maken en het te bezorgen aan de werknemer en de preventieadviseur-arbeidsarts, verschilt naargelang het gaat om een werknemer die tijdelijk ongeschikt is voor het overeengekomen werk dan wel om een werknemer die definitief ongeschikt is voor het overeengekomen werk.

Als uit de re-integratiebeoordeling volgt dat de werknemer **tijdelijk ongeschikt** is voor het overeengekomen werk (beslissing A) is er voor de fase van het onderzoek en overleg en het opmaken van een re-integratieplan of een gemotiveerd verslag een termijn van maximum 63 kalenderdagen voorzien, die uiteraard ook korter kan zijn als het opmaken van een plan vlot verloopt.

Men moet hierbij wel rekening houden met het feit dat ook de adviserend arts over drie weken beschikt om zijn standpunt te bepalen op het vlak van toegelaten arbeid, en deze termijn is in principe



begrepen in de 63 dagen. Het is dus aangewezen dat de werkgever zo snel mogelijk na ontvangst van de re-integratiebeoordeling begint met het overleg over een re-integratieplan.

Bij **definitieve ongeschiktheid** voor het overeengekomen werk (beslissing B) is er voor het onderzoeken van de re-integratiemogelijkheden (onderzoek, overleg en het opmaken van een re-integratieplan of van een gemotiveerd verslag) een veel langere termijn voorzien, nl. een maximumtermijn van 6 maanden, die moet toelaten om in de onderneming alle mogelijkheden na te gaan voor de werknemer om ander werk te krijgen, het overeengekomen werk aan te passen, eventuele nieuwe mogelijkheden inzake aangepaste werkposten of aanpassingen die zich in die tijd in de onderneming zouden aanbieden. De werkgever hoeft uiteraard geen 6 maanden te wachten om het overleg op te starten: het is wellicht zelfs een goed idee om zo snel mogelijk met alle betrokken partijen de mogelijkheden en wensen na te gaan. De maximumtermijn van 6 maanden kan uiteraard ook korter zijn, bv. als er snel een oplossing wordt gevonden. Het is echter ook mogelijk dat er niet onmiddellijk aangepast of ander werk voorhanden is, dat er een aantal weken of maanden later wel kan zijn: in dat geval kan het overleg worden opgeschort tot er eventueel wel mogelijkheden zijn of komen, bv. doordat er iemand op pensioen gaat of de onderneming verlaat, of doordat nieuwe taken of functies ontstaan.

Als uit de re-integratiebeoordeling van de preventieadviseur-arbeidsarts volgt dat er sprake is van definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk, kan de werknemer beroep instellen tegen de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts om hem definitief ongeschikt te verklaren (dus niet tegen het aangepast/ander werk). In dat geval kan het overleg tussen werkgever en werknemer over een re-integratieplan pas beginnen na afloop van de beroepsprocedure of eventueel na een nieuwe re-integratiebeoordeling.

Een werkgever die, na het overleg en het onderzoek van de concrete mogelijkheden voor aangepast of ander werk en voor aanpassingen aan de werkpost, geen re-integratieplan kan opmaken, stelt een gemotiveerd verslag op waarin hij toelicht waarom dat technisch of objectief onmogelijk is, of om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden geëist, en waaruit blijkt dat de mogelijkheden tot aanpassing van de werkpost en/of tot aangepast of ander werk ernstig werden overwogen. Hij houdt in voorkomend geval rekening met het recht op redelijke aanpassingen voor personen met een handicap met verwijzing naar de indicatoren uit het Protocol tussen de Federale Staat, de Vlaamse Gemeenschap, de Franse Gemeenschap, de Duitstalige Gemeenschap, het Waals Gewest, het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie en de Franse Gemeenschapscommissie ten gunste van personen met een handicap, opgemaakt op 19 juli 2007 en gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 20 september 2007.

Een gemotiveerd verslag kan niet worden gemaakt tenzij er daadwerkelijk een onderzoek en overleg heeft plaatsgevonden. De termijnen zijn verder dezelfde, d.w.z. dat de werkgever bij een tijdelijke ongeschiktheid voor het overeengekomen werk maximum 63 kalenderdagen heeft om ofwel een re-integratieplan ofwel een gemotiveerd verslag voor te leggen, en bij definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk maximum 6 maanden.

Hij bezorgt dit verslag aan de werknemer en aan de preventieadviseur-arbeidsarts binnen dezelfde termijnen als bedoeld bij het bezorgen van het re-integratieplan en houdt het ter beschikking van de met het toezicht belaste ambtenaren.

### 3. Inhoud van het re-integratieplan

Het plan bevat minstens één, maar meestal meerdere, van de volgende maatregelen:

- Een omschrijving van de redelijke aanpassingen van de werkpost: het kan daarbij gaan om aanpassingen aan de oorspronkelijke werkpost om toe te laten dat de werknemer deze op termijn opnieuw opneemt (bv. het toegankelijk maken van de werkpost voor een rolstoel), maar ook om aanpassingen aan de werkpost waardoor de werknemer zijn aangepast of ander werk kan uitvoeren (bv. voorzien van een laptop zodat de werknemer thuis kan werken; voorzien van een ander soort bureaustoel of een in hoogte verstelbare werktafel). Het kan ook gaan om een aanpassing van de machines en de uitrusting die de werknemer moet gebruiken, en/of het voorzien van passende hulpmiddelen voor het uitvoeren van het werk, zoals bv. aangepaste IT-apparatuur voor slechtzienden
- Een omschrijving van het aangepast werk: het kan gaan om aangepaste taken of een andere taakverdeling, een aanpassing van het werkvolume (bv. 3/5e i.p.v. voltijds) en/of het uurrooster van de werknemer (bv. enkel dagdiensten, glijdende uurroosters, ...). Hierbij kan meteen al rekening worden gehouden met de progressiviteit van de maatregelen (bv. de werknemer hervat het werk eerst 2/5e, met een voorziene stijging van het volume naar 3/5e, 4/5e enz.). In principe blijft de werknemer wel (minstens een deel van) zijn overeengekomen werk uitoefenen, aangezien het alleen om "aangepast" werk gaat: de inhoud van het werk wordt hierbij niet of slechts beperkt gewijzigd (bv. hij deed zowel staand labowerk als administratie, maar kan voorlopig niet staan, dus alleen nog de administratie; een schilder die niet meer op een ladder mag werken, kan wel aangepast werk doen door alleen op grondhoogte te schilderen). Aangepast (of ander) werk kan zowel tijdelijk (bij Beslissing A) als definitief (bij Beslissing B, wanneer duidelijk is dat hij het overeengekomen werk nooit nog zal kunnen uitoefenen) zijn. Bij een tijdelijke aanpassing is het aangewezen dat werkgever en werknemer een bijlage bij de arbeidsovereenkomst zouden sluiten waarin zij de modaliteiten van het aangepast (of ander) werk vastleggen (dit wordt verder geregeld binnen het arbeidsrechtelijk kader tot aanpassing van de Arbeidsovereenkomstenwet).
- Een omschrijving van het ander werk: hier gaat het om werk dat de werknemer niet verrichtte voor zijn arbeidsongeschiktheid (bv. een laborante die geen labowerk meer doet, maar enkel administratief werk terwijl zij dat voordien niet deed). Er moet dus ook een omschrijving worden gegeven van de inhoud van het ander werk, evenals uiteraard van het volume en het uurrooster. Ook hier kan men rekening houden met progressiviteit van de maatregelen, en kan het ander werk zowel tijdelijk als definitief zijn.
- De aard van de voorgestelde opleiding, vorming of begeleiding met het oog op het verwerven van de competenties die moeten toelaten dat de werknemer een aangepast of ander werk kan uitvoeren: in sommige gevallen kan het nodig of wenselijk zijn dat de werknemer een specifieke opleiding krijgt, bv. een opfriscursus van een opleiding die hij vroeger reeds heeft gehad of een nieuwe of bijkomende opleiding. Dit kan eventueel intern gebeuren, maar ook extern. Ook de actoren (intern of extern aan de onderneming) die zullen instaan voor het geven van de opleiding, vorming of begeleiding kunnen best mee opgenomen worden in het re-integratieplan. Hierbij kan eventueel ook gedacht worden aan begeleiding vanuit de regionale instanties zoals VDAB of GTB, AVIQ, enz.

De geldigheidsduur van het re-integratieplan: er kan een geldigheidsduur worden opgenomen in het re-integratieplan, bv. wanneer het gaat om een tijdelijke situatie in afwachting van het opnieuw opnemen van het overeengekomen werk, of om de werknemer een tijd op te volgen bij definitief ander of aangepast werk. Zolang het re-integratieplan geldig is, zal de uitvoering moeten worden opgevolgd door de preventieadviseur-arbeidsarts.

In voorkomend geval bezorgt de preventieadviseur-arbeidsarts het re-integratieplan aan de adviserend arts die een beslissing neemt over de progressieve werkhervatting en de arbeidsongeschiktheid zoals bedoeld in artikel 100 van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994.

De adviserend arts moet zo spoedig mogelijk nagaan of het re-integratieplan overeenstemt met de voorwaarden voor toegelaten arbeid, en dit aan de preventieadviseur-arbeidsarts laten weten (eventueel met de modaliteiten voor zijn toelating). Als er binnen drie weken geen reactie is, mag men veronderstellen dat het uitvoeren van het re-integratieplan geen einde zal maken aan de arbeidsongeschiktheid, en dat toegelaten arbeid dus mogelijk is (cfr. art. 215undecies, §2 ZIV-Besluit). Normaal moet de gerechtigde de toestemming voor toegelaten arbeid nog zelf vragen, maar om meer zekerheid te bieden aan een werknemer alvorens hij in een re-integratietraject stapt, wordt deze toestemming ingebouwd in het re-integratietraject. Als de adviserend arts opmerkingen heeft (bv. het re-integratieplan voorziet een werkhervatting van 4/5e maar de adviserend arts vindt dit te veel en stelt 3/5e voor), dan moet de werkgever het re-integratieplan aanpassen.

#### **4. Cumulatie met arbeidsongeschiktheidsuitkering - toegelaten arbeid ziekteverzekering**

Als het re-integratieplan past binnen het regime van toegelaten arbeid/progressieve werkhervatting, kan het werk worden hervat met behoud van (een deel van) de arbeidsongeschiktheidsuitkering. Van zodra er een re-integratieplan voorligt, moet dit door de preventieadviseur-arbeidsarts (die over de contactgegevens van deze adviserend arts beschikt) worden overgemaakt aan de adviserend arts van het ziekenfonds (art. I.4-74, §2, tweede lid van de codex over het welzijn op het werk).

#### **VII. Aanvaarding van het re-integratieplan**

De werknemer beschikt over een termijn van 14 kalenderdagen die aanvangt op de dag volgend op de dag waarop hij het re-integratieplan ontvangt om al dan niet met het plan in te stemmen en het terug te bezorgen aan de werkgever:

- A. indien de werknemer instemt met het re-integratieplan, ondertekent hij voor akkoord;
- B. indien de werknemer het re-integratieplan weigert, vermeldt hij hierin de redenen van zijn weigering. Als de werknemer niet reageert binnen de voorziene termijn, wordt hij gecontacteerd door de werkgever. Als de werknemer opnieuw niet reageert, wordt dit beschouwd als een weigering van het re-integratieplan.

De werkgever bezorgt een exemplaar van het re-integratieplan aan de werknemer en aan de preventieadviseur-arbeidsarts, en houdt het ter beschikking van de met het toezicht belaste ambtenaren.

De preventieadviseur-arbeidsarts maakt, al naar gelang het geval, het re-integratieplan of het verslag bedoeld in artikel I.4-74, § 4 over aan de adviserend arts en voegt het toe aan het

gezondheidsdossier van de werknemer.

Als de werkgever geen reactie ontvangt van de werknemer binnen de voorziene termijn, dan moet hij de werknemer nogmaals contacteren en hem aanzetten om het re-integratieplan, geweigerd of aanvaard, terug te bezorgen. Als de werknemer ook dan niet reageert, wordt dit beschouwd als een weigering van het re-integratieplan.

### **VIII. Uitvoering van het re-integratieplan**

Als de werknemer het voorgelegde re-integratieplan aanvaard heeft, kan het worden uitgevoerd. Dit betekent meteen ook het einde van het re-integratietraject. De preventieadviseur-arbeidsarts zal de uitvoering van het re-integratieplan regelmatig opvolgen, in overleg met werkgever en werknemer (art. I.4-76, §2, eerste lid van de codex over het welzijn op het werk), bv. als aanpassingen gewenst zijn.

Een werknemer kan uiteraard tijdens de uitvoering van het re-integratieplan steeds een spontane raadpleging vragen bij de preventieadviseur-arbeidsarts als hij meent dat de maatregelen in het plan niet meer zijn aangepast aan zijn gezondheidstoestand, bv. omwille van een verbetering (hij wil bv. de progressiviteit versnellen) of verslechtering van zijn gezondheidstoestand. De preventieadviseur-arbeidsarts kan dan het re-integratieplan herbekijken samen met alle betrokken partijen (art. I.4-76, §2, tweede lid van de codex over het welzijn op het werk).

### **IX. Einde re-integratie traject**

Het re-integratietraject is beëindigd op het ogenblik dat de werkgever :

- A. er door de preventieadviseur-arbeidsarts van op de hoogte wordt gebracht dat de werknemer niet is ingegaan op de herhaalde uitnodigingen van de preventieadviseur-arbeidsarts, met vermelding van de data en de wijze van uitnodigen;
- B. van de preventieadviseur-arbeidsarts een formulier voor de re-integratiebeoordeling heeft ontvangen met beslissing C;
- C. het gemotiveerde verslag heeft bezorgd aan de preventieadviseur-arbeidsarts en aan de werknemer;
- D. het re-integratieplan dat door de werknemer geweigerd is, heeft bezorgd aan de preventieadviseur-arbeidsarts;
- E. het re-integratieplan dat door de werknemer goedgekeurd is zoals bedoeld in artikel, heeft bezorgd aan de preventieadviseur-arbeidsarts en aan de werknemer.

De preventieadviseur-arbeidsarts brengt de adviserend arts op de hoogte van het beëindigen van het re-integratietraject en van de reden hiervan.

Het beëindigen van een re-integratietraject doet geen afbreuk aan de mogelijkheid om in de toekomst een nieuw re-integratietraject op te starten.

### **Einde van het re-integratietraject en link met medische overmacht**

Het re-integratietraject kan eindigen op verschillende momenten. Dat is het geval:

- a) Als de werknemer niet ingaat op de herhaalde uitnodigingen van de

- arbeidsreglement gemeente en OCMW Kluisbergen
- preventieadviseur-arbeidsarts voor een re-integratiebeoordeling en de werkgever daarvan informeert. Om deze re-integratiebeoordeling te kunnen doen, is er immers een onderzoek en gesprek met de werknemer nodig, en als dat niet heeft plaatsgevonden (ongeacht of dit om een medische reden is of niet), kan het re-integratietraject niet worden verdergezet.
- b) Als de preventieadviseur-arbeidsarts meent dat een re-integratiebeoordeling (nog) niet opportuun is om medische redenen, bv. omdat de werknemer nog in behandeling is, of nog tijd nog heeft om te herstellen alvorens het werk te kunnen hervatten, en dus een beslissing C bezorgt aan de werkgever en de werknemer.
  - c) Als de werkgever na een beslissing A of B van de preventieadviseur-arbeidsarts in een verslag motiveert dat hij geen aangepast of ander werk of werkpostaanpassingen kan aanbieden, en dit bezorgt aan de preventieadviseur-arbeidsarts en de werknemer.
  - d) Als de werknemer een door de werkgever aangeboden re-integratieplan weigert (of na herhaalde vraag niet reageert op dit aanbod) en de werkgever dit geweigerd plan bezorgt aan de preventieadviseur-arbeidsarts.
  - e) Als het re-integratieplan door de werknemer wordt aanvaard: in dat geval zal de werknemer het plan gaan uitvoeren, en kan dit plan door de preventieadviseur-arbeidsarts worden opgevolgd, maar het traject is afgelopen bij het aanvaarden van het plan.

In elk geval zal elk einde van het re-integratietraject met zich meebrengen dat de preventieadviseur-arbeidsarts deze informatie doorgeeft aan de adviserend arts van het ziekenfonds, die vervolgens een terug-naar-werk-traject kan starten of verderzetten, met het oog op het zoeken naar werk bij een andere werkgever of het aanbieden van een passende opleiding of andere begeleiding.

**De beëindiging van de arbeidsovereenkomst omwille van medische overmacht zal in de toekomst worden losgekoppeld van het re-integratietraject.** De aanpassing van artikel 34 Arbeidsovereenkomstenwet in die zin dient echter wel nog de parlementaire procedure te doorlopen, dus deze loskoppeling treedt nog niet in werking op 1 oktober. Het nieuwe artikel I.4-82/1 van de codex (art. 19 van het KB) bevat een deel van de procedure, nl. de vaststelling door de preventieadviseur-arbeidsarts van de definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk. Dit artikel zal, gelet op de samenhang met het toekomstige artikel 34 Arbeidsovereenkomstenwet, dus ook pas op hetzelfde ogenblik als dit nieuwe artikel 34 Arbeidsovereenkomstenwet in werking treden. Tot op dat ogenblik blijft het bestaande artikel 34 Arbeidsovereenkomstenwet van toepassing.

#### **X. Collectief luik: het re-integratiebeleid van het bestuur**

Re-integratie is niet alleen een zaak van werkgevers en werknemers die in een re-integratietraject stappen. Een geslaagde re-integratie vereist immers de betrokkenheid en medewerking van alle actoren binnen het bestuur, dus ook van de collega's van de werknemer en van de leidinggevenden. Men moet ook niet wachten tot er iemand uitvalt om te gaan nadenken over een re-integratiebeleid,

integendeel: het is belangrijk dat er vooraf over re-integratie, en over mogelijkheden en problemen i.v.m. re-integratie, wordt nagedacht, opdat een concreet re-integratietraject vlotter zou kunnen verlopen.

In de eerste plaats moet er een collectief re-integratiebeleid worden ontwikkeld, dat vervolgens op regelmatige basis moet worden geëvalueerd, en indien nodig moet worden aangepast. Uit het collectief re-integratiebeleid kunnen ook vaststellingen volgen die maatregelen vergen in andere welzijnsdomeinen, zoals psychosociale risico's, arbeidsveiligheid of ergonomie: het is immers ook de bedoeling dat het collectief re-integratiebeleid ook een aanzet geeft tot het verbeteren van het algemene welzijnsbeleid.

De werkgever moet dit collectief re-integratiebeleid uitwerken en evalueren in overleg met het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk, en dat op regelmatige basis (en minstens één keer per jaar), en in aanwezigheid van de preventieadviseur-arbeidsarts (en eventueel andere bevoegde preventieadviseurs). Als er geen comité is, gebeurt dit met de vakbondsafvaardiging, en bij gebrek daaraan, rechtstreeks met de werknemers (conform de cascade bepaald in de Welzijnswet).

Om het Comité daarbij te helpen, bepaalt de Codex dat er verschillende documenten moeten worden voorgelegd:

- a) Een kwantitatief en kwalitatief verslag van de preventieadviseur-arbeidsarts. Dit verslag bevat onder meer informatie over de volgende elementen: het aantal spontane raadplegingen, aanpassingen aan de werkpost, en de werkhervatting na ziekte of ongeval, inzonderheid over ervaringen en/of problemen in verband met het contacteren van arbeidsongeschikte werknemers met het oog op het faciliteren van de werkhervatting, over de re-integratietrajecten, de bezoeken voorafgaand aan de werkhervatting en de vragen om aanpassingen aan de werkpost. De preventieadviseur-arbeidsarts moet bij het opmaken van dit verslag de nodige aandacht hebben voor de vertrouwelijkheid van de persoonsgegevens en het medisch beroepsgeheim. Hij kan in dit kader ook aanbevelingen doen om het collectief re-integratiebeleid maar ook het algemeen welzijnsbeleid te verbeteren.
- b) Een verslag opgesteld door de werkgever dat de geglobaliseerde en geanonimiseerde elementen bevat uit de re-integratieplannen en uit de gemotiveerde verslagen. In dit verslag moeten minstens de volgende elementen aan bod komen: de stappen die de werkgever heeft ondernomen om aangepast of ander werk te zoeken voor de werknemer, of om de werkpost aan te passen en de redenen waarom in voorkomend geval geen re-integratieplan kon worden opgemaakt of een aangeboden plan werd geweigerd.

Het is de bedoeling om het collectief re-integratiebeleid aan te passen in functie van de resultaten van deze evaluatie (bv. wegwerken van knelpunten, communicatieproblemen, enz.) en voorstellen te doen om het algemeen welzijnsbeleid te verbeteren. Deze evaluatie kan bv. plaatsvinden naar aanleiding van de vergadering van het comité over het medisch jaarverslag. De werkgever en de preventieadviseur-arbeidsarts zorgen ervoor dat het niet mogelijk is om aan de hand van de documenten die zij voorleggen aan het comité, individuele werknemers te identificeren.

**BIJLAGE 6: Deontologische code**

*DEONTOLOGISCHE CODE  
PERSONEELSLEDEN*

*Gemeente en OCMW Kluisbergen*

**Herzienen**

<b>Datum versie</b>	<b>Datum raad</b>	<b>Opmerkingen</b>
1-2007	/	Ontwerpversie
2-2007		Versie voor eerste goedkeuring
3-2020		Gezamenlijke deontologische code + decreet lokaal bestuur
12-2021	23/12/2021	



## Deontologische rechten en plichten

### o **Inleiding**

De laatste jaren is er in Vlaanderen een trend doorgedrongen om rechten en plichten te coderen. De code dient om een leidraad aan te bieden aan personeelsleden in het streven naar een ambtelijke cultuur, waarin loyaliteit, klantvriendelijkheid, objectiviteit, initiatief, verantwoordelijkheid, bekwaamheid en inzet de centrale waarden zijn.

Art. 193 van het decreet lokaal bestuur stelt dat de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn verplicht zijn om een gezamenlijke deontologische code op te stellen voor het personeel, die de bepalingen in verband met de deontologische rechten en plichten moet concretiseren en waarin bijkomende verplichten kunnen worden opgenomen.

De deontologische code gaat over de waarden en normen die de organisatie dragen en die door de leden van de organisatie worden nageleefd. Hieronder worden negen basiswaarden uitgelegd die aan bod komen in het geheel van de werking van de gemeente en het OCMW. De regels uit het arbeidsreglement en de nieuwe rechtspositieregeling blijven hiernaast van toepassing.

### o **Loyale en correcte ambtsuitoefening**

Het is de hoeksteen van deze deontologische code om het ambt op een loyale wijze uit te voeren. Loyaal zijn betekent trouw zijn aan en respect hebben voor de democratische instellingen, de bestaande regelgeving en meewerken aan de uitvoering van de door het bestuur genomen maatregelen. Zowel in relatie tot collega's als tegenover het lokaal bestuur van Kluisbergen gedragen de personeelsleden zich loyaal.

De personeelsleden moeten inzonderheid:

- De van kracht zijnde wetten, decreten, reglementeringen en de richtlijnen van de overheid waartoe zij behoren, naleven;
- Nauwgezet en correct hun adviezen en hun verslagen opstellen;
- Zorgvuldig en plichtsbewust de beslissingen uitvoeren.

Personeelsleden zijn correct en integer in het handelen.

- De middelen van het bestuur worden niet voor persoonlijk gebruik aangewend.
- Het personeelslid bezorgt relevante informatie op een snelle en correcte manier.

Van personeelsleden wordt klantvriendelijkheid, flexibiliteit, inlevingsvermogen, hoffelijkheid en professionele dienstverlening verwacht. Personeelsleden onthouden zich van het bevoordelen van inwoners. Het personeelslid tracht steeds mee te werken aan een positieve uitstraling voor het bestuur.

- Het personeelslid vermeldt in elke correspondentie met de klanten zijn of haar naam, functie en adresgegevens, zodat de klanten hen gemakkelijk kunnen bereiken.
- Het personeelslid gebruikt een duidelijke en correcte taal.
- Ten opzichte van klanten is het personeelslid behulpzaam bij administratieve formaliteiten en indien het personeelslid de klant niet zelf kan helpen, verwijst het personeelslid de klant door naar de juiste persoon of afdeling.

o ***Actieve en constructieve bijdrage tot de realisatie van de opdracht en de doelstellingen van het lokaal bestuur van Kluisbergen***

Er wordt binnen de opgelegde termijnen gehandeld. Het personeelslid toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid op, streeft naar een maximale ontplooiing zodat de taken adequaat en efficiënt kunnen worden uitgevoerd. Er wordt in samenspraak met de collega's aan de geformuleerde doelstellingen gewerkt.

Personeelsleden zijn flexibel, werken resultaatgericht en streven steeds naar de meest efficiënte werkwijze. Kwaliteitszorg is belangrijk voor alle personeelsleden.

Tijdens de diensturen is het voor personeelsleden verboden om enige politieke, ideologische of filosofische propaganda te voeren.

o ***Respect voor de persoonlijke waardigheid van iedereen***

Volgens het gelijkheidsbeginsel kan men zeggen dat wie zich in eenzelfde situatie bevindt, op eenzelfde wijze dient te worden behandeld. Daarom zijn personeelsleden verplicht te allen tijde hun objectiviteit te bewaren en hun functie op een onbevangen en neutrale wijze uit te oefenen. Personeelsleden gaan respectvol om met collega's en inwoners en houden er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen.

Personeelsleden stralen ten opzichte van iedereen een positieve en correcte ingesteldheid uit. Het personeelslid is correct in zijn houding, waardoor zaken zoals geweld, ongewenst seksueel gedrag en pestgedrag, zowel door woorden als door feitelijke handelingen en gedragingen, verboden zijn. Opdrachten die in strijd zijn met mensenrechten of strafrechtelijke bepalingen worden niet uitgevoerd zonder dat de hiërarchische meerdere op de hoogte werd gebracht.

o **Algemeen spreekrecht, geheimhoudingsplicht en openbaarheid van bestuur**

Personeelsleden hebben het recht om met collega's, chefs, medewerkers, mandatarissen informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en hun standpunt te verdedigen. Eens er een beslissing is genomen door hen die beslissingsbevoegdheid hebben, schaart het personeelslid zich achter die beslissing en voert hij of zij die loyaal uit, ook al strookt deze beslissing niet met het persoonlijk standpunt.

Personeelsleden hebben ook het recht op vrijheid van meningsuiting ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt.

Het is verplicht voor personeelsleden om vertrouwelijke informatie geheim te houden voor iedereen die niet is bevoegd. Dit betreft onder meer:

- o gegevens over het interne beraad dat aan een administratieve eindbeslissing voorafgaat zolang die eindbeslissing nog niet is genomen;
- o medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer;
- o vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens.

Het is verboden feiten bekend te maken als de bekendmaking een inbreuk vormt op de rechten en vrijheden van de inwoners. Dit slaat in het bijzonder op het privéleven van de inwoner, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op hem of haar betrekking hebben, openbaar te maken. Geheimhoudingsplicht geldt ook voor ambtenaren die hun ambt hebben beëindigd en deze geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die tot spreken verplichten.

De personeelsleden ondertekenen een vertrouwelijkheidsovereenkomst inzake het gebruik van persoonsgegevens. (zie bijlage).

De inwoners hebben recht op inzage in alle bestuursdocumenten van het lokaal bestuur van Kluisbergen. Inzake openbaarheid van bestuur is het verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

- de veiligheid van het land
- de bescherming van de openbare orde
- de financiële belangen van de overheid
- het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten
- het medisch geheim
- het vertrouwelijke karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens
- het vertrouwelijke karakter van beraadslagingen

Dit verbod geldt bovendien voor feiten die betrekking hebben op de voorbereiding van alle beslissingen.

○ ***Meldingsplicht bij de hiërarchische meerdere van nalatigheden, misbruiken of misdrijven***

Personeelsleden zijn verplicht om hun hiërarchische meerdere op de hoogte te brengen als zij bij de uitoefening van hun ambt misbruiken of misdrijven vaststellen.

○ ***De verplichting om de gebruikers van de dienst welwillend en zonder enige discriminatie te behandelen***

Personeelsleden respecteren de wettelijke principes omtrent non-discriminatie en behandelen iedereen op een gelijke wijze ongeacht ras, geslacht, sociale status, nationaliteit, filosofische en/of religieuze overtuigingen, ideologische of politieke voorkeur, persoonlijke gevoelens, taal, seksuele geaardheid, afstamming of andere persoonskenmerken.

In de uitoefening van hun functie dienen personeelsleden zich neutraal op te stellen, nemen ze geen politieke stellingen in en laten ze zich in hun werk niet leiden door hun persoonlijke voorkeur.

○ ***Verbod om giften, beloningen, of enig ander voordeel dat verband houdt met het ambt te vragen, te eisen of aan te nemen***

Personeelsleden mogen geen geschenken, voor private activiteiten of giften aanvaarden, vragen of eisen. Gadgets en relatiegeschenken van geringe waarde kunnen worden aanvaard indien ten minste de hiërarchische meerdere of het bestuur ervan op de hoogte wordt gebracht. Men moet extra waakzaam zijn in de periode waarin procedures voor bepaalde opdrachten plaatsvinden. De hoedanigheid van een personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor:

- de ambtplichten niet kunnen worden vervuld
- de waardigheid van het ambt in het gedrang komt
- de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast
- een belangenconflict ontstaat

Op die manier probeert men elke vorm van partijdigheid of omkoopbaarheid te vermijden, waardoor eerlijke mededinging mogelijk wordt.

o **Recht en plicht op informatie en vorming**

De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de taakvervulling als op een voortgezette opleiding om te kunnen voldoen aan de evaluatiecriteria en bevorderingsvereisten. Personeelsleden zijn ook verplicht om zich op de hoogte te houden van de ontwikkelingen en 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.

Personeelsleden hebben het recht om klanten op eigen initiatief, via de geijkte communicatiemiddelen van het bestuur, informatie te bezorgen. De gevraagde informatie wordt altijd op een vlotte en volledige manier bezorgd en toegelicht, waar nodig.

Buiten de diensturen heeft het personeelslid als privépersoon de vrijheid om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier de opgedane ervaring in de functie kenbaar te maken. Als privépersoon heeft hij of zij ook het volste recht om de eigen politieke overtuiging te uiten.

o **Verantwoord omgaan met middelen van het lokaal bestuur van Kluisbergen**

Elk personeelslid heeft in het kader van zijn of haar job bepaalde communicatiemiddelen zoals e-mail, internet, GSM en telefoon ter beschikking gekregen. In principe kunnen deze zaken enkel worden aangewend voor professionele doeleinden.

E-mailen en surfen is enkel toegestaan voor de uitvoering van de opgelegde taken en mag niet ongeoorloofd worden gebruikt.

Ongeoorloofd gebruik is ruimer dan illegaal gebruik en omvat onder meer:

- gebruik voor private commerciële doelstellingen;
- gebruik dat de infrastructuur te zwaar belast;
- laakbare handelingen zoals het raadplegen of verspreiden van discriminerende, racistische en seksistische informatie;
- Versturen van berichten met de volgende inhoud:
  - o berichten die obscene of beledigend zijn
  - o berichten die in strijd zijn met de openbare orde
  - o berichten die in strijd zijn met de goede zeden
  - o berichten die het privéleven van iemand aantasten
  - o berichten met discriminerende of xenofobische inslag of die daartoe aanzetten
- Versturen van kettingbrieven, virussen of valse virusmeldingen.

Deze opsomming is niet limitatief. De personeelsleden moeten zich tijdens de diensturen volledig aan hun werk wijden. Dit alles neemt niet weg dat er bij de uitoefening van de arbeidstaak recht is op respect voor de persoonlijke levenssfeer en dat het in beperkte mate onderhouden van privécontacten met collega's en derden is toegelaten.

Indien hij of zij van deze mogelijkheid gebruik maakt, moet het personeelslid in het onderwerp van de boodschap aangeven dat deze een privékarakter heeft. Bovendien moet hij of zij in de eigenlijke inhoud van de boodschap elke vermelding met betrekking tot de werkgever verwijderen, alsmede iedere aanduiding die de bestemming zou kunnen laten geloven dat de boodschap door het personeelslid is opgesteld in het kader of naar aanleiding van de uitoefening van zijn functie.

Het is verboden voor alle personeelsleden om gebruik te maken van voorzieningen van het lokaal bestuur van Kluisbergen voor persoonlijke doeleinden. Minimaal gebruik is toegestaan, mits er een uitdrukkelijke toestemming van het uitvoerend orgaan voorhanden is.

Elk personeelslid is verantwoordelijk voor zijn eigen materiaal.

**VERTROUWELIJKHEIDSOVEREENKOMST Werknemer - Werkgever**

TUSSEN: De ondertekende medewerker die tewerkgesteld is bij de hieronder genoemde Werkgever

Hierna werknemer genoemd

EN: Gemeentebestuur/OCMW-bestuur Kluisbergen, met maatschappelijke zetel Parklaan 16, 9690 Kluisbergen en met ondernemingsnummer BE 0207.690.757, vertegenwoordigd door de burgemeester en de algemeen directeur

Hierna Werkgever genoemd.

**Artikel 1. Voorwerp**

De Werknemer heeft, in het raam van de missie die hem door de werkgever werd toevertrouwd, toegang tot (bepaalde) persoonsgegevens verkregen of beschikt over een mogelijkheid om zich toegang tot persoonsgegevens te verschaffen.

Deze persoonsgegevens kunnen voorkomen onder elektronische of papieren vorm en kunnen zich zowel binnen de gebouwen en/of op computerinfrastructuur, in eigendom, huur of beheer van de werkgever, de klant, de verwerkingsverantwoordelijke, een subverwerker of eender welke organisatie die in verband kan worden gebracht met de werkzaamheden van de werkgever, bevinden.

Het doel van deze overeenkomst is het afsluiten van een vertrouwelijkheidsovereenkomst m.b.t. het behandelen van persoonsgegevens en/of gegevens in het algemeen.

**Artikel 2. Persoonsgegevens**

Iedere informatie, verder "Gegevens" genoemd, betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon, welke door de voornoemde wet de "betrokkene" wordt genoemd. Als identificeerbaar wordt beschouwd een persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identificatienummer of van één of meer specifieke elementen die kenmerkend zijn voor zijn of haar fysieke, fysiologische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit. Enkele voorbeelden zonder limitatief te zijn: De naam van een persoon, een telefoonnummer, een code, een e-mailadres, een chassisnummer, een rijksregisternummer, enz. ...

### **Artikel 3. Verplichtingen Werknemer**

De werknemer verbindt er zich hiermee toe:

- Zich alleen toegang te verschaffen tot de Gegevens die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de haar/hem toevertrouwde opdracht in het kader van de verwerking van persoonsgegevens.
- De Gegevens waarvan zij/hij kennis heeft genomen, alleen toe te vertrouwen aan anderen in de mate dat dit voor de uitvoering van haar/zijn opdracht in het kader van de verwerking van persoonsgegevens noodzakelijk is en op voorwaarde dat de persoon aan wie deze gegevens kenbaar worden gemaakt gemachtigd is er kennis van te nemen.
- De persoonsgegevens enkel te gebruiken in het raam van de opdracht die hem door de werkgever werd toevertrouwd.
- Enkel kopieën te maken van de persoonsgegevens indien dit strikt noodzakelijk is in het kader van de opdracht die hem door de werkgever werd toevertrouwd.
- Alle door hem gemaakte kopieën die niet langer noodzakelijk zijn in het kader van de opdracht die hem door de werkgever werd toevertrouwd, te vernietigen.
- De werkgever onmiddellijk op de hoogte te brengen indien hij of zij vaststelt of vermoedt dat persoonsgegevens bekendgemaakt werd aan onbevoegden.
- De toegangscode en/of wachtwoorden om zich toegang tot de gegevens te verschaffen niet kenbaar te maken.
- Haar/zijn wachtwoord dat toegang biedt tot de Gegevens regelmatig te wijzigen.

### **Artikel 4. Ontvangen informatie**

De Werknemer erkent:

- Van de Verwerker alle informatie te hebben gekregen voor het uitvoeren van de haar/hem toevertrouwde opdracht in het kader van de verwerking van persoonsgegevens.
- Zich ingeschreven te hebben en de bedoeling te hebben om de opleiding, die door de werkgever georganiseerd wordt, m.b.t. de verbintenissen die zij/hij moet nakomen in overeenstemming met de vigerende wetgeving en normering en die gerelateerd zijn aan het kader van de opdracht die hem door de werkgever werd toevertrouwd te volgen of te hebben gevolgd.

### **Artikel 5. Opleidingen**

De werkgever organiseert in overeenstemming met de vigerende wetgeving en normering de volgende opleidingen.

- Een toelichting van 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");
- Een toelichting van de persoonsgegevens waarmee hij uit hoofde van zijn of haar functie mee in contact kan komen.
- Een toelichting van de technische en organisatorische maatregelen en de toepassing hiervan binnen de werking van het bestuur.
- Een toelichting m.b.t. de procedures te volgen bij datalekken



**Artikel 6. Duur**

Deze vertrouwelijkheidsplicht blijft ook van toepassing na beëindiging van de tewerkstelling van de Werknemer bij de Werkgever.

Opgemaakt en overeengekomen te Kluisbergen op XXXXXX in twee originele exemplaren waarvan elke partij erkent er één te hebben ontvangen.

**De werknemer,**

**De werkgever,**

met vermelding 'Gelezen en goedgekeurd'

Naam: XXXXXXXX

De algemeen directeur

De Burgemeester,

Functie: XXXXXXXX

## **BIJLAGE 7 : Telewerk Policy gemeente en OCMW Kluisbergen**

### **Wat is telewerk :**

Telewerk is een vorm van plaatsonafhankelijk werken en betekent dat de medewerker de normale werkzaamheden niet op de arbeidsplaats uitoefent maar op een andere plaats, nl. thuis of elders, met behulp van informatie- en communicatietechnologie.

### **Algemene principes :**

Telewerken wordt beschouwd als een gunst en is altijd vrijwillig voor werkgever en werknemer. Het kan niet worden beschouwd als een recht noch een plicht. Het vertrekt vanuit het principe van wederzijds vertrouwen.

### **Wie kan telewerken :**

In principe kan iedereen telewerken als in de functie telewerkbare taken voorkomen. Functies of taken die uitsluitend kunnen worden uitgeoefend op de vaste werkplaats worden uitgesloten. Voorbeelden hiervan zijn taken die fysieke aanwezigheid vragen zoals loketpermanentie, kinderbegeleiding, schoonmaken, werken aan het patrimonium, ... De telewerkbare taken worden besproken met de verantwoordelijke.

### **Hoe vaak kan men telewerken :**

We maken een onderscheid tussen verplicht en onvoorzien/occasioneel telewerk. Er wordt geen structureel telewerk voorzien.

**Onvoorzien telewerk** kan voorkomen door plotse onvoorziene overmacht (vb ijzel op de weg) of **occasioneel telewerk** wanneer men **uitzonderlijk** thuis wenst te werken aan een bepaalde taak die uiterste concentratie vraagt. Beiden kunnen enkel mits goedkeuring van de algemeen directeur.

**Verplicht telewerk** wanneer de overheid oproept tot verplicht of sterk aangeraden telewerk. Aantal dagen en termijn is hierbij afhankelijk van de oproep door de overheid.

### **Organisatie :**

Occasioneel en onvoorzien telewerk gebeuren met akkoord van de algemeen directeur. Er is overleg met collega's en de verantwoordelijke om te zorgen dat de dienstverlening niet in het gedrang komt.

Aanwezigheid op vergaderingen, opleidingen, overlegmomenten gaan steeds voor op occasioneel telewerk en **kunnen aanleiding geven tot annulering van vooraf gepland telewerk.**

Occasioneel telewerk kan aangevraagd worden per halve of hele dag in syncore en wordt ten laatste de dag vooraf aangevraagd (onvoorzien telewerk wordt ten laatste op het beginuur gecommuniceerd) . De uren blijven dezelfde als degene die op de arbeidsplaats gelden en de prestaties worden geregistreerd via de prikklok.

De werknemer is tijdens de werkuren steeds bereikbaar per mail en teams en kan, indien nodig, opgeroepen worden (vb. bij ziekte collega) om zich naar de werkplaats te begeven. De werknemer maakt gebruik van materiaal door het lokaal bestuur ter beschikking gesteld (laptop, muis en toetsenbord). Bij technische problemen die niet binnen de 30 min. kunnen opgelost worden door de werknemer of IT-verantwoordelijke begeeft de werknemer zich terug naar kantoor.

**Onkosten/vergoedingen :**

Er worden geen financiële tegemoetkomingen voorzien bij occasioneel telewerk. Telewerk wordt beschouwd als een voordeel op zich en is bovendien volledig vrijwillig. Maaltijdcheques blijven behouden tijdens telewerk maar er is logischerwijs geen terugbetaling voor woon/werk-verkeer (fietsvergoeding).

Bij verplicht telewerk is er een tussenkomst van 20 € per maand vanaf 1 dag of 2 dagdelen per week verplicht telewerken.

**Ziekte en arbeidsongevallen :**

In geval van ziekte volgt men de bestaande regels. De medewerker is verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering tijdens de uitvoering van telewerk.

**Rechten en plichten :**

Tijdens het telewerk, behoudt de medewerker dezelfde rechten en plichten als deze die van toepassing zijn tijdens het werken op de werkplaats.

Het arbeidsreglement, deontologische code en alle andere bestaande procedures en geldende reglementen voor het personeel blijven van toepassing.

Ook de welzijnswetgeving en de regels met betrekking tot veiligheid en preventie op de werkplek zijn integraal van toepassing. De medewerker is verantwoordelijk voor een veilige en comfortabele (thuis)werkplek. De bevoegde interne preventiedienst heeft toegang tot de werkplek van de telewerker met het oog op de correcte toepassing van de geldende regelingen inzake veiligheid en gezondheid. Dit bezoek moet minstens 1 week vooraf worden aangekondigd en de werknemer dient hiermee te hebben ingestemd. De medewerker kan een inspectiebezoek van diezelfde diensten aanvragen.

**Bescherming van de gegevens :**

De medewerker waakt over de veiligheid van gegevens zoals aangegeven in het arbeidsreglement. Het is de verantwoordelijkheid van de werknemer dat niemand toegang krijgt tot het netwerk van de organisatie of elektronische of geprinte documenten kan inkijken.

**Sancties :**

In geval van misbruik (vb. nooit bereikbaar tijdens telewerk, ...), kan het telewerk door de werkgever worden stopgezet. Fraude of het niet respecteren van dit reglement kan ook aanleiding geven tot een tuchtprocedure voor statutaire personeelsleden of een disciplinaire procedure voor contractuele personeelsleden.

**BIJLAGE 8 : FIETSPOLICY**

# Fietspolicy

## Inhoud

<b>1. Algemeen</b>	<b>78</b>
<b>2. Partijen</b>	<b>78</b>
<b>A. Klant (hierna genoemd de werkgever):</b>	78
<b>B. De leasemaatschappij:</b>	78
<b>C. De werknemer:</b>	79
<b>3. Toekenningsvoorwaarden</b>	<b>79</b>
<b>A. Voor wie?</b>	79
<b>B. Verantwoordelijkheden i.v.m. Fiets-beheer</b>	79
<b>4. Bestelprocedure</b>	<b>80</b>
<b>5. Contract</b>	<b>80</b>
<b>A. Looptijd</b>	80
<b>B. Algemene en bijzondere voorwaarden</b>	80
<b>C. Levering van de Fiets</b>	81
<b>D. Sleutels</b>	81
<b>E. Documenten en toebehoren van de Fiets</b>	81
<b>F. Einde terbeschikkingstelling</b>	81
<b>a) Einde van het leasecontract</b>	81
<b>b) Einde van de arbeidsovereenkomst</b>	81
<b>c) Totaal Verlies en Diefstal</b>	81
<b>d) Uitsluiting van de werknemer uit het fietsleasingsplan door de werkgever</b>	82
<b>G. Overname van de Fiets</b>	82
<b>H. Inlevering van de Fiets</b>	84
<b>I. Diversen</b>	84
<b>6. Verzekering</b>	<b>84</b>
<b>A. Algemeen</b>	85
<b>B. Eigen Risico</b>	85
<b>C. Uitsluitingen</b>	85
<b>D. Pechverhelping</b>	86
<b>E. Buitenland</b>	86
<b>F. Betwistingen</b>	86

<b>7. <u>Kosten</u></b> .....	<b>86</b>
<b>A. <u>Kosten opgenomen in het leasecontract</u></b> .....	<b>86</b>
<b>B. <u>Kosten voor rekening van de werknemer</u></b> .....	<b>87</b>
<b>8. <u>Algemene gebruiksvoorwaarden</u></b> .....	<b>88</b>
<b>A. <u>Algemene gebruiksvoorwaarden</u></b> .....	<b>88</b>
<b>B. <u>Onderhoud van de fiets</u></b> .....	<b>88</b>
<b>C. <u>Afwezigheden</u></b> .....	<b>89</b>
<b>a) <u>Vakantie</u></b> .....	89
<b>b) <u>Volgtijdse schorsing van de arbeidsovereenkomst</u></b> .....	89
<b>c) <u>Deeltijdse tewerkstelling of deeltijdse schorsing</u></b> .....	89
<b>D. <u>Inbreuken</u></b> .....	<b>90</b>
<b>a) <u>Verkeersovertredingen</u></b> .....	90
<b>b) <u>Strafbare feiten</u></b> .....	90
<b>c) <u>Dronkenschap en intoxicatie</u></b> .....	90
<b>E. <u>Procedures bij schade, vandalisme en diefstal</u></b> .....	<b>90</b>
<b>a) <u>Melden van schade of diefstal</u></b> .....	90
<b>b) <u>Herstelling</u></b> .....	91
<b>F. <u>Bijdrage en minimale verplaatsing woon-werk</u></b> .....	<b>91</b>
<b>a) <u>Woon-werkverkeer met de bedrijfsfiets</u></b> .....	91
<b>b) <u>Geen woon-werkverkeer met de fiets</u></b> .....	91
<b>9. <u>Slotverklaring en Privacy</u></b> .....	<b>91</b>

### 3. Algemeen

Deze fietspolicy is een intern bedrijfsdocument, bedoeld om het beheer en het gebruik van de ter beschikking gestelde fiets optimaal te laten verlopen. In dit document worden de regels vastgelegd voor de fiets en het gebruik ervan.

Het kunnen genieten van de terbeschikkinggestelde fiets door de werknemer impliceert noodzakelijk de voorafgaande kennisname van de fietspolicy evenals het integrale akkoord van de werknemer om conform de bepalingen van de policy te handelen.

Deze fietspolicy kan eenzijdig herzien worden door de werkgever als gevolg van praktische noodzaak, economische redenen, wijzigingen in de geldende wetgeving,... De werknemers worden op de hoogte gebracht van deze wijzigingen.

De werknemer neemt er kennis van dat de fietspolicy geen statisch gegeven is, maar onderhevig is aan wettelijke veranderingen en wijzigende leasevoorwaarden. Hij gaat er uitdrukkelijk mee akkoord dat aan de werkgever opgedrongen nieuwe leasevoorwaarden aan de werknemer kunnen/zullen worden doorgerekend.

Na elke herziening wordt een geactualiseerde versie ter beschikking gesteld aan de werknemer. De laatste geactualiseerde versie is raadpleegbaar bij de personeelsdienst.

Bij ontoereikendheid of een niet eenduidige interpretatie van de fietspolicy beslist de werkgever.

Ingeval een bepaling van onderhavige policy of gedeelte daarvan nietig zou worden bevonden of in strijd met een toepasselijke dwingende regelgeving, worden de overige bepalingen van dit reglement daardoor niet automatisch nietig en blijven deze dus hun geldigheid behouden.

### 4. Partijen

#### J. Klant (hierna genoemd de werkgever):

Voor het beheer van het fietspark heeft de werkgever, Lokaal Bestuur Kluisbergen, Parklaan 16 te 9890 Kluisbergen een overeenkomst afgesloten met :

#### K. De leasemaatschappij:

Voor het beheer van het fietspark sluit de werkgever een overeenkomst af met een leasemaatschappij. De werkgever kiest de leasemaatschappij. De fiets wordt gehuurd volgens de principes van operationele leasing.

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 de werknemer en dit conform de fietspolicy .

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

Voor de periode 2023-2027 kiest Lokaal Bestuur Kluisbergen om een overeenkomst af te sluiten met Cyclobility BV, Kerkstraat 14, 9690.

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

#### L. De werknemer:

Onder werknemer worden verstaan: alle werknemers verbonden met een arbeidsovereenkomst (arbeiders/bedienden/kaderleden) met de werkgever aan de rechtspositieregeling gemeente en OCMW van het lokaal bestuur Kluisbergen, zoals goedgekeurd op de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn van .... Het personeel van de gemeentescholen valt niet onder deze rechtspositieregeling en kan dus ook geen gebruik maken van de leasingformule.

De werknemer 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.

## 5. Toekenningsvoorwaarden

#### B. Voor wie?

Alle statutaire werknemers en werknemers met een contract van onbepaalde duur komen in aanmerking voor de fietsleasing (vervagingscontracten onbepaalde duur uitgezonderd). Personen met een contract van bepaalde duur en personen met een vervangingsovereenkomst met ontbindende clause kunnen ook instappen. Zij moeten minimum 6 maanden in dienst zijn en engageren zich bij aanvraag van de leasefiets uitdrukkelijk om de fiets bij einde contract over te nemen aan de restwaarde of de verbrekingsvergoeding te betalen. Cyclobility zal de factuur hiervoor rechtstreeks naar de werknemer sturen.

De werknemer dient een bijlage bij de arbeidsovereenkomst en tevens een verklaring op eer inzake de raming van de woon-werkverplaatsingen te ondertekenen. In het geval van vastbenoemde werknemers geldt het arbeidsreglement ipv de arbeidsovereenkomst.

Personeelsleden die uitgesloten zijn van de mogelijkheid tot leasing zijn :

- Personeelsleden die loonbeslag, loonoverdracht, collectieve schuldenregeling, beslag omwille van achterstallige alimentatie hebben.
- Personeelsleden die in hun opzegperiode zitten

#### C. Verantwoordelijkheden i.v.m. Fiets-beheer

De ter beschikking gestelde fiets is en blijft eigendom van de leasemaatschappij. Het inschrijvingsbewijs staat op naam van de leasemaatschappij.

Het is de werknemer verboden om:

- de fiets te verkopen;
- in pand te geven;
- enigszins te bezwaren of te verhuren.

Als derden enig recht zouden doen gelden op de fiets, moet de werknemer dit onmiddellijk melden aan de werkgever en de leasemaatschappij.

De werknemer die een fiets ter beschikking heeft gekregen is verantwoordelijk voor de correcte naleving van deze policy. De werkgever is verantwoordelijk voor de operationele opvolging van de bestelling en het contract.



## 6. Bestelprocedure

Het bestellen van een fiets kan telkens van 1 september tot en met 15 november. Het moment van instap in het plan is telkens op 1 januari. De werknemer bestelt zijn/haar fiets naar keuze via de webshop van Cyclobility.

Hierop is het maandelijkse leasebedrag voor de werkgever zichtbaar. Dit maandelijkse leasebedrag is samengesteld uit :

- de leasekost (total cost of ownership berekend door de leasemaatschappij op basis van de markttarieven, rentekosten, belastingen, verzekeringen, onderhoud/herstellingen, banden, pechverhelping, vervangfiets en beheersvergoeding);
- de BTW.

De leaseprijs is gebaseerd op een standaard leasetermijn van 48 maanden. Het personeelslid gaat voor de duurtijd van de leaseperiode een bindend engagement aan van zodra hij zijn beslissing om te kiezen voor de fietsmobiliteit bekend maakt. Die bekendmaking gebeurt door de ondertekening van het akkoord. Gedurende de duurtijd van de leaseperiode verbindt de werkgever zich ertoe de fiets aan de werknemer ter beschikking te stellen.

De werknemer kan kiezen uit een heel gamma van fietsen. Het aanbod omvat o.a. stads-, sport-, elektrische en hybride fietsen. De werknemer kan een vrije keuze maken tussen de verschillende merken en modellen.

De verschillende keuzemogelijkheden vindt de werknemer terug op [www.cyclobility.be/login](http://www.cyclobility.be/login).

De werkgever informeert de medewerker wanneer de bestelling het bedrag van de bruto eindejaarspremie overschrijdt. Indien de werkgever de bestelling goedkeurt ondertekent de werknemer de gebruiksovereenkomst, een verklaring waarin hij toestaat dat zijn bruto eindejaarspremie wordt opgedeeld om de fietsleasing te bekostigen. Wanneer de personeelsdienst in bezit is van deze verklaring wordt de bestelling vrijgegeven bij de leasemaatschappij. De keuze voor de terbeschikkingstelling van een leasefiets en de ondertekening van de gebruiksovereenkomst, betekent dat de werknemer ermee akkoord gaat dat 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 het werkregime en de eventuele wijzigingen daarvan.

De leasemaatschappij biedt niet de mogelijkheid om de leaseperiode van 48 maanden in te korten. Indien je geen eindejaarstoelage meer ontvangt om welke reden dan ook, zal dit impact hebben op de leasing en eventueel gepaard gaan met eigen te dragen kosten.

Eenmaal de bestelling is doorgegeven, kunnen er geen wijzigingen meer worden aangebracht.

## 7. Contract

### E. Looptijd

De terbeschikkingstelling van de fiets (leaseovereenkomst) wordt afgesloten voor een periode van 48 maanden en start vanaf de maand waarin de fiets geleverd wordt.

### F. Algemene en bijzondere voorwaarden

De werknemer verklaart de algemene en bijzondere voorwaarden van de leasemaatschappij te hebben gelezen, vóór de ingebruikname van de fiets.

#### G. Levering van de Fiets

De aflevering van de fiets wordt medegedeeld door de leasemaatschappij aan de werknemer. De datum en de plaats van deze aflevering wordt in overleg tussen de werknemer en de leasemaatschappij vastgelegd. Blijft de werknemer in gebreke om de fiets op deze overeengekomen datum af te halen of een datum vast te leggen, dan wordt de overeengekomen datum toch als aanvangsdatum van het huurcontract beschouwd en wordt de huur en terbeschikkingstelling gestart.

Vanaf de leveringsdatum draagt de werknemer alle risico's met betrekking tot het bezit, het gebruik en de bewaring van de fiets en zulks tot op het ogenblik van de teruggave van de fiets. Bij de in ontvangstneming van de fiets moet de werknemer zich ervan vergewissen dat de fiets conform is met zijn bestelling en uitgerust is met de toebehoren.

#### H. Sleutels

Bij ontvangst van de fiets worden er aan de werknemer meerdere fietssleutels overhandigd. Bij verlies, diefstal of breuk van één of meerdere sleutels, wordt de leasemaatschappij onmiddellijk gecontacteerd. De kosten van de nieuwe sleutel(s) bij verlies zijn steeds ten laste van de werknemer. Op het einde van het contract dienen alle sleutels teruggegeven te worden. Bij verlies zijn de kosten ten laste van de werknemer.

#### I. Documenten en toebehoren van de Fiets

De documenten verbonden aan de fiets (gelijkvormigheidsattest, bewijs inschrijving, enz.) worden bijgehouden door de werknemer.

De werknemer **controleert** of alle accessoires die op de leverbon vermeld staan, op de fiets aanwezig zijn. Als dit niet het geval is, mag de werknemer de fiets niet in ontvangst nemen en meldt hij dit onmiddellijk aan de leasemaatschappij en aan de werkgever.

#### J. Einde terbeschikkingstelling

De terbeschikkingstelling van de fiets kan om de volgende redenen een einde nemen:

##### f) Einde van het leasecontract

De terbeschikkingstelling en het gebruik van de fiets eindigt wanneer de looptijd in maanden van het leasecontract verstreken is.

Indien de werknemer een nieuwe offertevraag indient bij de leasemaatschappij, om de fiets op de contractuele vervaldag van het gebruiksrecht te vervangen, en de nieuwe fiets niet onmiddellijk leverbaar is, kan worden toegestaan het gebruiksrecht te verlengen totdat de nieuwe fiets is geleverd. De leasemaatschappij moet voorafgaand schriftelijk akkoord gaan met deze verlenging. Deze verlenging geldt aan dezelfde voorwaarden, huurprijs en andere vergoedingen als het aflopende contract, tenzij de leasemaatschappij andere voorwaarden stelt of aanvaardt, die vooraf ook door de werknemer en de werkgever schriftelijk moeten worden aanvaard.

##### g) Einde van de arbeidsovereenkomst

In geval van beëindiging van de arbeidsovereenkomst eindigt het gebruik van de fiets op de datum van de effectieve uitdiensttreding. Er wordt op dat moment met de werkgever afgesproken waar en wanneer de fiets moet worden ingeleverd (uiterlijk op de laatste werkdag) of aan welke condities de fiets overgenomen kan worden.

##### h) Totaal Verlies en Diefstal

De terbeschikkingstelling van de fiets eindigt:

- bij totaal verlies van de fiets op het ogenblik van het ongeval, op voorwaarde dat het totaal verlies wordt bevestigd door een door de leasemaatschappij aangestelde fietsdeskundige, waarvan de werknemer de ontegensprekelijkheid aanvaardt.
- bij diefstal indien de fiets binnen 8 dagen na de aangifte niet wordt teruggevonden op het Belgisch grondgebied, op voorwaarde dat de diefstal bij de leasemaatschappij werd aangemeld en op voorwaarde dat een proces-verbaal bij de politie werd opgesteld en wordt voldaan aan de voorwaarden van de polis diefstal.

#### **i) Uitsluiting van de werknemer uit het fietsleasingsplan door de werkgever**

De werknemer wordt uitgesloten van het fietsleasingsplan:

- wegens het herhaaldelijk niet, niet tijdig en/of niet behoorlijk nakomen van de verplichtingen vervat in deze fietspolicy, mits hij hier schriftelijk op gewezen werd;
- wegens herhaaldelijke zware schade aan de fiets door zijn/haar eigen fout;
- wegens het beëindigen van de verzekering door de verzekeraar omwille van fouten te wijten aan de werknemer;
- 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 hij niet in zijn recht werd verklaard.

#### **K. Overname van de Fiets**

De werknemer heeft de mogelijkheid om de fiets over te kopen wanneer het leasecontract, al dan niet vroegtijdig, eindigt.

Bij naderen van de voorziene einddatum van het leasecontract, neemt Cyclobility zelf en rechtstreeks contact op met de werknemer. Dit is ongeveer twee maanden vóór het einde van de leaseovereenkomst en met de vraag of men de fiets wil overnemen aan het bedrag van de restwaarde van de fiets en toebehoren. Indien de medewerker de fiets wenst over te nemen, maakt Cyclobility de factuur op. De restwaarde van de fiets is gelijk aan 16% van de originele waarde van de fiets en de toebehoren (incl BTW). Deze bedragen zijn te bekijken in de webshop bij elk artikel.

Bij vroegtijdige stopzetting van het contract zijn er verschillende mogelijkheden:

##### **3. Ontslag door de werkgever**

Indien het lokaal bestuur Kluisbergen de medewerker ontslaat neemt de leasemaatschappij contact op met de medewerker met de vraag of hij de fiets wil overnemen voor het resterende bedrag. Indien hij de fiets wil overnemen stuurt de leasemaatschappij de factuur rechtstreeks naar de medewerker. Indien de werknemer de fiets niet wil overnemen kan de fiets ook overgenomen worden door het lokaal bestuur Kluisbergen of het leasecontract kan overgezet worden naar een andere medewerker.

##### **4. Werknemer neemt zelf ontslag**

###### **4.1. Met overname van de fiets**

Het personeelslid kan de fiets en accessoires overnemen voor de restwaarde op het moment van de stopzetting. Door een eenvoudige vraag via mail, wordt een overzicht bezorgd van de overnameprijs. De facturatie gebeurt rechtstreeks tussen het personeelslid en Cyclobility. De facturatie van de huur stopt op het moment dat de factuur van de aankoop voldaan is. Hierbij draagt de leasemaatschappij alle risico bij wanbetaling

#### 4.2. Zonder overname van de fiets

Indien het leasingscontract wordt stopgezet zonder overname, dient er een verbrekingsvergoeding betaald te worden door de werknemer van 20 % van het maandelijkse huurbedrag voor de resterende maanden. Met een maximum van 20% van 12 maanden huur. De facturatie gebeurt rechtstreeks tussen het personeelslid en Cyclobility. De facturatie van de huur stopt op het moment dat de factuur van de aankoop voldaan is. Hierbij draagt de leasemaatschappij alle risico bij wanbetaling.

5. De arbeidsovereenkomst van de werknemer is langer dan 5 maanden geschorst zonder gewaarborgd loon.

In dat geval kan het leasecontract worden stopgezet. De werknemer heeft ook hier de keuze om de fiets en toebehoren over te nemen aan de restwaarde zoals hierboven omschreven. Wenst hij dit niet, dan verbindt Cyclobility er zich toe om geen verbrekingsvergoeding aan te rekenen en de fiets zonder bijkomende kosten voor werkgever of werknemer terug te nemen.

#### 6. Overlijden :

Wanneer de medewerker komt te overlijden gedurende de lease zijn er twee mogelijke oplossingen.

##### Overname door familielid

De fiets kan overgenomen worden door één van de nabestaanden.

##### Kosteloos stopzetten

De lease wordt kosteloos stopgezet, Cyclobility zal de fiets en onderdelen ophalen aan huis of bij de gemeente Kluisbergen.

#### 7. Pensionering :

Wanneer de medewerker tijdens de leaseperiode met pensioen gaat zijn er twee verschillende mogelijkheden.

##### Overname

De medewerker neemt de fiets over voor het resterende openstaande leasebedrag. De factuur wordt rechtstreeks verzonden naar de medewerker.

##### Afstand van de leasefiets

De medewerker kan de lease bij pensionering kosteloos stopzetten. Cyclobility zal de fiets en onderdelen ophalen bij de medewerker thuis.

8.

#### L. Inlevering van de Fiets

De werknemer zal op het einde van het leasecontract de fiets voorzien van alle toebehoren terugbezorgen aan de leasemaatschappij in dezelfde staat als hij deze heeft ontvangen, in acht genomen de normale slijtage ingevolge het overeengekomen gebruik.

De ingeleverde fiets moet voorzien zijn van zowel de basisuitrusting als de eventuele accessoires die bij opstart dan wel tijdens de leaseperiode geïnstalleerd werden. Alle sleutels moeten worden ingeleverd bij de leasemaatschappij.

Bij het inleveren van de fiets, ongeacht de aanleiding hiertoe, wordt geen enkele terugbetaling voorzien van eventuele door de werknemer zelf gefinancierde accessoires. Wat niet zonder beschadiging kan verwijderd worden, wordt eigendom van de leasemaatschappij die hiervoor geen vergoeding verschuldigd is.

De inlevering van de fiets gebeurt op de door de leasemaatschappij aangeduide plaats. Samen met de inspectiedeskundige van de leasemaatschappij wordt er een verslag en fotodossier gemaakt van de toestand van de fiets ("innameverslag"). Het document met het overzicht van de vastgestelde schade wordt door de werknemer voor akkoord ondertekend. Iedere aldus vastgestelde schade zal als apart schadegeval worden behandeld.

Indien de werknemer niet aanwezig is bij de inlevering van de fiets, komen partijen overeen dat de leasemaatschappij het innameverslag ofwel zelf mag opstellen, ofwel mag laten opstellen door een deskundige die de staat van de fiets zal beschrijven en de herstelkosten of blijvende minwaarde zal ramen.

De werknemer zal voorafgaandelijk alle schade aan de fiets herstellen voor zover deze niet is verzekerd. Dit geldt ook voor alle schades waarvoor de verzekering geen dekking verleent. Indien uit het innameverslag blijkt dat de fiets beschadigd is terwijl de werknemer de leasemaatschappij hierover niet informeerde of indien blijkt dat niet alle beschreven elementen bij inlevering aanwezig waren, zullen de kosten van herstelling en/of de waardevermindering, de vergoeding van of kosten voor de ontbrekende elementen aan de werknemer worden gefactureerd door de leasemaatschappij.

#### M. Diversen

Indien een fiets door het merk, de invoerder of de dealer wordt teruggeroepen omdat het Fietstype een defect vertoont, zal de werknemer hieraan onmiddellijk gevolg geven. De leasemaatschappij kan hiervoor niet verantwoordelijk worden gesteld, maar is wel verantwoordelijk voor het ophalen van de fiets bij de werknemer.

Verder mag de werknemer de fiets niet ombouwen, opties en accessoires toevoegen of merktekens aanbrengen, van welke aard ook, zonder voorafgaande toestemming van de werkgever en de leasingmaatschappij.

Indien bij het begin van een nieuwe leaseperiode bekend is dat er loonbeslag is, zal de werknemer geen nieuwe fiets mogen kiezen.

## 8. Verzekering

### A. Algemeen

Er wordt via het leasecontract (dan wel via een apart verzekeringscontract) een verzekering voorzien die geldig is wereldwijd. In deze verzekering zijn volgende elementen inbegrepen:

- stoffelijke schade (omnium waarbij eigen risico van toepassing is);
- vandalisme;
- brand;
- diefstal en poging tot diefstal;
- schade door natuurkrachten;
- schade door neerstorten van een luchtvaartuig of een deel ervan;
- schade door neerslag van scheikundige stoffen;
- aanrijding met dieren;

### B. Eigen Risico

Bij diefstal en/of een ongeval in fout, met inbegrip van schades waarbij er geen tegenpartij aansprakelijk werd gesteld, is de verschuldigde franchise ten laste van de werknemer.

De toepasselijke franchise bij een ongeval in fout of schade zonder tegenpartij is een bedrag dat vast bepaald wordt op € 25 per schadegeval. Bij ieder schadegeval waarvoor de verzekering tussenkomt zal het bedrag van het eigen risico bij de werknemer in rekening worden gebracht.

Voor diefstal van de volledige fiets of een onderdeel is er geen franchise.

Bij het inleveren van de fiets (op het einde van het leasecontract, bij beëindiging deelname fietspolicy en bij tijdelijke stilstand van de fiets) wordt iedere vastgestelde schade, die niet aangegeven was en/of die niet als gebruikersschade kan worden beschouwd, afzonderlijk behandeld als schadegeval. Iedere aldus vastgestelde schade (minderwaarde) zal als apart schadegeval worden behandeld en de kost van deze schadegevallen zal integraal worden verhaald op de werknemer. In deze gevallen is de franchise niet van toepassing.

### C. Uitsluitingen

De werknemer is aansprakelijk voor de schade aan andere voertuigen/mensen (de verzekeringsmaatschappij weigert de kosten te vergoeden of factureert de kosten door aan de werkgever):

- in geval van dronkenschap/intoxicatie;
- De werkgever raadt elke medewerker ten sterkste aan om een familiale verzekering te nemen.

De verzekering zal nooit een tegemoetkoming voorzien voor:

- accessoires die door de werknemer zelf aan of op de fiets zijn aangebracht en waarvan de waarde niet in de catalogusprijs is opgenomen;
- slijtage, klaarblijkelijk slecht onderhoud;
- schadegevallen die veroorzaakt zijn door een kennelijk roekeloze daad zoals bv. het vervoer van bepaalde goederen of dieren, rijden zonder handen aan het stuur, rijden met een GSM in de hand, ...;
- opzettelijk veroorzaakte schade;
- het rijden tijdens een weddenschap of uitdaging, wedstrijden of oefeningen ervoor (uitgezonderd toeristische zoektochten zonder snelheids- of behendigheidselement);
- misbruik van vertrouwen, verduistering;
- een constructiefout;

- schade aan vervoerde voorwerpen, door het laden en lossen van de fiets, door overbelasting van de fiets;
- verlies van de fiets door het achterlaten van de fiets op een voor het publiek toegankelijke plaats (inbegrepen een collectieve parking) zonder slot of met de sleutels op het slot van de fiets.

#### D. Pechverhelping

Wegbijstand is voorzien door de leasemaatschappij. De pechverhelping is 24/7 beschikbaar. Bij technische problemen (platte band, batterijproblemen,...) die de fiets immobiliseren in België, Nederland en Luxemburg en tot 15 kilometer buiten de landsgrenzen van België, kan de bestuurder aanspraak maken op de bijstand. De techniek van VAB zorgt dat de medewerker wordt geholpen na één telefoonoproep. De techniek van de VAB tracht in eerste instantie de fiets terug mobiel te maken. Wanneer dit niet lukt, wordt de bestuurder met zijn of haar fiets naar het startpunt of de plaats van bestemming gebracht, in overleg met de bestuurder. De minimale afstand tot de woonplaats bedraagt 1 kilometer. Daarbij zal de pechverhelping, in normale omstandigheden, binnen het half uur ter plaatse zijn..

#### E. Buitenland

De fiets kan voor privédoeleinden worden gebruikt in het buitenland.

#### F. Betwistingen

Indien er schade aan de fiets ontstaat die buiten het kader van de verzekering valt en er geen overeenstemming wordt bereikt tussen de leasemaatschappij en de werknemer over het bedrag van de kosten of over wie verantwoordelijk is, zullen de leasemaatschappij en de werknemer elk - en op eigen kosten - een deskundige aanstellen. Indien ook zij niet tot een oplossing komen, zal een derde deskundige, aangesteld door hen beiden, definitief beslissen. Elke partij zal zijn volledige medewerking verlenen aan het onderzoek en op korte termijn (binnen 5 dagen na contactname) reageren.

#### G. Vervangfiets

Wanneer een medewerker de fiets langer dan 5 dagen niet kan gebruiken doordat een herstelling langer dan normaal duurt of bij een garantiegeval voorziet Cyclobility een vervangfiets.

## 9. Kosten

#### C. Kosten opgenomen in het leasecontract

- afschrijving van de fiets;
- financiering- of rentekosten;
- verzekering ;
- pechverhelping in het omschreven gebied (zie 6.4.);
- één maal per jaar onderhoudsbeurt op een vestiging van de werkgever
- Kosten voor onderhoud en reparaties:
  - Algemeen nazicht van alle bevestigingen en aanspanningen
  - Controle van de ketting, tandwielen, trapas en vervanging indien nodig
  - Controle remmen (remkabels / remblokjes) en vervanging indien nodig
  - Spaakspanningscontrole
  - Bandenspanning
  - Vervanging van buitenbanden indien nodig
  - Controle verlichting / reflectoren

- Diagnose en update van Bosch eBike System
- Alle onderdelen voor het onderhoud zijn inbegrepen.
- Herstellingen zijn ingebrepen als deze niet onder de verzekerde schade vallen en het totaalbedrag van het onderhoud niet hoger is.

Per jaar is er een budget van 150 euro voorzien voor het onderhoud en herstellingen van de fiets. Indien de kost van het onderhoud en de herstellingen per jaar het bedrag van 150 euro overschrijdt (uurloon en onderdelen) zijn de bijkomende kosten voor rekening van Cyclobility als de werknemer als een voorzichtig en redelijk persoon voor zijn/haar fiets zorgt. Indien dit niet het geval is, zal de Cyclobility de medewerker steeds vooraf contacteren en worden de extra kosten boven het budget van 150 euro per jaar rechtstreeks gefactureerd aan de medewerker.

Voor mountainbikes en racefietsen zijn het jaarlijks onderhoud en de daarmee gepaard gaande herstellingen slechts inbegrepen in de leaseovereenkomst indien de kostprijs daarvoor het bedrag van 150,00€ per jaar (uurloon én onderdelen) niet overschrijdt. De bijkomende kosten zijn voor rekening van de werknemer. De techniker zal de werknemer steeds vooraf contacteren indien dit bedrag zou overschreden worden. De extra kosten worden rechtstreeks afgerekend met Cyclobility. De verplaatsingskosten neemt Cyclobility op zich.

#### **D. Kosten voor rekening van de werknemer**

De werknemer betaalt integraal de volgende kosten:

- alle boetes voor inbreuken op de verkeersregels en aanverwante kosten;
- kosten van stalling;
- het eigen risico bij schade aan de fiets;
- alle kosten voor herstelling die niet onder het normale onderhoud vallen;
- einde contract schade;
- allerhande bijkomende kosten.



## 10. Algemene gebruiksvoorwaarden

### F. Algemene gebruiksvoorwaarden

De fiets mag bestuurd worden door:

- de werknemer;
- de partner van de werknemer;
- de kinderen van de werknemer
- kennissen en vrienden van de werknemer.

De werknemer moet er zich van bewust zijn dat hij verantwoordelijk blijft voor de fiets die hem werd toegekend. De werknemer zal de fiets als een voorzichtig en redelijk persoon gebruiken voor het doel waarvoor deze is bestemd en uitgerust. Zo zal hij de fiets nooit gebruiken voor sportwedstrijden, races of wedstrijden van welke aard ook, prestatieritten, koerierdienst, vervoer voor rekening van derden, doorverhuur op korte termijn tenzij de partijen vooraf en schriftelijk anders overeenkomen. De werknemer moet zich houden aan de leasevoorwaarden van de fiets.

De werknemer verbindt er zich toe zich met de fiets op een veilige manier in het verkeer te begeven en de verkeersvoorschriften te respecteren. Het dragen van goed zichtbare kledij wordt sterk aanbevolen. Daarbij moeten de wettelijke verplichtingen (bv. helm voor speedpedelec) worden nageleefd.

Voor het woon-werk traject is de werknemer verplicht een fietshelm te dragen.

De bestuurder van de fiets moet in een goede fysieke en/of medische conditie verkeren terwijl hij met de fiets rijdt. Hij mag niet onder invloed zijn van alcohol en/of drugs. Mocht blijken dat de bestuurder niet in een goede fysieke en/of medische conditie verkeert terwijl hij de fiets bestuurt, kan de werkgever de fiets terugvragen onverminderd de andere rechtsmiddelen ter beschikking

De fiets moet steeds door de werknemer worden afgesloten met het wielslot of met een hangslot of via het cilinderslot (indien beschikbaar).

### G. Onderhoud van de fiets

De werknemer zal de fiets in goede staat onderhouden, teneinde deze in zijn oorspronkelijke toestand te handhaven, met uitzondering van de normale slijtage die het gevolg is van een normaal gebruik conform de bepalingen van deze policy en de voorschriften en aanbevelingen van de constructeur.

Deze verplichting houdt o.a., maar niet uitsluitend, het volgende in:

- De werknemer moet de technische instructies van de fabrikant respecteren.
- De werknemer zal de richtlijnen i.v.m. herstellingen en onderhoud zoals opgenomen in deze gebruikersovereenkomst respecteren en stipt opvolgen.
- De werknemer mag niet zelf de herstellingen en onderhoud van mechaniek en frame van de fiets uitvoeren. Hij moet zich daartoe wenden tot Cyclobility.
- De werknemer heeft de verplichting de bandenspanning, remkabelspanning en ketting regelmatig te controleren, en dit buiten de periodieke controlebeurten bij de door de werkgever of leasingmaatschappij aangeduide fietsdealer. De werknemer zal er eveneens over waken dat de bandentekening altijd voldoende is.

- De werknemer zal geen wijzigingen van blijvende aard aan de mechaniek of het koetswerk (laten) aanbrengen zonder de uitdrukkelijke en voorafgaandelijke toestemming van de leasingmaatschappij.
- De werknemer verbindt zich ertoe te zorgen voor het behoud van een goede uiterlijke staat van de fiets. Hij zal daartoe regelmatig instaan voor het reinigen van de fiets.

De werknemer zal alle maatregelen treffen om het eigendomsrecht van de leasingmaatschappij te vrijwaren in geval van bewarend of uitvoerend beslag, van overdracht of inpandgeving van de handelszaak of van enige andere gerechtelijke of buitengerechtelijke maatregel waardoor een derde aanspraak maakt of zou kunnen maken op de fiets of de verkoopwaarde ervan. Hij zal de werkgever binnen de 48 uur bij aangetekend schrijven een kopie van de betreffende akte toesturen.

De werknemer zal de leasingmaatschappij onmiddellijk informeren over elk ongeval, diefstal of brand waarbij de fiets betrokken is alsook over iedere vorm van schade. Bij vandalisme of diefstal van de fiets moet de werknemer steeds een proces-verbaal bij de politie laten opstellen.

## H. Afwezigheden

### a) Vakantie

De werknemer kan vrij beschikken over de fiets tijdens vakantieperiodes en wettelijke feestdagen.

### b) Voltijdse schorsing van de arbeidsovereenkomst

De werknemer behoudt de fiets tijdens de periodes van voltijdse schorsing met gewaarborgd loon bij ziekte, moederschapsrust, vaderschapsverlof, gewaarborgd loon bij arbeidsongeval, palliatief verlof of medische bijstand. Bij volledige onderbreking van de prestaties van de werknemer omwille van een andere reden (bvb tijdskrediet, onbetaald ouderschapsverlof, ..), komt het voordeel ten laste van de werknemer en dient de werknemer d.m.v. eigen middelen de leasing verder te bekostigen en dit ten bedrage van het facturatiedbedrag inclusief BTW. De werkgever stelt hiervoor de nodige facturen op tot de schorsing van de arbeidsovereenkomst wordt opgeheven.

Indien de werknemer bij volledige schorsing van de arbeidsovereenkomst en dit zonder gewaarborgd loon gedurende maximaal 5 maanden geen bijdrage kan leveren aan de fietsleasing via brutoloonruil, kan de medewerker de fiets behouden. De medewerker dient echter d.m.v. eigen middelen de leasing verder te bekostigen en dit ten bedrage van het facturatiedbedrag inclusief BTW. De werkgever stelt hiervoor de nodige facturen op tot de schorsing van de arbeidsovereenkomst wordt opgeheven.

Indien de werknemer bij volledige schorsing van de arbeidsovereenkomst en zonder gewaarborgd loon meer dan 5 maanden geen bijdrage kan leveren aan de fietsleasing via brutoloonruil, dan wordt de fietsleasing stopgezet.

- De werknemer kan beslissen om de fiets overnemen tegen de nog openstaande schuld (restwaarde).
- Indien de werknemer dit niet wenst, neemt Cyclobility in dat geval de verbrekingsvergoeding volledig ter zijne laste, zoals bepaald bij vroegtijdige stopzetting van het contract in deze policy.
- De werknemer dient de bijdrages die niet konden gerekend worden (in dit geval volledige facturatiedbedrag inclusief BTW), per factuur te betalen aan de werkgever.

### c) Deeltijdse tewerkstelling of deeltijdse schorsing

In geval van deeltijds werken of een deeltijdse schorsing van de arbeidsovereenkomst (bv. ouderschapsverlof, tijdskrediet) mag de werknemer blijven beschikken over zijn fiets. De kostprijs voor het voordeel blijft onverminderd van toepassing.

De werknemer die deeltijds gaat werken en daardoor beschikt over een ontoereikend budget, krijgt het tekort persoonlijk gefactureerd

## I. Inbreuken

### f) Verkeersovertredingen

Boetes als gevolg van het plegen van een verkeersovertreding zijn voor rekening van de werknemer. Ook de administratie hierrond wordt door de betrokken werknemer afgehandeld. De werknemer is ertoe gehouden om ten laatste 10 dagen na kennisgeving van de verkeersovertreding deze te betalen aan de bevoegde instantie of binnen de betwistingsperiode hieraan gevolg te geven. De kosten voor laattijdige betaling, die aan de werkgever worden doorgerekend door de leasemaatschappij, zullen worden doorgerekend aan de werknemer.

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

### g) Strafbare feiten

Alle financiële en andere gevolgen wegens private of van overheidswege opgelegde boetes, schade-eisen, en andere maatregelen (bijvoorbeeld inbeslagname, verbeurdverklaring) als gevolg van overtreding van reglementen of wetsbepalingen door de werknemer zijn voor rekening van de werknemer. De werknemer is strafrechtelijk aansprakelijk en moet voldoen aan alle wettelijke bepalingen van toepassing op het wegverkeer.

### h) Dronkenschap en intoxicatie

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

In voorkomend geval is de werknemer 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.

## J. Procedures bij schade, vandalisme en diefstal

### c) Melden van schade of diefstal

Bij schade of diefstal wordt het volledige dossier opgevolgd door de klantendienst van Cyclobility.

De medewerker meldt via mail ([info@cyclobility.be](mailto:info@cyclobility.be)) het schadegeval binnen de 24 uur aan Cyclobility met een korte uitleg en enkele foto's van de schade. Cyclobility zorgt voor de herstelling en de verdere afhandeling met de verzekeringsmaatschappij.

Bij diefstal, verduistering of kwaadwillige beschadigingen aan de fiets meldt de medewerker dit binnen de 24 uur aan Cyclobility via mail ([info@cyclobility.be](mailto:info@cyclobility.be)) en aan de politie. Hij stuurt vervolgens (binnen de 24 uur) een kopie van de aangifte naar de leasemaatschappij. De medewerker stuurt de 2 bijhorende sleutels van het fietsslot op naar de verzekeringsmaatschappij samen met het procesverbaal. De verdere opvolging gebeurt door Cyclobility.

De werknemer licht tevens de werkgever in van elk bovenvermeld schadegeval en diefstal. Hij bezorgt ook steeds een kopie van de documenten die hij aan de leasemaatschappij overmaakt aan de werkgever.

#### d) Herstelling

Schade aan de fiets mag enkel in opdracht van de leasemaatschappij worden hersteld bij een hersteller die de leasemaatschappij aanduidt.

### K. Bijdrage en minimale verplaatsing woon-werk

De werknemer ondertekent een verklaring op eer waarin hij/zij aanduidt dat hij/zij de fiets daadwerkelijk zal gebruiken voor zijn / haar woon-werkverkeer.

#### a) Woon-werkverkeer met de bedrijfsfiets

Als de bedrijfsfiets regelmatig gebruikt wordt voor woon-werkverplaatsingen wordt er geen fiscaal voordeel aangerekend en geen socialezekerheidsbijdragen, noch voor de woon-werkverplaatsingen noch voor de zuivere privéverplaatsingen. Onder een regelmatig gebruik wordt verstaan minstens 20% van de werkdagen.

De werknemer verklaart op eer minstens 20% van zijn woon-werk verkeer met de fiets te doen. De werkgever heeft het recht om na te gaan of de fiets effectief geregeld gebruikt wordt voor de woon-werkverplaatsingen.

Bij fraude bij één of meerdere van deze verklaringen wordt de werknemer direct uit het Fietsprogramma van de werkgever uitgesloten en wordt hij op basis van art. 18 van de Wet betreffende de Arbeidsovereenkomsten aansprakelijk gesteld voor gebeurlijke sociale en fiscale consequenties (financiële verantwoordelijkheid inzake verschuldigde sociale bijdragen en bedrijfsvoorheffing).

Als de wetgeving met betrekking tot het berekenen van het voordeel van alle aard wordt gewijzigd, wordt deze nieuwe regeling toegepast zonder dat hiervoor compensatie door de werkgever wordt gegeven.

#### b) Geen woon-werkverkeer met de fiets

Als de leasefiets niet gebruikt wordt voor woon-werkverplaatsingen en er dus enkel zuiver privégebruik is, wordt er een voordeel van alle aard aangegeven onderhevig aan bedrijfsvoorheffing en sociale zekerheidsbijdragen.

De waarde van dit voordeel is gelijk aan de leaseprijs.

## Slotverklaring en Privacy

Deze Fietspolicy gaat in vanaf 1 januari 2023.

De werknemer kan op geen enkele wijze rechten ontlenuen aan deze fietspolicy. De werkgever behoudt zich het recht voor om deze fietspolicy te wijzigen.

In overeenstemming met de wet betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens van 30 juli 2018. meldt de werkgever dat alle informatie over de werknemer verstrekt in het kader van deze policy of aanverwante procedures, wordt opgenomen in bestanden bij de werkgever of gecontracteerde leveranciers. Deze gegevens worden doorgegeven in het kader van verzekeringen, ongevallen, verkeersovertredingen en eventuele



arbeidsreglement gemeente en OCMW Kluisbergen

bevoegde instanties. Deze gegevens zullen enkel worden gebruikt voor het uitvoeren van het fietsparkbeheer. De werknemer kan zijn persoonlijke gegevens steeds inzien en eventuele verbeteringen laten aanbrengen. (Contactpersoon :Chariel De Cock)