

# Arbeidsreglement Stad Halle / OCMW Halle

---

Ingangsdatum: 1 januari 2024

Jan De Winne  
Algemeen directeur

Marc Snoeck  
Burgemeester

## Inhoudsopgave

Arbeidsreglement.....	6
Algemene bepalingen .....	6
Naleving van de bepalingen .....	6
Individuele afwijkingen.....	6
Arbeidsduur .....	6
Aanvang en einde van de werkdag .....	7
Tijdstip en duur van de rusttijden .....	8
Overuren .....	9
Afwezigheden .....	9
Feestdagen .....	9
Jaarlijkse vakantie.....	10
Arbeidsongeval – arbeidswegongeval .....	13
Arbeidsongeschiktheid .....	13
Re-integratie .....	16
Opzeggingstermijnen.....	17
Redenen voor ontslag om dringende reden .....	17
Toezichthoudend personeel .....	18
Controle Arbeid .....	18
Loon.....	19
Wijziging adres of gezinstoestand.....	20
Onverenigbaarheden .....	20
Bescherming op het werk .....	21
Zwangerschap .....	22
Relaties op het werk .....	23
Orde en Hygiëne .....	23
Psychosociaal welzijn op het werk / Stress op het werk .....	23
Alcohol en Drugs.....	24
Sancties personeel.....	25
ICT.....	26
Werkmateriaal .....	26
Rookverbod .....	26
Camerabewaking .....	27
Geolocatie systeem .....	27
Telewerk .....	27

Bijlagen.....	28
1. Bijlage: Nuttige Inlichtingen .....	28
2. Bijlage: Eerste hulp en verbandkist .....	32
3. Bijlage: Reglement op de maaltijdcheques .....	34
4. Bijlage: Reglement Tijdsregistratie .....	38
5. Bijlage: Uurroosters.....	42
6. Bijlage: Psychosociaal welzijn op het werk .....	78
7. Bijlage: Hospitalisatieverzekering.....	87
8. Bijlage: Procedure prikongeval .....	88
9. Bijlage: Moederschapsbescherming .....	89
10. Bijlage: Medische controle .....	95
11. Bijlage: ICT reglement .....	98
12. Bijlage: Policy omtrent het gebruik van mobiele telefoontoestellen door personeelsleden van de stad en het OCMW Halle.....	110
13. Bijlage: Camerareglement .....	116
14. Bijlage: Dienstvoertuigen .....	119
15. Bijlage : Geolocatie in de vervoersmiddelen en werktuigen .....	121
16. Bijlage: Inzameling en verwerking van persoonsgebonden gegevens - GDPR .....	122
17. Bijlage : Policy i.v.m. telewerken voor personeelsleden van de stad en OCMW Halle .....	128
18. Bijlage mailbeleid.....	131
19. Bijlage deontologische code .....	134
Inhoudstafel .....	134
Inleiding.....	135
Uitgangspunt.....	135
Definitie .....	135
Toepassingsgebied.....	135
Juridische grondslag .....	135
Onderdelen.....	135
Code.....	135
Loyaliteit.....	135
Correct handelen.....	136
Klantgerichtheid .....	137
Objectiviteit .....	138
Onverenigbaarheid.....	138
Giften en geschenken.....	139
Spreekrecht, zwijgplicht en spreekplicht.....	140
3 situaties .....	140

Spreekrecht .....	140
Geheimhoudingsplicht.....	141
Spreekplicht .....	142
Vorming en informatie .....	142
Naleving.....	143
20. Bijlage deconnectiebeleid.....	144
Waarom een beleid? .....	144
<p>Veel medewerkers werken in een regime waar verschillende dagen per week telewerken mogelijk is. Ondanks de voordelen die telewerk met zich meebrengt (productiviteit, mobiliteit, ...) zien we ook valkuilen op vlak van het welzijn van de medewerkers. De fysieke grens tussen werk en privé valt weg en daarmee vervaagt de mentale grens tussen het professionele leven en het privéleven. We jongleren met verschillende rollen onder hetzelfde dak: werknemer, leidinggevende, ouder, echtgenoot, vriend(in), ... en we bewegen ons bijna voortdurend in de digitale wereld om de contacten met onze vrienden en collega's te onderhouden. ....</p>	
144	
<p>De verstoring van de werk-privébalans en de digitalisatie kunnen wegen op ons psychosociale welzijn. Daarom is het belangrijk om bewust om te gaan met werk- en privétijd, met je (sociale) media en met je bereikbaarheid op en naast het werk. ....</p>	
144	
Wat zijn onze uitgangspunten.....	144
Wat hebben we in huis.....	144
Algemeen.....	144
Agendabepaling & pauzes .....	144
Formele en informele contacten .....	145
Opvolginitiatieven van de werkgevers .....	145
Vorming, sensibilisatie en inspiratie .....	145
Actieplan voor 3 à 5 jaar.....	145
Meetbaarheid .....	145
21. Bijlage fietspolicy.....	146
Art. 1. Algemeen .....	147
Art. 2 - Wie kan een fiets leasen?.....	147
Art. 3 – Partijen .....	147
Art. 4 - Voorwaarden en modaliteiten van het aanbod.....	148
Art. 4.1 - Aangaan van een engagement.....	148
Art. 4.2 - Gevolgen van de terbeschikkingstelling van een leasefiets.....	149
Art. 5 - Inhoud fietsleasepakket.....	149
Art. 5.1 - Keuze van de leasefiets.....	149
Art. 5.2 - Wat is inbegrepen in het fietsleasepakket? .....	149
Art. 5.3 - Jaarlijks onderhoud .....	150
Art. 5.4 - Verzekering diefstal en schade .....	151
Art. 6 – Fietsbijstandsverzekering .....	151

Art. 7 - Gebruik van de leasefiets, rechten, plichten en veiligheid.....	151
<i>Art. 7.1 - Inontvangstneming van de fiets .....</i>	<i>151</i>
<i>Art. 7.2 - Gebruik van de leasefiets .....</i>	<i>152</i>
Art. 8 - Bestelprocedure leasefiets.....	153
Art. 9 – Dronkenschap en intoxicatie .....	153
Art. 10 – onderbrekingen van de loopbaan.....	153
Art. 11 - Looptijd en einde van het contract.....	153
<i>Art. 11.1 - Einde van het leasecontract .....</i>	<i>153</i>
<i>Art. 11.2 - Vroegtijdige beëindiging van het contract .....</i>	<i>154</i>
<i>Art. 11.3 - Overlijden.....</i>	<i>154</i>
<i>Art. 11.4 – bij diefstal of totaal verlies van de fiets .....</i>	<i>154</i>
<i>Art. 11.5 – Uitsluiting van de werknemer uit het fietsprogramma door de werkgever .....</i>	<i>155</i>
Art. 12 - Inleveren van de fiets .....	155
Art. 13 – contactgegevens .....	155
Bijlage 1: Voorbeeldberekening voor de berekening van het theoretisch budget na de omzetting van de eindejaarstoelage, vakantiedagen en fietsvergoeding.....	155

## **Arbeidsreglement**

### **Algemene bepalingen**

#### 1. Art.

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle contractuele en statutaire personeelsleden van de Stad Halle en het OCMW Halle, met uitzondering van het onderwijzend personeel in dienst van de Stad Halle, zonder onderscheid van geslacht, leeftijd, functie of nationaliteit.

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

Voor wat niet geregeld wordt in dit arbeidsreglement, gelden onverkort de bepalingen van de rechtspositieregeling.

De bijlagen maken integraal deel uit van dit arbeidsreglement.

In dit arbeidsreglement gebruiken we de mannelijke vorm “hij” om te verwijzen naar een persoon. Deze mannelijke vorm verwijst zowel naar mannen als vrouwen.

### **Naleving van de bepalingen**

#### 2. Art.

Ieder personeelslid ontvangt een exemplaar van dit reglement en eventuele latere wijzigingen. Het geldende arbeidsreglement kan eveneens worden geraadpleegd op de personeelsdienst of via het Intranet van de werkgever.

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

### **Individuele afwijkingen**

#### 3. Art.

In individuele gevallen kan worden afgeweken van het arbeidsreglement. Deze afwijking moet, na overleg, schriftelijk vastgelegd worden in een overeenkomst tussen bestuur en personeelslid.

### **Arbeidsduur**

### 4. Art.

De gemiddelde arbeidsduur bedraagt 37u30 uur per week. Een gemiddelde arbeidsweek omvat 5 werkdagen. Bij overschrijding (in de gevallen en onder de voorwaarden voorzien in de wet) moet de wekelijkse arbeidsduur gemiddeld gerespecteerd worden over een referentieperiode van 4 maanden.

Deze grenzen gelden onder voorbehoud van de wettelijke afwijkingen toegestaan voor het personeel dat onder het toepassingsgebied van de arbeidswet valt.

De normale rustdagen zijn: zondagen, feestdagen, dagen die een feestdag vervangen en jaarlijkse vakantiedagen.

De bepalingen in verband met de arbeidsduur zijn ook van toepassing op de decretale graden voor zover ze niet strijdig zijn met het decreet lokaal bestuur.

## Aanvang en einde van de werkdag

### 5. Art.

Personeelsleden kunnen tewerkgesteld worden in een vast uurrooster, een glijdend uurrooster, een variabel uurrooster afhankelijk van de cluster of team waartoe zij behoren.

Alle verschillende uurroosters die van toepassing zijn staan in bijlage 5 bij dit arbeidsreglement.

Een deeltijds personeelslid is meerdere halve dagen per week (volgens arbeidsregime en afspraken op de dienst) vrijgesteld van prestaties. Halve dagen kunnen op dezelfde dag worden opgenomen.

- Vast:

In diensten met een vast uurrooster dient het personeelslid op het in het uurrooster bepaalde beginuur aanwezig te zijn op de plaats waar het prestaties dient te verrichten. Met in acht name van de voorziene rusttijden dient het personeelslid aan het werk te blijven tot het einduur. Het personeelslid dient het reglement over de tijdsregistratie voor vaste uurroosters te respecteren.

- Glijdend uurrooster:

De personeelsleden met een glijdend uurrooster kiezen zelf het begin en het einde van hun werkdag en hun rustpauzes. Hierbij moet het personeelslid de grenzen van de dagelijkse arbeidsduur respecteren en rekening houden met de mogelijk vereiste aanwezigheid tijdens de servicetijden.

Voor een voltijds personeelslid met een glijdend uurrooster bestaat een werkweek uit 5 werkdagen met gemiddeld 37u30 per week, te presteren tussen 6u00 en 22u00. Per dag mag maximum 9 uur gewerkt worden. Elke arbeidstijd van meer dan 6 uur dient onderbroken te worden door een pauze van minstens 30 minuten.

Permanentie op de diensten moet gewaarborgd zijn tijdens de openingsuren (= servicetijd). Per cluster of team dienen afspraken gemaakt te worden hoe deze permanentie wordt ingevuld. Deze regelingen moeten tegemoet komen aan de doelstelling van bereikbaarheid en dienstverlening van de werkgever.

De glijtijd kan opgenomen worden zoals bepaald in het reglement op de tijdsregistratie en het glijdend uurrooster (bijlage 4).

- Variabel uurrooster:

Deze personeelsleden zijn gebonden om volgens noodzaak 's nachts, tijdens het weekend en op feestdagen te werken. Een uurrooster wordt per maand of per vier weken opgemaakt, rekening houdend met de gemiddelde arbeidsduur zoals omschreven in dit artikel. Er is een maximale arbeidsduur van 11 uur per dag, 50 uur per week voor de dagdienst en 77 uur per week voor de nachtdienst. De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur moet bereikt worden over de periode van vier weken voor de nachtdienst en op trimestriële basis voor de dagdienst. De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur moet bereikt worden door het toekennen van inhaalrust binnen de 4 weken of het trimester.

### 6. Art.

Indien personeelsleden belast worden met andere opdrachten (die betrekking hebben op hun tewerkstelling binnen het bestuur) dan worden deze opdrachten tijdens de diensturen gepland.

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

Het personeelslid kan in geval van bepaalde evenementen of in andere bijzondere omstandigheden gevraagd worden, prestaties te verrichten buiten de in dit reglement vermelde uurroosters.

### 7. Art.

Elke afwezigheid die kan voorzien worden moet aangevraagd worden, uitgezonderd bij overmacht.

Ieder personeelslid dat onvrijwillig verhinderd is, of niet op tijd op het werk kan komen, moet zo spoedig mogelijk zijn rechtstreeks leidinggevende of diens plaatsvervanger op de hoogte brengen van de reden van de afwezigheid en de vermoedelijke duur van de vertraging. Het bewijs van die reden moet geleverd worden.

## Tijdstip en duur van de rusttijden

### 8. Art.



Na een ononderbroken arbeidsduur van 6 uur moet minstens een rusttijd van minstens 30 minuten genomen worden. De rusttijd maakt geen deel uit van de arbeidsduur.

Het tijdstip van de rusttijden is voorzien in de uurroosters, opgenomen in bijlage 5 van het arbeidsreglement.

Daarnaast is er voor het specifiek OCMW personeel (conform artikel 1 RPR) (in de huishoudelijke dienst, de verpleging en verzorging, de catering, de serviceflats en de dienstencentra) een mogelijke rusttijd voorzien van 10 minuten per dagdeel van minstens 3u45. Deze pauze moet strikt gerespecteerd worden en geldt als arbeidstijd.

### Overuren

#### 9. Art.

Indien het personeelslid overuren presteert, krijgt het hiervoor compenserende inhaalrust conform Titel 7, Hoofdstuk III, Afdeling 2 van de rechtspositieregeling.

Indien bepaalde personeelsleden belast worden met andere opdrachten (die betrekking hebben op hun tewerkstelling binnen het bestuur) dan worden deze opdrachten tijdens de diensturen uitgevoerd.

In dringende gevallen en binnen de wettelijke bepalingen, zullen personeelsleden, zonder onderscheid van persoon of functie, gevraagd worden aan de oproep van de leidinggevende gevolg te geven om prestaties buiten het uurrooster te leveren.

Het personeelslid kan bij bepaalde evenementen of in andere bijzondere omstandigheden gevraagd worden, prestaties te verrichten buiten de in dit reglement vermelde uurroosters.

De personeelsleden met een variabel uurrooster, tewerkgesteld in het woonzorgcentrum Zonnig Huis, vallen onder het toepassingsgebied van de arbeidswet en de regeling overuren conform deze reglementering.

### Afwezigheden

### Feestdagen

#### 10. Art.

Het personeelslid heeft recht op de volgende betaalde feestdagen:

- 1 januari;
- Paasmaandag;
- 1 mei;

- Hemelvaartsdag;
- Dag na Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 11 november;
- 25 december;
- 26 december;
- 31 december.

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

### Jaarlijkse vakantie

#### 11. Art.

Voltijdse personeelsleden met minder dan 10 jaar anciënniteit hebben recht op 30 werkdagen jaarlijkse vakantie. Er wordt telkens één bijkomende werkdag betaalde vakantie toegekend bij het bereiken van:

- 10 jaar anciënniteit;
- 15 jaar anciënniteit;
- 20 jaar anciënniteit;
- 25 jaar anciënniteit;
- 30 jaar anciënniteit.

Voltijdse personeelsleden met recht op ADV-dagen hebben recht op 26 werkdagen jaarlijkse vakantie<sup>1</sup>.

De jaarlijkse vakantiedagen worden toegekend op basis van de werkelijke dienstanciënniteit die het personeelslid in de loop van het kalenderjaar bereikt bij het eigen bestuur. Het vakantiesaldo wordt in uren uitgedrukt.

Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het lopende dienstjaar.

---

<sup>1</sup> Personeel in dienst vóór 1/01/2011 heeft bij overgangsmaatregel, conform de bepalingen in de RPR, recht op 30 werkdagen jaarlijkse vakantie.

Personeelsleden die werken met een glijdend uurrooster dienen jaarlijkse vakantie op te nemen in halve of volledige dagen.

Personeelsleden die werken met een vast of variabel uurrooster hebben het recht om hun jaarlijks vakantiesaldo op te nemen in uren met de beperking dat minstens één week per jaar aaneensluitend verlof moet genomen worden

De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd aan de leidinggevende. Zijn de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

De vakantiedagen kunnen in principe naar eigen keuze worden genomen.

De vakantiedagen worden toegestaan door de leidinggevende. Ieder personeelslid heeft het recht om eenmaal per jaar een onafgebroken periode van minstens 2 weken te nemen.

De personeelsleden tewerkgesteld in de buitenschoolse kinderopvang dienen twee derde van de vakantiedagen op te nemen voor eind september.

De personeelsleden tewerkgesteld in de sub-sector Zorg met een vast uurrooster of een variabel uurrooster dienen één derde van de vakantiedagen op te nemen vóór 1 juli.

Het aantal uren vakantie dat wordt aangerekend voor personeelsleden met een variabel uurrooster, van de sub-sector Zorg, is afhankelijk van het tijdstip van de verlofaanvraag:

- **Vóór** de opmaak van de planning (d.i. uiterlijk de 15de van de maand voor een verlof dat het personeelslid wenst op te nemen in de daaropvolgende maand) moet het aantal 'normtijd-uren' worden aangevraagd.

Normtijd-uren zijn het aantal uren dat je gemiddeld per dag zou moeten presteren volgens je arbeidsregime in een vijfdagenweek:

voltijds = 37 uur 30 per week = 7 uur 30

4/5detijds = 30 uur per week = 6 uur;

3/4detijds = 28 uur per week = 5 uur 37;

2/3detijds = 25 uur per week = 5 uur;

halftijds = 18 uur 45 per week = 3 uur 45,....

Het voordeel van tijdig verlof aan te vragen, geeft de garantie dat er effectief het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft wordt ingepland.

- **Ná** opmaak van de planning moet het aantal ingeroosterde/geplande uren ingegeven worden. (het aantal uren dat werkelijk wordt opgenomen op het uurrooster).

Het personeelslid moet vakantieverlof van één week of meer ten minste twee maanden voor de aanvangsdatum aanvragen aan zijn leidinggevende. Hij moet het tenminste drie dagen vooraf aanvragen als het verlof minder dan een week bedraagt.

De hoofdvakantie moet vóór 28 februari aangevraagd worden. Er kan hiervan afgeweken worden in overleg met de leidinggevende en voor zover de dienstcontinuïteit gegarandeerd kan worden.

Het vakantieverlof wordt elektronisch aangevraagd aan de leidinggevende via het tijdsregistratiesysteem of schriftelijk door middel van de daarvoor voorziene formulieren. Deze aanvraag wordt ter (elektronische) goedkeuring voorgelegd aan de leidinggevende.

De vakantieaanvragen worden gebundeld. Via onderling overleg wordt een vakantieplanning opgesteld. De bedoeling van dit onderling overleg is ieder personeelslid zo veel mogelijk aan bod te laten komen tijdens de meest gegeerde vakantieperiodes. Indien geen afspraken tot stand kunnen komen via het onderling overleg, zal de leidinggevende prioriteit verlenen in volgende orde :

1. voorrang voor de sluiting van het kinderdagverblijf of onthaalouder van kinderen van het personeelslid;
2. sluiting van de onderneming waar de echtgeno(o)t(e) of de samenwonende partner van de belanghebbende is tewerkgesteld;
3. voorrang voor de periode waarin schoolgaande kinderen aan de gescheiden ouder zijn toegewezen;
4. voorrang tijdens de schoolvakanties in geval van schoolgaande kinderen ten laste van het personeelslid, van de inwonende partner of alleenstaande ouders;
5. dienstanciënniteit: voorrang voor één jaar aan het langst in dienst zijnde personeelslid

Personeelsleden die aan twee of meer voorwaarden samen voldoen, hebben prioriteit op diegenen die aan één voorwaarde voldoen. Bij herhaling van gelijke prioriteit zal de leidinggevende een wijziging in de rangorde brengen. De voorrangsregels kunnen voor slechts 10 werkdagen (pro rata voor deeltijdse personeelsleden) ingeroepen worden per jaar. De leidinggevende zal zich niet gebonden achten door de verbintenissen die de personeelsleden hebben aangegaan vooraleer hun vakantie werd toegestaan.

De jaarlijkse vakantie moet genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft en ten laatste voor 31 december van dat jaar, met uitzondering van een overdracht van 5 vakantiedagen voor een voltijds personeelslid naar een volgend jaar (pro rata voor een deeltijds personeelslid). De overgedragen vakantiedagen moeten opgenomen worden tegen uiterlijk 31 december van het volgend kalenderjaar.

Indien het personeelslid tijdens de 2<sup>de</sup> helft van het jaar minstens 4 maanden afwezig is wegens overmacht (arbeidsongeschiktheid, arbeidsongeval, beroepsziekte, moederschapsrust, geboorteverlof, ...) worden de niet opgenomen wettelijke verlofdagen overgedragen. Deze dagen kunnen tot 24 maanden na het einde van het vakantiejaar opgenomen worden.

Het kinderdagverblijf heeft jaarlijkse periodes van collectieve sluiting, zijnde, maandag van Carnaval Halle, 1 week met Pasen, 3 weken in juli/augustus en 1 week tussen Kerstmis en Nieuwjaar.

Voor de andere diensten stelt het College van burgemeester en schepenen en/of het Vast Bureau de data van de collectieve sluiting vast vóór 15 december, en dit na een bevraging bij het personeel en deelt dit nadien mee aan de betrokken personeelsleden.

Diensten met een collectieve sluiting vragen hun verlof, buiten dat van de collectieve sluiting, aan overeenkomstig de procedure die hierboven beschreven is.

## Arbeidsongeval – arbeidswegongeval

### 12. Art.

De wet van 3 juli 1967 en haar uitvoeringsbesluiten (en eventuele latere wijzigingen) betreffende arbeidsongevallen, arbeidswegongevallen en beroepsziekten zijn van toepassing.

Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval zal onmiddellijk zijn leidinggevende en de personeelsdienst hiervan op de hoogte brengen, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg. Het personeelslid geeft een volledige toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan en bezorgt de identiteit van de eventuele getuigen aan de personeelsdienst

Een personeelslid moet vooraf melden aan zijn leidinggevende, of bij diens afwezigheid aan de personeelsdienst, dat hij zich na een arbeidsongeval laat onderzoeken door een dokter. De leidinggevende registreert die melding.

Het personeelslid dat slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval moet de aangifteformulieren voor het arbeids(weg)ongeval ingevuld terugbezorgen aan de personeelsdienst. Deze documenten zijn beschikbaar op het intranet of bij de personeelsdienst. Voor de terugbetaling van de kosten voortvloeiend uit het arbeids(weg)ongeval dient men steeds de originele documenten te bezorgen aan de personeelsdienst of aan de verzekeraar.

Bij een arbeidsongeval met arbeidsongeschiktheid kan de werkgever een controle voor het personeelslid aanvragen bij een (externe) controledienst. (bijlage 8)

Ook indien het personeelslid het slachtoffer werd van een ongeval met een aansprakelijke derde, anders dan een arbeids(weg)ongeval, moet hij het bestuur hierover alle inlichtingen verstrekken.

Indien het personeelslid zelf niet in staat is een aangifte te doen, kan een ander personeelslid dit doen, indien deze het ongeval heeft zien gebeuren. Zijn aangifte moet volledig en waarheidsgetrouw zijn. De personeelsdienst van de werkgever geeft het ongeval aan bij de arbeidsongevallenverzekeraar.

Bij een prikongeval wordt de procedure gevolgd zoals opgenomen in de bijlage 8 bij dit arbeidsreglement.

De plaats van de verbandkist en personeel dat eerste hulp kan verlenen is vermeld in bijlage 2.

## Arbeidsongeschiktheid

### 13. Art.

Elke afwezigheid wegens ziekte, arbeids(weg)ongeval of verlenging wegens ziekte of arbeids(weg)ongeval moet gemeld worden.

Het personeelslid moet elke arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval onmiddellijk via een persoonlijk contact melden aan de leidinggevende of diens vervanger.

Personeelsleden tewerkgesteld met een glijdend uurrooster melden dit uiterlijk tegen 9u00.

Personeel met een vast uurrooster en variabel uurrooster melden dit uiterlijk een uur voor aanvang van de shift.

Met uitzondering van een geval van overmacht, wordt onder de term “onmiddellijk” verstaan:

- wanneer de ziekte een aanvang neemt op een tijdstip dat het personeelslid aan het werk is: bij het begin van de arbeidsonderbreking;
- wanneer de ziekte een aanvang neemt op een tijdstip dat het personeelslid niet aan het werk is: vóór de aanvang van het tijdstip waarop het personeelslid volgens zijn uurrooster moest werken en uiterlijk tegen 9u00.

Afwijking op bovenstaande regels:

- De personeelsleden tewerkgesteld in een continudienst moeten hun leidinggevende 1 uur voor het aanvangen van de dagprestatie persoonlijk op de hoogte te brengen. Indien er op de dienst gewerkt wordt met een antwoordapparaat, dan dient het personeelslid vóór aanvang van zijn dienst, een duidelijk bericht hierop in te spreken.
- De personeelsleden die een functie uitoefenen waarbij aanwezigheid vereist is bij de aanvang van het uurrooster (o.a. personeel van het kinderdagverblijf, buitenschoolse kinderopvang, ...) moeten de afwezigheid wegens ziekte of ongeval zo snel mogelijk melden.
- Als de afwezigheid voor de volgende dag reeds geweten is vóór sluitingstijd wordt dit op dat ogenblik gemeld.
- Bij een onverwachte afwezigheid van een kinderverzorgster met de vroege shift (7u00) belt de afwezige haar collega op om de vroege shift over te nemen. In geval van afwezigheid van de collega wordt de verpleegkundige opgebeld, in derde instantie de directie.
- In de buitenschoolse kinderopvang wordt de afwezigheid wegens ziekte of ongeval ten laatste één uur voor de aanvang van het uurrooster gemeld aan de coördinator buitenschoolse kinderopvang.

Met uitzondering van een geval van overmacht bezorgt het personeelslid het bestuur uiterlijk binnen de 48 uur, te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, een geneeskundig getuigschrift. Het geneeskundig getuigschrift wordt digitaal verstuurd naar [personeel@halle.be](mailto:personeel@halle.be) of kan per post bezorgd worden t.a.v. Personeel (Oudstrijdersplein 18 te 1500 Halle) of persoonlijk afgegeven worden op de personeelsdienst.

Een geneeskundig getuigschrift is niet vereist wanneer de arbeidsongeschiktheid niet langer dan 1 werkdag duurt of het personeelslid ziek wordt in de loop van de dag en naar huis gaat, én voor zover het betrokken personeelslid gedurende het dienstjaar niet meer dan 3 werkdagen geheel of gedeeltelijk afwezig is geweest wegens een arbeidsongeschiktheid die telkens niet langer dan 1 werkdag heeft geduurd.

Ingeval van verlenging van de ongeschiktheid wegens ziekte of bij hervat dient het personeelslid zijn leidinggevende hiervan op de hoogte te brengen. Dit gebeurt uiterlijk de laatste werkdag voorafgaand aan de laatste dag van de vorige periode van ziekte, tenzij de verlenging op dat ogenblik nog niet gekend is. Het geneeskundig getuigschrift dient, volgens de regels hierboven, binnen de 48 uur aan de personeelsdienst bezorgd te worden.

Bij ziekte kan het bestuur voor het personeelslid een controle aanvragen bij een (externe) controledienst. Deze medische controle zal verlopen overeenkomstig bijlage 10.

Wanneer een personeelslid afwezig is zonder te verwittigen, of wanneer het verwittigen niet volgens de regels verliep of wanneer het personeelslid zich onttrekt aan een medische controle door een controlearts, dan wordt deze afwezigheid (met uitzondering in geval van overmacht) beschouwd als een onwettige afwezigheid. Voor de hele periode waarin niet voldaan werd aan de vereisten vervalt het recht op gewaarborgd loon. Het is aan het personeelslid om het bewijs van een eventueel geval van overmacht te leveren.

Specifieke regels bij ziekte of ongeval privéleven tijdens de jaarlijkse vakantie:

- Informatie over de verblijfplaats:

Een werknemer die wegens ziekte of ongeval arbeidsongeschikt is tijdens zijn jaarlijkse vakantie moet de werkgever, en bij diens afwezigheid, zijn afgevaardigde, onmiddellijk op de hoogte brengen van zijn verblijfplaats tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid.

Deze verplichting is enkel van toepassing als de werknemer zich niet op zijn thuisadres bevindt.

Deze mededeling kan telefonisch, via e-mail of een ander bericht gebeuren.

In geval van overmacht kan de werknemer aan een derde vragen om de werkgever op de hoogte te brengen van zijn verblijfplaats, en dit aan het begin van de werkdag.

Als het gaat om een verlenging van de arbeidsongeschiktheid en de werknemer zich niet op zijn thuisadres bevindt, moet de werknemer de werkgever hierover uiterlijk de laatste arbeidsdag van de vorige periode van arbeidsongeschiktheid inlichten.

- Medisch getuigschrift:

Behalve in geval van overmacht zendt of bezorgt de werknemer aan de werkgever een medisch getuigschrift van arbeidsongeschiktheid binnen de twee werkdagen te rekenen vanaf de dag van de ongeschiktheid of van de verlenging van de arbeidsongeschiktheid. In geval van verzending geldt het poststempel als bewijs.

De verplichting om een medisch getuigschrift te bezorgen is in alle gevallen van toepassing. Ze is dus ook van toepassing:

- Wanneer een medisch getuigschrift normaal gezien niet is vereist
- Wanneer het gaat om een onderneming die op 1 januari van een bepaald jaar ten minste 50 werknemers telt en het gaat om een arbeidsongeschiktheid van een dag of om de eerste ziektedag in een langere periode van ongeschiktheid

Het medisch getuigschrift van arbeidsongeschiktheid vermeldt:

- De datum van uitreiking van het medisch getuigschrift
- De begindatum en de vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid

- De reden van de arbeidsongeschiktheid (ziekte of ongeval privéleven)
- Of het een eerste getuigschrift, een verlenging of een hervал betreft
- Of het verlaten van de woning toegelaten is of niet
- De naam, het adres en de handtekening van de behandelende arts

De behandelende arts kan desgevallend het facultatief model van medisch getuigschrift gebruiken dat bij koninklijk besluit wordt vastgesteld.

- Informatie over behoud van de vakantiedagen:

Als de werknemer zijn vakantiedagen wil behouden en ze op een later tijdstip wil opnemen, moet hij dit uitdrukkelijk meedelen aan de werkgever, uiterlijk op het tijdstip waarop hij het medisch getuigschrift bezorgt.

De informatie wordt telefonisch, via e-mail of ander bericht meegedeeld. Ze kan ook worden vermeld in het door de werknemer bezorgde medisch getuigschrift waarvan het model bij koninklijk besluit is vastgesteld.

- Hervал

Bij hervал moeten de verplichtingen van de § 2, 3 en 4 van dit artikel ook worden nageleefd.

Indien het hervал binnen de 14 kalenderdagen volgend op het einde van de vorige arbeidsongeschiktheid optreedt, moet het medisch getuigschrift vermelden of de nieuwe arbeidsongeschiktheid een andere of dezelfde oorzaak heeft.

Als deze vermelding ontbreekt, zal het hervал beschouwd worden als veroorzaakt door dezelfde ziekte als de vorige arbeidsongeschiktheid.

Dit vermoeden kan niet weerlegd worden door een nieuw medisch attest dat na de genezing voorgelegd wordt aan de werkgever.

- Sanctie

De werknemer die de werkgever niet meldt dat hij zijn vakantiedagen wil behouden en/of niet op de hoogte brengt van zijn verblijfplaats en/of geen medisch getuigschrift bezorgt binnen de oplegde termijn, kan de vakantiedagen die samenvielen met de dagen van arbeidsongeschiktheid niet behouden. Met andere woorden, hij kan die vakantiedagen niet naar een later tijdstip overdragen.

De betrokken dagen worden bijgevolg beschouwd als vakantiedagen en niet als arbeidsongeschiktheidsdagen.

Deze sanctie geldt ook als het medisch getuigschrift dat de werknemer bezorgt niet alle verplichte vermeldingen bevat.

## Re-integratie

### 14. Art.

De arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte of ongeval, waardoor het voor het personeelslid definitief onmogelijk wordt om het overeengekomen werk te verrichten, kan slechts een einde maken



aan de arbeidsovereenkomst wegens overmacht nadat het re-integratietraject overeenkomstig art. 73/1 en volgende van het Koninklijk Besluit betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers van 28 mei 2003 en latere wijzigingen, is beëindigd.

### Opzeggingstermijnen

15. Art.

De opzeggingstermijnen vermeld in de wet op de arbeidsovereenkomsten (wet 3 juli 1978 en latere wijzigingen) zijn van toepassing, evenals de bepalingen opgenomen in het eenheidsstatuut en latere wijzigingen voor de contractuele medewerkers.

### Redenen voor ontslag om dringende redenen

16. Art.

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

- Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepslichten uitmaakt of die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt, evenals een overtreding van de rechtspositieregeling, is een tuchtvergrijp en kan aanleiding geven tot een tuchtstraf.
- het niet naleven van de voorschriften vervat in de individuele overeenkomst of in dit reglement en de weigering een onder de functie-inhoud vallende opdracht uit te voeren;
- voorleggen van valse getuigschriften;
- zich veelvuldig onttrekken aan medische onderzoeken met de eventueel daarbij horende tekortkoming;
- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie, bezoek tijdens de werkuren aan drankgelegenheden en het dealen van drugs;
- pesterijen of ongewenst seksueel gedrag;
- plegen van verbaal en fysiek geweld;
- zware beledigingen en immoraliteit;
- onrechtmatig gebruik van de klachtenprocedure in het kader van de wet tegen geweld, pesterijen en ongewenst gedrag;
- ontvreemding van goederen van de werkgever of derden;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en apparatuur;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften (o.a. correct gebruik persoonlijke beschermingsmiddelen);
- herhaaldelijk kleinere fouten die aanhouden na een vermaning;
- herhaaldelijk ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging (o.a. regelmatig te laat komen), na schriftelijke ingebrekestelling;

- misbruik tijdsregistratiesysteem (oa. persoonlijke badge doorgeven, ...);
- verlaten van de werkplaats zonder voorafgaande verwittiging en toelating van de leidinggevende;
- aan derden een inlichting, gedekt door het beroepsgeheim, bekend maken;
- alles wat strijdig is met de goede zeden.

### Toezichthoudend personeel

#### 17. Art.

Het toezichthoudend personeel bestaat uit de leidinggevend en alle personeelsleden die aangeduid zijn als evaluator in het kader van de functionerings- en evaluatiegesprekken.

Het toezichthoudend personeel volgt de productiviteit van de medewerker en de kwaliteit van het werk op, alsook de naleving van de arbeidsvoorwaarden.

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

Het toezichthoudend personeel beschikt over de bevoegdheid om vaststellingen te doen.

Zij kunnen ook vaststellen dat een personeelslid dat zich op het werk aanbiedt, mogelijk niet in staat is om te werken en hem te verbieden het werk aan te vatten. Het personeelslid wordt doorverwezen naar de arbeidsarts of een andere arts aangesteld door het College van burgemeester en schepenen.

De personeelsdienst wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht.

Bij het vermoeden van ontvreemding van goederen van de werkgever of van inbreuken die kunnen leiden tot een ontslag om dringende reden, kan de algemeen directeur of het toezichthoudend personeel op ieder ogenblik in de lokalen of op de terreinen van het bestuur gereedschappen, auto's, kleerkasten, kleedkamers, bureaustellen, pakken en zakken onderzoeken. Elk onderzoek gebeurt in aanwezigheid van het betrokken personeelslid.

Wanneer een lid van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij vervangen. De plaatsvervanger krijgt dezelfde rechten en plichten.

### Controle Arbeid

#### 18. Art.

De personeelsleden die een badge ontvingen bij hun indiensttreding zijn verplicht met hun badge de volgende gegevens te registreren:

- aankomst 's morgens en vertrek 's avonds;
- begin en einde van de middagpauze;
- begin en einde van de opgenomen pauze of de toegestane afwezigheid.

Personeelsleden die gebruik maken van het tijdsregistratiesysteem dienen persoonlijk en in werkkledij te badgen (bij het begin van de dagtaak), overeenkomstig het reglement op de tijdsregistratie (bijlage 4).

Personeelsleden die geen gebruik maken van het tijdsregistratiesysteem dienen hun werk- en rusttijden in te vullen op een prestatieblad. Dit prestatieblad zal gebruikt worden om na te gaan of de werk- en rusttijden worden nageleefd.

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

### Loon

#### 19. Art.

De vaststelling van het loon of de wedde gebeurt op basis van de rechtspositieregeling. Het loon of de wedde wordt per maand berekend.

De wedde van de statutaire personeelsleden wordt vooruit betaald en a rato van één twaalfde van de jaarwedde.

Het loon van de contractuele personeelsleden wordt uitbetaald uiterlijk de laatste werkdag van de maand waarin de prestaties zijn geleverd, tenzij dit onmogelijk is door oorzaken buiten de wil van het bestuur, a rato van één twaalfde van het jaarloon.

Jobstudenten worden uiterlijk de 15<sup>e</sup> van de maand volgend op de maand van de prestaties uitbetaald.

Ieder personeelslid ontvangt een (digitale) loonbrief, die betrekking heeft op de berekening van het hem uitgekeerde loon. Op persoonlijk verzoek zal door de personeelsdienst van de werkgever aan elk personeelslid uitleg worden verschaft betreffende zijn individuele loonbrief.

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

Na het verstrijken van elk kalenderjaar ontvangt het personeelslid een dubbel van de individuele rekening.

De betaling gebeurt via overschrijving op een bank- of postrekening van het personeelslid.

Indien de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd, heeft de uitbetaling plaats op de eerstvolgende normale betaaldag na de beëindiging. De gebeurlijke loonafstanden en beslagen op het loon worden van het uit te betalen loon afgehouden in toepassing van de geldende wetgeving.

Van de eindejaarstoelage en 2 vakantiedagen per kalenderjaar kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk afstand gedaan worden ten voordele van een theoretisch budget waarmee het personeelslid maatschappelijk verantwoorde voordelen kan kiezen.

De concrete modaliteiten over de voordelen worden uitgewerkt in bijlage van dit arbeidsreglement, en omvat: de fietspolicy (bijlage 21).

### 20. Art.

Het recht op diverse toelagen en vergoedingen wordt geregeld door de rechtspositieregeling.

## Wijziging adres of gezinstoestand

### 21. Art.

Met het oog op een juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving zal het personeelslid bij indiensttreding naam, adres, verblijfplaats, rijksregisternummer, burgerlijke staat, gezinstoestand en nationaliteit meedelen.

Ook de te verwittigen persoon in geval van een ongeval wordt meegedeeld aan de personeelsdienst.

Het personeelslid verbindt er zich toe elke wijziging van zijn gegevens persoonlijk en onmiddellijk te melden aan de personeelsdienst.

Bij de verwerking van persoonsgegevens van de personeelsleden wordt rekening gehouden met de regelgeving ter zake (bijlage 16).

## Onverenigbaarheden

### 22. Art.

Het personeelslid moet, zowel tijdens de uitoefening van het ambt, als in het privéleven, vermijden dat de waardigheid van het ambt in het gedrang komt. Bij de uitoefening van het ambt moet daarenboven ook elke handelswijze worden vermeden, die het vertrouwen van de burgers in de dienstverlening kan aantasten. De regels opgenomen in de deontologische code voor het personeel moeten nageleefd worden (bijlage 19).

Het decreet lokaal bestuur vermeldt een aantal situaties die principieel onverenigbaar zijn met de status van personeelslid:

“De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via tussenpersoon verricht en waardoor:

1° de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld;

- 2° de waardigheid van het ambt in het gedrang komt;
- 3° de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;
- 4° een belangenconflict ontstaat.”

De personeelsleden mogen geen vergoedingen, wedden, toelagen, presentiegelden of andere tegenprestaties ontvangen van de rechtspersonen waarin zij de gemeente of het OCMW vertegenwoordigen.

Indien een personeelslid zelf of door een tussenpersoon economische doelen nastreeft zoals opgenomen in art. I.1. 1° Wetboek Economisch Recht, en deze economische doelen een link hebben met de werking/het toepassingsgebied/de dienstverlening van de werkgever, dient hij het College van burgemeester en schepenen of het Vast Bureau voorafgaandelijk schriftelijk in te lichten. Het College van burgemeester en schepenen of het Vast Bureau zal zich uitspreken over de verenigbaarheid met de functie en al of niet bepaalde grenzen vooropstellen.

Personeelsleden mogen een politiek mandaat uitoefenen, met uitzondering van:

- het mandaat van lid van de Gemeenteraad of de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van het bestuur waar het personeelslid is tewerkgesteld;
- het mandaat van voorzitter van de Gemeenteraad, burgemeester of schepenen, het lidmaatschap van een districtscollege of Vast bureau van de gemeente waar het personeelslid is tewerkgesteld;
- het lidmaatschap als afgevaardigde van de gemeente van het beheerscomité, dat bijdraagt in de tekorten van het ziekenhuis van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

Een personeelslid dat zich kandidaat stelt of een politiek mandaat aanvaardt, licht hierover onmiddellijk, naargelang zijn werkgever, de voorzitter van de Gemeenteraad en de Gemeenteraad of de voorzitter van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn en de Raad voor Maatschappelijk Welzijn in.

## Bescherming op het werk

### 23. Art.

Personeelsleden moeten steeds hun eigen veiligheid en die van hun collega's in acht nemen en hiervoor alle nodige maatregelen treffen door zich te schikken naar de richtlijnen ter zake. Bij niet naleving van de instructies zijn sancties mogelijk.

Daartoe moeten de personeelsleden overeenkomstig hun opleiding, de door het bestuur gegeven instructies volgen, meer bepaald:

1. deelnemen aan de periodiek verplichte medische onderzoeken, met de eventueel daarbij horende inentingen of andere medisch-technische onderzoeken;
2. op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;

3. gebruik maken, en dit op de juiste wijze, van de persoonlijke beschermingsmiddelen die hun ter beschikking zijn gesteld;
4. nooit machines onbewaakt in het domein achter te laten;
5. het verrichten van werkzaamheden waarbij vonken vrijkomen in de buurt van ontvlambare stoffen, is verboden. Indien nodig moet een vuurvergunning bekomen worden bij de preventieadviseur;
6. het bestuur en de preventieadviseur onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich meebrengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen;
7. bijstand verlenen aan het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd;
8. zorgen dat brandbestrijdingsmiddelen altijd vrijgehouden worden, zodat ze steeds en gemakkelijk bereikbaar zijn. Vluchtwegen en branddeuren mogen nooit geblokkeerd worden.

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

### Zwangerschap

#### 24. Art.

Het is sterk aangewezen dat de werkneemster, vanaf het ogenblik dat ze zwanger is en, ten laatste na 5 maanden zwangerschap de personeelsdienst van de werkgever schriftelijk op de hoogte brengt. Vanaf de melding treden een aantal wettelijke beschermingsmaatregelen in werking.

Het personeelslid bezorgt aan de personeelsdienst van de werkgever ten laatste acht weken vóór de vermoedelijke bevallingsdatum een geneeskundig getuigschrift waarin de vermoedelijke bevallingsdatum wordt vermeld. Dit dient als basis om het zwangerschapsverlof vast te leggen.

Personeelsleden die professioneel in contact komen met jonge kinderen (tot en met de leeftijd van de derde kleuterklas) en gebruikers van onze subsector zorg dienen hun zwangerschap zo spoedig mogelijk te melden in het kader van de moederschapsbescherming (bijlage 9).

Moederschapsbescherming voorziet maatregelen om een risico van blootstelling aan bepaalde biologische agentia, procédés of werkomstandigheden te vermijden.

In geval van verwijdering wordt voor contractuele personeelsleden een dossier ingediend bij de mutualiteit. Deze onderzoekt of de werkneemster voor vergoeding in aanmerking komt. Alle verwijderingen na de derde maand zwangerschap worden automatisch geweigerd door de mutualiteit.

## Relaties op het werk

### 25. Art.

Het bestuur kan optreden bij een relatie tussen personeelsleden, indien blijkt dat er ingevolge de relatie problemen ontstaan binnen het team, met de leidinggevende of indien de relatie een negatief effect heeft op de prestaties van de betrokken personeelsleden. Er zal door de leidinggevende een gesprek met de betrokkenen georganiseerd worden met het oog op een overplaatsing van één van de personeelsleden naar een andere cluster. De overplaatsing zal gebeuren naar een gelijkwaardige betrekking.

## Orde en Hygiëne

### 26. Art.

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

De personeelsleden zullen zich schikken naar de instructies die hen in dit verband worden verstrekt. Het personeel gebruikt maaltijden alleen op de daartoe bestemde plaatsen. Uitzonderingen kunnen omwille van dienstonodigheden worden toegestaan.

Voor het verplegend, verzorgend en logistiek personeel geldt:

- een verbod op het dragen van ringen, juwelen of armbanden;
- een verbod op het dragen van halskettingen boven de kledij;
- een verbod op het dragen van oorbellen en piercings indien deze hinderlijk zijn of de veiligheid in gevaar brengen;
- de verplichting van kortgeknipte nagels en verbod op het gebruik van nagellak, kunst- en gelnagels;
- wondverzorging conform de geldende regels.

Voor personeelsleden die werkkledij dienen te dragen, uitgezonderd de medewerkers tewerkgesteld in de Thuiszorg, moeten de persoonlijke voorwerpen en kledingstukken voorafgaand aan de arbeidstaak in de afgesloten kleerkast, die hen ter beschikking wordt gesteld, geplaatst worden.

## Psychosociaal welzijn op het werk / Stress op het werk

### 27. Art.

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

Het bestuur identificeert de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk. Er wordt rekening gehouden met de situaties die aanleiding kunnen geven tot stress of burn-out veroorzaakt door het werk, of tot schade aan de gezondheid die voortvloeit uit conflicten verbonden aan het werk.

Maatregelen werden opgenomen in het deconnectiebeleid (bijlage 20)

### 28. Art.

Alle personeelsleden hebben het recht waardig behandeld te worden, en dienen zelf hun verantwoordelijkheid hieromtrent op te nemen. Geweld, pesten en ongewenst gedrag op het werk worden niet getolereerd. Deze handelingen kunnen aanleiding geven tot de sancties voorzien in artikel 30 en 31 of overplaatsing naar een andere werkplaats (indien mogelijk).

Er zijn verschillende deelaspecten:

1. Geweld op het werk: elk feit waarbij een personeelslid of een andere persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
2. Pesterijen op het werk: is een herhaald mishandelen van iemand door een individu of een groep collega's onder de vorm van verbale agressie, gedragingen die bedreigend, intimiderend, vernederend zijn of sabotage door te verhinderen dat het werk naar behoren kan uitgevoerd worden.
3. Ongewenst seksueel gedrag op het werk: elke vorm van verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

De procedure die gevolgd dient te worden in geval van inbreuken tegen “welzijn op het werk op het werk” is opgenomen in bijlage 5.

## Alcohol en Drugs

### 29. Art.

Iedere vorm van intoxicatie zoals druggebruik, alcoholgebruik en dronkenschap is verboden. Het verbruik van alcoholische dranken tijdens de diensturen is verboden, uitgezonderd tijdens personeelsactiviteiten georganiseerd met akkoord van het bestuur.

Vaststelling van vermoeden van dronkenschap, alcoholintoxicatie of onder invloed zijn van drugs gebeurt door het toezichthoudend personeel op basis van de klassieke uiterlijke verschijnselen: afname van de motorische coördinatie, evenwichtsproblemen, spraakstoornissen, veranderd gezicht- en gehoor patroon, verhoging reactietijd, geur, agressief gedrag, onwillig zijn ....

De vaststelling kan worden gestaafd door getuigenissen.



Het toezichthoudend personeel kan, in geval van twijfel, vragen om de vaststelling te laten bevestigen door een arts aangeduid door het bestuur.

De vaststelling van dronkenschap of onder invloed zijn van drugs kan door het personeelslid weerlegd worden door het afleggen van een negatieve geijkte test, binnen het uur na de vaststelling door het toezichthoudend personeel.

Bij dronkenschap of onder invloed zijn van drugs zal het toezichthoudend personeel of de leidinggevende, de betrokkene geen arbeid laten verrichten of laten aanvangen. Hij zal ervoor zorgen dat de betrokkene naar huis begeleid wordt. Voor de rest van de dag wordt verlof aangerekend.

Het herhaald vaststellen van dronkenschap of onder invloed zijn van drugs kan aanleiding geven tot dringend ontslag voor een contractueel personeelslid en een tuchtstraf voor een statutair personeelslid.

### Sancties personeel

#### 30. Art.

Voor personeel kunnen, naast een tekortkoming aan de verplichtingen bepaald in artikel 17 van de wet betreffende de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978 die niet aanzien wordt als een zwaarwichtige reden voor verbreking van de arbeidsovereenkomst, de feiten opgesomd in de niet limitatieve lijst van artikel 16, miskennen van de deontologische code, miskennen van de rechtspositieregeling of dit arbeidsreglement aanleiding geven tot een sanctie.

De procedure verloopt overeenkomstig de wetgeving van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Volgende sancties kunnen opgelegd worden:

- 1° schriftelijke verwittiging;
- 2° geldboete, zonder dat deze 1/5<sup>e</sup> van het netto dagloon kan overschrijden;
- 3° schorsing zonder loonverlies;
- 4° schorsing met loonverlies (door verplichte opname onbetaald verlof, met een maximum van 1/5<sup>de</sup> van het loon);
- 5° beëindiging van de arbeidsovereenkomst / aanstelling;
- 6° verbreking van de arbeidsovereenkomst / aanstelling
- 6° ontslag om dringende reden.

Het geld van eventuele boeten zal doorgestort worden naar de begrotingspost “sociale dienst personeel”

#### 31. Art.

Voor statutair personeel kunnen, naast de sancties opgenomen in artikel 30, voor de feiten opgesomd in de niet limitatieve lijst van artikel 16, miskenning van de deontologische code, miskenning van de rechtspositieregeling of dit arbeidsreglement aanleiding geven tot een tuchtprocedure.

De tuchtprocedure verloopt overeenkomstig het decreet lokaal bestuur.

Volgende tuchtstraffen kunnen opgelegd worden:

- 1° blaam;
- 2° inhouding van salaris;
- 3° schorsing met inhouding van salaris;
- 4

### ICT

32. Art.

Personeelsleden die in het kader van hun job toestellen zoals telefoon of laptop ter beschikking krijgen dienen deze te gebruiken overeenkomstig het ICT reglement (bijlage 11) en policy omtrent het gebruik van mobiele toestellen door personeelsleden van de stad Halle en het OCMW (bijlage12).

### Werkmateriaal

33. Art.

Bij een langdurige afwezigheid kan beslist worden dat het personeelslid het ter beschikking gestelde materiaal zoals sleutels, gsm, laptop, ... tijdelijk moet inleveren.

Bij het einde van de tewerkstelling moet het personeelslid al het ter beschikking gestelde materiaal teruggeven.

Zie hieromtrent / meer informatie zie bijlage 12 .

### Rookverbod

34. Art.

Roken is volledig verboden in alle lokalen van het bestuur en in de vervoersmiddelen die ter beschikking worden gesteld, evenals als bij klanten thuis. Roken mag enkel op de daartoe voorziene plaatsen.

Voor de personeelsleden met een vast of variabel uurrooster kan roken enkel tijdens de vastgestelde pauzes zoals bepaald in dit arbeidsreglement. Voor de personeelsleden met een glijdend uurrooster kan dit enkel buiten de diensturen. Ze dienen steeds het begin en einde van een rookpauze te registreren in het tijdsregistratiesysteem. De leidinggevenden zijn verantwoordelijk om toe te zien of het rookbeleid consequent wordt toegepast.

### Camerabewaking

#### 35. Art.

Het bestuur heeft om veiligheidsredenen op de voor publiek toegankelijke plaatsen bewakingscamera's geplaatst. De beelden hiervan worden opgeslagen. De verantwoordelijke voor de verwerking en de personen die onder zijn gezag optreden hebben toegang tot de beelden. Zij zorgen ervoor dat onbevoegden geen toegang krijgen tot deze beelden. Ze zijn gebonden aan de discretieplicht. Bij vaststelling van een misdrijf kunnen deze beelden overgedragen worden aan de politiediensten. (bijlage 13)

### Geolocatie systeem

#### 36. Art.

Het bestuur heeft om veiligheidsredenen in sommige voertuigen van het bestuur een track en trace systeem laten installeren, volgens de bepalingen in bijlage (bijlage 15).

### Telewerk

#### 37 Art.

Het personeelslid heeft de mogelijkheid om te werken van op afstand (van thuis of een andere locatie dan de normale werkplek) volgende modaliteiten vastgesteld in bijlage 17.

## Bijlagen

### 1. Bijlage: Nuttige Inlichtingen

#### Algemeen

- Algemeen Directeur  
Jan De Winne  
Stadhuis  
Oudstrijdersplein 18  
1500 Halle
- Personeelsdienst  
Stadhuis  
Oudstrijdersplein 18  
1500 Halle  
Tel. 02/359 25 98  
E-mail [personeel@halle.be](mailto:personeel@halle.be)

#### Inspectiediensten en andere contactadressen

- Toezicht op de Sociale Wetten Directie Halle-Vilvoorde  
d'Aubreméstraat 16  
1800 Vilvoorde  
Tel. 02 257 87 30  
Fax. 02 233 44 88  
E-mail [tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be](mailto:tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be)
- Toezicht op het Welzijn op het Werk - Directie Limburg - Vlaams-Brabant  
Koning Albertstraat 16B  
3290 Diest  
Tel. 02 233 41 90  
E-mail [tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be](mailto:tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be)
- Sociale Inspectie van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid  
Administratief Centrum Kruidtuin - Finance Tower  
Kruidtuinlaan 50 bus 100  
1000 Brussel  
Tel. 02 511 51 51
- RSZ (Rijksdienst voor sociale zekerheid)  
Victor Hortaplein 11

1060 Brussel  
Tel. 02 509 59 59  
Inschrijvingsnummer: 0044610094

- Kinderbijslagfonds Famifed  
Trierstraat 9  
1000 Brussel  
Tel. 0800 94 434  
Inschrijvingsnummer: 4461
- Arbeidsongevallenverzekeraar Ethias  
Prins Bisschopssingel 73  
3500 Hasselt  
Tel. 011 28 28 00  
Tel. 011 28 11 11

### **Welzijn op het werk, Preventie en Bescherming**

#### Interne vertrouwenspersonen

- Carine Mathys, medewerker cluster ruimte en wonen  
Tel. 02 365 95 77  
E-mail [carine.mathys@halle.be](mailto:carine.mathys@halle.be)
- Johnny Verhaeren, hoofdverpleegkundige  
Tel. 02 359 27 10  
Email [johnny.verhaeren@halle.be](mailto:johnny.verhaeren@halle.be)
- Eva Pieters, beleidsmedewerker sector samenleving  
Tel. 02 365 98 61  
E-mail [eva.pieters@halle.e](mailto:eva.pieters@halle.e)
- Bruno Saye, clusterverantwoordelijke ICT  
Tel. 02 365 99 81  
E-mail [bruno.saye@halle.be](mailto:bruno.saye@halle.be)
- Frieda Lerinckx, medewerker cluster burger  
Tel. 02 365 96 74  
E-mail [frieda.lerinckx@halle.be](mailto:frieda.lerinckx@halle.be)
- Michaël d'Haeseleer, werkleider cluster uitvoering  
Tel. 02 365 95 58  
E-mail [Michael.dhaeseleer@halle.be](mailto:Michael.dhaeseleer@halle.be)

## Interne contactpersoon Preventiedienst

- An Van Aelbroeck, interne preventieambtenaar  
Auguste Demaeghtlaan 30  
1500 Halle  
Tel. 02 359 25 04

## Interne Preventiedienst stad en OCMW

- Intercommunale Haviland  
Brusselsesteenweg 617  
1731 Zellik  
Tel. 02 466 51 00

## Externe Preventiedienst stad en OCMW

- Idewe  
Wetstraat 23  
1040 Brussel  
Tel. 02 237 33 24
- Preventieadviseur psychosociale aspecten  
Els Coussement  
Wetstraat 23  
1040 Brussel
- SEED-connect.be  
Werknemers kunnen zich via de website [seed-connect.be](http://seed-connect.be) aanmelden met hun e-ID en komen dan met een paar klikken te weten wie de arbeidsarts en de preventieadviseur psychosociale aspecten is van de externe dienst waarbij hun werkgever is aangesloten. Ze zien meteen hoe ze hen kunnen contacteren voor [een spontane consultatie](#).

Contactpersoon binnen bestuur: Personeelszorg

## Controlearts/Arbeidsarts

- Medex  
Victor Hortaplein 40  
1060 Brussel  
Tel. 02 524 97 97

- Medische Controle Mediwe  
Italiëlei 1  
2000 Antwerpen  
Tel. 03 220 61 10
- Idewe  
Dr. Katrien Verhaegen  
Wetstraat 23  
1040 Brussel  
Tel. 02 237 33 24  
Zie ook SEED-connect.be

### **Syndicale afvaardiging en overleg**

#### Namens de overheid

- Marc Snoeck - burgemeester
- Bram Vandenbroecke – eerste schepen
- Pieter Busselot - schepen
- Algemeen directeur
- Directeur Ondersteuning
- Clusterverantwoordelijke Personeelszaken
- Clusterverantwoordelijke Personeelszorg

#### Namens de vakbonden

- ACOD
  - A. Schuermans, secretaris A.C.O.D.
  - A. Willems, vaste gemachtigde A.C.O.D.
  - 
  - P. Dirickx, afgevaardigde stad
  - D. Lamarque, afgevaardigde stad
- ACV-openbare diensten
  - L. Tordeur, afgevaardigde OCMW
  - A. Van Lancker, afgevaardigde stad
  - K. De Hertog, secretaris ACV-openbare diensten
- VSOA-lrb
  - C. Demerlier, Vaste gemachtigde VSOA-lrb

## 2. Bijlage: Eerste hulp en verbandkist

Op volgende plaatsen bevindt zich een verbandkist – eerste hulp:

Administratief Centrum OCMW Ast	Onthaalbalie Keuken (gelijkvloers) en quarentaineruimte (1se verdiep)
Begraafplaats Buizingen	Bureau grafmaker
Begraafplaats Essenbeek	Bureau grafmaker
Begraafplaats Halle	Bureau grafmaker
Begraafplaats Lembeek	Bureau grafmaker
Bibliotheek Essenbeek	Keuken
Bibliotheek Halle	Bureel aan achterdeur bibliotheek
BKO Buizingen - Okidoki	Keuken
BKO Sint-Rochus – De Varkenssnuut	Kastje aan WC's
Buurtbal	Mobiele koffers
Culturele dienst	3 mobiele sets voor de lessen
Cultuurcentrum 't Vondel	Culturele dienst
De Bres	Bureel Sportdienst en EHBO lokaal (gang kleedkamers)
Dienstencentrum De Lemoon	Bar
Kinderdagverblijf	Diverse plaatsen
Meiboom	Secretariaat
OKE-team	Tijdens uitstappen
Servaisacademie	Lerarenlokaal
Serviceflats Ten Hove	Bar
Serviceflats Van Koekenbeek	Berging achter bar
Dienstencentrum De Pasja	
Speelplein	Mobiele koffers
Stadhuis	Dokterslokaal (2 <sup>e</sup> verdiep) en balie
Stadsmagazijn Halle	In de hall aan het bureel In ieder dienstvoertuig
Woonwinkel	Balie
Woonzorgcentrum Zonnig Huis	Keuken
Woonzorgcentrum Zonnig Huis	Verpleegpost Nura (aangevuld met kist basismedicatie)



De volgende personen zijn belast met E.H.B.O.:

- Stadhuis:, Sylvie Debusscher, Jurgen Deelen, Anne Sinnaeve, Bea Paternot, Kristien Bauduin
- Bibliotheek:
- Sportcomplex: Joël Brancart
- AST: Sara Van de Populiere, Annick Stockmans
- Cultuurcentrum/ De kazerne: Tim Merckx, Amy Bousard
- Stadsmagazijn: Vincent Laermans, Tristan Derdelinckx, Els De Jonghe
- Sociaal Huis: Ellen Sterckx, Hannelore Deurbroeck, Melissa De Smet,
- TH / Lemoon Dienstencentra: Marijke Gybels
- WZC Zonnig Huis, VKB Huiskensveld: Eerste hulp kan gegeven worden door de hoofdverpleegkundigen of de verpleegkundigen op dienst + Cindy Vanhorenbeek, Katrien Debrael, Nancy Boon

## 3. Bijlage: Reglement op de maaltijdcheques

### 1. Art. - Voorwerp

Dit reglement heeft tot voorwerp de toekenning van maaltijdcheques aan de personeelsleden bedoeld in artikel 1 van dit arbeidsreglement, in uitvoering van de gemeenteraadsbeslissing en de OCMW raadsbeslissing hierover. Het wordt opgesteld in overeenstemming met de bepalingen van het sectoraal akkoord 1999-2001 voor het personeel van de lokale sector en de bepalingen van het koninklijk besluit van 3 februari 1998 betreffende de maaltijdcheques.

### 2. Art. - Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op de statutaire en de contractuele personeelsleden, zowel voltijds als deeltijds.

Het is niet van toepassing op het gesubsidieerd onderwijzend personeel, de vrijwilligers, de monitoren en de mandatarissen gezien zij geen recht hebben op de toekenning van maaltijdcheques.

### 3. Art. – Toekenning

Maaltijdcheques worden toegekend voor dagen of uren waarop de personeelsleden effectieve arbeidsprestaties leveren.

Worden beschouwd als effectieve arbeidsprestaties:

- Perioden waarin het personeelslid effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van de werkgever elders arbeidsprestaties levert;
- bijwonen van opleiding, studiedagen en congressen waarvoor door het bestuur toelating werd verleend;
- vergaderingen van het bestuur;
- overuren die worden gec recupereerd via vrijaf van gelijke duur tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren arbeidsdagen per maand.

Effectieve arbeidsprestaties moeten blijken uit de dagelijkse verplichte aanwezigheidsregistratie via het systeem van tijdsregistratie. Voor de diensten die hieraan niet onderworpen zijn, worden de prestatielijsten de eerste dag van de maand volgend op de referentemaand door de leidinggevende aan de personeelsdienst overgemaakt.

Worden niet beschouwd als effectieve arbeidsprestaties:

- Wettelijke en extra-legale vakantiedagen;
- wettelijke feestdagen;
- alle vormen van verlof (verlof voor verminderde prestaties, onbetaald verlof, omstandigheidsverlof, sollicitatieverlof, politiek verlof, ...);
- afwezigheden wegens loopbaanvermindering, loopbaanonderbreking, onbetaald verlof, ...;
- ziekteverlof, moederschapsverlof, afwezigheden wegens arbeidsongeval;

- rookpauzes voor personeel met een glijdend uurrooster.

#### 4. Art. – Aantal maaltijdcheques

Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren van de maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag (=7u30).

Indien deze bewerking een decimaal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid.

Het aantal toegekende maaltijdcheques per maand mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal werkdagen dat tijdens die maand gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

#### 5. Art. – Kostprijs

De tegemoetkoming van het bestuur in de kostprijs van de maaltijdcheque bedraagt 6,91 EUR. De bijdrage van het personeelslid bedraagt 1,09 EUR. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van de netto-wedde van het personeelslid.

Op de jaarlijkse individuele rekening van het personeelslid wordt vermeld: het aantal toegekende maaltijdcheques en het brutobedrag van de maaltijdcheques verminderd met de persoonlijke bijdrage van het personeelslid.

#### 6. Art. – Overhandiging

De maaltijdcheques worden in de loop van iedere maand volgend op de referentemaand opgeladen op de elektronische maaltijdchequekaart. De referentemaand is de maand die recht geeft op de toekenning van maaltijdcheques.

Wanneer in een bepaalde maand het aantal overhandigde cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde werkdagen, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal dagen waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectief arbeidsprestaties heeft geleverd. Jaarlijks gebeurt, uiterlijk op 31 januari van het volgende jaar, een globale jaarafrekening om de laatste correcties aan te brengen.

#### 7. Art. – Elektronische maaltijdchequekaart

De maaltijdcheques worden via een elektronische maaltijdchequekaart overhandigd aan het personeelslid.

Het personeelslid ontvangt bij zijn indiensttreding gratis een elektronische maaltijdchequekaart indien hij hierover nog niet beschikt.

Tevens ontvangt hij via een beveiligd document de PIN/PUK-codes. Dit document met de codes dient goed bewaard te worden gedurende de geldigheidsperiode van de elektronische maaltijdchequekaart.

De geldigheidsduur van de maaltijdcheques is beperkt tot één jaar na datum storting. Ze mogen slechts gebruikt worden ter betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.

### 8. Art. – Verlies

Bij verlies van de elektronische maaltijdchequekaart en/of verlies van de PIN/PUK-codes zal het personeelslid een vergoeding van 8 euro verschuldigd zijn (aankoop nieuwe kaart + administratieve kosten), die afgehouden zal worden van het nettoloon van het personeelslid.

### 9. Art. – Vrijstelling sociale zekerheidsbijdragen

Maaltijdcheques afgeleverd onder bovengenoemde voorwaarden worden niet beschouwd als loon en zijn vrijgesteld van sociale zekerheidsbijdragen.

**PERSONEEL - MAALTIJDCHQUES**

Ondergetekende,

(naam en voornaam)

.....

Dienst:.....

- erkent een exemplaar ontvangen te hebben en kennis te hebben genomen van het reglement op de toekenning van maaltijdcheques.
- geeft hierbij de toestemming om de werknemersbijdrage van 1,09 euro per cheque af te houden van zijn maandelijkse nettoloon.
- geeft hierbij de toestemming om 8 euro in mindering te brengen van het maandelijks nettoloon bij verlies van de elektronische maaltijdchequekaart en/of PIN/PUK-codes

Halle, .....(datum)

Handtekening

## 4. Bijlage: Reglement Tijdsregistratie

### 1. Art. – Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden.

### 2. Art. – Badge, prestatieblad of onlinetoepassing

Ieder personeelslid onderworpen aan dit reglement, wordt in het bezit gesteld van een eigen badge, prestatieblad of paswoord voor de onlinetoepassing bij indiensttreding, afhankelijk van de plaats van tewerkstelling. De personeelsdienst is verantwoordelijk voor het afleveren van de badge.

Bij verlies of onbruikbaarheid van de badge wordt gevraagd onmiddellijk contact op te nemen met de personeelsdienst. Indien het verlies van de badge of de schade aan de badge te wijten is aan het personeelslid, zal het personeelslid een vergoeding van 6 euro verschuldigd zijn (aankoop nieuwe badge + administratieve kosten), die afgehouden zal worden van het nettoloon van het personeelslid.

Wanneer het personeelslid nadien de verloren badge terug vindt, worden de kosten van de nieuwe badge niet terugbetaald.

Bij het einde van de tewerkstelling wordt de badge of het prestatieblad door het personeelslid ingeleverd bij zijn leidinggevende op het einde van de laatste werkdag.

### 3. Art. – Verplichtingen

Het personeelslid moet via het toegewezen registratiesysteem (met de badge of rechtstreeks in de onlinetoepassing) de tijd van aankomst en vertrek bij de aanvang of beëindiging van de prestaties registreren alsook het begin en einde van een pauze of een toegestane afwezigheid en dit door middel van het gebruik van de prikklok die zich het dichtst bij de werkplek bevindt (of via de online toepassing).

Het personeelslid met een prestatieblad moet de tijd van aankomst en vertrek bij aanvang of beëindiging van de prestaties registreren door het ingevulde prestatieformulier te laten aftekenen door de klant.

Aldus moet elk personeelslid volgende tijden registreren:

- \* uur van aankomst 's morgens;
- \* uur bij aanvang van de pauze of afwezigheid;
- \* uur van werkhervatting na de pauze of afwezigheid;
- \* uur van vertrek of einde werktijd 's middags;
- \* uur van werkhervatting na de middagpauze;
- \* uur van vertrek 's avonds.

Het is niet toegelaten om te laat op het werk te verschijnen. Het is niet toegelaten om met de badge van een ander personeelslid een tijd melding aan te brengen. Het is niet toegelaten te stationeren bij het registratiesysteem.

Inbreuken worden bestraft.

Het eventueel omkleden is geen arbeidstijd. Na het registreren, begeeft het personeelslid zich onmiddellijk naar de werkplaats.

#### 4. Art. - Bijzondere prestaties

Indien personeelsleden prestaties dienen te leveren, bijvoorbeeld het bijwonen van vergaderingen, buiten de toegelaten arbeidstijden, kunnen deze slechts gevaloriseerd worden voor zover de leidinggevende hiervoor voorafgaandelijk zijn instemming heeft gegeven.

#### 5. Art. – Afwezigheden

De werkplaats mag enkel verlaten worden om dienstredenen en dit na voorafgaandelijk akkoord van de leidinggevende.

#### 6. Art. – Afwezigheden ingevolge ziekte en/of arbeids(weg)ongeval

Alle afwezigheden ingevolge ziekte en/of arbeids(weg)ongeval worden gecrediteerd met 7.30 u voor een volledige dag en 3.45 u voor een halve dag.

#### 7. Art. – Inbreuken

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

Inbreuken op deze regeling zullen door het bestuur worden bestraft met zowel maatregelen conform artikel 30 en 31 van het arbeidsreglement als met tuchtstraffen.

##### *A. Aard van de inbreuken*

1. Registreren voor een ander personeelslid;
2. Niet registreren en niet registreren van de pauze en de middagpauze;
3. Niet tijdig registreren (te laat beginnen of te vroeg vertrekken);
4. Overschrijding van het maximum aantal min-uren.

### *B. Controle*

Het personeelslid is ertoe gehouden de leidinggevende in kennis te stellen van de reden van het niet registreren bij het begin of het einde van de werktijd.

Het personeelslid dat na het inklokken de dienst wenst te verlaten, al dan niet in dienstverband, dient steeds voorafgaandelijk toestemming te bekomen van de leidinggevende voor hij uittikt.

Voor personeelsleden die werken met een prestatieblad, kan de leidinggevende contact opnemen met de klant en op die manier het aankomst- of vertrekkur verifiëren.

Indien een personeelslid te laat aankomt of te vroeg vertrekt, rekening houdend met de uren waarop hij verplicht aanwezig dient te zijn, zal er een straftijd worden toegepast. Per begonnen 5 minuten wordt een kwartier straftijd afgetrokken van het vakantiesaldo of het compensatieverlof. In geval van misbruik verwittigt de leidinggevende de algemeen directeur.

Indien personeelsleden met een glijdend uurrooster vóór 6 uur registreren, telt de tijd voor 6 uur niet mee. Indien personeelsleden met een glijdend uurrooster na 22 uur registreren vervallen ze, uitgezonderd wanneer deze tijd wordt beschouwd als overuren.

Indien het personeelslid op het einde van de maand een negatieve glijtijdsaldo heeft, dan licht de personeelsdienst de algemeen directeur in. Het totale minsaldo wordt in mindering gebracht van het vakantiesaldo, het compensatieverlof of het saldo aan overuren. Bij gebrek aan vakantiesaldo, compensatieverlof of overuren, zal deze afwezigheid van het personeelslid als onwettig beschouwd worden.

Herhaaldelijk niet registreren, te laat aankomen of te vroeg vertrekken of de glijtijd in min overschrijden, kan beschouwd worden als een zware fout en aanleiding geven tot een tuchtprocedure of een maatregel conform artikel 30 en 31 van dit arbeidsreglement.

Wanneer een personeelslid met een negatief glijtijdsaldo uit dienst treedt, dan zal het negatieve glijtijdsaldo volledig in mindering worden gebracht van het vakantiesaldo, het compensatieverlof of het saldo aan overuren.

De personeelsleden worden, bij herhaaldelijk overtreden van dit reglement op de tijdsregistratie, door de algemeen directeur of bij ontstentenis door diegene die hem vervangt schriftelijk in kennis gesteld van de aard van de inbreuk en de mogelijk te nemen sancties, waaronder het ontzeggen van de voordelen van een glijdend uurrooster

### 8. Art. – Beroep tegen de sancties



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

Het beroep schorst de uitvoering.

Het bestuur beslist binnen de maand over het beroep.

### 9. Art. – Onvoorziene gevallen

Wanneer het registratiesysteem niet werkt, wordt dit gemeld aan de leidinggevende en wordt het uur van aankomst en vertrek manueel opgegeven.

Om het uur van aankomst en/of vertrek te bepalen zullen de leidinggevenden een lijst opmaken waarop voor elk personeelslid die uren worden vermeld. Voor de aanwezigheidstijd van die dag zal rekening gehouden worden met de op die lijst aangeduide uren.

Het bestuur behandelt tevens alle onvoorziene gevallen.

## 5. Bijlage: Uurroosters

Onderstaande uurroosters zijn niet exhaustief, maar een weerslag van mogelijke uurroosters.

### *GLIJDENDE UURROOSTERS*

#### 1. Art. – Toepassingsgebied

De bepalingen van deze bijlage zijn van toepassing op de personeelsleden met een glijdend uurrooster. Het glijdend uurrooster laat toe dat de personeelsleden hun werktijd in meer of mindere mate kunnen aanpassen. Dit vergt duidelijke afspraken tussen de personeelsleden en de leidinggevenden. De leidinggevenden dienen erover te waken dat de toepassing van de glijdende uurregeling verenigbaar is met de goede werking van de cluster.

#### 2. Art. – Definities

De gemiddelde arbeidsduur wordt vastgesteld op 37u30 per week. In het glijdend uurrooster begint de werkdag ten vroegste om 6 uur en eindigt ten laatste om 22 uur. Het personeelslid kan begin en einde van zijn werktijd vrij kiezen met dien verstande dat zijn aanwezigheid vereist kan zijn tijdens de servicetijden, volgens de afspraken die op het niveau van de cluster werden gemaakt.

- Glijtijd: is de periode tijdens dewelke het personeelslid elke dag zijn uur van aankomst of vertrek kiest, rekening houdend met de goede werking van de cluster.
  - De prestaties kunnen geleverd worden tussen 6 uur en 22 uur. Het aantal uren dat meer of minder bedraagt dan de norm, zal worden bijgeteld of afgetrokken van het glijtijdsaldo.
  - Het schoonmaakpersoneel tewerkgesteld binnen de sector stadsontwikkeling genieten van een beperkter glijdend uurrooster, nl. glijtijd tussen 6u30 en 8u00 en 14u30 en 16u30
- Servicetijd (of bereikbaarheid van de dienst): is de periode tijdens dewelke de cluster, maar daarom niet elk individueel personeelslid, bereikbaar moet zijn. De leidinggevende zorgt ervoor dat binnen deze servicetijd de dienst operationeel is. De permanentie op de diensten dient gewaarborgd te zijn tijdens de servicetijd (= openingsuren). Per cluster dienen afspraken gemaakt te worden hoe deze permanenties worden ingevuld. Deze regelingen moeten tegemoet komen aan de doelstelling van bereikbaarheid en dienstverlening van het bestuur.

De leidinggevenden kunnen steeds, met de goede werking van de dienst in het achterhoofd, aan personeelsleden vragen om prestaties te leveren buiten de servicetijden. Zij kunnen tevens vragen prestaties te leveren buiten de glijtijden waarop de overurenregeling van toepassing is.

Een deeltijds personeelslid zal in verhouding met het tewerkstellingspercentage vrijgesteld zijn van prestaties. Voorbeeld: Een deeltijds personeelslid (80%) is één volledige of twee halve dagen per week vrijgesteld van prestaties. Een halftijds personeelslid (50%) is 5 halve dagen per week vrijgesteld van prestaties. Halve dagen kunnen op dezelfde dag opgenomen worden.

### 3. Art. – Saldi

Op elk ogenblik kan het personeelslid via het registratiesysteem het aantal glijtijd plus / glijtijd min aflezen.

#### Algemeen

Prestaties van meer dan 9 uur per dag kunnen niet worden verrekend, behalve overuren volgens de regeling van het arbeidsreglement. De tijd voor 6 uur en na 22 uur kan niet als prestatie worden beschouwd, tenzij deze bijkomende uren gepresteerd zijn in opdracht van de leidinggevende.

Voor de negatieve glijtijdsaldo wordt een referentieperiode van één maand in acht genomen. Het totaal van het negatief glijsaldo mag op het einde van de maand niet negatief zijn.

Voor de positieve glijtijdsaldo wordt een referentieperiode van één jaar in acht genomen. Het totaal van het positief glijsaldo mag op 1 oktober niet meer bedragen dan 100 uur voor de voltijdse personeelsleden en pro rata voor de deeltijdse personeelsleden. Het positief glijtijdsaldo kan gecompenseerd worden door ofwel minder prestaties per dag te leveren dan de gemiddelde norm of door opname van een dag/ halve dag afwezigheid recuperatie glijtijd (indien geen prestaties worden geleverd, moet dit steeds gepaard gaan met een afwezigheidsaanvraag). Het aantal uren dat op het einde van de referentieperiode dit overschot overtreft, zijn de personeelsleden onherroepelijk kwijt.

#### Beperkt glijdend uurrooster schoonmaakpersoneel sector stadsontwikkeling

Prestaties van meer dan 8 uur per dag kunnen niet worden verrekend, behalve overuren volgens de regeling van het arbeidsreglement. Personeelsleden kunnen de werkdag starten tussen 6u30 en 08u00 en de werkdag eindigen tussen 14u30 en 16u00

De tijd voor 6u30 en na 16 uur kan niet als prestatie worden beschouwd, tenzij deze bijkomende uren gepresteerd zijn in opdracht van de leidinggevende.

Voor de negatieve glijtijdsaldo wordt een referentieperiode van één maand in acht genomen. Het totaal van het negatief glijsaldo mag op het einde van de maand niet negatief zijn.

Voor de positieve glijtijdsaldo wordt een referentieperiode van één jaar in acht genomen. Het totaal van het positief glijsaldo mag op 1 oktober niet meer bedragen dan 100 uur voor de voltijdse personeelsleden en pro rata voor de deeltijdse personeelsleden. Het positief glijtijdsaldo kan gecompenseerd worden door ofwel minder prestaties per dag te leveren dan de gemiddelde norm of door opname van maximum 1 dag afwezigheid recuperatie glijtijd (indien geen prestaties worden geleverd,

moet dit steeds gepaard gaan met een afwezigheidsaanvraag) per maand. Het aantal uren dat op het einde van de referentieperiode dit overschot overtreft, zijn de personeelsleden onherroepelijk kwijt.

#### 4. Art. Uurrooster

##### **Bijlage 4-1 – Flexibel uurrooster**

Voor een voltijds personeelslid met een glijdend uurrooster bestaat een werkweek uit 5 werkdagen, gemiddeld 37u30 per week, te presteren tussen 06u00 en 22u00 of tussen 6u30 en 16u00 voor het schoonmaakpersoneel van de sector stadsontwikkeling.

Per dag mogen er maximum 9 uur (of 8 uur voor schoonmaakpersoneel sector stadsontwikkeling) prestaties geleverd worden. Elke arbeidstijd van meer dan 6 (zes) uur dient onderbroken te worden door een pauze van minstens 30 minuten

Permanentie op de diensten dient gewaarborgd te zijn tussen 9u00 en 12u00 en 13u30 en 16u30.

Een deeltijds personeelslid (90%) is één halve dag per week vrijgesteld van prestaties.

Een deeltijds personeelslid (80%) is één volledige of twee halve dagen per week of elke dag 1u30 vrijgesteld van prestaties.

Een deeltijds personeelslid (70%) is één volledige en een halve dag of drie halve dagen per week vrijgesteld van prestaties.

Een deeltijds personeelslid (60%) is twee volledige, één volledige en twee halve dagen of vier halve dagen per week vrijgesteld van prestaties.

Een halftijds personeelslid (50%) is 5 halve dagen per week vrijgesteld van prestaties. Halve dagen kunnen op dezelfde dag opgenomen worden.

Een deeltijds personeelslid (40%) is 6 halve dagen per week vrijgesteld van prestaties. Halve dagen kunnen op dezelfde dag opgenomen worden.

Een deeltijds personeelslid (30%) is 7 halve dagen per week vrijgesteld van prestaties. Halve dagen kunnen op dezelfde dag opgenomen worden.

Een deeltijds personeelslid (20%) is 8 halve dagen per week vrijgesteld van prestaties. Halve dagen kunnen op dezelfde dag opgenomen worden.

Een deeltijds personeelslid (10%) is 9 halve dagen per week vrijgesteld van prestaties.

De glijtijd kan opgenomen worden overeenkomstig het reglement op de tijdsregistratie en het glijdend uurrooster (bijlage 4)

##### *Vaste uurroosters*

#### 1. Art. – Toepassingsgebied

De bepalingen van deze onderafdeling zijn van toepassing op de personeelsleden met een vast uurrooster. Voor een voltijds personeelslid bestaat een werkweek uit 5 werkdagen, gemiddeld 37u30 per week.

2. Art. – Uurrooster

**Bijlage 2-1.1 - Uurrooster 1.1 voor het voltijds personeel**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.30	12.15	12.15	13.15	13.15	17.00
dinsdag	8.30	12.15	12.15	13.15	13.15	17.00
woensdag	8.30	12.15	12.15	13.15	13.15	17.00
donderdag	8.30	12.15	12.15	13.15	13.15	17.00
vrijdag	8.30	12.15	12.15	13.15	13.15	17.00
zaterdag						
zondag						

Deeltijdse personeelsleden werken een volledige dag per week niet of twee halve dagen per week niet.

**Bijlage 2-1.2 - Uurrooster 1.2 voor het voltijds personeel**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.00	11.45	11.45	12.15	12.15	16.00
dinsdag	8.00	11.45	11.45	12.15	12.15	16.00
woensdag	8.00	11.45	11.45	12.15	12.15	16.00
donderdag	8.00	11.45	11.45	12.15	12.15	16.00
vrijdag	8.00	11.45	11.45	12.15	12.15	16.00
zaterdag						
zondag						

**Bijlage 2-2 - Uurrooster 2 voor het voltijds personeel**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.30	12.00	12.00	12.50	12.50	16.50
dinsdag	8.30	12.00	12.00	12.50	12.50	16.50
woensdag	8.30	12.00	12.00	12.50	12.50	16.50
donderdag	8.30	12.00	12.00	12.50	12.50	16.50

## arbeidsreglement december 2023

vrijdag	8.30	12.00	12.00	12.50	12.50	16.50
zaterdag						
zondag						

### **Bijlage 2-3 - Uurrooster 3 voor het voltijds personeel**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	7.00	11.45	11.45	12.15	12.15	15.00
dinsdag	7.00	11.45	11.45	12.15	12.15	15.00
woensdag	7.00	11.45	11.45	12.15	12.15	15.00
donderdag	7.00	11.45	11.45	12.15	12.15	15.00
vrijdag	7.00	11.45	11.45	12.15	12.15	15.00
Zaterdag *	8.00	11.45				
Zondag *	8.00	11.45				

\* Elk personeelslid wordt 1 maand op voorhand verwittigd op welke data hij in het weekend dient te werken.

### **Bijlage 2-4 - Uurrooster 4 voor het voltijds personeel**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	9.00	11.45	11.45	12.15	12.15	17.00
dinsdag	9.00	11.45	11.45	12.15	12.15	17.00
woensdag	9.00	11.45	11.45	12.15	12.15	17.00
donderdag	9.00	11.45	11.45	12.15	12.15	17.00
vrijdag	9.00	11.45	11.45	12.15	12.15	17.00
zaterdag						
zondag						

### **Bijlage 2-5 - Uurrooster 5 voor het voltijds personeel**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.00	11.45	11.45	12.15	12.15	15.00
dinsdag	8.00	11.45	11.45	12.15	12.15	16.15
woensdag	8.00	11.45	11.45	12.15	12.15	16.15
donderdag	8.00	11.45	11.45	12.15	12.15	16.15
vrijdag	8.00	11.45	11.45	12.15	12.15	16.15
zaterdag						
zondag						

### **Bijlage 2-6 - Uurrooster 6 voor het voltijds personeel**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	6.30	12.00	12.00	12.50	12.50	14.50
dinsdag	6.30	12.00	12.00	12.50	12.50	14.50
woensdag	6.30	12.00	12.00	12.50	12.50	14.50
donderdag	6.30	12.00	12.00	12.50	12.50	14.50

## arbeidsreglement december 2023

vrijdag	6.30	12.00	12.00	12.50	12.50	14.50
zaterdag						
zondag						

### Bijlage 2-7 - Uurrooster 7 voor het voltijds personeel

#### Week 1

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	6.30	12.00	12.00	12.50	12.50	14.50
dinsdag	6.30	12.00	12.00	12.50	12.50	14.50
woensdag	6.30	12.00	12.00	12.50	12.50	14.50
donderdag	6.30	12.00	12.00	12.50	12.50	14.50
vrijdag	6.30	12.00	12.00	12.50	12.50	14.50
zaterdag						
zondag						

#### Week 2

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.00	12.00	12.00	12.50	12.50	16.20
dinsdag	8.00	12.00	12.00	12.50	12.50	16.20
woensdag	8.00	12.00	12.00	12.50	12.50	16.20
donderdag	8.00	12.00	12.00	12.50	12.50	16.20
vrijdag	8.00	12.00	12.00	12.50	12.50	16.20
zaterdag						
zondag						

### Bijlage 2-8 - Uurrooster 8 voor het voltijds personeel

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	7.00	12.00	12.00	12.50	12.50	15.20
dinsdag	7.00	12.00	12.00	12.50	12.50	15.20
woensdag	7.00	12.00	12.00	12.50	12.50	15.20
donderdag	7.00	12.00	12.00	12.50	12.50	15.20
vrijdag	7.00	12.00	12.00	12.50	12.50	15.20
zaterdag						
zondag						

### Bijlage 2-9 - Uurrooster 9 voor het voltijds personeel

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.00	12.00	12.00	12.50	12.50	16.20
dinsdag	8.00	12.00	12.00	12.50	12.50	16.20
woensdag	8.00	12.00	12.00	12.50	12.50	16.20
donderdag	8.00	12.00	12.00	12.50	12.50	16.20
vrijdag	8.00	12.00	12.00	12.50	12.50	16.20

zaterdag						
zondag						

**Bijlage 2-10 - Uurrooster 10 voor het voltijds personeel**

**Week 1**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag					13.00	17.30
dinsdag					13.00	17.30
woensdag					13.00	17.30
donderdag					13.00	17.30
vrijdag					13.00	17.30
zaterdag					13.00	18.00
zondag					13.00	18.00

**Week 2: geen prestaties**

**Bijlage 2-11 – Uurrooster 11 voor het voltijds personeel**

**Week 1**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30
dinsdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30
woensdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30
donderdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30
vrijdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.30*
zaterdag						
zondag						

\* Uur minder in week 1 kan opgenomen worden in elk dagdeel

**Week 2**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30
dinsdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30
woensdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30
donderdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30
vrijdag	8.00	12.00	12.00	12.30	*	
zaterdag						
zondag						

\* Vrije halve dag kan genomen worden in elk dagdeel

**Bijlage 2-12 – Uurrooster 12 voor het voltijdse personeel**

**Week 1**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.15	12.15	12.15	12.45	12.45	16.45



## arbeidsreglement december 2023

dinsdag	8.15	12.15	12.15	12.45	12.45	16.45
woensdag	8.15	12.15	12.15	12.45	12.45	16.45
donderdag	8.15	12.15	12.15	12.45	12.45	16.45
vrijdag	8.15	12.15	12.15	12.45	12.45	15.45*
zaterdag						
zondag						

\* Uur minder in week 1 kan opgenomen worden in elk dagdeel

### Week 2

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.15	12.15	12.15	12.45	12.45	16.45
dinsdag	8.15	12.15	12.15	12.45	12.45	16.45
woensdag	8.15	12.15	12.15	12.45	12.45	16.45
donderdag	8.15	12.15	12.15	12.45	12.45	16.45
vrijdag	8.15	12.15	12.15	12.45		*
zaterdag						
zondag						

\* Vrije halve dag kan genomen worden in elk dagdeel

### **Bijlage 2-13 - Uurrooster 1 voor het deeltijds personeel (80%)**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	7.30	11.45	11.45	12.15	12.15	15.30
dinsdag	7.30	11.45	11.45	12.15	12.15	15.30
woensdag						
donderdag	7.30	11.45	11.45	12.15	12.15	15.30
vrijdag	7.30	11.45	11.45	12.15	12.15	15.30
zaterdag						
zondag						

### **Bijlage 2-14 - Uurrooster 2 voor het deeltijds personeel (80%)**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.00	11.45	11.45	12.15	12.15	16.00
dinsdag	8.00	11.45	11.45	12.15	12.15	16.00
woensdag						
donderdag	8.00	11.45	11.45	12.15	12.15	16.00
vrijdag	8.00	11.45	11.45	12.15	12.15	16.00
zaterdag						
zondag						

### **Bijlage 2-15 - Uurrooster 3 voor het deeltijds personeel (80%)**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.00	11.45	11.45	12.15	12.15	16.00
dinsdag	8.00	11.45	11.45	12.15	12.15	16.00

## arbeidsreglement december 2023

woensdag	8.00	11.45	11.45	12.15	12.15	16.00
donderdag	8.00	11.45	11.45	12.15	12.15	16.00
vrijdag						
zaterdag						
zondag						

### **Bijlage 2-16 - Uurrooster 4 voor het deeltijds personeel (80%)**

#### **Week 1**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag						
dinsdag	6.30	11.45	11.45	12.15	12.15	14.30
woensdag	6.30	11.45	11.45	12.15	12.15	14.30
donderdag	6.30	11.45	11.45	12.15	12.15	14.30
vrijdag	6.30	11.45	11.45	12.15	12.15	14.30
zaterdag						
zondag						

#### **Week 2**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	6.30	11.45	11.45	12.15	12.15	14.30
dinsdag						
woensdag	6.30	11.45	11.45	12.15	12.15	14.30
donderdag	6.30	11.45	11.45	12.15	12.15	14.30
vrijdag	6.30	11.45	11.45	12.15	12.15	14.30
zaterdag						
zondag						

#### **Week 3**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	6.30	11.45	11.45	12.15	12.15	14.30
dinsdag	6.30	11.45	11.45	12.15	12.15	14.30
woensdag						
donderdag	6.30	11.45	11.45	12.15	12.15	14.30
vrijdag	6.30	11.45	11.45	12.15	12.15	14.30
zaterdag						
zondag						

#### **Week 4**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	6.30	11.45	11.45	12.15	12.15	14.30
dinsdag	6.30	11.45	11.45	12.15	12.15	14.30
woensdag	6.30	11.45	11.45	12.15	12.15	14.30
donderdag						
vrijdag	6.30	11.45	11.45	12.15	12.15	14.30
zaterdag						

## arbeidsreglement december 2023

zondag						
--------	--	--	--	--	--	--

### Week 5

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	6.30	11.45	11.45	12.15	12.15	14.30
dinsdag	6.30	11.45	11.45	12.15	12.15	14.30
woensdag	6.30	11.45	11.45	12.15	12.15	14.30
donderdag	6.30	11.45	11.45	12.15	12.15	14.30
vrijdag						
zaterdag						
zondag						

### Bijlage 2-17 - Uurrooster 5 voor het deeltijds personeel (80%)

#### Week 1

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag						
dinsdag	7.00	11.45	11.45	12.15	12.15	15.00
woensdag	7.00	11.45	11.45	12.15	12.15	15.00
donderdag	7.00	11.45	11.45	12.15	12.15	15.00
vrijdag	7.00	11.45	11.45	12.15	12.15	15.00
zaterdag						
zondag						

#### Week 2

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	7.00	11.45	11.45	12.15	12.15	15.00
dinsdag						
woensdag	7.00	11.45	11.45	12.15	12.15	15.00
donderdag	7.00	11.45	11.45	12.15	12.15	15.00
vrijdag	7.00	11.45	11.45	12.15	12.15	15.00
zaterdag						
zondag						

#### Week 3

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	7.00	11.45	11.45	12.15	12.15	15.00
dinsdag	7.00	11.45	11.45	12.15	12.15	15.00
woensdag						
donderdag	7.00	11.45	11.45	12.15	12.15	15.00
vrijdag	7.00	11.45	11.45	12.15	12.15	15.00
zaterdag						
zondag						

#### Week 4

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
--	------------	--	-------------	--	----------	--

## arbeidsreglement december 2023

	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	7.00	11.45	11.45	12.15	12.15	15.00
dinsdag	7.00	11.45	11.45	12.15	12.15	15.00
woensdag	7.00	11.45	11.45	12.15	12.15	15.00
donderdag						
vrijdag	7.00	11.45	11.45	12.15	12.15	15.00
zaterdag						
zondag						

### Week 5

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	7.00	11.45	11.45	12.15	12.15	15.00
dinsdag	7.00	11.45	11.45	12.15	12.15	15.00
woensdag	7.00	11.45	11.45	12.15	12.15	15.00
donderdag	7.00	11.45	11.45	12.15	12.15	15.00
vrijdag						
zaterdag						
zondag						

### Bijlage 2-18 - Uurrooster 6 voor het deeltijds personeel (80%)

#### Week 1

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag						
dinsdag	7.30	11.45	11.45	12.15	12.15	15.30
woensdag	7.30	11.45	11.45	12.15	12.15	15.30
donderdag	7.30	11.45	11.45	12.15	12.15	15.30
vrijdag	7.30	11.45	11.45	12.15	12.15	15.30
zaterdag						
zondag						

#### Week 2

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	7.30	11.45	11.45	12.15	12.15	15.30
dinsdag						
woensdag	7.30	11.45	11.45	12.15	12.15	15.30
donderdag	7.30	11.45	11.45	12.15	12.15	15.30
vrijdag	7.30	11.45	11.45	12.15	12.15	15.30
zaterdag						
zondag						

#### Week 3

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	7.30	11.45	11.45	12.15	12.15	15.30
dinsdag	7.30	11.45	11.45	12.15	12.15	15.30
woensdag						

## arbeidsreglement december 2023

donderdag	7.30	11.45	11.45	12.15	12.15	15.30
vrijdag	7.30	11.45	11.45	12.15	12.15	15.30
zaterdag						
zondag						

### Week 4

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	7.30	11.45	11.45	12.15	12.15	15.30
dinsdag	7.30	11.45	11.45	12.15	12.15	15.30
woensdag	7.30	11.45	11.45	12.15	12.15	15.30
donderdag						
vrijdag	7.30	11.45	11.45	12.15	12.15	15.30
zaterdag						
zondag						

### Week 5

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	7.30	11.45	11.45	12.15	12.15	15.30
dinsdag	7.30	11.45	11.45	12.15	12.15	15.30
woensdag	7.30	11.45	11.45	12.15	12.15	15.30
donderdag	7.30	11.45	11.45	12.15	12.15	15.30
vrijdag						
zaterdag						
zondag						

### **Biilage 2-19 - Uurrooster 7 voor het deeltijds personeel (80%)**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	6.30	12.00	12.00	12.50	12.50	14.50
dinsdag	6.30	12.00	12.00	12.50	12.50	14.50
woensdag						
donderdag	6.30	12.00	12.00	12.50	12.50	14.50
vrijdag	6.30	12.00	12.00	12.50	12.50	14.50
zaterdag						
zondag						

### **Biilage 2-20 - Uurrooster 8 voor het deeltijds personeel (80%)**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag						
dinsdag	6.30	12.00	12.00	12.50	12.50	14.50
woensdag	6.30	12.00	12.00	12.50	12.50	14.50
donderdag	6.30	12.00	12.00	12.50	12.50	14.50
vrijdag	6.30	12.00	12.00	12.50	12.50	14.50
zaterdag						
zondag						

**Bijlage 2-21 – Uurrooster 9 voor het deeltijds personeel (80%)**

**Week 1**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30
dinsdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30
woensdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30
donderdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30
vrijdag						
zaterdag						
zondag						

**Week 2**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30
dinsdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30
woensdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30
donderdag	8.00	12.00	12.00	12.30		
vrijdag						
zaterdag						
zondag						

**Bijlage 2-22 – Uurrooster 10 voor het deeltijds personeel (80%)**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00
dinsdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00
woensdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00
donderdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00
vrijdag						
zaterdag						
zondag						

**Bijlage 2-23 - Uurrooster 1 voor het deeltijds personeel (75%)**

**Week 1**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.00	12.00	12.00	12.50	12.50	16.20
dinsdag	8.00	12.00	12.00	12.50	12.50	16.20
woensdag	8.00	12.00	12.00	12.50	12.50	16.20
donderdag					13.00	16.45
vrijdag					13.00	16.45
zaterdag						
zondag						

**Week 2**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.00	12.00	12.00	12.50	12.50	16.20
dinsdag	8.00	12.00	12.00	12.50	12.50	16.20
woensdag	8.00	11.45				
donderdag	8.00	11.45				
vrijdag	8.00	11.45				
zaterdag						
zondag						

**Bijlage 2-24 - Uurrooster 1 voor het deeltijds personeel (70%)**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.00	11.45				
dinsdag	8.00	11.45				
woensdag	7.00	11.45	11.45	12.15	12.15	15.00
donderdag	7.00	11.45	11.45	12.15	12.15	15.00
vrijdag	8.00	11.45				
zaterdag						
zondag						

**Bijlage 2-25 - Uurrooster 1 voor het deeltijds personeel (60%)**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag						
dinsdag						
woensdag						
donderdag						
vrijdag						
zaterdag	7.00	12.00	12.00	12.50	12.50	15.20
zondag	7.00	12.00	12.00	12.50	12.50	15.20

**Bijlage 2-26 - Uurrooster 2 voor het deeltijds personeel (60%)**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag						
dinsdag						
woensdag						
donderdag						
vrijdag						
zaterdag	8.00	12.00	12.00	12.50	12.50	16.20
zondag	8.00	12.00	12.00	12.50	12.50	16.20

**Bijlage 2-27 - Uurrooster voor het deeltijds personeel (50%)**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
--	------------	--	-------------	--	----------	--

## arbeidsreglement december 2023

	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.00	12.00				
dinsdag	8.30	12.15				
woensdag	8.30	12.15				
donderdag	8.30	12.15				
vrijdag	8.30	12.15				
zaterdag						
zondag						

### **Biilage 2-28- Uurrooster 1 voor het deeltijds personeel (50%)**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.00	11.45				
dinsdag	8.00	11.45				
woensdag	8.00	11.45				
donderdag	8.00	11.45				
vrijdag	8.00	11.45				
zaterdag						
zondag						

### **Biilage 2-29 - Uurrooster 2 voor het deeltijds personeel (50%)**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag						
dinsdag	7.00					15.00
woensdag	7.00	10.45				
donderdag						
vrijdag	7.00					15.00
zaterdag						
zondag						

### **Biilage 2-30 - Uurrooster 3 voor het deeltijds personeel (50%)**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.00	11.45				
dinsdag						
woensdag						
donderdag						
vrijdag	8.00	11.45				
zaterdag	8.00	11.45				
zondag	8.00	11.45				

### **Biilage 2-31 - Uurrooster 4 voor het deeltijds personeel (50%)**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.30	12.15				



## arbeidsreglement december 2023

dinsdag	8.30	12.15				
woensdag	8.30	12.15				
donderdag	8.30	12.15				
vrijdag	8.30	12.15				
zaterdag						
zondag						

### **Bijlage 2-32 - Uurrooster 5 voor het deeltijds personeel (50%)**

#### **Week 1**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.00	11.45	11.45	12.15	12.15	16.15
dinsdag						
woensdag						
donderdag						
vrijdag	8.00	11.45	11.45	12.15	12.15	16.15
zaterdag						
zondag						

#### **Week 2**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.00	11.45	11.45	12.15	12.15	16.15
dinsdag						
woensdag						
donderdag	8.00	11.45	11.45	12.15	12.15	16.15
vrijdag	8.00	11.45	11.45	12.15	12.15	16.15
zaterdag						
zondag						

### **Bijlage 2-33 - Uurrooster 6 voor het deeltijds personeel (50%)**

#### **Week 1**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag						
dinsdag						
woensdag	8.00	11.45	11.45	12.15	12.15	16.00
donderdag	8.00	11.45	11.45	12.15	12.15	16.00
vrijdag	8.00	11.45	11.45	12.15	12.15	16.00
zaterdag						
zondag						

#### **Week 2**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag						
dinsdag						

## arbeidsreglement december 2023

woensdag	8.00	11.45	11.45	12.15	12.15	16.00
donderdag						
vrijdag	8.00	11.45	11.45	12.15	12.15	16.00
zaterdag						
zondag						

### **Bijlage 2-34 - Uurrooster 7 voor het deeltijds personeel (50%)**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag					13.00	16.45
dinsdag					13.00	16.45
woensdag					13.00	16.45
donderdag					13.00	16.45
vrijdag					13.00	16.45
zaterdag						
zondag						

### **Bijlage 2-35 - Uurrooster 8 voor het deeltijds personeel (50%)**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	7.00	10.45				
dinsdag	7.00	10.45				
woensdag	7.00	10.45				
donderdag	7.00	10.45				
vrijdag	7.00	10.45				
zaterdag						
zondag						

### **Bijlage 2-36 – Uurrooster 9 voor het deeltijds personeel (50%)**

#### **Week 1**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.30	12.30				
dinsdag	8.30	12.30				
woensdag	8.30	12.30				
donderdag	8.30	12.30				
vrijdag	8.30	12.30				
zaterdag						
zondag						

#### **Week 2**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.30	12.30				
dinsdag	8.30	12.30				
woensdag	8.30	12.30				
donderdag	8.30	12.30				

## arbeidsreglement december 2023

vrijdag						
zaterdag						
zondag						

### Week 3

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.30	12.30				
dinsdag	8.30	12.30				
woensdag	8.30	12.30				
donderdag	8.30	12.30				
vrijdag	8.30	12.30				
zaterdag						
zondag						

### Week 4

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.30	12.30				
dinsdag	8.30	12.30				
woensdag	8.30	12.30				
donderdag	8.30	12.30				
vrijdag	8.30	11.30				
zaterdag						
zondag						

### **Bijlage 2-37 – Uurrooster 10 voor het deeltijds personeel (50%)**

#### Week 1

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.30	12.30				
dinsdag	8.45	12.45				
woensdag	8.30	12.30				
donderdag	8.30	12.30				
vrijdag						
zaterdag						
zondag						

#### Week 2

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.30	12.30	12.30	13.00	13.00	17.00
dinsdag	8.45	12.45				
woensdag	8.30	12.30				
donderdag	8.30	12.30				
vrijdag						
zaterdag						
zondag						

**Week 3**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.30	12.30	12.30	13.00	13.00	17.00
dinsdag	8.45	12.45				
woensdag	8.30	12.30				
donderdag	8.30	12.30				
vrijdag						
zaterdag						
zondag						

**Week 4**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.30	12.30	12.30	13.00	13.00	16.00
dinsdag	8.45	12.45				
woensdag	8.30	12.30				
donderdag	8.30	12.30				
vrijdag						
zaterdag						
zondag						

**Biilage 2-38 – Uurrooster 11 voor het deeltijds personeel (50%)**

**Week 1**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.30	12.30				
dinsdag	8.30	12.30				
woensdag	8.30	12.30				
donderdag	8.30	12.30				
vrijdag	8.30	12.30				
zaterdag						
zondag						

**Week 2**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.30	12.30				
dinsdag	8.30	12.30				
woensdag						
donderdag	8.30	12.30				
vrijdag	8.30	12.30				
zaterdag						
zondag						

**Week 3**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.30	12.30				

## arbeidsreglement december 2023

dinsdag	8.30	12.30				
woensdag	8.30	12.30				
donderdag	8.30	12.30				
vrijdag	8.30	12.30				
zaterdag						
zondag						

### Week 4

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.30	12.30				
dinsdag	8.30	12.30				
woensdag	8.30	12.30				
donderdag	8.30	12.30				
vrijdag	8.30	11.30				
zaterdag						
zondag						

## *Variabele Uurroosters*

### 1. Art. – Toepassingsgebied

De bepalingen zijn van toepassing op de personeelsleden met een variabel uurrooster.

### 2. Art. – Opmaak uurroosters

De verantwoordelijke zal 14 dagen op voorhand een voorlopige planning meedelen aan het personeel. Het definitieve uurrooster zal minstens 7 kalenderdagen op voorhand bekend gemaakt worden. Op die manier kunnen personeelsleden eenvoudiger activiteiten tijdens hun privé-tijd regelen.

Personeelsleden kunnen tien dagen na elkaar gepland worden in het uurrooster indien de bezetting op de afdeling in het gedrang komt in gevolge de geplande afwezigheden van verlof en feestdagen van collega's. De betrachting is die maatregel beperkt te houden.

In het WZC zal de dienstverantwoordelijke de voorlopige planning 3 maanden op voorhand meedelen aan het personeel zodat eventueel verlof nog kan aangevraagd worden. De definitieve planning wordt in de maand voordien vastgelegd tijdens de teamvergadering.

### 3. Art. – Zaterdagen, zondagen en feestdagen

Een personeelslid dat werkt op zaterdag en zondag heeft recht op de toekenning van een inactiviteitsdag die normaal genomen wordt volgens het gepland schema waarin het personeelslid terecht komt (het gaat hier met andere woorden over een verplaatsing van een weekenddag).

De inhaalrust voor een gewerkte feestdag wordt in de dienstregeling voorzien volgens de dienstmogelijkheden, maar binnen de zes weken volgend op de feestdag.

### 4. Art. - Ziekte en arbeidsduurvermindering

Arbeidsongeschiktheid wegens ziekte op een toegekende inactiviteitsdag, geeft geen aanleiding tot verplaatsing van deze inactiviteitsdag naar een andere dag.

De bijzondere bezoldigde arbeidsduurvermindering (voor verplegend en verzorgend personeel van tenminste 45 jaar uit het woonzorgcentrum) zal per kalendermaand gegeven worden en op voorhand in het uurrooster worden opgenomen. Wanneer de werking van de dienst uitzonderlijk niet toelaat om een bepaalde maand deze vermindering te geven, kan de vermindering voor de betreffende maand naar een latere maand worden verschoven.

### 5. Art. - Gebroken diensten

Gebroken diensten zijn mogelijk in het weekend, tijdens periodes van verloven en ziektes en in gevolge noodwendigheden van de dienst. Er wordt gestreefd naar maximaal 1 gebroken dienst per maand (met uitzondering van de weekends). Echter, ingevolge dienstvereisten is het mogelijk dat er meerdere per maand worden gepresteerd, in overleg met de personeelsleden.

### 6. Art. – Dienstromruiling

Twee personeelsleden kunnen in onderling akkoord elkaars dienst overnemen of verwisselen van ploeg mits zij hun leidinggevende hiervan op voorhand op de hoogte brengen en mits zijn akkoord.

De wijze en voorwaarden tot dienstromruiling voor het personeel, met uitzondering van het verplegend en verzorgend personeel, kunnen worden toegestaan als volgt:

- binnen de eigen discipline;
- in principe een gelijk aantal uren bevatten (in uitzonderlijke gevallen wordt het verschil in uren verrekend in de nog vrije uren);
- er is schriftelijke wederzijdse toestemming;
- een aanvraag dient steeds te vermelden wanneer de aanvrager de omgeruilde uren terugwerkt voor de persoon waarmee hij ruilt;
- de aanvragen dienen afgegeven te worden aan de leidinggevende ten laatste 2 volle dagen voor de omruiling (zaterdag, zondag of een feestdag worden niet meegerekend).

Wat het verplegend en verzorgend personeel betreft, dient men hierbij gebruik te maken van het formulier “Vraag om dienstromruiling”. De omruiling dient minstens 5 dagen op voorhand aangevraagd te worden en dient goedgekeurd te worden door de hoofdverpleegkundige.

### 7. Art. – Uurrooster

Modaliteiten uurroosters WZC Zonnig Huis

- Lange shiften worden zoveel mogelijk vermeden. Enkel in het geval van dienstonnoodwendigheden kan de leidinggevende vragen een lange shift te presteren.
- Bij afwezigheid van een collega zal eerst gevraagd worden wie vrijwillig wenst in te springen
- De opmaak van de uurroosters gebeurt zo veel mogelijk in samenspraak met het personeel

Verzorging/Verpleging/hotelm medewerkers WZC Zonnig Huis

Conceptplanning

Begin	Einde	Verplichte pauze	Totaal	Opmerking
20u15	7u	30 min	10u15	Nacht
6u45	10u30	Neen	4u	
7u00	10u45	Neen	3u45	
7u30	11u15	Neen	3u45	
6u45	14u45	30 min	7u30	
7u00	15u00	30 min	7u30	
7u30	15u30	30 min	7u30	
16u45	20u30	Neen	3u45	
12u30	20u30	30 min	7u30	

Alternatieve uurroosters als minimale bezetting per afdeling niet behaald wordt:

Begin	Einde	Verplichte pauze	Totaal
06u45	12u	Neen	5u15
12u00	20u30	30 min	8u00
7u00	12u00	Neen	5u00
7u30	12u30	Neen	6u00
15u00	20u30	Neen	5u30
15u00	18u45	Neen	3u45
6u45	13u15	30 min	6u00
07u00	13u30	30 min	6u00
07u30	14u00	30 min	6u30
14u00	20u30	30 min	6u00

Onderbroken diensten

Begin	Einde	Begin	Einde	Totaal
06u45	10u30	16u45	20u30	7u30
07u30	11u15	16u45	20u30	7u30
7u00	10u45	16u45	20u30	7u30



Hotelmedewerkers

Begin	Einde	Verplichte pauze	Totaal
07u45	11u30	Neen	3u45
07u45	15u45	30 min	7u30
10u45	18u45	30 min	7u30
15u00	18u45	Neen	3u45
13u00	16u45	Neen	3u45

Logistiek medewerker buurtgerichte zorg

Begin	Einde	Pauze	Totaal
10u	17u30	30 min	7u
10u	13u30	geen	3u30
10u	14u30	geen	4u30
10u30	18u00	30 min	7u
11u30	17u	geen	5u30
11u30	15u15	geen	3u45
11u30	14u30	geen	3u

Catering

Begin	Einde	Pauze	Totaal
6u30	14u30	12u30 – 13u00	7u30
6u30	12u00	/	5u30
7u00	15u00	10u45 - 11u15	7u30
8u00	11u45	/	3u45
8u00	12u00	/	4u00
12u45	19u00	15u00 – 15u30	5u45
8u00	14u00	12u15 – 12u45	5u30
8u00	15u00	12u15 – 12u45	6u30
8u00	16u00	13u00 – 13u30	7u30
8u00	17u00	12u15 – 12u45	8u30
8u30	12u15	/	3u45
8u30	16u30	13u00 – 13u30	7u30
7u00	15u00	12u30 – 13u00	7u30
7u15	11u00	/	3u45
7u15	15u15	12u15 – 12u45	7u30
9u30	13u15	/	3u45
14u00	19u00	16u00 – 16u30	4u30
14u30	18u15	/	3u45
15u15	19u00	/	3u45
12u00	17u30	/	5u30

Functie specifiek uurrooster

- **Arbeiders en onderhoudspersoneel van de uitvoeringsdienst**

Voor een voltijds personeelslid bestaat een werkweek uit 5 werkdagen, gemiddeld 37u30 per week, met het volgende uurrooster:

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 7.15u	Tot 11u00	En van 11u30	Tot 15u15	7u30
Dinsdag	Van 7.15u	Tot 11u00	En van 11u30	Tot 15u15	7u30
Woensdag	Van 7.15u	Tot 11u00	En van 11u30	Tot 15u15	7u30
Donderdag	Van 7.15u	Tot 11u00	En van 11u30	Tot 15u15	7u30
Vrijdag	Van 7.15u	Tot 11u00	En van 11u30	Tot 15u15	7u30
				<b>Totaal:</b>	37u30

**Deeltijdse personeelsleden uitvoeringsdienst:**

- 90%

Een halve dag per week minder dan een voltijds uurrooster uitvoeringsdienst

- 80%

Een volledige dag, twee halve dagen per week of 1u30 per dag minder dan een voltijds uurrooster uitvoeringsdienst

- 70%

Anderhalve dag of drie halve dagen per week minder dan een voltijds uurrooster uitvoeringsdienst

- 60%

Twee volledige dagen of één volledige en twee halve dagen of vier halve dagen per week minder dan een voltijds uurrooster uitvoeringsdienst

- 50%

Elke dag wordt een halve dag van een voltijds uurrooster uitvoeringsdienst gepresteerd

- **Personeel sportdienst**

Zaalwachter De Bres:

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 17.52u	Tot 22u00	En van 22u30	Tot 24u00	6u
Dinsdag	Van 17.45u	Tot 22u00	En van 22u30	Tot 23u30	5u30

Woensdag	Van 17.37u	Tot 22u00	En van 22u30	Tot 24u00	6u15
Donderdag	Van 17.45u	Tot 22u00	En van 22u30	Tot 23u30	5u30
Vrijdag	Van 17.52u	Tot 22u00	En van 22u30	Tot 24u00	6u
Zaterdag	Van 8.00u	Tot 12u00	En van 12u30	Tot 14u00	8u15
				<b>Totaal:</b>	37u30 <sup>2</sup>

### Zaalwachter De Bres:

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 13.30u	Tot 17u30	-	-	4u00
Dinsdag	Van 13.30u	Tot 17u30	-	-	4u00
Woensdag	Van 13.00u	Tot 17u00	-	-	4u00
Donderdag	Van 14.15u	Tot 18u00	-	-	3u45
Vrijdag	Van 14.45u	Tot 17u45	-	-	3u00
				<b>Totaal:</b>	18u45

### Zaalwachter De Bres (overdag) en Don Bosco ('s avonds)

Geen vast uurrooster. Uurrooster wordt maandelijks opgemaakt op basis van de bezetting van de zalen en kenbaar gemaakt aan het personeelslid.

- **Personeel Kinderdagverblijf**

De volgende uurroosters zijn van toepassing op **voltijdse personeelsleden** van het kinderdagverblijf. De middagpauze van 0u45 voor kinderverzorgsters en 0u30 voor onderhoudspersoneel wordt genomen tussen 11u15 en 14u tenzij anders bepaald.

Opmerking: Kinderverzorgsters zijn afwisselend tewerkgesteld in een ochtendploeg en avondploeg (éénmaal binnen de 8 weken een ochtendploeg en een week een avondploeg)

Bij veelvuldige afwezigheiden kunnen ze tewerkgesteld worden in een dagploeg of in de andere opvang ('t Pagadderke – 't Kadeeke).

### **Staf**

De personeelsleden van de staf volgen de regels van het glijdend uurrooster.

### **Kinderverzorgsters**

#### Ochtendploegen:

---

<sup>2</sup> Met inbegrip toeslag nachtprestaties en zaterdagprestaties

## arbeidsreglement december 2023

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 6u30	Tot 14u45	7u30
Dinsdag	Van 6u30	Tot 14u45	7u30
Woensdag	Van 6u30	Tot 14u45	7u30
Donderdag	Van 6u30	Tot 14u45	7u30
Vrijdag	Van 6u30	Tot 14u45	7u30
		<b>Totaal:</b>	37u30

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 7u00	Tot 15u15	7u30
Dinsdag	Van 7u00	Tot 15u15	7u30
Woensdag	Van 7u00	Tot 15u15	7u30
Donderdag	Van 7u00	Tot 15u15	7u30
Vrijdag	Van 7u00	Tot 15u15	7u30
		<b>Totaal:</b>	37u30

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 7u30	Tot 15u45	7u30
Dinsdag	Van 7u30	Tot 15u45	7u30
Woensdag	Van 7u30	Tot 15u45	7u30
Donderdag	Van 7u30	Tot 15u45	7u30
Vrijdag	Van 7u30	Tot 15u45	7u30
		<b>Totaal:</b>	37u30

### Dagploegen:

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8u00	Tot 16u15	7u30
Dinsdag	Van 8u00	Tot 16u15	7u30
Woensdag	Van 8u00	Tot 16u15	7u30
Donderdag	Van 8u00	Tot 16u15	7u30
Vrijdag	Van 8u00	Tot 16u15	7u30
		<b>Totaal:</b>	37u30

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8u15	Tot 16u30	7u30
Dinsdag	Van 8u15	Tot 16u30	7u30
Woensdag	Van 8u15	Tot 16u30	7u30
Donderdag	Van 8u15	Tot 16u30	7u30
Vrijdag	Van 8u15	Tot 16u30	7u30

		<b>Totaal:</b>	37u30
--	--	----------------	-------

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8u30	Tot 16u45	7u30
Dinsdag	Van 8u30	Tot 16u45	7u30
Woensdag	Van 8u30	Tot 16u45	7u30
Donderdag	Van 8u30	Tot 16u45	7u30
Vrijdag	Van 8u30	Tot 16u45	7u30
		<b>Totaal:</b>	37u30

Avondploeg:

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8u45	Tot 17u00	7u30
Dinsdag	Van 8u45	Tot 17u00	7u30
Woensdag	Van 8u45	Tot 17u00	7u30
Donderdag	Van 8u45	Tot 17u00	7u30
Vrijdag	Van 8u45	Tot 17u00	7u30
		<b>Totaal:</b>	37u30

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 9u15	Tot 17u30	7u30
Dinsdag	Van 9u15	Tot 17u30	7u30
Woensdag	Van 9u15	Tot 17u30	7u30
Donderdag	Van 9u15	Tot 17u30	7u30
Vrijdag	Van 9u15	Tot 17u30	7u30
		<b>Totaal:</b>	37u30

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 9u30	Tot 17u45	7u30
Dinsdag	Van 9u30	Tot 17u45	7u30
Woensdag	Van 9u30	Tot 17u45	7u30
Donderdag	Van 9u30	Tot 17u45	7u30
Vrijdag	Van 9u30	Tot 17u45	7u30
		<b>Totaal:</b>	37u30

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 9u45	Tot 18u00	7u30
Dinsdag	Van 9u45	Tot 18u00	7u30

Woensdag	Van 9u45	Tot 18u00	7u30
Donderdag	Van 9u45	Tot 18u00	7u30
Vrijdag	Van 9u45	Tot 18u00	7u30
		<b>Totaal:</b>	37u30

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 10u15	Tot 18u30	7u30
Dinsdag	Van 10u15	Tot 18u30	7u30
Woensdag	Van 10u15	Tot 18u30	7u30
Donderdag	Van 10u15	Tot 18u30	7u30
Vrijdag	Van 10u15	Tot 18u30	7u30
		<b>Totaal:</b>	37u30

**Onderhouds- en keukenpersoneel**

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 6u30	Tot 14u45	7u30
Dinsdag	Van 6u30	Tot 14u45	7u30
Woensdag	Van 6u30	Tot 14u45	7u30
Donderdag	Van 6u30	Tot 14u45	7u30
Vrijdag	Van 6u30	Tot 14u45	7u30
		<b>Totaal:</b>	37u30

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 7u00	Tot 15u15	7u30
Dinsdag	Van 7u00	Tot 15u15	7u30
Woensdag	Van 7u00	Tot 15u15	7u30
Donderdag	Van 7u00	Tot 15u15	7u30
Vrijdag	Van 7u00	Tot 15u15	7u30
		<b>Totaal:</b>	37u30

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8u00	Tot 16u15	7u30
Dinsdag	Van 8u00	Tot 16u15	7u30
Woensdag	Van 8u00	Tot 16u15	7u30
Donderdag	Van 8u00	Tot 16u15	7u30
Vrijdag	Van 8u00	Tot 16u15	7u30
		<b>Totaal:</b>	37u30

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8u30	Tot 16u45	7u30
Dinsdag	Van 8u30	Tot 16u45	7u30
Woensdag	Van 8u30	Tot 16u45	7u30
Donderdag	Van 8u30	Tot 16u45	7u30
Vrijdag	Van 8u30	Tot 16u45	7u30
		<b>Totaal:</b>	37u30

**Deeltijdse personeelsleden** van het kinderdagverblijf werken onder één van de volgende uurroosters:

- **80%**

Een tewerkstelling van 80% gebeurt overeenkomstig de voltijdse uurroosters kinderdagverblijf; waarbij één dag in de week geen prestaties worden geleverd.

**Onderhouds- en keukenpersoneel**

- **50%**

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 15u00	Tot 18u45	3u45
Dinsdag	Van 15u00	Tot 18u45	3u45
Woensdag	Van 15u00	Tot 18u45	3u45
Donderdag	Van 15u00	Tot 18u45	3u45
Vrijdag	Van 15u00	Tot 18u45	3u45
		<b>Totaal:</b>	18u45

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 6u30	Tot 10u15	3u45
Dinsdag	Van 6u30	Tot 10u15	3u45
Woensdag	Van 6u30	Tot 10u15	3u45
Donderdag	Van 6u30	Tot 10u15	3u45
Vrijdag	Van 6u30	Tot 10u15	3u45
		<b>Totaal:</b>	18u45

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 7u00	Tot 10u45	3u45
Dinsdag	Van 7u00	Tot 10u45	3u45
Woensdag	Van 7u00	Tot 10u45	3u45
Donderdag	Van 7u00	Tot 10u45	3u45

Vrijdag	Van 7u00	Tot 10u45	3u45
		<b>Totaal:</b>	18u45

**Kinderverzorgsters**

Een halftijdse medewerker kan 2 volledige en 1 halve dag per week werken door een combinatie van één van de bestaande uurroosters

Ochtendploeg:

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 6u30	Tot 10u15	3u45
Dinsdag	Van 6u30	Tot 10u15	3u45
Woensdag	Van 6u30	Tot 10u15	3u45
Donderdag	Van 6u30	Tot 10u15	3u45
Vrijdag	Van 6u30	Tot 10u15	3u45
		<b>Totaal:</b>	18u45

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 7u00	Tot 10u45	3u45
Dinsdag	Van 7u00	Tot 10u45	3u45
Woensdag	Van 7u00	Tot 10u45	3u45
Donderdag	Van 7u00	Tot 10u45	3u45
Vrijdag	Van 7u00	Tot 10u45	3u45
		<b>Totaal:</b>	18u45

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 7u30	Tot 11u15	3u45
Dinsdag	Van 7u30	Tot 11u15	3u45
Woensdag	Van 7u30	Tot 11u15	3u45
Donderdag	Van 7u30	Tot 11u15	3u45
Vrijdag	Van 7u30	Tot 11u15	3u45
		<b>Totaal:</b>	18u45

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8u00	Tot 11u45	3u45
Dinsdag	Van 8u00	Tot 11u45	3u45
Woensdag	Van 8u00	Tot 11u45	3u45
Donderdag	Van 8u00	Tot 11u45	3u45



Vrijdag	Van 8u00	Tot 11u45	3u45
		<b>Totaal:</b>	18u45

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8u15	Tot 12u00	3u45
Dinsdag	Van 8u15	Tot 12u00	3u45
Woensdag	Van 8u15	Tot 12u00	3u45
Donderdag	Van 8u15	Tot 12u00	3u45
Vrijdag	Van 8u15	Tot 12u00	3u45
		<b>Totaal:</b>	18u45

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8u30	Tot 12u15	3u45
Dinsdag	Van 8u30	Tot 12u15	3u45
Woensdag	Van 8u30	Tot 12u15	3u45
Donderdag	Van 8u30	Tot 12u15	3u45
Vrijdag	Van 8u30	Tot 12u15	3u45
		<b>Totaal:</b>	18u45

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 9u15	Tot 13u00	3u45
Dinsdag	Van 9u15	Tot 13u00	3u45
Woensdag	Van 9u15	Tot 13u00	3u45
Donderdag	Van 9u15	Tot 13u00	3u45
Vrijdag	Van 9u15	Tot 13u00	3u45
		<b>Totaal:</b>	18u45

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 9u30	Tot 13u15	3u45
Dinsdag	Van 9u30	Tot 13u15	3u45
Woensdag	Van 9u30	Tot 13u15	3u45
Donderdag	Van 9u30	Tot 13u15	3u45
Vrijdag	Van 9u30	Tot 13u15	3u45
		<b>Totaal:</b>	18u45

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 9u45	Tot 13u30	3u45
Dinsdag	Van 9u45	Tot 13u30	3u45
Woensdag	Van 9u45	Tot 13u30	3u45
Donderdag	Van 9u45	Tot 13u30	3u45
Vrijdag	Van 9u45	Tot 13u30	3u45

		<b>Totaal:</b>	18u45
--	--	----------------	-------

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 10u15	Tot 14u00	3u45
Dinsdag	Van 10u15	Tot 14u00	3u45
Woensdag	Van 10u15	Tot 14u00	3u45
Donderdag	Van 10u15	Tot 14u00	3u45
Vrijdag	Van 10u15	Tot 14u00	3u45
		<b>Totaal:</b>	18u45

Avondploeg:

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 12u30	Tot 16u15	3u45
Dinsdag	Van 12u30	Tot 16u15	3u45
Woensdag	Van 12u30	Tot 16u15	3u45
Donderdag	Van 12u30	Tot 16u15	3u45
Vrijdag	Van 12u30	Tot 16u15	3u45
		<b>Totaal:</b>	18u45

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 12u45	Tot 16u30	3u45
Dinsdag	Van 12u45	Tot 16u30	3u45
Woensdag	Van 12u45	Tot 16u30	3u45
Donderdag	Van 12u45	Tot 16u30	3u45
Vrijdag	Van 12u45	Tot 16u30	3u45
		<b>Totaal:</b>	18u45

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 13u00	Tot 16u45	3u45
Dinsdag	Van 13u00	Tot 16u45	3u45
Woensdag	Van 13u00	Tot 16u45	3u45
Donderdag	Van 13u00	Tot 16u45	3u45
Vrijdag	Van 13u00	Tot 16u45	3u45
		<b>Totaal:</b>	18u45

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 13u15	Tot 17u00	3u45
Dinsdag	Van 13u15	Tot 17u00	3u45
Woensdag	Van 13u15	Tot 17u00	3u45

Donderdag	Van 13u15	Tot 17u00	3u45
Vrijdag	Van 13u15	Tot 17u00	3u45
		<b>Totaal:</b>	18u45

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 13u45	Tot 17u30	3u45
Dinsdag	Van 13u45	Tot 17u30	3u45
Woensdag	Van 13u45	Tot 17u30	3u45
Donderdag	Van 13u45	Tot 17u30	3u45
Vrijdag	Van 13u45	Tot 17u30	3u45
		<b>Totaal:</b>	18u45

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 14u15	Tot 18u00	3u45
Dinsdag	Van 14u15	Tot 18u00	3u45
Woensdag	Van 14u15	Tot 18u00	3u45
Donderdag	Van 14u15	Tot 18u00	3u45
Vrijdag	Van 14u15	Tot 18u00	3u45
		<b>Totaal:</b>	18u45

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 14u45	Tot 18u30	3u45
Dinsdag	Van 14u45	Tot 18u30	3u45
Woensdag	Van 14u45	Tot 18u30	3u45
Donderdag	Van 14u45	Tot 18u30	3u45
Vrijdag	Van 14u45	Tot 18u30	3u45
		<b>Totaal:</b>	18u45

**Onderhouds- en keukenpersoneel**

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 6u30	Tot 10u15	3u45
Dinsdag	Van 6u30	Tot 10u15	3u45
Woensdag	Van 6u30	Tot 10u15	3u45
Donderdag	Van 6u30	Tot 10u15	3u45
Vrijdag	Van 6u30	Tot 10u15	3u45
		<b>Totaal:</b>	18u45

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
-------	------	------	-------------

Maandag	Van 7u00	Tot 10u45	3u45
Dinsdag	Van 7u00	Tot 10u45	3u45
Woensdag	Van 7u00	Tot 10u45	3u45
Donderdag	Van 7u00	Tot 10u45	3u45
Vrijdag	Van 7u00	Tot 10u45	3u45
		<b>Totaal:</b>	18u45

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8u00	Tot 11u45	3u45
Dinsdag	Van 8u00	Tot 11u45	3u45
Woensdag	Van 8u00	Tot 11u45	3u45
Donderdag	Van 8u00	Tot 11u45	3u45
Vrijdag	Van 8u00	Tot 11u45	3u45
		<b>Totaal:</b>	18u45

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8u30	Tot 12u15	3u45
Dinsdag	Van 8u30	Tot 12u15	3u45
Woensdag	Van 8u30	Tot 12u15	3u45
Donderdag	Van 8u30	Tot 12u15	3u45
Vrijdag	Van 8u30	Tot 12u15	3u45
		<b>Totaal:</b>	18u45

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 13u00	Tot 16u45	3u45
Dinsdag	Van 13u00	Tot 16u45	3u45
Woensdag	Van 13u00	Tot 16u45	3u45
Donderdag	Van 13u00	Tot 16u45	3u45
Vrijdag	Van 13u00	Tot 16u45	3u45
		<b>Totaal:</b>	18u45

- **Administratief personeel onderwijsinstellingen**

Muziekacademie

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	-	-	Van 14u30	Tot 19u30	5u00
Dinsdag	-	-	Van 13u00	Tot 20u00	7u00
Woensdag	-	-	Van 12u30	Tot 19u30	7u00
Donderdag	-	-	Van 13u00	Tot 19u30	6u30
Vrijdag	-	-	Van 13u00	Tot 19u30	6u30

## arbeidsreglement december 2023

Zaterdag	Van 8u30	Tot 14u00	-	-	5u30
				Totaal	37u30

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	-	-	-	-	-
Dinsdag	-	-	-	-	-
Woensdag	-	-	Van 13u00	Tot 16u00	3u00
Donderdag	-	-	-	-	-
Vrijdag	-	-	-	-	-
Zaterdag	-	-	Van 14u00	Tot 17u00	3u00
				Totaal	6u00

### Kunstacademie

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	-	-	-	-	-
Dinsdag	-	-	-	-	-
Woensdag	-	-	-	-	-
Donderdag	-	-	-	-	-
Vrijdag	Van 9u00	Tot 12u00	En van 13u00	Tot 16u00	6u00
Zaterdag	-	-	-	-	-
				Totaal	6u00

### Vakantieacademie De Meiboom (monitoren)

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	-	-	Van 13u00	Tot 17u00	4u00
Dinsdag	-	-	Van 13u00	Tot 17u00	4u00
Woensdag	-	-	Van 13u00	Tot 17u00	4u00
Donderdag	-	-	Van 13u00	Tot 17u00	4u00
Vrijdag	-	-	Van 13u00	Tot 17u00	4u00
					20u00

## 6. Bijlage: Psychosociaal welzijn op het werk

### 1. Art. – Algemeen

Alle personeelsleden dienen zich bij de uitvoering van het werk, te onthouden van iedere daad die één of meer personeelsleden psychische schade kan toebrengen.

Deze bijlage heeft 2 doelstellingen:

- De preventie van de verschillende vormen van psychosociale risico's op het werk.
- De bescherming van het geheel van de personeelsleden die het slachtoffer zijn van dergelijke daden.

### 2. Art. – Definities

- Geweld op het werk: elk feit waarbij een personeelslid of een andere persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- Pesterijen op het werk: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, dat zich inzonderheid kan uiten in gedragingen, woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren en eenzijdige geschriften en dat tot doel of gevolg heeft dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een personeelslid of een andere persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. 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, genderexpressie en genderidentiteit.
- Ongewenst seksueel gedrag op het werk: elke vorm van verbaal, non-verbaal of lichamenlijk 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.

### 3. Art. – Toepassingsgebied

Deze bijlage is van toepassing op alle personeelsleden, werkgevers en andere personen die zich op de arbeidsplaats bevinden. Onder de laatsten verstaan we iedere persoon die in contact treedt met de

personeelsleden bij de uitvoering van hun werk, inzonderheid de klanten, de leveranciers, de dienstverleners, de leerlingen en de studenten.

#### 4. Art. - Vertrouwenspersoon en preventieadviseur

Ieder personeelslid dat bij de uitvoering van het werk meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan zich wenden tot:

- de interne vertrouwenspersonen;
- de externe vertrouwensperso(o)n(en) en de psychosociale preventieadviseur, behorende tot de psychosociale cel van de externe preventiedienst

Voor de contactgegevens zie bijlage 1 van dit arbeidsreglement.

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

Zowel de vertrouwenspersoon als de preventieadviseur zullen een aangepaste opleiding volgen om hun functie naar behoren te kunnen uitoefenen.

De voornaamste taken van de vertrouwenspersoon zijn raad geven, opvang bieden en de vereiste bijstand verlenen aan de slachtoffers van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Daarnaast kan bij de vertrouwenspersoon een verzoek tot informele psychosociale interventie ingediend worden.

Bij de preventieadviseur kunnen zowel informele als formele psychosociale interventies aangevraagd worden. De preventieadviseur stelt eveneens collectieve of individuele maatregelen aan het bestuur voor om een einde te maken aan het geweld, de pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

#### 5. Art. – Bescherming

Het bestuur verbindt er zich toe dat geen enkele vergeldingsmaatregel tegen vertrouwenspersonen of preventieadviseurs zal genomen worden omwille van hun opdracht. Voor de klager en eventuele getuigen is er via de toepasselijke wetgeving voorzien in een ontslagbescherming.

Er is eveneens voorzien in een omkering van de bewijslast om te garanderen dat er meer rekening gehouden zou worden met de klachten. De klager moet feiten aanvoeren die het bestaan van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag kunnen doen vermoeden. Het bewijs dat er zich geen feiten van die aard hebben voorgedaan, valt dan ten laste van de aangeklaagde.

Personeelsleden die een klacht hebben over feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag door een derde ten opzichte van het bestuur dienen dit te melden bij één van de vertrouwenspersonen die de verklaring zal noteren in het klachtenregister voor extern geweld.

### 6. Art. – Verplichtingen van het personeelslid

Naast de bescherming dienen de personeelsleden tevens te voldoen aan 3 verplichtingen:

1. Constructief meewerken aan het preventiebeleid dat is opgezet in het raam van de bescherming van de personeelsleden tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en andere psychosociale risico's;
2. Zich onthouden van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
3. Zich onthouden van elk misbruik van de procedure.

### 7. Art. – Preventiemaatregelen

Volgende preventieve maatregelen worden vastgesteld om de personeelsleden te beschermen tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:

1. Betreffende de materiële inrichting van de arbeidsplaatsen om psychosociale belasting, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk te voorkomen:
  - gescheiden toiletten en kleedkamers voor mannen en vrouwen;
  - alle bureaus moeten voldoende ruim, verlicht en verlucht zijn;
  - het toekennen aan iedereen van de nodige uitrusting en communicatiemiddelen om zijn job naar behoren te kunnen uitvoeren;
  - een goede verlichting in alle lokalen en gangen, ook in garages;
  - het weren van provocerende affiches of posters.
2. Betreffende de bepaling van de middelen waarover de personeelsleden beschikken om hulp te krijgen en de wijze om zich te richten tot eventueel aangestelde vertrouwensperson(en) en desgevallend tot de preventieadviseur:
  - ruime en duidelijke bekendmaking in de organisatie van de naam, adres en telefoonnummer van de vertrouwenspersoon en preventieadviseur;
  - bij nood ter beschikking stellen van een lokaal waar het slachtoffer 'op verhaal' kan komen;
  - de mogelijkheid om tijdens het werk discreet contact op te nemen met de vertrouwenspersoon en/of de preventieadviseur.
3. Betreffende het onderzoek van de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:



- het eerste aanspreekpunt voor elk personeelslid is de leidinggevende die rechtstreeks bevoegd is een oplossing te bieden voor het gestelde probleem;
  - derden mogen zich niet ongepast gedragen tegen personeelsleden bij de uitvoering van hun werk. Voor personeelsleden die in contact komen met het publiek of met klanten werken, wordt door de vertrouwenspersoon of preventieadviseur systematisch de verklaring genoteerd van de gemelde feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag door andere personen op de arbeidsplaats. Hiertoe houden zij een register bij dat vooral dienst doet als preventiedocument. De identiteit van de betrokken personeelsleden wordt er niet in vermeld;
  - wanneer het inschakelen van deze persoon zonder succes blijft of wanneer het personeelslid een dergelijke stap niet wenst te ondernemen, kan hij gebruik maken van een specifieke interne procedure die bestaat uit 2 types van interventies: de informele en de formele psychosociale interventie.
4. Betreffende het onthaal van, de hulp aan en de vereiste ondersteuning van de slachtoffers:
- desgevallend wordt een geschikte locatie ter beschikking gesteld waar het slachtoffer met de vertrouwenspersoon of preventieadviseur kan spreken;
  - de vertrouwenspersoon en bevoegde preventieadviseur mogen voldoende tijd uittrekken tijdens de arbeidstijd om het slachtoffer bij te staan om de klacht te onderzoeken;
  - het bestuur waakt erover dat personeelsleden die het voorwerp geweest zijn van een daad van geweld gepleegd door derden en die zich op de arbeidsplaats bevinden, een passende psychologische ondersteuning krijgen.
5. Betreffende de opvang en de wedertewerkstelling van personeelsleden die het slachtoffer worden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:
- zo mogelijk en nodig tijdelijke overplaatsing van de dader totdat een definitieve oplossing is gevonden;
  - zo mogelijk en nodig toekennen van een ander bureau.
6. Betreffende de verplichtingen van de hiërarchische lijn inzake de preventie van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:
- Voorzien in een vorm van periodieke thematische communicatie hierrond (bv. folder, vorming, dienstnota's, werkoverleg ...).

Deze maatregelen worden minstens één keer per jaar geëvalueerd en besproken op het BOC.

### 7. Art. – De informele psychosociale interventie

Wanneer een personeelslid meent psychische schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, kan hij een beroep doen op een procedure die intern is aan de organisatie, volgens de hierna nader bepaalde regels.

Het personeelslid kan zich richten tot de vertrouwenspersonen, tenzij hij verkiest zich rechtstreeks te wenden tot de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten. De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur kunnen de interne procedure rond geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk volledig autonoom doen, in alle vrijheid, zonder druk van bovenaf en tot het einde van de procedure;

De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten hoort het personeelslid binnen een termijn van 10 kalenderdagen na het eerste contact en informeert hem over de mogelijkheid om op informele wijze tot een oplossing te komen.

Dit kan bestaan uit het voeren van persoonlijke gesprekken, een interventie bij een andere persoon van onze organisatie (werkgever, leidinggevende, ...) of een verzoening tussen de betrokken personen.

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten ondertekent een document waarin het type informele psychosociale interventie waarvoor gekozen wordt door de verzoeker is opgenomen. Dit document wordt eveneens gedateerd en ondertekend door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.

De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten handelen enkel met het akkoord van het betrokken personeelslid. Het verzoeningsproces vereist het akkoord van de beide partijen.

Indien het personeelslid niet wenst dat er op informele wijze gezocht wordt naar een oplossing, het personeelslid aan deze procedure een einde wil stellen, de interventie niet leidt tot een oplossing of de feiten of psychosociale belasting hierna blijven bestaan, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

### 8. Art. – De Formele psychosociale interventie

Het personeelslid kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Er dient voorafgaandelijk een persoonlijk onderhoud te hebben plaatsgevonden.

De preventieadviseur psychosociale aspecten evenals het personeelslid die het verzoek wil indienen zorgen ervoor dat het persoonlijk onderhoud plaats vindt binnen een termijn van 10 kalenderdagen vanaf het ogenblik dat het personeelslid zijn wil uitdrukt om het verzoek in te dienen.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen. Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt

als ontvangstbewijs. Indien het verzoek werd verzonden per aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

De preventieadviseur psychosociale aspecten heeft de bevoegdheid om de indiening van een verzoek te weigeren wanneer dit geen betrekking heeft op de psychosociale risico's op het werk. De kennisgeving van deze weigering dient te gebeuren binnen de tien kalenderdagen na ontvangst van het verzoek.

### 9. Art.- Verzoek met collectief karakter

Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met een hoofdzakelijk collectief karakter is het aan de preventieadviseur psychosociale aspecten om de werkgever hiervan op de hoogte te brengen en hem te informeren dat hij binnen een periode van 3 maanden dient te reageren op dit verzoek.

De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert de verzoeker dat het handelt over een verzoek met een collectief karakter waarbij de werkgever binnen 3 maanden dient te reageren.

De werkgever is er toe gehouden overleg te plegen met het Comité voor preventie en bescherming op het werk of de vakbondsafvaardiging, waarna hij een besluit neemt over het gevolg wat hij zal geven aan het verzoek.

Afhankelijk van dit besluit zal de preventieadviseur psychosociale aspecten, op vraag van de werkgever, binnen de 6 maanden vanaf het verzoek werd ingediend, een risicoanalyse uitvoeren van de arbeidssituatie van de verzoeker en aan de werkgever een advies verstrekken dat onder meer de resultaten van deze analyse bevat evenals voorstellen over de treffen collectieve en individuele maatregelen.

Wanneer de gezondheid van de verzoeker ernstig kan aangetast worden zal de preventieadviseur psychosociale aspecten, tijdens de behandeling van het verzoek door de werkgever, preventiemaatregelen met een bewarend karakter voorstellen.

Indien het probleem van psychosociale aard wordt opgelost door de maatregelen die de werkgever heeft getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Indien de werkgever geen gevolg geeft aan het verzoek, hij beslist dat er geen maatregelen worden getroffen of indien de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie dient de preventieadviseur psychosociale aspecten alsnog de behandeling van het verzoek op zich nemen, op voorwaarde dat hij niet betrokken is

geweest bij de behandeling van het verzoek door de werkgever en onder voorbehoud van het akkoord van het personeelslid.

### 10. Art. – Verzoek met individueel karakter

Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met hoofdzakelijk een individueel karakter, is volgende regeling van toepassing.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte en deelt de identiteit van de verzoeker mee.

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt onpartijdig de situatie en hoort de personen die hij nuttig acht.

De preventieadviseur rondt zijn werk af met een advies aan de werkgever. Dit moet gebeuren binnen een termijn van 3 maanden. Verlenging kan aangevraagd worden ten belopen van een maximumperiode van 6 maanden, mits schriftelijke verantwoording aan de werkgever, de verzoeker en rechtstreeks betrokkenen.

Met instemming van de verzoeker kan de vertrouwenspersoon, die betrokken was in de informele fase, een kopie van het verslag ontvangen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en andere rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd; de preventiemaatregelen; en verantwoording van de preventiemaatregelen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten verstuurt de maatregelen met hun verantwoording naar de preventieadviseur belast met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Binnen 1 maand na ontvangst brengt de werkgever, die van plan is individuele maatregelen te nemen, de verzoeker schriftelijk op de hoogte. Indien de werkomstandigheden van de verzoeker worden gewijzigd dient de werkgever de verzoeker te horen en hem een kopie van het advies te bezorgen. De verzoeker kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.

Binnen 2 maanden na ontvangst informeert de werkgever de preventieadviseur psychosociale aspecten, de verzoeker, de rechtstreeks betrokkenen en de interne preventieadviseur, schriftelijk over het gevolg dat hij geeft aan het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten.

### 11. Art. – Formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewild seksueel gedrag op het werk

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie, volgens het personeelslid, betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk gelden hierbij

dezelfde bepalingen als een verzoek tot formele psychosociale interventie met enkele bijkomende bepalingen:

Het gedateerde en ondertekend document bevat volgende gegevens:

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

Dit verzoek kan worden geweigerd door de preventieadviseur psychosociale aspecten wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt na het in ontvangst nemen van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, de werkgever onmiddellijk op de hoogte van het feit dat het personeelslid die dit verzoek heeft ingediend een bescherming tegen represailles geniet. Deze bescherming is enkel geldig indien de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek aanvaardt.

De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mee die hem ten lasten worden gelegd.

De preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de personen; getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt.

De werkgever wordt door de preventieadviseur psychosociale aspecten op de hoogte gebracht dat de directe getuigen een bescherming tegen represailles genieten en deelt hem de identiteit van de getuigen mee.

### 12. Art. - Sancties

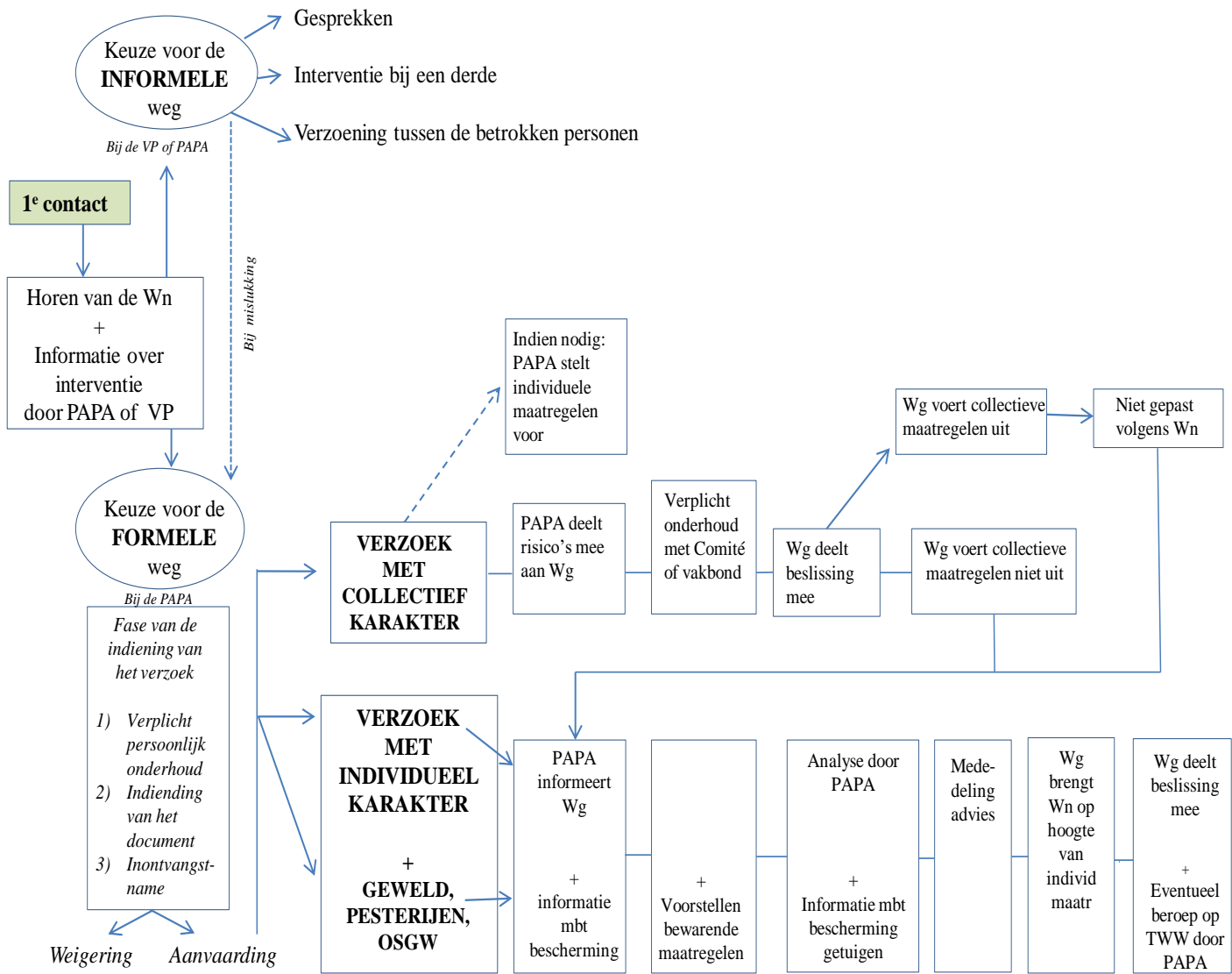
Het niet-naleven van de bepalingen van deze bijlage kan aanleiding geven tot de sancties voorzien in artikel 300 en 311 van het arbeidsreglement.

### 13. Art. – Beroep

Het personeelslid kan eveneens rechtstreeks een rechtsvordering bij het bevoegde rechtscollege instellen. Die vordering kan strafrechtelijk of burgerrechtelijk zijn.

De strafvordering verloopt doorgaans voor de correctionele rechtbank en de burgerlijke procedure voor de arbeidsrechtbank.

14. Art. - Procedure schematisch voorgesteld



### 7. Bijlage: Hospitalisatieverzekering

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatiepolis af ten behoeve van het personeelslid. Het bestuur neemt de premie van de basisformule volledig ten laste van de statutaire personeelsleden, de contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur en de contractuele personeelsleden van zodra ze meer dan één jaar in het bestuur zijn tewerkgesteld en die voltijds presteren of deeltijds met een prestatieregime van 50% of meer. Voor de deeltijdse personeelsleden met een prestatieregime van minder dan 50% wordt de premie voor de helft ten laste genomen.

## 8. Bijlage: Procedure prikongeval

1. De prikwonde zoveel mogelijk laten bloeden, onder warm water houden en ontsmetten met ontsmettingsalcohol.
2. De leidinggevende onmiddellijk op de hoogte brengen, hij zal de arbeidsgeneeskundige dienst op de hoogte brengen.
3. Laat je bloed prikken (ziekenhuis), onmiddellijk na het prikongeval, om het bloed te testen op HIV, hepatitis B en C.  
De bloedanalyse moet herhaald worden na 1, 3 en 6 maand na het prikongeval.  
Als je reeds antilichamen hebt tegen Hepatitis B is de verdere opvolging hiervoor niet nodig.

Infectiekans na een prikongeval:

Hepatitis B 30%

Hepatitis C 3%

HIV 0.3%

4. Een prikongeval is een arbeidsongeval en dient aangegeven te worden aan de verzekering.  
De documenten voor de aangifte van een arbeidsongeval invullen en aan de personeelsdienst bezorgen.



## 9. Bijlage: Moederschapsbescherming

Zwangere vrouwen die professioneel in contact komen met kinderen tot 6 jaar dienen steeds bij de arbeidsarts op onderzoek te komen.

De werkneemsters die het risico heffen en tillen van lasten hebben, vallen ook onder de moederschapsbescherming.

### Algemeen

Bepaalde werkomstandigheden zijn verboden voor de zwangere vrouw. Dit kunnen biologische agentia, virussen zoals varicella zijn, maar ook bepaalde handelingen zoals heffen en tillen van lasten in het laatste trimester (laatste 3 maanden).

In principe dient eerst de werkpost van de zwangere vrouw aangepast worden zodat het risico uitgeschakeld wordt, op de tweede plaats moet de werkneemster gemuteerd worden naar een andere werkpost.

Indien deze twee oplossingen niet mogelijk zijn dient de zwangere werkneemster verwijderd te worden van de werkvloer.

Concreet gaat dit over beroepen zoals kinderverzorgster, poetsvrouwen, vrouwen die naschoolse kinderopvang doen (BKO),...

Ook bij de leerkrachten van de kunstacademie moet er steeds bekeken worden of er chemische producten gebruikt worden die niet toegelaten zijn voor een zwangere werkneemster.

### Procedure

#### 1. Personeel dat werkt met kinderen tot 6 jaar

Bij aanwerving wordt er steeds een bloedafname gevraagd aan de werkneemster om haar antistoftiter te kennen. Dit zal gevraagd worden tijdens het aanwervings-onderzoek en een verwijsbrief zal meegegeven worden voor de huisarts.

Indien er voor bepaalde infectieziekten geen antistoffen zijn en er is een vaccin beschikbaar zal gevraagd worden om de vaccinatie op te starten.

##### a. Zwangerschap

Het is sterk aangewezen dat de werkneemster van zodra ze op de hoogte is van haar zwangerschap de personeelsdienst schriftelijk op de hoogte brengt. Er mag niet gewacht worden tot het eerste trimester voorbij is, want dit is juist de periode dat de foetus gevoelig is voor infectieziekten.

Er zal dan zo snel mogelijk een afspraak gemaakt worden bij de arbeidsarts.

De dag van het onderzoek brengt de werkneemster het resultaat van een recente bloedafname mee om na te gaan of er antistoffen zijn voor de voornaamste infectieziekten.

De antistoffen die zeker moeten gekend zijn, zijn de antistoffen tegen CMV, Rubella, Varicella. Deze zijn belangrijk in het kader van de tewerkstelling met kinderen tot 6 jaar.

Andere antistoffen die voor zwangerschap belangrijk kunnen zijn, zijn oa. Toxoplasmose.

Indien de werkneemster geen antistoffen heeft voor CMV, Rubella, Varicella zal, indien mogelijk, een andere werkpost aangeboden worden.

Is dit niet mogelijk wordt zij verwijderd omwille van het beroepsrisico.

Deze verwijdering dient steeds te gebeuren voor het einde van de derde maand. Contractuele werkneemsters worden betaald door de mutualiteit. De statutaire werkneemsters zullen tijdens de periode van de verwijdering verder betaald worden door het bestuur.

Indien het zwangere personeelslid voldoende antistoffen heeft mag zij aan het werk blijven tot het einde van de 6<sup>de</sup> maand. De laatste 3 maanden wordt zij verwijderd voor heffen en tillen van lasten. De contractuele werkneemsters worden betaald door de mutualiteit, de statutaire werkneemsters worden verder betaald door de werkgever.

### **b. Lactatie**

#### Contractuele werkneemsters.

De werkneemsters die verwijderd zijn voor infectieziekten hebben recht op 9 weken lactatieverlof. De 9 weken beginnen te tellen vanaf de dag van de bevalling.

Voor het toekennen van het lactatieverlof dient een afspraak gemaakt te worden bij de arbeidsarts via de personeelsdienst van de werkgever.

De werkneemster brengt een bewijs van borstvoeding mee van de huisarts, vroedvrouw of gynaecoloog.

De mutualiteit zal tijdens deze periode een vergoeding voorzien van 78 % van het loon.

De werkneemsters die verwijderd worden voor heffen en tillen van lasten hebben recht op 1 week lactatieverlof betaald via de mutualiteit. Deze week moet onmiddellijk aansluitend aan de 9 weken zwangerschapsverlof genomen worden.

#### Statutaire werkneemsters.

Statutaire werkneemsters die verwijderd zijn voor infectieziekten hebben recht op 9 weken lactatieverlof. Deze 9 weken beginnen te tellen vanaf de geboortedatum.

Voor het toekennen van het lactatieverlof dient een afspraak gemaakt te worden bij de arbeidsarts via de personeelsdienst van de werkgever.

De werkneemster brengt een bewijs van borstvoeding mee van de huisarts, vroedvrouw of gynaecoloog.

Statutaire werkneemsters worden verder betaald door de werkgever.

### 2. **Personeel dat werkt met kinderen ouder dan 6 jaar**

Bij aanwerving wordt er steeds een bloedafname gevraagd aan de werkneemster om haar antistoftiter te kennen. Dit zal gevraagd worden tijdens het aanwervings-onderzoek en een verwijfsbrief zal meegegeven worden voor de huisarts.

Indien er voor bepaalde infectieziekten geen antistoffen zijn en er is een vaccin beschikbaar zal gevraagd worden om de vaccinatie op te starten

#### **a. Zwangerschap**

De zwangere werkneemster mag aan het werk blijven tijdens de zwangerschap. Enkel werkneemsters die niet immuun zijn voor rubella of varicella moeten verwijderd worden.

#### **b. Lactatie**

##### Contractuele werkneemsters

Indien het personeelslid verwijderd is geweest tijdens de zwangerschap omwille van biologische agentia, kan zij 15 weken lactatieverlof krijgen. Hiervoor dient een afspraak gemaakt te worden bij de arbeidsarts via de personeelsdienst van de werkgever zodat de papieren in orde gebracht kunnen worden.

##### Statutaire werkneemsters

Indien het personeelslid verwijderd is geweest tijdens de zwangerschap omwille van biologische agentia, kan zij 15 weken lactatieverlof krijgen.

Deze 15 weken beginnen te tellen vanaf de geboortedatum.

Voor het toekennen van het lactatieverlof dient een afspraak gemaakt te worden bij de arbeidsarts via de personeelsdienst van de werkgever.

De werkneemster brengt een bewijs van borstvoeding mee van de huisarts, vroedvrouw of gynaecoloog.

Statutaire werkneemsters worden verder betaald door de werkgever.

### 3. **Poetspersoneel**

#### **a. Zwangerschap**

Het is sterk aangewezen dat de werkneemster van zodra ze op de hoogte is van haar zwangerschap de personeelsdienst van de werkgever schriftelijk op de hoogte brengt.

De zwangere werkneemster mag haar werk in het geheel (zonder beperkingen) blijven uitoefenen tot het einde van de zesde maand, tenzij de arbeidsarts anders beslist.

De laatste 3 maanden moet de werkpost aangepast worden zodat het risico heffen en tillen van lasten wordt uitgeschakeld.

Indien dit niet mogelijk is, moet de zwangere werkneemster verwijderd worden uit het risico.

### Contractuele werkneemsters

De verwijdering gebeurt via de mutualiteit en het personeelslid ontvangt 78 % van haar begrensd brutoloon.

### Statutaire werkneemsters

Zij worden doorbetaald gedurende de periode van de verwijdering.

Tijdens het eerste deel van de zwangerschap moeten de zwaarste gewichten vermeden worden en is het aan te raden niet op ladders te werken.

## **b. Lactatie**

### Contractuele werkneemsters

De werkneemsters die verwijderd worden voor heffen en tillen van lasten hebben recht op 1 week lactatieverlof betaald via de mutualiteit.

Deze week moet dadelijk na de 9 weken moederschapsrust genomen worden.

Hiervoor dient een afspraak gemaakt te worden bij de arbeidsarts voor de nodige papieren in te vullen.

Dit moet gebeuren voor de 9 weken verstreken zijn.

De werkneemster brengt een bewijs van lactatie (huisarts, vroedvrouw, gynaecoloog) mee.

### Statutaire werkneemsters

Zij hebben op dit moment geen recht op betaald lactatieverlof. Zij hebben 9 weken moederschapsrust na de bevalling en kunnen aansluitend tot 15 weken na de bevallingsdatum onbetaald lactatieverlof krijgen (schriftelijk aan te vragen bij de personeelsdienst van de werkgever).

## **4. Uitzonderlijke omstandigheden**

### Precaire zwangerschap

Indien de tewerkstelling tijdens de zwangerschap om medische redenen niet kan uitgevoerd worden, kan de zwangere werkneemster ook een afspraak maken bij de arbeidsarts.

Indien het zwanger personeelslid moet verwijderd worden van de werkvloer, dient zij een medisch attest van haar huisarts of gynaecoloog over te maken.

Tot 6 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum zal de afwezigheid beschouwd worden als ziekte, het contractueel personeelslid wordt doorverwezen naar de mutualiteit, het statutair blijft ten laste van de werkgever.

Vanaf de 6<sup>de</sup> week voor de vermoedelijke bevallingsdatum start het bevallingsverlof.

Epidemieën.

Indien er in de kribbe of de buitenschoolse kinderopvang zich bepaalde epidemieën voordoen is het soms ook aan te raden om de zwangere werkneemster te verwijderen. Bij het optreden van een van volgende infectieziekten in de kribbe / BKO, moeten de zwangere werkneemsters, die voor deze infectieziekten geen antistoffen hebben, onmiddellijk thuisblijven: Humaan parvovirus B19, Bof en Mazelen. ( Zie overzicht)

Op het moment dat de epidemie voorbij is, mag de zwangere werkneemster het werk terug hervatten.

RISICO	KINDERKRIBBES/BKO KINDEREN ONDER 6 JAAR
<b>HEPATITIS B</b>	Personeel vaccineren. Anti-Hbs negatieve vrouwen worden niet verwijderd. Wel worden de nodige preventieve maatregelen genomen om contact met bloed en andere mogelijk besmette lichaamsvochten te vermijden. Advies dragen van handschoenen. Geen potentieel besmet scherp materiaal (injectienaalden,...) manipuleren.
<b>CMV</b>	IgG negatieve zwangere vrouwen verwijderen uit de kribbe.
<b>RUBELLA</b>	Immunitetsstatus nagaan bij aanwerving. Indien onvoldoende: vaccinatie aanbevelen. IgG negatieve zwangere vrouwen worden verwijderd uit de kribbe.
<b>VARICELLA</b>	Immunitetsstatus nagaan bij aanwerving. Indien onvoldoende: vaccinatie aanbevelen. IgG negatieve zwangere vrouwen worden verwijderd uit de kribbe.
<b>ZONA</b>	NVT
<b>HERPES GENITALIS</b>	NVT
<b>HUMAAN PARVO B19</b>	IgG negatieve zwangere vrouwen worden verwijderd uit de kribbe in het geval van een gemelde ziektecasus of epidemie.
<b>BOF</b>	De meeste kinderen zijn gevaccineerd. Bij een ziektegeval in de kribbe worden de zwangere verzorgsters van de groep waar het ziektegeval zich voordoet verwijderd indien ze in het 1 <sup>ste</sup> zwangerschapstrimester zitten (onafhankelijk van de AS status). Duur van deze verwijdering: tot afloop van de incubatieperiode (3w) na het laatste gemelde geval van bof.
<b>MAZELEN</b>	De meeste kinderen zijn gevaccineerd. IgG negatieven verwijderen bij gemelde ziekte of epidemie.
<b>TOXOPLASMOSE</b>	Hygiënisch advies geven in verband met niet afgedekte zandbakken.
<b>TBC</b>	Bij risicopopulatie zeer uitzonderlijk een reden tot verwijdering.
<b>HEPATITIS A</b>	Strikte handhygiëne toepassen. Handschoenen dragen.
<b>HEPATITIS C</b>	Risico zeer uitzonderlijk

	Indien gekend HepC besmet kind in kribbe: handschoenen dragen indien bloedcontact mogelijk is. Geen potentieel besmet scherp materiaal (injectienaalden,..) manipuleren.
<b>HIV</b>	Risico zeer uitzonderlijk Sociaal contact is toegelaten HIV besmet kind in kribbe: handschoenen dragen indien bloedcontact mogelijk is. Geen potentieel besmet scherp materiaal (injectienaalden,..) manipuleren.
<b>ENTEROVIRUSSEN</b>	Nadruk leggen op hygiënisch werken, vb dragen van handschoenen en goede handhygiëne bij verluieren.
<b>SYPHILIS-GONORREE</b>	NVT
<b>TILLEN VAN LASTEN</b>	Veelvuldig bukken en heffen en tillen: Verwijdering in derde zwangerschapstrimester. (VBD -3 maand + 1 dag)
<b>LACTATIE</b>	Risico infectieziekten aanwezig: 15w lactatie CMV risico voor baby gedurende eerste 15w nadien is CMV voor gezonde baby's met normale immuniteit niet langer risicovol

<b>RISICO</b>	<b>BKO KINDEREN OUDER DAN 6 JAAR</b>
<b>CMV</b>	NVT
<b>RUBELLA</b>	Immunitetsstatus nagaan bij aanwerving. Indien onvoldoende: vaccinatie aanbevelen. IgG negatieve zwangere vrouwen worden verwijderd.
<b>VARICELLA</b>	Immunitetsstatus nagaan bij aanwerving. Indien onvoldoende: vaccinatie aanbevelen. IgG negatieve zwangere vrouwen worden verwijderd.
<b>HUMAAN PARVO B19</b>	IgG negatieve zwangere vrouwen worden verwijderd in het geval van een gemelde ziektecasus of epidemie.
<b>BOF</b>	De meeste kinderen zijn gevaccineerd. Bij een ziektegeval wordt de zwangere waar het ziektegeval zich voordoet verwijderd indien ze in het 1 <sup>ste</sup> zwangerschapstrimester zit (onafhankelijk van de AS status). Duur van deze verwijdering: tot afloop van de incubatieperiode (3w) na het laatste gemelde geval van bof.
<b>MAZELEN</b>	De meeste kinderen zijn gevaccineerd. IgG negatieven verwijderen bij gemelde ziekte of epidemie.
<b>TOXOPLASMOSE</b>	Hygiënisch advies geven ivm niet afgedekte zandbakken.
<b>TBC</b>	Bij risicopopulatie zelden een reden tot verwijdering.
<b>HEPATITIS A</b>	NVT
<b>HEPATITIS B</b>	Anti-HBs negatieve vrouwen worden niet verwijderd. Wel worden de nodige preventieve maatregelen genomen om contact met bloed en andere mogelijk besmette lichaamsvochten te vermijden. Advies dragen van handschoenen.
<b>FYSIEKE BELASTING</b>	Heffen en tillen: Maatregelen om zwaar heffen en tillen en andere zware fysieke belasting uit te sluiten. Slechts uitzonderlijk is er geen aangepast werk en volgt er een verwijdering in het derde zwangerschapstrimester. (VBD -3 maand + 1 dag).
<b>LACTATIE</b>	Risico infectieziekten aanwezig: 15w Enkel TVL: 10 <sup>de</sup> w

## 10. Bijlage: Medische controle

### 1. Art.- Wettelijke basis

Overeenkomstig art. 31 § 2 van de wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978 “mag de werknemer niet weigeren een door de werkgever gemachtigde en betaalde arts te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken”.

### 2. Art.- Beslissing tot medische controle

Het bestuur beslist vrij of zij al of niet aan een medische controledienst de opdracht geven de arbeidsongeschiktheid van één van de personeelsleden te laten nagaan door een controlearts.

### 3. Art.- Plaats van de medische controle

- a) De medische controle vindt thuis plaats bij het personeelslid indien het geneeskundig getuigschrift vermeldt dat hij de woonplaats niet mag verlaten. Wanneer het personeelslid de woning mag verlaten, dan bepaalt de werkgever of de medische controle thuis bij het personeelslid of bij de controlearts plaatsvindt.
- b) Wanneer het personeelslid gedurende zijn arbeidsongeschiktheid op een ander adres zal verblijven of van verblijfplaats zal veranderen moet hij dit adres onmiddellijk aan de werkgever bekendmaken.
- c) Het personeelslid dat verzuimt zijn verblijfadres bekend te maken of dat zulks laattijdig doet, verliest het recht op loon voor de dagen die voorafgaan aan de dag waarop hij zijn juist verblijfadres aan de werkgever heeft bekendgemaakt.
- d) Het personeelslid heeft de plicht er over te waken dat de door het bestuur gemachtigde en betaalde controlearts de controleopdracht naar behoren kan uitvoeren. In het bijzonder dient hij erop te letten dat de toegang tot de woning niet belemmerd is, dat de bel van de woning naar behoren functioneert en dat de elementaire beginselen van de wellevendheid tov de controlearts door hemzelf en door de andere huisgenoten worden in acht genomen.
  - I. indien het geneeskundig getuigschrift vermeldt dat het personeelslid de woning mag verlaten is het personeelslid verplicht om zich de eerste 2 dagen van elke ziekteperiode (bij verlenging dus ook opnieuw 2 dagen), 4 aaneengesloten uren, namelijk van 13u00 tot 17u00 ter beschikking te houden in zijn woonplaats of op de aan de werkgever meegeede verblijfplaats, om controle mogelijk te maken. Wanneer het personeelslid aan huis gecontroleerd wordt tijdens deze 4 uren en het personeelslid is niet thuis,

onttrekt deze zich aan de controle<sup>3</sup>. De controlearts laat enkel een bericht na dat hij is langsgekomen. Er volgt geen convocatie. Gebeurt de controle buiten deze 4 uren en is het personeelslid niet thuis, dan laat de controlearts een bericht achter waarin het personeelslid verzocht wordt om zich op een latere datum, uur en plaats ter controle aan te bieden (het personeelslid moet de brievenbus regelmatig controleren). Indien niet wordt ingegaan op het verzoek van de arts, onttrekt de medewerker zich aan de controle.

- II.** indien het geneeskundig getuigschrift vermeldt dat het verlaten van de woning niet is toegelaten moet het personeelslid zich thuis ter beschikking houden. Hij kan aan medische controle onderworpen worden. Indien het personeelslid niet thuis is bij controle, zonder gemotiveerde reden, onttrekt deze zich aan controle.

Inbreuken op deze beginselen kunnen gelijkgesteld worden met het, in hoofde van het personeelslid, onmogelijk maken van de medische controle met als gevolg het verlies van recht op loon vanaf de dag dat de controle moest plaatsvinden tot het einde van de ziekteperiode.

Indien het personeelslid zich bij de controlearts moet aanbieden, worden de daartoe noodzakelijke reiskosten door de werkgever terugbetaald op voorlegging van de bewijsstukken.

#### 4. Art. - Tijdstip van de medische controle

De medische controle kan gebeuren vanaf de eerste dag gedurende de ganse periode van de arbeidsongeschiktheid ook in dat deel van de periode waarin de werkgever niet meer verplicht is gewaarborgd loon te betalen.

De medische controle mag gebeuren op iedere dag van de week alsook op zaterdag, zon- en feestdag.

De medische controle zal nooit plaatsvinden na 21 uur noch vóór 5 uur tenzij het afwezige personeelslid normaal na 21 uur en vóór 5 uur diende te werken.

#### 5. Art. - Medische documenten en medicatie

Zowel bij het controle-bezoek als bij de consultatie moet het personeelslid aan de controlearts alle medische documenten (radiografie, laboratoria-uitslagen,...) evenals de voorgeschreven medicatie voorleggen.

#### 6. Art. - Geneeskundig getuigschrift van de controlearts

Na het medisch onderzoek overhandigt de controlearts aan het personeelslid het geneeskundig getuigschrift waarop de datum geattesteerd wordt vanaf wanneer het personeelslid volgens de bevindingen van de controlearts NIET meer arbeidsongeschiktheid is.

---

<sup>3</sup> Als het personeelslid tijdens deze periode niet thuis zal zijn wegens bezoek aan dokter, kiné, .. wordt dit voorafgaand aan de personeelsdienst meegedeeld en wordt met deze afwezigheid rekening gehouden.



Het personeelslid moet dit geneeskundig getuigschrift, binnen de 24 uur volgend op het tijdstip van de controle, aan de personeelsdienst van de werkgever verzenden, bezorgen of laten bezorgen (op de personeelsdienst).

In geval van verzending geldt de poststempel als bewijs.

### 7. Art. - Datum vanaf wanneer het personeelslid volgens de controlearts niet meer arbeidsongeschikt is

- I. De datum van einde arbeidsongeschiktheid stemt overeen met deze vermeld op het geneeskundig getuigschrift van de behandelende arts:
  - i. Indien het personeelslid het werk hervat op de voorziene datum stellen er zich geen verdere problemen.
  - ii. Indien het personeelslid het werk niet hervat op de voorziene datum dient hij/zij zich te richten naar het bepaalde in volgend artikel..
- II. De datum van einde arbeidsongeschiktheid stemt niet overeen met en gaat vooraf aan deze vermeld op het geneeskundig getuigschrift van de behandelde arts:
  - i. Indien het personeelslid het werk spontaan hervat op de datum voorzien door de controlearts, stellen er zich geen verdere problemen.
  - ii. Indien het personeelslid niet akkoord gaat met de beslissing van de controlearts en hij het werk niet zal hervatten op de datum voorzien door de controlearts moet hij, indien hij voor de betwiste periode toch het gewaarborgd loon vordert, zelf de nodige stappen ondernemen om het medisch geschil te laten beslechten. Het personeelslid moet daarvoor binnen de 2 werkdagen na de overhandiging van de bevindingen door de controlearts een arts-scheidsrechter laten aanwijzen die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde en voorkomt op de lijst die in uitvoering van voornoemde wet werd vastgesteld.  
De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen 3 werkdagen na zijn aanwijzing. Alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.  
De kosten voor deze procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van het personeelslid, vallen ten laste van de verliezende partij.  
De arts-scheidsrechter brengt diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. Het bestuur en het personeelslid worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.

### 8. Art. – Klachten

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

## 11. Bijlage: ICT reglement

### 1. Art. – Draagwijdte

Dit reglement bepaalt het toegelaten gebruik van het ICT materiaal en de gebruikersaccounts, geeft richtlijnen en legt duidelijke afspraken vast over het gebruik, de controlemaatregelen en de mogelijke sancties bij misbruik van dit materiaal en/of accounts.

Dit reglement geldt eveneens voor alle gegevens die via deze systemen worden geproduceerd, overgedragen of erin worden opgeslagen.

Alle leidinggevenden, de cluster ICT en de Data Protection Officer (DPO) waken over de naleving van dit reglement. Mogelijke sancties kunnen worden opgelegd conform het arbeidsreglement.

### 2. Art. – Toepassingsgebied

Dit reglement regelt de toegang, het intern en extern gebruik en de controle van het ICT materiaal dat door het bestuur ter beschikking worden gesteld. Dit reglement geldt eveneens voor alle gegevens die via het ICT materiaal en de gebruikersaccounts worden geproduceerd, overgedragen, geconsulteerd of erin worden opgeslagen.

Het is van toepassing op alle personeelsleden, studenten, stagiairs, vrijwilligers en externen die toegang hebben tot het materiaal en administratief netwerk van het bestuur, zelfs indien de gebruiker zijn eigen materiaal gebruikt in combinatie met dit van het bestuur.

### 3. Art. – Definities

“ICT materiaal”: de apparatuur (waaronder, maar niet beperkt tot: vaste en mobiele computers, tablets, vaste en mobiele telefoons, printers), de netwerken (waaronder, maar niet beperkt tot: interne en externe netwerken, inclusief internet) en de programma's en toepassingen (waaronder, maar niet beperkt tot: web, digitale post, databanken, functie-specifieke toepassingen) die het mogelijk maken gegevens te raadplegen, te verwerken, af te printen, op te slaan en te verzenden evenals digitale media.

“Gebruikersaccount”: gebruiker en paswoord die toegang geven tot toestellen, afgeschermd informatie en toepassingen op basis van toegekende rechten.

“Digitale documenten”: alle informatie in digitale vorm zoals email, websites, grafische bestanden, tekstbestanden, videobestanden, foto's of muziek.

“Digitaal systeem”: alle apparatuur die toegang geeft tot de netwerken en toepassingen van het bestuur (waaronder, maar niet beperkt tot: vaste en mobiele computers, tablets, smartphones).

“Wachtwoord”: systeem van beveiliging door middel van een paswoord, pincode, code, vingerafdruk, gezichtsherkenning, ...

“Het bestuur”: De Stad Halle en het OCMW Halle.

“Gebruiker”: alle personeelsleden, studenten, stagiairs, vrijwilligers en externen die gebruik maken van ICT materiaal, gebruikersaccounts en digitale documenten van het bestuur, al dan niet in combinatie met het eigen materiaal.

“AVG” of “GDPR”: de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) of GDPR (General Data Protection Regulation) - wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens gepubliceerd op 5 september 2018. Sinds vrijdag 25 mei 2018 moet elke organisatie kunnen aantonen welke persoonsgegevens ze verzamelt en hoe de data gebruikt en beveiligd worden.

#### 4. Art. - Algemene bepalingen

Het ter beschikking gestelde ICT materiaal, gebruikersaccounts en digitale documenten, zijn en blijven eigendom van het bestuur.

Het bestuur beslist welk ICT materiaal er ondersteund wordt en welk niet.

De gebruiker blijft ten allen tijde zelf verantwoordelijk voor verlies, diefstal, onderhoud en beheer van eigen ICT materiaal en is verantwoordelijk voor het nemen van beveiligingsmaatregelen die gelijk zijn aan de regels van toepassing op de ter beschikking gestelde materiaal.

#### *Hardware*

Hardware die geen eigendom is van het bestuur mag enkel door de cluster ICT of met zijn uitdrukkelijke goedkeuring worden verbonden (via kabel of draadloos) met ICT materiaal of het netwerk van het bestuur. Deze hardware omvat o.a. een externe harde schijf, USB-stick, digitale camera, muziekspeeler, tabletcomputer, smartphone, ... (deze lijst is niet limitatief). Onrechtmatig gekoppelde hardware kan door de cluster ICT gedetecteerd en verwijderd worden.

#### *Software*

Software mag alleen door de cluster ICT of met zijn uitdrukkelijke goedkeuring worden gedownload en geïnstalleerd. Onrechtmatig geïnstalleerde software kan door de cluster ICT gedetecteerd en verwijderd worden.

Het downloaden, installeren of gebruiken van software die niet voor het bestuur is bestemd is niet toegelaten.

Het kopiëren van software van het bestuur is strikt verboden. De overtreder stelt zich bloot aan strafrechtelijke sancties.

De cluster ICT zorgt ervoor dat de beveiligingsupdates van geïnstalleerde software tijdig en correct doorgevoerd worden.

#### *Beveiligingssoftware: Antivirus, spyware, firewall*

Indien een antivirus- en firewallsoftware is voorzien, is het voor de gebruikers strikt verboden deze software uit te schakelen of wijzigingen aan de instellingen aan te brengen. Bij niet naleving kan de toegang worden ontzegd en kunnen sancties opgelegd worden.

Wanneer een gebruiker toch een virus of een inbreuk vaststelt op zijn digitaal systeem moet het apparaat uitgeschakeld worden en moet de cluster ICT verwittigd worden. In geen geval mag de gebruiker het digitaal systeem zelf opstarten alvorens de cluster ICT daar toestemming toe gegeven heeft.

### 5. Art. Regels voor het gebruik

#### *Toegang*

De algemeen directeur beslist, op vraag van de leidinggevende, wie voor het uitvoeren van zijn taken toegang heeft tot welk ICT materiaal en bepaalt de voorwaarden waaraan deze toegang onderworpen is. Deze toegang is strikt persoonlijk en niet overdraagbaar. De algemeen directeur kan hiervoor advies vragen aan de DPO.

Toegang tot het digitaal systeem en het ICT materiaal wordt verleend door een persoonlijke meervoudige authenticatie. Het gebruik van een gebruikersnaam en wachtwoord is verplicht.

Iedere gebruiker is verantwoordelijk en aansprakelijk voor alles wat onder zijn/haar gebruikersidentificatie en wachtwoord gebeurt.

Het kraken van wachtwoorden of inbreken/hacken in digitale systemen is verboden.

Bij het verlaten van de werkplek moet het digitaal systeem afgemeld worden of bij kortere afwezigheden vergrendeld worden.

Op ieder digitaal systeem moet een beveiliging met wachtwoord ingesteld zijn zodanig dat deze na maximaal 10 minuten in werking treedt en het scherm wordt vergrendeld. Het is de gebruikers strikt verboden wijzigingen aan deze instellingen aan te brengen.

Het ICT materiaal mag nooit gebruikt worden voor handelingen te stellen die:

- het imago, de morele of economische belangen van het bestuur kunnen schaden;
- beledigend, lasterlijk, aanstootgevend of discriminerend is;
- schade kan toebrengen aan anderen;
- strijdig is met de openbare orde of goede zeden.

Toegang van op afstand (VPN en Remote desktop) valt onder dezelfde voorwaarden en kan enkel op een door het bestuur toegestane wijze.

Voor specifieke toepassingen kan het gebruik van groepsaccounts met beperkte rechten toegelaten worden.

### *Persoonlijk gebruik*

Het ICT materiaal dat ter beschikking gesteld wordt is enkel bedoeld voor de uitvoering van de opgelegde taken.

Het bestuur behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om, wanneer de noden van de dienst het vereisen:

- zonder voorafgaande waarschuwing de toegang tot bepaalde websites, apps,... tijdelijk of permanent af te sluiten;
- de voorwaarden voor het gebruik te herzien en zo nodig te beperken of op te schorten;
- abnormale kosten door persoonlijk gebruik op de gebruiker te verhalen.

### *Wachtwoorden*

Het doel van het opleggen van regels betreffende het veilig en efficiënt gebruik van gebruikersnaam en wachtwoord ter identificatie, authenticatie en autorisatie van een gebruiker, is om ongeoorloofde toegang tot cruciale gegevens en/of het netwerk te vermijden.

Het wachtwoordbeleid is van toepassing op elke gebruiker van een digitaal systeem dat aan het bestuur behoort of aan het netwerk van het bestuur verbonden is, zowel tijdelijk als permanent. Dit beleid omvat niet alleen het aanmeldingswachtwoord van een gebruiker aan een pc en/of netwerk, maar ook de wachtwoorden voor toegang tot functiespecifieke software.

Elke gebruiker moet een persoonlijk, voldoende sterk wachtwoord kiezen en dit geheim houden. Het is niet toegelaten om wachtwoorden aan anderen door te geven. Iedere gebruiker is verantwoordelijk en aansprakelijk voor alles wat onder zijn gebruikersnaam en wachtwoord gebeurt.

Aanvaardbare wachtwoorden hebben een combinatie van al volgende eigenschappen:

- minimaal 12 karakters lang EN
- afwisseling van hoofdletters en kleine letters EN
- gebruik van cijfers EN
- gebruik van speciale tekens.

De gebruiker heeft de mogelijkheid om op eender welk tijdstip zijn wachtwoord zelf te wijzigen. Het periodiek wijzigen (180 dagen) van een wachtwoord is een minimum vereiste.

Bij het minste vermoeden dat het wachtwoord ontvreemd werd of door iemand anders gekend is moet de gebruiker onmiddellijk zijn wachtwoord wijzigen EN de cluster ICT en [privacy@halle.be](mailto:privacy@halle.be) hierover inlichten.

Bij een vermoeden of vaststelling dat een gebruiker toegang heeft tot bestanden of netwerken waartoe hij niet geautoriseerd is, moet hij dit melden aan de cluster ICT en [privacy@halle.be](mailto:privacy@halle.be). In dit geval is er een meldingsplicht.

Als de gebruiker zijn wachtwoord vergeten is, moet hij contact opnemen met de cluster ICT om er een nieuw aan te maken. Dit nieuwe wachtwoord moet onmiddellijk gewijzigd worden door de gebruiker zelf.

Een digitaal systeem mag nooit zonder vergrendeling achtergelaten worden. Wanneer een gebruiker het lokaal verlaat, moet de gebruiker steeds ofwel de pc vergrendelen, ofwel zich afmelden door uit te loggen op de digitaal systeem.

Bij het herhaald (3x) ingeven van een foutief wachtwoord wordt de gebruiker automatisch tijdelijk geblokkeerd.

### *Meervoudige authenticatie*

De gebruiker maakt gebruik van meervoudige authenticatie om toegang tot te krijgen tot cruciale gegevens en/of het netwerk.

De gebruiker doorloopt de volgende stappen bij het aanmelden:

- Het invoeren van een gebruikersnaam en wachtwoord.
- Een tweede sleutel ingeven om in te kunnen loggen. Een aantal mogelijkheden zijn: Het ontvangen van een sms-code, het ontvangen van een aanmeldingsverzoek in een gekoppelde app op je smartphone of het overnemen van een gegenereerde code.

Alleen deze combinatie van authenticaties zorgt ervoor dat je de benodigde toegang(en) krijgt.

Binnen onze organisatie is het de optie “aanmeldingsverzoek gekoppeld aan app” de aanbevolen en standaard instelling. De andere opties zijn enkel mogelijk indien gemotiveerde reden en na terugkoppeling met ICT.

### *Verantwoordelijkheid van de gebruiker*

De gebruiker moet als goede huisvader omgaan met de ter beschikking gestelde apparatuur en moet alle geldende veiligheidsvoorschriften en richtlijnen voor het gebruik naleven. De gebruiker neemt voldoende veiligheidsmaatregelen om verlies of diefstal ervan te verhinderen. Bij verlies of diefstal dient de gebruiker onmiddellijk de cluster ICT op de hoogte te brengen.

Elke gebruiker is verantwoordelijk voor de informatie die hij beheert en voor de informatie die hij opvraagt voor de uitvoering van de toegewezen taken.

Bestanden worden steeds opgeslagen op de netwerkdrive en NIET op de harde schijf (c-schijf). Gegevens die op een lokale harde schijf van de pc bewaard worden, worden niet mee opgenomen in de dagelijkse back-up en kunnen verloren gaan of beschadigd worden.

Vertrouwelijke en persoonsgevoelige informatie moet met bijzonder aandacht worden behandeld en mag in principe de beveiligingsperimeter van het bestuur niet verlaten. Indien deze informatie wordt opgeslagen op mobiele media (zoals externe harde schijven, usb-sticks of draagbare toestellen), moet

dit op een gecodeerde wijze gebeuren. De richtlijnen van de privacywetgeving en de specifieke wetgeving terzake moeten strikt nageleefd worden.

De vernietiging van vertrouwelijke informatie moet gebeuren volgens de geldende richtlijnen.

Elke gebruiker zorgt ervoor dat de informatieverwerking en communicatie steeds in overeenstemming met de wetgeving wordt verricht. Voorbeelden hiervan zijn:

- De Europese GDPR-richtlijn voor het beheer en de beveiliging van persoonlijke gegevens van Europese burgers;
- Wetgeving op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer;
- Richtlijnen voor het gebruik van de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid;
- Wetgeving over het auteursrecht en andere intellectuele rechten;
- Wetgeving ter bestrijding van het racisme;
- Informatie verspreiden die strijdig is met de wetgeving over de bescherming van de goede zeden;
- Informatie verwerken of verspreiden die schade kan toebrengen aan derden.

Elke gebruiker houdt bij de verwerking en verspreiding van informatie rekening met de belangen en gevoeligheden van het individu, het bestuur en haar medewerkers.

### *Printen en kopiëren*

Stad Halle trekt de digitale kaart. Printen en kopiëren kan, maar enkel als dit strikt noodzakelijk is voor de werking.

Bij het printen of kopiëren hanteren we volgende algemene principes:

- Druk steeds recto-verso af
- We hanteren zoweel mogelijk zwart-wit instelling

Bezin eer je print: denk op voorhand na over het aantal exemplaren dat je nodig hebt *E-mail*

Het e-mailadres dat het bestuur ter beschikking stelt is bedoeld voor professionele doeleinden. Het feit dat het e-mailadres de persoonlijke naam bevat, betekent niet dat alle e-mails een persoonlijk karakter krijgen.

Gebruik het professioneel e-mailadres enkel voor professionele relaties. Het ingeven van een e-mailadres op een website of reageren op een mail/forum kan aanleiding geven tot spam-mails.

Alle inkomende en uitgaande e-mails met een officieel karakter moeten geregistreerd worden. Deze registratie gebeurt door de cluster bestuursondersteuning. De gebruiker is ertoe gehouden de e-mails aldaar binnen een redelijke termijn ter registratie voor te leggen.

De regels voor kwaliteit en huisstijl moeten ook voor het e-mailverkeer in acht worden genomen.

De richtlijnen met betrekking tot de ondertekening van email en het gebruik van een aansprakelijkheidsbeperking moeten worden toegepast. Het bestuur kan niet aansprakelijk gesteld worden voor eventueel strafbaar gedrag van gebruikers. Wanneer, in uitzonderlijke omstandigheden,

een persoonlijke e-mail verstuurd wordt vanaf het professionele e-mailadres, dan moet in het onderwerp steeds “privé” vermeld worden.

Er is een e-mail beleid uitgewerkt en van toepassing binnen het bestuur. Zie bijlage 18.

### *Continuïteit van de dienstverlening*

Door het gebruik van ICT materiaal wordt heel wat werk gerelateerde informatie digitaal opgeslagen en verwerkt. Daartoe beschikt de gebruiker die dit nodig heeft voor het uitoefenen van zijn taken over de nodige infrastructuur, software, gebruikersnaam en wachtwoord. Ondanks het feit dat wachtwoorden strikt persoonlijk zijn en niet mogen gedeeld worden, wordt iedere gebruiker geacht de nodige maatregelen te treffen om de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen.

Dit houdt het volgende in:

- Wanneer er zich persoonlijke documenten of e-mails bevinden in de werkomgeving van de gebruiker, dan zorgt de gebruiker ervoor dat:
  - a. Persoonlijke documenten opgeslagen worden in de persoonlijke folder binnen de netwerkstructuur;
  - b. Persoonlijke e-mailberichten opgeslagen worden in een aparte folder in Outlook, die duidelijk geïdentificeerd kan worden (bv: “Persoonlijk” of “Privé”).
- Het bestuur garandeert dat het zich geen toegang zal verschaffen tot de documenten en e-mails die opgeslagen werden zoals hierboven gespecificeerd. Bij vermoeden van ernstig misbruik kan hiervan afgeweken worden. Enkel de algemeen directeur kan opdracht geven om de vertrouwelijkheid van deze documenten op te heffen.
- Alle documenten en e-mails die verband houden met de uitoefening van het werk moeten opgeslagen worden binnen de netwerkstructuur zoals afgesproken met de leidinggevende.
- Elke gebruiker gaat er impliciet mee akkoord dat alle professionele documenten kunnen geraadpleegd worden door de leidinggevende, de algemeen directeur of door een andere persoon in opdracht van de leidinggevende of de algemeen directeur.
- Bij geplande afwezigheid zorgt de gebruiker ervoor dat er in MS Outlook een automatisch afwezigheidsbericht geactiveerd wordt, waarin vermeld staat welke medewerker tijdens de periode van afwezigheid kan aangesproken worden.
- Bij uitdiensttreding zorgt de gebruiker ervoor dat e-mails die belangrijk zijn voor de continuïteit van de dienstverlening doorgestuurd worden naar de opvolger of de leidinggevende. Documenten die betrekking hebben op het werk en zich zouden bevinden in de persoonlijke map moeten vóór het verlaten van de werkgever in de correcte werkmappen op het netwerk geplaatst worden. De persoonlijke map en de volledige e-mailaccount worden na het vertrek van de gebruiker door de systeembeheerder gewist.
- Bij onverwachte afwezigheid, in geval van een langdurige afwezigheid (ziekte, arbeidsongeval, ...) of bij uitdiensttreding kan het noodzakelijk zijn om toegang te krijgen tot de mailbox om:
  - out of office in te stellen
  - recent binnen gekomen mail te verwerken
  - een verzonden mail in een hangend dossier te kunnen consulteren



De medewerker geeft door kennisname van dit reglement en door ondertekening van het formulier toelating om in hoger vermelde gevallen toegang te krijgen tot zijn/haar mailbox.

- Ingeval van hoogdringendheid, en enkel in opdracht van de algemeen directeur, kan de cluster ICT het wachtwoord van een afwezige gebruiker resetten om, aan de leidinggevende of een persoon aangesteld door de leidinggevende, toegang te verlenen tot de werkgegevens van de gebruiker. De gebruiker zal hiervan vooraf op de hoogte gesteld worden door de leidinggevende. De algemeen directeur zal aanwezig zijn tijdens de consultatie.

### *Digitale gegevensbanken*

#### Bewaring van vertrouwelijke gegevens

Voor de opslag van gevoelige informatie mag uitsluitend gebruik gemaakt worden van de daarvoor voorziene netwerklocatie. Vertrouwelijke gegevens mogen niet op de lokale harde schijf (c-drive) opgeslagen worden.

Voor cliëntgegevens in papieren dossiers wordt er gewerkt volgens het ‘clear desk principe’ en worden dossiers steeds terug veilig opgeborgen na gebruik. Afdrukken of kopieën die niet langer nodig zijn voor de dienst worden vernietigd.

#### Consultatie van vertrouwelijke gegevens

De gebruikers die omwille van hun functie, toegang hebben tot de gegevens van digitale gegevensbanken (zoals de “Kruispuntbank Sociale Zekerheid, het Rijksregister,...), zijn enkel gerechtigd om die gegevens te consulteren die strikt noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun opdracht.

Gebruikers zijn ertoe gehouden maatregelen te treffen om het vertrouwelijk karakter van de gegevens te garanderen en om ervoor te zorgen dat ze uitsluitend worden aangewend voor professionele doeleinden en voor het vervullen van hun wettelijke verplichtingen.

Iedere opvraging via het netwerk van de digitale gegevensbank wordt geregistreerd en bijgevolg kan er steeds gecontroleerd worden welke gebruiker deze opvraging heeft gedaan.

Het onrechtmatig gebruik van digitale gegevensbanken (bijvoorbeeld het adres van een oude schoolvriend of de verjaardag van een collega opzoeken) is bij wet verboden en wordt strafrechtelijk vervolgd.

De DPO heeft de opdracht om regelmatig de consultaties van de digitale gegevensbanken en, indien van toepassing, misbruik te detecteren en te melden.

#### Mededeling van vertrouwelijke gegevens

Iedereen die betrokken is bij de inzameling, de verwerking of de uitwisseling van persoonsgegevens is gebonden door het beroepsgeheim.

#### Schending

Personen die met bedrieglijk opzet of teneinde schade te berokkenen toegang hebben, of zich onrechtmatig toegang verschaft hebben, tot gegevens stellen zich bloot aan sanctionering en vervolging.

### *Richtlijnen gebruik van sociale media*

Sociale media zijn online platformen waar de gebruikers, met weinig of geen tussenkomst van een professionele redactie, de inhoud verzorgen.

Sociale media faciliteren het delen van verhalen, kennis en ervaringen via online media, en dit door de gebruikers zelf. De inhoud wordt niet alleen gecreëerd door de gebruikers zelf, maar eveneens gedeeld en gewaardeerd in interactie en dialoog.

Het is een verzamelnaam voor internettoepassingen die gebruikt worden voor het delen van informatie en meningen, bestaande uit teksten, geluidsfragmenten en beelden. Persoonlijk gebruik

Gebruik van sociale media om persoonlijke redenen is niet toegestaan tijdens de werkuren.

Maak op persoonlijke accounts, berichten, reacties, ... steeds goed duidelijk dat je uit eigen naam spreekt en niet in de hoedanigheid van je professionele functie.

Wees trots op je werkgever en collega's.

Op je persoonlijke account vermijd je negatieve feedback en roddel je niet.

Verspreid nooit vertrouwelijke informatie.

### Professioneel gebruik

Diensten die sociale media willen gebruiken (ook nieuwe kanalen), zijn verplicht dit aan de communicatiedienst te melden. De communicatiedienst geeft advies, helpt bij het opzetten van de accounten geeft een aantal richtlijnen mee mbt het beheer.

Professioneel gebruik van sociale media waarbij er namens het bestuur gesproken wordt, kan NOOIT via een persoonlijk account gebeuren. Dit om verwarring te voorkomen over de rol die iemand heeft wanneer hij communiceert. Er kan dus ook geen gebruik gemaakt worden van een persoonlijk account tijdens de werkuren.

Bij het aanmaken /aanpassen van een account, dient de communicatiedienst ten allen tijde over de correcte beheergegevens te beschikken.

### *Toezicht en controle*

Het bestuur respecteert de privacywetgeving. Toch kunnen een aantal controlematregelen genomen worden:

- Om de goede werking van de infrastructuur te verzekeren;
- Bij vermoeden of bewijs van misbruik.

Binnen de wettelijke grenzen kan het bestuur controle uitoefenen op de gegevens die een gebruiker opvraagt, opslaat, verstuurt of ontvangt. De controle zal gebeuren op een wijze die de inmenging in de persoonlijke levenssfeer tot een minimum beperkt.

Het feit dat een toestel aan een bepaalde gebruiker wordt toegewezen, betekent niet dat alle gegevens die hierop bewaard worden, een persoonlijk karakter krijgen. Het is mogelijk dat een leidinggevende of een cluster ICT in het kader van hun functie en met respect voor de privacy, kennis moeten nemen van deze gegevens.

De cluster ICT mag elke controle uitvoeren die inherent is aan het beheer van het informaticasysteem zelf, om de goede werking van het netwerk te waarborgen of om overbelasting of veiligheidsproblemen te voorkomen. Alle gebruikers moeten zich bewust zijn van het bestaan van deze controlemogelijkheid en van het feit dat alle communicatie die zij via het netwerk uitwisselen hieraan onderworpen kan worden.

Indien de cluster ICT naar aanleiding van de controletaken vaststelt dat één of meer gebruikers bewust of onbewust, de veiligheid of de goede werking van het systeem in gedrang brengen, mag hij deze gebruikers onmiddellijk identificeren en indien nodig contacteren om de problemen te verhelpen. Hij mag de activiteiten van deze gebruikers, indien noodzakelijk en na verwittiging, ook verder opvolgen om herhaling van het probleem te voorkomen.

Bij het vaststellen van abnormaliteiten worden gerichte controles doorgevoerd. Gerichte controles zullen eerst op een globale manier gebeuren, daarna per dienst. Na elke controlefase worden de gebruikers geïnformeerd over de vaststellingen. Indien de abnormaliteiten zich blijven voordoen, dan zal de controle verder verfijnd worden tot op individueel niveau.

Indien de cluster ICT ongeoorloofd gebruik vaststelt dat een misdrijf uitmaakt of op ernstige wijze de belangen van het bestuur in het gedrang brengt, kunnen de betrokken gebruikers verder, zonder verwittiging, gecontroleerd worden met het oog op het verzamelen van bewijsstukken.

In gevallen van overmacht of uitzonderlijke omstandigheden kan het bestuur informatie, systemen, bestanden of gegevens die essentieel of van vitaal belang zijn voor de continuïteit van de dienstverlening, lokaliseren en recupereren.

### *Sancties*

Miskenning van dit reglement of tekortkoming aan de verplichtingen, kan aanleiding geven tot sancties overeenkomstig de specifieke wetgeving of sancties overeenkomstig artikel 30 en 31 van het arbeidsreglement. Bovendien kan het bestuur de gebruiker aansprakelijk stellen voor alle schade die hij opzettelijk heeft toegebracht of die voortvloeit uit het onvoorzichtig omspringen met zijn gebruikersnaam, wachtwoord, pincode of andere beveiligingsinformatie.

### *Behandeling van incidenten*

Alle gebruikers hebben de verantwoordelijkheid om inbreuken op dit reglement te melden aan de DPO.

Indien de leidinggevende of de cluster ICT een belangrijk incident vaststelt, melden zij dit rechtstreeks aan de algemeen directeur, die mogelijk een tuchtprocedure kan inleiden.



## 12. Bijlage: Policy omtrent het gebruik van mobiele telefoontoestellen door personeelsleden van de stad en het OCMW Halle

### Art. 1 – Omschrijving

Deze policy omvat de maatregelen en regels voor het gebruik van mobiele telefoon toestellen voor beroepsdoeleinden.

De term “mobiel telefoon toestel” omvat zowel gsm’s als smartphones.

### Art. 2 – Definities

**Dienst-gsm:** een toestel dat ter beschikking wordt gesteld door het bestuur aan een dienst, ploeg, team, cluster of voertuig voor professionele doeleinden. Bij de dienst-gsm is privégebruik niet toegestaan.

**Bedrijfs-gsm:** een toestel dat door het bestuur ter beschikking wordt gesteld aan een persoon voor professionele doeleinden. Bij de bedrijfs-gsm is privégebruik niet toegestaan.

**BYOD** (“bring your own device”): een toestel dat door de werknemer zelf wordt aangekocht. Dit toestel mag zowel professioneel als privé gebruikt worden. Privégebruik wordt enkel toegestaan buiten de werkuren.

### Art. 3 – Principe: optie A, A+, B en C

- **Optie A - Toestel en abonnement van het bestuur zonder privégebruik**  
Het bestuur kan een mobiel toestel, al dan niet met bijbehorende accessoires of abonnement, ter beschikking stellen van de personeelsleden in de uitvoering van hun taak. Het abonnement en alle gesprekskosten worden betaald door het bestuur.  
Het is de algemeen directeur die over de toekenning of intrekking beslist. De toekenning en intrekking wordt jaarlijks door de algemeen directeur geëvalueerd. Bij optie A is behoudens noodgevallen geen privégebruik toegestaan. Daarom wordt geen voordeel alle aard aangerekend.  
Het bestuur kan de gespreksoverzichten controleren. Bij misbruik kunnen sancties opgelegd worden.  
De gebruiker moet de ter beschikking gestelde toestellen en bijbehorende accessoires inleveren op eenvoudig verzoek van de algemeen directeur.
- **Optie A+ - Toestel en abonnement van het bestuur zonder privégebruik en 2<sup>de</sup> SIM met eigen abonnement en nummer**  
Het bestuur kan een mobiel toestel, al dan niet met bijbehorende accessoires of abonnement, ter beschikking stellen van de personeelsleden in de uitvoering van hun taak. Het abonnement en alle gesprekskosten worden betaald door het bestuur.  
Daarnaast gebruikt de medewerker een twee SIM kaart in het toestel van het bestuur met een persoonlijk abonnement en nummer.

Gesprekskosten ikv privégebruik is steeds op eigen kosten via de tweede SIM kaart.

Gezien er gebruik gemaakt wordt van een toestel van het bestuur voor privé-doeleinden (2<sup>de</sup> SIM kaart) wordt een voordeel alle aard aangerekend van €3.

Het is de algemeen directeur die over de toekenning of intrekking beslist. De toekenning en intrekking wordt jaarlijks door de algemeen directeur geëvalueerd.

Het bestuur kan de gespreksoverzichten controleren. Bij misbruik kunnen sancties opgelegd worden.

De gebruiker moet de ter beschikking gestelde toestellen en bijbehorende accessoires inleveren op eenvoudig verzoek van de algemeen directeur.

### - **Optie B - Toestel en abonnement van het bestuur met privégebruik**

Het bestuur kan een mobiel toestel, al dan niet met bijbehorende accessoires of abonnement, ter beschikking stellen van de personeelsleden in de uitvoering van hun taak. Het abonnement en alle gesprekskosten worden betaald door het bestuur.

Het is de algemeen directeur die over de toekenning of intrekking beslist. De toekenning en intrekking wordt jaarlijks door de algemeen directeur geëvalueerd. Bij optie B is privégebruik toegestaan. Daarom wordt een voordeel alle aard aangerekend van €12.

Het bestuur kan de gespreksoverzichten controleren. Bij misbruik kunnen sancties opgelegd worden.

De gebruiker moet de ter beschikking gestelde toestellen en bijbehorende accessoires inleveren op eenvoudig verzoek van de algemeen directeur.

### - **Optie C: Eigen toestel – enkel met abonnement van het bestuur**

Het bestuur kan ook een abonnement zonder toestel ter beschikking stellen van de werknemers voor de uitvoering van hun taak.

Het is de algemeen directeur die over de toekenning of intrekking van het abonnement beslist.

De toekenning en intrekking wordt jaarlijks door de algemeen directeur geëvalueerd.

Dit abonnement mag zowel professioneel als privé gebruikt worden. Daarom wordt een voordeel alle aard aangerekend van €9. Het bestuur geeft geen vergoeding voor het gebruik van een eigen toestel. Schade of diefstal zijn volledig ten koste van de werknemer.

Vanuit het bestuur worden bepaalde eisen gesteld aan de keuze van dit toestel. Deze worden bepaald in samenspraak met de leidinggevende en de algemeen directeur.

De cluster ICT zal enkel ondersteuning bieden voor de toepassingen eigen aan het bestuur, maar niet voor het toestel zelf of andere applicaties die niet van het bestuur zijn. Zij kunnen wel advies geven bij de aankoop van een toestel. Diefstal of verlies zal ten laste van de werknemer zijn.

## Art. 4 – Wijze van toekenning van het toestel

De algemeen directeur kan aan personeelsleden, ploegen, afdelingen of voertuigen binnen de organisatie een mobiel toestel toekennen of de toekenning intrekken. Of de medewerker in

aanmerking komt voor een toestel of een abonnement, hangt af van de noodzaak voor de uitvoering van de functie. Die noodzaak wordt beoordeeld door de leidinggevende en de algemeen directeur.

Het is de algemeen directeur die over toekenning of intrekking beslist, in samenspraak met de betrokken leidinggevende. Een gsm kan een **dienst-gsm** zijn, die doorgegeven wordt aan verschillende mensen van een dienst tijdens permanentie, evenement, wachtdienst,... of een **bedrijfs-gsm** die bij één persoon blijft en gelinkt is aan een functie.

**Accessoires** die noodzakelijk zijn bij het uitoefenen van de functie kunnen na akkoord van de algemeen directeur aangekocht worden door het bestuur.

De cluster ICT zal **ondersteuning** bieden voor deze toestellen en de eigen applicaties van het bestuur. Het toestel blijft eigendom van het bestuur. Om ecologische en kostefficiënte redenen worden mobiele toestellen gebruikt zolang deze in goede staat zijn. Dit betekent dus dat een toestel dat het bestuur ter beschikking stelt, niet standaard nieuw is.

### Art. 5 – Wijze van toekenning van het abonnement

Het **abonnement** dat bekostigd wordt door het bestuur, zal in functie zijn van het professioneel gebruik. De toekenning of wijziging ervan gebeurt in overleg tussen de leidinggevende en de algemeen directeur. De abonnementen hangen af van de gekozen provider op dat moment.

### Art. 6 – Rechten en plichten

Elke gebruiker die een mobiel toestel of abonnement ter beschikking krijgt, dient:

- een ontvangstformulier te ondertekenen waarop het volgende vermeld staat:
  - o het type toestel
  - o het serienummer
  - o het oproepnummer
  - o de eventuele PIN-code
  - o afspraken te maken met zijn leidinggevende in verband met het gebruik van het mobiel toestel

Het personeelslid verwerft geen enkel eigendomsrecht over het mobiel toestel en verbindt zich ertoe het mobiel toestel en accessoires te gebruiken als een “goede huisvader”.

Het gebruik van de ter beschikking gestelde toestellen dient overeenkomstig de algemene regels in het arbeidsreglement te gebeuren.

Ter aanvulling zijn volgende regels eveneens van toepassing:

- Een dienst-gsm wordt steeds doorgegeven aan de persoon die op dat moment van wacht is of verantwoordelijk is voor de permanentie, zoals afgesproken met de leidinggevende;
- Bij een dienst-gsm zal de bereikbaarheid van de dienst moeten gegarandeerd worden tijdens de afgesproken uren. De gsm kan doorgegeven worden aan medewerkers zoals afgesproken met het diensthoofd. Deze gsm wordt nooit gebruikt voor privé gesprekken.



- Medewerkers met een gsm en/of abonnement van het bestuur dienen bereikbaar te zijn tijdens hun werkuren, zoals overeengekomen met hun leidinggevende. Indien zij een glijdend uurrooster hebben, zullen zij geacht zijn bereikbaar te zijn tijdens de geregistreerde uren. Hierbij spreekt voor zich dat uitzonderingen besproken worden met de leidinggevende. Specifieke afspraken zullen gemaakt worden bij projecten, evenementen, permanenties,... in overleg met de werknemer.
- Het bijhouden van een ter beschikking gesteld mobiel toestel en het ter beschikking krijgen van een abonnement tijdens het weekend of 's avonds staat niet gelijk met arbeidstijd, enkel de effectieve prestaties moeten gerekend worden als arbeidstijd en ook dusdanig gecompenseerd worden.
- Het personeelslid dat een motorvoertuig, bromfiets, invalidervoertuig of fiets bestuurt, mag tijdens het rijden geen gebruik maken van het mobiel toestel, tenzij dit toegestaan is in de geldende wetgeving.
- Privégebruik is enkel toegestaan bij optie B en C en dit enkel buiten de werkuren (tenzij dringende oproepen of tijdens permanentie).

### Art. 7 – Informatieveiligheid

Het personeelslid zal steeds waakzaam dienen te zijn conform de richtlijnen inzake informatieveiligheid zoals opgenomen in het arbeidsreglement. Bij het gebruik van een eigen mobiel toestel dient het personeelslid alle nodige maatregelen te nemen om de vertrouwelijkheid van gegevens, data,... van het bestuur te verzekeren.

Elke gebruiker is als enige verantwoordelijk voor het gebruik van het mobiele toestel en dient elk misbruik, verlies of diefstal te voorkomen.

### Art. 8 – Verlies, diefstal of niet-functioneren van een mobiel toestel

Bij het niet functioneren van een ter beschikking gesteld mobiel toestel, dient het personeelslid zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de cluster ICT.

Bij verlies en diefstal van het ter beschikking gesteld mobiel toestel, dient het personeelslid hiervan onmiddellijk aangifte te doen bij de politie. Daarnaast dient het personeelslid onmiddellijk het nodige te doen om een eventuele SIM-kaart en toegangscodes te laten blokkeren en zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de cluster ICT. Het personeelslid overhandigt het proces verbaal van de politie aan de cluster ICT die de nodige acties onderneemt.

In geval van schade aan het ter beschikking gestelde mobiel toestel, dient het personeelslid dit zo snel mogelijk te melden aan diens leidinggevende en contact op te nemen met de cluster ICT.

De cluster ICT zal de schade vaststellen en trachten te (laten) herstellen.

Wanneer er voldoende toestellen in voorraad zijn, zal een vervangtoestel ter beschikking worden gesteld. Indien het beschadigde toestel niet meer te herstellen is, zal de cluster ICT een nieuw toestel voorzien.

Indien de schade bewust werd aangebracht en dit aantoonbaar is, zal de cluster ICT hiervan onmiddellijk melding maken bij de algemeen directeur.

Schade en diefstal van een eigen toestel zijn volledig op kosten van de werknemer.

### Art. 9 - Beëindiging van de ter beschikkingstelling

Het ter beschikking stellen van een mobiel toestel of een abonnement zal stoppen bij beëindiging van het dienstverband (ontslag, pensionering, enz...).

De algemeen directeur kan de ter beschikking stelling van een mobiel toestel gemonitveerd beëindigen of het abonnement stopzetten indien één of meerdere van de volgende situaties zich voordoen:

- in geval van langdurige ziekte of arbeidsongeschiktheid:
  - o 3 maanden na de eerste ziekte-, arbeidsongeschiktheidsdag zijn de gesprekskosten integraal voor het personeelslid tenzij hij deze kan verantwoorden.
  - o 6 maanden na de eerste ziekte-, arbeidsongeschiktheidsdag heeft het bestuur het recht om het ter beschikking gestelde abonnement te beëindigen en/of het ter beschikking gestelde mobiel toestel terug te vragen ofwel het abonnement te behouden maar de gespreks en abonnementskosten door te rekenen aan het personeelslid
- bij volledige loopbaanonderbreking of 'andere afwezigheid' vanaf de duur van 6 maanden geïnitieerd door het personeelslid;
- in geval van preventieve of tuchtrechtelijke schorsing van het personeelslid;
- bij wijziging van functie en/of taak van het personeelslid;
- in andere gevallen die het beëindigen van het gebruik rechtvaardigen.

### Art. 10 – Inlevering

Het personeelslid moet het ter beschikking gesteld mobiel toestel en bijhorende accessoires inleveren op eenvoudig verzoek van de algemeen directeur.

Het ter beschikking gesteld mobiel toestel evenals de eventuele accessoires worden ingeleverd aan de cluster ICT.

De werkgever behoudt zich het recht om het mobiele telefoonnummer te houden als bedrijfseigendom. Dit geldt niet wanneer een medewerker een eigen nummer heeft meegenomen bij indiensttreding.

### Art. 11 - Privacy en controle

De inhoud van de communicatie op het ter beschikking gestelde mobiel toestel zal door het bestuur nooit worden bekeken of beluisterd.

Het bestuur is wel gemachtigd om de gegevens rond de communicatie (dus niet de inhoud van de communicatie) zoals bijvoorbeeld het aantal gesprekken, de bestemming van de gesprekken en duurtijd te bekijken en bij kennelijk misbruik de gepaste maatregelen te nemen.

### Art. 12 – Sancties

De niet-naleving van deze policy zal aanleiding kunnen geven tot sancties voorzien in het arbeidsreglement.

## 13. Bijlage: Camerareglement

### 1. Art. - Algemeen

Dit reglement geeft een beschrijving van het doel, de organisatie, verantwoordelijkheden en procedures inzake het cameratoezicht op de gebouwen die het bestuur in gebruik heeft, met het oog op een integer gebruik van de bewakingscamera's en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de gefilmde personen.

Het cameratoezicht wordt geregeld door volgende wetteksten:

- “camerawet”: de wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's;
- “privacywet”: de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens.

### 2. Art. - Doel van het cameratoezicht

#### a. Het cameratoezicht heeft volgende doelstellingen:

- vergroten van de veiligheid van medewerkers, cliënten, bewoners en bezoekers van de Stad of het OCMW;
- vergroten van het gevoel van veiligheid van medewerkers, cliënten, bewoners en bezoekers van de Stad of het OCMW;
- het terugdringen van vandalisme en/of inbraken door de preventieve werking van het cameratoezicht.
- het verkrijgen van materiaal dat gebruikt kan worden als bewijslast in het geval van grensoverschrijdend of bovenwettelijk gedrag van zowel bij de Stad als het OCMW betrokken personen alsook van personen die niet bij de Stad of het OCMW betrokken zijn.

#### b. Het is uitdrukkelijk geen doelstelling van het cameratoezicht (en bijgevolg verboden) om de niet strafbare gedragingen van het personeel in het kader van de arbeidsrelatie te controleren.

#### c. Inzake het viseren van gedragingen van het personeel die strafbaar zijn conform het Belgisch Strafwetboek en de aanvullende strafwetten, mogen de beslissingen en beoordelingen door de werkgever niet uitsluitend gebaseerd worden op gegevens die via cameratoezicht verkregen werden.

### 3. Art. - Organisatie van het cameratoezicht

- a. Het cameratoezicht wordt in die mate georganiseerd dat het toereikend, ter zake dienend en niet overmatig is.
- b. Het cameratoezicht wordt kenbaar gemaakt door middel van een door de wet omschreven pictogram.
- c. Het bekijken van beelden in real time is uitsluitend toegestaan om onmiddellijk te kunnen ingrijpen bij misdrijven, schade of ordeverstoring.
- d. Uitsluitend volgende medewerkers hebben toegang tot het beeldmateriaal: de algemeen directeur en de clusterverantwoordelijke ICT. Bij afwezigheid van deze personen, hebben hun respectievelijke plaatsvervangers toegang tot het beeldmateriaal.

#### 4. Art. - Bewaring en vernietiging van de beelden

- a. De opgenomen beelden worden maximaal gedurende 1 maand bewaard, waarna zij gewist worden.
- b. Slechts wanneer de opgenomen beelden noodzakelijk zijn voor opsporingsonderzoek van de politie of als bewijsmateriaal tijdens een rechtszitting, worden zij bewaard totdat deze procedures zijn afgerond.

#### 5. Art. - Integriteit, privacy en rechten van de gefilmde personen

- a. De informatie die de beelden opleveren wordt uitsluitend gebruikt voor de doelstellingen van het cameratoezicht.
- b. De personen die toegang hebben tot de beelden gaan vertrouwelijk en integer om met de kennis die zij hierdoor opdoen, in het bijzonder met betrekking tot de persoonlijke levenssfeer van de gefilmde personen. In geval van overtreding zijn de strafbepalingen uit de camerawet en uit de privacywet van toepassing.
- c. Conform de artikelen 10 tot 15bis van de privacywet, kan de gefilmde persoon op elk moment kennis krijgen van de beelden die op hem betrekking hebben.  
Hiertoe kan de persoon een gedagtekend en ondertekend verzoek richten aan de Voorzitter van de Gemeenteraad of de Voorzitter van de OCMW Raad.  
De persoon kan desgevallend onjuiste gegevens laten verbeteren en/of de verwijdering van of een verbod van aanwending van de persoonsgegevens bekomen, in zoverre deze gegevens, gelet op het doel van de verwerking, onvoldoende of niet terzake dienend zijn of waarvan de registratie, de mededeling of de bewaring verboden zijn.  
De persoon kan zich voor de uitoefening van deze rechten tot de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer wenden.

6. Art. – Toepassing

Het reglement op cameratoezicht wordt automatisch van toepassing op eventuele bijkomende of nieuwe bewakingscamera's in de gebouwen die de Stad of het OCMW in gebruik nemen alsook op de bewakingscamera's in de gebouwen die de Stad of het OCMW in de toekomst in gebruik zal nemen.

## 14. Bijlage: Dienstvoertuigen

### 1. Art. - Doel

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

### 2. Art. – Ter beschikking stelling

De personeelsleden kunnen na reservatie een dienstvoertuig / dienstfiets ter beschikking gesteld krijgen.

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

### 3. Art. – Reservatie

De dienstvoertuigen dienen tijdig gereserveerd te worden via de outlook-agenda.

### 4. Art.- Het gebruik van de dienstvoertuigen

#### §1 – Het algemeen principe

De dienstvoertuigen worden na gebruik gestald op de daartoe voorzien plaats.

#### §2 – Vertrek en terugkomst

De sleutel van het gereserveerde dienstvoertuig / dienstfiets dient te worden afgehaald bij de cluster aankoop en logistiek of de plaats aangeduid door deze cluster en bij terugkomst daar terug bezorgd te worden.

Bij vertrek en terugkomst dient het formulier in de wagen te worden aangevuld met volgende gegevens:

- Kilometerstand bij vertrek;
- Uur van vertrek;
- Kilometerstand bij terugkomst;
- Uur van terugkomst;
- Naam van de bestuurder;
- Aantal medereizigers.

Dit formulier dient afgetekend te worden door de bestuurder.

#### §3 – Tank, schade en defect

Bij een bijna lege tank, opgelopen schade of bij defect dient de cluster aankoop en logistiek op de hoogte gebracht te worden.

### §4 – Het privé gebruik van dienstwagens / dienstfietsen

Het is niet toegelaten om een dienstvoertuig / dienstfiets voor privé-doeleinden tijdens of na de werktijd te gebruiken.

### §5 – Afwijkingen

De algemeen directeur kan afwijkingen op dit reglement toestaan.

### §6 – Oproep of dringende opdracht

Het niet beschikken over een functioneel gebonden dienstvoertuig of over een dienstvoertuig van de dienst bij een permanenteopdracht kan niet ingeroepen worden om een oproep of een dringende opdracht niet uit voeren.

#### 5. Art.- Het beheer van de dienstvoertuigen

De dienstvoertuigen worden beheerd door de cluster aankoop en logistiek.

#### 6. Art. - Het gebruik van persoonlijke wagens/ fietsen tijdens dienstopdrachten

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

#### 7. Art.- Financiële regeling

Het gebruik van een dienstvoertuig / dienstfiets is vrij van enige betaling aan het bestuur.

#### 8. Art. – Boetes

Boetes voor overtredingen begaan door het personeelslid met een dienstvoertuig / dienstfiets of met het eigen voertuig / fiets tijdens het uitvoeren van een dienstopdracht, het volgen van opleiding,... zijn steeds ten laste van het personeelslid.



### 15. Bijlage : Geolocatie in de vervoersmiddelen en werktuigen<sup>4</sup>

Om de werking van de diensten beter in kaart te kunnen brengen met het doel de werking nog beter te organiseren werden de voertuigen en werktuigen uitgerust met een geolocatiesysteem. Ondergeschikt aan deze doelstelling kan het geolocatiesysteem ook voor andere doeleinden gebruikt worden.

De installatie van het geolocatiesysteem in bepaalde voertuigen en werktuigen is gebeurd conform de bepalingen van de wet van 8 december 1992, die betrekking heeft op de bescherming van het privéleven ten opzichte van de verwerking van de persoonsgegevens, en de opvolging en controle van de uitvoering van de werken tot doel heeft.

Volgende personen zijn bevoegd om de gegevens voortgebracht uit het geolocatiesysteem te verzamelen:

- Werkleiders van de uitvoeringsdienst en medewerkers van de cluster personeelszaken
- Clusterverantwoordelijken van de uitvoeringsdienst, personeelszaken en personeelszorg
- Directeur Facility en Ondersteuning
- Algemeen Directeur.

De privacycommissie werd geïnformeerd over de invoering van dit geolocatiesysteem.

Elke werknemer die mogelijks met een voertuig of werktuig uitgerust met een geolocatiesysteem werkt, wordt persoonlijk op de hoogte gesteld van het geolocatiesysteem.

---

<sup>4</sup> Behandeld op het syndicaal onderhandelingscomité van 31/01/2011

## 16. Bijlage: Inzameling en verwerking van persoonsgebonden gegevens - GDPR

### Artikel 1: Situering

Bij de verwerking van de persoonsgegevens van de personeelsleden moet steeds rekening worden gehouden met de Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG, beter bekend onder de Engelse benaming General Data Protection Regulation — GDPR) en de Belgische Privacywet van 1992.

- Onder "persoonsgegevens" wordt verstaan alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (het personeelslid). Als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identicator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identicator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon;
- Onder "verwerking" wordt verstaan een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.

In voornoemde regelgeving worden regels vastgesteld betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van persoonsgegevens. De regelgeving vrijwaart het recht op bescherming van persoonsgegevens.

### Artikel 2: Principes

Persoonsgegevens moeten:

- worden verwerkt op een wijze die ten aanzien van het personeelslid, ex-personeelsleden rechtmatig, behoorlijk en transparant is;
- voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden worden verzameld en mogen vervolgens niet verder op een met die doeleinden onverenigbare wijze worden verwerkt;
- toereikend zijn, ter zake dienend en beperkt tot wat noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt;
- juist zijn en zo nodig worden geactualiseerd
- worden bewaard in een vorm die het mogelijk maakt het personeelslid/de personeelsleden niet langer te identificeren dan voor de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt noodzakelijk is;
- door het nemen van passende technische of organisatorische maatregelen op een dusdanige manier worden verwerkt dat een passende beveiliging ervan gewaarborgd is, en dat zij onder meer beschermd zijn tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging.

Het bestuur is als verwerkingsverantwoordelijke verantwoordelijk voor de naleving van deze principes.

### Artikel 3: Verwerkingsverantwoordelijke en verwerkers

Bij de interne verwerking van persoonsgegevens treedt, tenzij anders aangegeven, het bestuur als verwerkingsverantwoordelijke op.

Indien persoonsgebonden gegevens worden verstrekt aan derden (bv. RSZ, fiscus, sociaal fonds, ...) treedt het bestuur op als "verwerkingsverantwoordelijke" en de derde partij die gegevens verwerkt als "verwerker".

Onder "verwerkingsverantwoordelijke" wordt verstaan een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.

Onder "verwerker" wordt verstaan een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt.

De identiteit en de contactgegevens van het bestuur als verwerkingsverantwoordelijke werden in dit arbeidsreglement opgenomen.

De contactgegevens van de (interne of externe) functionaris voor gegevensbescherming (DPO) zijn de volgende:

[privacy@halle.be](mailto:privacy@halle.be)

*Oudstrijdersplein 18 te 1500 Halle*

### Artikel 4: Informatie omtrent de verzameling van persoonsgebonden gegevens in het kader van de arbeidsrelatie

Het bestuur verwerkt in het kader van de arbeidsrelatie (bijvoorbeeld bij de berekening van de lonen, het houden van een personeelsadministratie en het voeren van een HR-beleid) een aantal persoonsgebonden gegevens (naam, adres, burgerlijke stand, bankrekeningnummer, telefoonnummer, gegevens gezinsleden, diploma informatie relevante werkervaring, ...) van de personeelsleden.

Om de personeelsleden te informeren over de persoonsgebonden gegevens die in het kader van de arbeidsrelatie worden verwerkt en desgevallend aan welke instantie(s) deze gegevens worden verstrekt, wordt hieronder de nodige informatie en bijhorende verduidelijking verstrekt.

#### Artikel 4.1: Loonadministratie

De loonadministratie omvat de verwerking van persoonsgegevens in het kader van de vaststelling en de berekening van het loon alsmede alle modaliteiten en verwerkingen die daarmee gepaard gaan.

De verstrekking van persoonsgegevens in het kader van de loonadministratie betreffen een wettelijke en/of contractuele verplichting en zijn een noodzakelijke voorwaarde om een correcte loonverwerking te kunnen voeren.

Het betreft hoofdzakelijk de gegevens die voorkomen op de jaarlijkse individuele afrekening en gaat over verwerkingen (bijvoorbeeld de vaststelling van het loon, de berekening en inhouding van sociale bijdragen, de berekening en inhouding van bedrijfsvoorheffing, ...) die vereist zijn volgens het vigerend regelgevend kader, zowel nationaal als internationaal. Het regelgevend kader wordt beheerst

door het arbeidsrecht, de sociale zekerheid, de fiscale wetgeving, de individuele arbeidsovereenkomsten en de arbeidsreglementen. Ook in het kader van (loon)subsiëring kunnen persoonsgegevens van personeelsleden worden verstrekt.

Het niet of niet tijdig verstrekken van deze gegevens kan aanleiding geven tot een toepassing van een of meerdere sancties voorzien in dit arbeidsreglement of een berekening van het loon louter op basis van de gekende gegevens of in geval van ontbrekende noodzakelijke gegevens, door het bestuur ingegeven hypothetische gegevens.

De persoonsgebonden gegevens die noodzakelijk zijn voor het voeren van een correcte loonadministratie worden verwerkt door:

- Het bestuur zelf;
- Een sociaal secretariaat:

Dileoz / CEVI  
Excelsiorlaan 11  
1930 Zaventem

De gegevens die in het kader van de loonadministratie worden verwerkt, worden bijgehouden voor een termijn die overeenstemt met de termijn die geldt voor de wettelijke bewaarplicht van de sociale documenten.

### Artikel 4.2: Personeelsadministratie en/of HR-beleid

De personeelsadministratie en/of het HR-beleid impliceert de verwerking van persoonsgegevens, zoals bijvoorbeeld gegevens die worden verworven bij sollicitaties, de opstelling en communicatie van werkplanningen en/of werkroosters, het voeren van een opleidingsbeleid, functioneringsverslagen en evaluaties, vaststelling van sociale voordelen, ... .

Deze verwerkingen zijn niet vereist door wettelijke bepalingen, maar worden wel als essentieel beschouwd in het kader van de uitvoering van een arbeidsovereenkomst en/of de organisatorische werking van de organisatie.

De verwerkingen van persoonsgebonden gegevens die gerelateerd zijn aan het voeren van een personeelsadministratie en de daaraan verbonden modaliteiten worden behandeld door:

- Het bestuur zelf;
- Eén of meerdere dienstverleners/derden (bv. (cloud)software van derden waarin persoonsgebonden gegevens worden verwerkt, externe geneeskundige dienst,...):
  - Cipal Schaubroek – Steenweg Deinze 154 – 9810 Nazareth
  - Dileoz - Excelsiorlaan 11 - 1930 Zaventem
  - Mensura – Gaucheretstraat 88/90 – 1030 Brussel
  - IDEWE – Wetstraat 23 – 1040 Brussel
  - Ethias – Prins Bisschopssingel 73 -3500 Hasselt
  - AG insurance – Bd. E. Jacquain 53 – 1000 Brussel

- De Lijn – Motstraat 20 – 2800 Mechelen

De gegevens die in dit kader worden verwerkt, worden (behoudens wettelijke uitzonderingen) conform de wettelijke bewaarplicht bijgehouden. In de regel is dit tot 5 jaar na het einde van de arbeidsovereenkomst voor contractuele personeelsleden en tot 10 jaar na het einde van de tewerkstelling voor statutaire personeelsleden.

### Artikel 4.3: Toezicht

Bij de uitvoering van het toezicht van het bestuur gedurende de uitvoering van de arbeidsprestaties/arbeidsovereenkomst (bijvoorbeeld monitoring internet en e-mailverkeer, camerabewaking, tracking van bedrijfsvoertuigen, ...) wordt desgevallend door het bestuur persoonsgebonden informatie bijgehouden.

- Internet en/of e-mail

Het bestuur beschikt binnen zekere marges en mits respect van de vigerende regelgeving over een controlemogelijkheid op het internet en/of e-mailverkeer van de personeelsleden. Deze controlemogelijkheid en de toepassingsvoorwaarden ervan wordt beschreven in bijlage 11 van dit arbeidsreglement: "ICT reglement".

Deze gegevens worden verwerkt door:

- Het bestuur zelf;

De voornoemde gegevens worden bewaard gedurende een termijn van:

*6 maanden op het bureau van de algemeen directeur*

- Camerabewaking

Het gebruik van camera's op de werkvloer wordt geregeld door CAO nr. 9 en nr. 68 en wordt binnen de organisatie beschreven bijlage 13 van dit arbeidsreglement: "camerareglement". In dit reglement wordt de plaats van de camera's, de functioneringsperiode, de personen die de beelden kunnen bekijken, de bewaringstermijn van de beelden, etc. vermeld.

De camerabeelden worden verwerkt door:

- Het bestuur zelf;

- Geolocalisatie – Track en Trace

Voor wat betreft het gebruik van een geolocalisatiesysteem wordt verwezen naar bijlage 15 van dit arbeidsreglement: "geolocalisatie in de dienstvoertuigen en werktuigen".

De geolocatiegegevens worden verwerkt door:

- Het bestuur zelf;

### Artikel 5: Individuele rechten van het personeelslid

De rechten van de personeelsleden zijn de volgende:

- Recht op inzage — door uitoefening van dit recht kan u zowel inzage als kopie bekomen over welke persoonsgegevens wij van u verwerken.
- Recht op verbetering — door uitoefening van dit recht kan u wijzigingen in uw persoonsgegevens steeds laten verbeteren of vervolledigen. Een aanpassing volgt op eenvoudig verzoek.
- Recht op wissing — door uitoefening van dit recht kan u indien er zich onrechtmatigheden zouden voordoen in de verwerking verzoeken om uw persoonsgegevens te wissen.
- Recht op beperking van de verwerking — door uitoefening van dit recht kan u indien er zich onjuistheden voordoen en een vraag tot verbetering loopt of u meent dat er zich een onrechtmatigheid heeft voorgedaan, vragen dat de verwerking wordt beperkt. Dit betekent dat uw persoonsgegevens enkel en alleen met uw toestemming verder mogen verwerkt worden. Loutere opslag van de persoonsgegevens wordt hierdoor niet aangetast, noch eventuele verwerking in het kader van een gerechtelijke procedure, ter bescherming van natuurlijke personen of rechtspersonen of om gewichtige redenen van algemeen belang.
- Recht op overdraagbaarheid — door uitoefening van dit recht kan u vragen om de door u aangeleverde gegevens terug aan u aan te bezorgen of rechtstreeks aan een derde partij over te dragen in een toegankelijk format. Dergelijk recht kan door uitoefening van een specifieke proportionaliteitsoefening eventueel worden beperkt.
- Recht op weigering automatische gegevensverwerking — door uitoefening van dit recht kan u aangeven dat u niet wenst dat uw persoonsgegevens deel uitmaken van volledig geautomatiseerde gegevensverwerkingen en processen zonder menselijke tussenkomst.
- Recht op intrekking van de toestemming — door uitoefening van dit recht kan u een eerder gegeven toestemming te allen tijde intrekken. Hierdoor wordt elke verdere verwerking stopgezet.

Indien u één of meerdere van bovenstaande rechten wenst uit te oefenen dient u contact op te nemen via de gegevens die u onder artikel 3 kan terugvinden. U dient, indien u gebruik wil maken van dit recht, 3 werkdagen vooraf een schriftelijke aanvraag in te dienen bij de algemeen directeur.

Het personeelslid dat gebruik wil maken van een van deze rechten, kan een schriftelijke aanvraag richten tot de verantwoordelijke voor de verwerking. Deze aanvraag is kosteloos.

De privacyverklaring van de stad kan je hier vinden: <https://www.halle.be/privacyverklaring>

Artikel 6: GegevensBeschermingsAutoriteit / Vlaamse Toezichtcommissie

Alle klachten inzake beveiliging of beveiligingslekken, vermeende schending van de privacy, enz. kunnen tevens worden ingediend bij:

De GegevensBeschermeringsautoriteit

Adres: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel: +32 (0)2 274 48 00

Fax: +32 (0)2 274 48 35

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

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

Of

De Vlaamse Toezichtcommissie

Adres: Koning Albert 2 laan 15, 1210 Brussel

Tel: +32 (0)2 553 20 85

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

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

## 17. Bijlage : Policy i.v.m. telewerken voor personeelsleden van de stad en OCMW Halle

### 1. Doelstelling

De stad Halle en het OCMW willen hun personeelsleden de mogelijkheid bieden om in bepaalde omstandigheden hun job uit te oefenen vanop een andere locatie. Het voordeel van telewerken is vaak tijdsbesparing. Dit kan het woon-werk traject zijn, of van een vergadering of opleiding op locatie naar het werk. Soms is het ook meer aangewezen om ter plaatse te werken omwille van de aard van het werk of de al dan niet aanwezige omgevingsfactoren.

Deze policy regelt de afspraken met de personeelsleden over de voorwaarden, de rechten en de plichten bij telewerken zodat het een win-win situatie wordt voor beide partijen. Het telewerken is een gunst van het bestuur. Deze policy heeft als doel het vermijden van misverstanden, discussies en conflicten.

### 2. Bereik van de overeenkomst

Deze policy is van toepassing op de werknemers van de stad Halle en het OCMW die in aanmerking komen voor telewerk. De aanvraag gebeurt via de leidinggevende en de getekende policy zal toegevoegd worden aan het personeelsdossier van de betrokken medewerker.

### 3. Definities

Telewerk: de werknemer voert zijn taken uit vanop een andere locatie dan binnen zijn eigen kantooromgeving.

### 4. Voorwaarden

Afwijkingen op onderstaande afspraken zijn enkel mogelijk mits akkoord van leidinggevende

- Telewerken is geen plicht en ook geen recht maar een gunst
- Telewerk is steeds een keuze van het personeelslid zelf en daardoor zal er op geen enkele manier een vergoeding tegenover staan.
- Dienstbelang en permanentie hebben steeds voorrang op het telewerken.
- De organisatie van het telewerk gebeurt steeds in overleg en met goedkeuring van de leidinggevende.
- Er is de mogelijkheid om structureel of sporadisch te telewerken;
  - Indien je een structureel telewerkplanning wil, neem je dit op met je leidinggevende. Samen met hem/haar spreek je een schema af, rekening houdend met permanentie, dienstverlening en andere leden van het team. Je houdt je aan dit schema, bij wijzigingen laat je dit steeds weten aan je leidinggevende.
  - Indien je sporadisch thuiswerkt, neem je dit steeds op met je leidinggevende, dit om permanentie en dienstverlening te kunnen blijven garanderen.
- De beslissing tot telewerk kan op gemotiveerd verzoek door de leidinggevende worden ingetrokken.



- Telewerken wordt in eerste instantie van thuis gedaan. Eventuele andere locaties worden vooraf doorgegeven. De werklocatie moet efficiënt werken mogelijk maken en mag geen aanleiding geven tot werkonderbrekingen.
- In de Outlook agenda moet vooraf gemeld worden dat er van een andere locatie zal gewerkt worden. Tijdens deze uren wordt de werknemer geacht bereikbaar te zijn.
- De gekozen werkplek dient door het personeelslid zodanig ingericht te worden dat deze geschikt is voor het uitvoeren van de arbeidsprestaties. Dit impliceert:
  - Dat de nodige infrastructuur (vb internetconnectie, bureaumateriaal, ..) aanwezig is.
  - dat hij zelf instaat voor het creëren van een goede werkpleksituatie zodat hij op een rustige en ongestoorde wijze kan werken (het personeelslid evalueert zelf of de werkplek voldoet aan de vereisten van veiligheid en gezondheid. Hij kan hiertoe te allen tijde de deskundige preventie contacteren).
- De werknemer moet zich online registreren op het tijdsregistratiesysteem en de regels over flexibele glijtijd blijven van toepassing. Het systeem is bedoeld om werk en privé beter op elkaar af te stemmen.
- Ook bij telewerk mag er maar maximum 9u/dag gewerkt worden. Telewerken op zaterdag en zondag kan enkel op vraag van de leidinggevende en mits goedkeuring van de medewerker.
- Telewerken kan alleen wanneer er een wederzijds vertrouwen en respect is. De doelstellingen zullen vooraf samen met de leidinggevende vastgelegd worden. Het is de leidinggevende die oordeelt of er voldoende resultaat is na het telewerken.
- Fraude of het niet respecteren van het reglement zal steeds worden gesanctioneerd. Dit kan het starten van een tuchtprocedure betekenen of het nemen van een ordemaatregel; zie sancties contractueel/statutair personeel in het arbeidsreglement.
- Telewerken is ondergeschikt aan fysieke vergaderingen. Als je verwacht wordt op een fysieke afspraak, kan je op dat moment niet telewerken.
- Bij ziekte, verlof of andere dringende afwezigheid van een collega wordt het telewerk ondergeschikt en wordt de aanwezigheid ter plaatse verwacht.

### 5. Specifieke afspraken

Er zijn specifieke afspraken gemaakt per dienst en eventueel functie waar de medewerker zich moet aan houden in verband met het telewerken. Deze specifieke afspraken zijn terug te vinden in de bijlage bij de initiële arbeidsovereenkomst/afsprakennota afgesloten in het kader van telewerken.

### 6. Verzekering

Het telewerken wordt beschouwd als werken. De regeling inzake arbeidsongevallen is dan ook van toepassing tijdens het telewerken. Daarom is een correcte aanvraag van belang. De schade aan de woning of aan andere zaken tijdens het telewerken valt onder de verzekeringspolis van de werknemer.

### 7. Gegevensbescherming

Ook bij het telewerken is men onderworpen aan GDPR-wetgeving; een correcte bescherming van de persoonsgegevens. Documenten met persoonsgegevens worden steeds opgeborgen/afgesloten en worden niet onbewaakt achtergelaten.

### 8. Praktisch

Personeelsleden die over een laptop van de stad beschikken werken met dit toestel. De dienst ICT voorziet enkel een laptop lader, draadloze muis en eventueel koppelstuk voor scherm/ethernet-aansluiting en USB-hub.

ICT zal geen extra materiaal ter beschikking stellen voor het telewerken. De dienst ICT beschikt wel over een aantal laptops voor occasioneel gebruik. Personeelsleden die niet over een laptop beschikken, kunnen deze tijdelijk gebruiken. Hiervoor toetsen zij met ICT de beschikbaarheid af vooraleer ze een aanvraag tot telewerk doen.

Er zal enkel gewerkt worden op een toestel van het bestuur. Laptops die ter beschikking worden gesteld door het bestuur, mogen enkel gebruikt worden voor het uitoefenen van de functie, niet voor persoonlijk gebruik.

Bij technische defecten moet onmiddellijk ICT en de leidinggevende gecontacteerd worden. ICT biedt ondersteuning bij technische defecten van het toestel dat jou is toegewezen.

De werknemer zorgt zelf voor een internetverbinding. De dienst ICT biedt geen ondersteuning noch op vlak van het internetabonnement noch op vlak van de provider.

Bij arbeidsongeschiktheid gelden dezelfde regels als bij niet-telewerken: zo snel mogelijk de leidinggevende verwittigen (behoudens overmacht), zie de Rechtspositieregeling.

Vooraf dient de werknemer deze overeenkomst inzake telewerken te ondertekenen en te bezorgen aan de cluster personeel.

We geven geen voorkeur aan hybride vergaderen (digitaal en fysiek op hetzelfde moment). Indien het om uitzonderlijke en gemotiveerde omstandigheden de enige optie is, kan dit in volgende vergaderzalen:

- Gespreklokaal bij de loketten (stadhuis)
- Cardijnzaal (stadhuis)
- Vergaderzaal openbaar domein (stadhuis)
- Vergaderzaal uitvoeringsdienst (stadsmagazijn)
- Vergaderzaal A1 (Brailon)

### 9. [Bijlage bij de initiële arbeidsovereenkomst / afsprakennota afgesloten in het kader van telewerken](#)

Alle personeelsleden die sporadisch of structureel willen thuiswerken ondertekenen een bijlage bij hun arbeidsovereenkomst / afsprakennota.

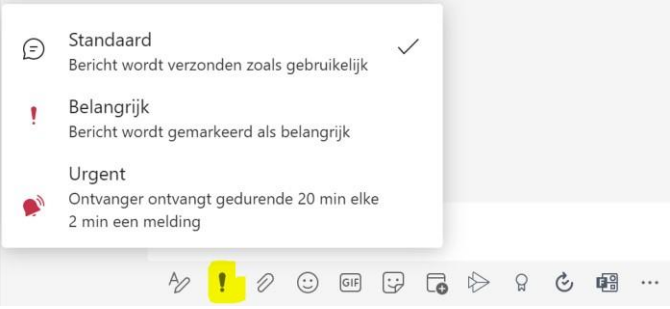
## 18. Bijlage mailbeleid



### Mailbeleid stad Halle: alle regels op een rij

#### Welk communicatiemiddel zet je in voor welke boodschap?

Dagelijks bellen of e-mailen we met ons collega's. Sinds kort is daar Teams bijgekomen. Een programma met zeer veel mogelijkheden om te communiceren met je collega's. Niet alleen intern maar ook extern. Het is natuurlijk belangrijk dat je voor je boodschap het juiste communicatiemiddel inzet. Hou daarbij rekening met de inhoud van boodschap en de dringendheid ervan.

<b>Complexe boodschap</b>	Meeting/overleg inplannen	Telefoon/Teams-call
<b>Simpele boodschap</b>	e-mail	Teams chat met bezorgoptie belangrijk of urgent 
	<b>Niet dringend</b>	<b>Dringend</b>

#### E-mails voor niet dringende communicatie

Een mailbox gebruiken we voor niet dringende communicatie. Opgelet: onze servicenormen voorzien wel dat je binnen de 2 werkdagen reageert op een e-mail.

Maar om te voorkomen dat je voortdurend afgeleid wordt, sluit je best regelmatig je mailbox. Zet ook de notificaties voor je e-mails uit. Op die manier behoud je de focus op je taak.

Kies vaste momenten op de dag om je mailbox te raadplegen en pas het principe van de zogenaamde 4D's toe. Op die manier hou je je mailbox leeg en onder controle.

- **Delete:** de mail is niet toepassing voor jou of enkel informatief > verwijder of archiveer.
- **Delegate:** de mail bevat een opdracht voor iemand anders > stuur onmiddellijk door met de verwachte actie.
- **Do:** de mail bevat een opdracht voor jou die je binnen de 2 minuten kan uitvoeren > je doet meteen het nodige
- **Delay:** de mail bevat een opdracht voor jou die wat meer tijd in beslag zal nemen > laat de afzender weten dat je het goed ontvangen hebt, maar dat je x tijd nodig hebt om hem te verwerken > je verplaatst de mail naar je takenlijst en haalt hem uit je mailbox.

## Mail EPO!

- Pas het EPO-principe toe in al je e-mailverkeer. EPO staat voor empathisch, positief en oplossingsgericht.



- ✓ **Empathisch.** Probeer je in te leven in de andere. Op die manier kan je je ook beter inleven in zijn/haar vraag, probleem, emoties of frustraties. En dat leidt doorgaans tot een constructieve communicatie.
- ✓ **Positief.** Probeer een positieve toon te hanteren in al je e-mailverkeer.
- ✓ **Oplossingsgericht.** Probeer steeds oplossingsgericht te werken. Ook als dit op korte tijd niet lukt. Maar je benadrukt wel dat je de ontvangen e-mail ernstig neemt en zal opvolgen.

- Schrijf toegankelijk! Zorg er dus voor dat iedereen je antwoord of je vraag ook begrijpt.
- Lees je bericht grondig na voor je het verzendt. Wie foutloos schrijft, straalt zekerheid en professionalisme uit. Twijfel je? Plak je tekst eerst in [www.schrijfassistent.be](http://www.schrijfassistent.be)

Met de Schrijfassistent hoef je niet langer zelf te weten welke de mogelijke fouten zijn, de Schrijfassistent brengt ze naar u toe. Hij geeft u daarbij beknopt taaladvies óf reikt u een alternatief aan.

- Sluit je e-mail op een vriendelijke toon af.
- Ben je boos of emotioneel > wacht met het versturen van je e-mail.

## Wie krijgt welke e-mail?

- Druk pas op verzenden als je zeker weet dat de e-mail bij de juiste persoon terecht gaat komen.
- Gebruik:
  - **Aan:** voor diegene waar je een concrete actie/reactie verwacht.
  - **CC:** enkel om te informeren (geen concrete actie) > beperk dit aantal
  - **BCC:** gebruik je enkel als je hetzelfde mailtje naar tientallen mensen tegelijkertijd moet sturen, zonder dat ze zien wie het allemaal kreeg (GDPRgewijs). Vermijd BCC te gebruiken wanneer niet uitdrukkelijk nodig.
- Denk twee keer na voordat je op 'Allen beantwoorden' klikt. Vaak genereert dit een enorme hoeveelheid e-mails. Doe dit dus enkel wanneer iedereen ook baat heeft bij je antwoord.

Antwoord ook enkel naar de afzender als het antwoord enkel voor hem belang heeft.

## Het onderwerp

- Hou het kort maar voldoende gedetailleerd. Zo kan de ontvanger makkelijker inschatten hoe belangrijk het is en het e-mailtje later ook sneller terugvinden.
- Niets invullen als onderwerp is not done.

## De inhoud

- Zorg dat je e-mail overzichtelijk en duidelijk is.
- Ben je uren aan het typen of wil je een complexe boodschap overbrengen? Dan neem je best je telefoon of plan je een overlegje in
- Start je e-mail met een duidelijke weergave van wat het doel/reden is van je mail (welke vraag, is het een update van iets, ...)
- Zet de hoofdpunten of sleutelwoorden in het **vet**, zodat ze meteen opvallen. Schrijf niet in hoofdletters en laat het gebruik van uitroeptekens achterwege, dat kan de indruk wekken dat je boos bent.
- Zorg voor de nodige witregels. Zet de belangrijkste info in het begin van de alinea. De eerste regel zal het brein het beste opslaan.
- Maak gebruik van opsommingen waar het kan. Dit vraagt minder tijd van de ontvanger.
- Vermijd verschillende lettertypes en wees niet te enthousiast met kleuren. Je e-mail moet zo makkelijk en snel mogelijk te lezen zijn.

## Bijlagen

- Vooraleer je een bijlage toevoegt, denk je best even na of dit echt nodig is. Als het om zeer beperkte tekst gaat, zet deze dan bij in de e-mail zelf.
- Is het document centraal beschikbaar, verwijs dan naar de locatie in je mail (plaats op het netwerk, link naar Ides-nota, weblink internet, ...). Dit voorkomt dat documenten onnodig gedownload worden en op diverse plaatsen bewaard worden. Want bewaren vraagt geheugen en schrijfruimte.
- Maak er een gewoonte van om eerst je bijlage toe te voegen voor je je mailtje schrijft. Zo voorkom je dat je een tweede mail moet sturen met 'Sorry, bijlage vergeten'.

19. Bijlage deontologische code

Inhoudstafel

1 ..... Inhoudstafel  
..... 134

2 ..... Inleiding  
..... 135

    2.1 ..... Uitgangspunt  
        ..... 135

    2.2 ..... Definitie  
        ..... 135

    2.3 ..... Toepassingsgebied  
        ..... 135

    2.4 ..... Juridische grondslag  
        ..... 135

    2.5 ..... Onderdelen  
        ..... 135

3 ..... Code  
..... 135

    3.1 ..... Loyaliteit  
        ..... 135

    3.2 ..... Correct handelen  
        ..... 136

    3.3 ..... Klantgerichtheid  
        ..... 137

    3.4 ..... Objectiviteit  
        ..... 138

    3.5 ..... Onverenigbaarheid  
        ..... 138

    3.6 ..... Giften en geschenken  
        ..... 139

    3.7 ..... Spreekrecht, zwijgplicht en spreekplicht  
        ..... 140

    3.8 ..... Vorming en informatie  
        ..... 142

    3.9 ..... Naleving  
        ..... 143

## Inleiding

### Uitgangspunt

De stad Halle heeft het volste vertrouwen in zijn personeelsleden. Maar soms kan je in situaties terechtkomen waarin er een moeilijke keuze gemaakt moet worden. Situaties waarbij je je kan afvragen of je wel correct handelt. Het antwoord is niet altijd makkelijk uit de wet of een reglement af te leiden. Deze deontologische code kan je hier een oplossing in bieden.

### Definitie

Onder “deontologie” worden de plichten en rechten verstaan waaraan je je moet houden bij de uitoefening van je beroep. Het is voornamelijk een set van gedragsregels die jou helpt om zo effectief mogelijk een “goede beroepsuitoefening” te garanderen. Een deontologische code biedt een welgekomen houvast, want een “goede beroepsuitoefening” verandert onder invloed van maatschappelijke tendensen doorheen de jaren.

Deontologie is een houding en niet het blind opvolgen van enkele beperkte regels. De verwachting is dan ook dat alle personeelsleden zich door de deontologische code laten inspireren in de contacten met burgers en collega’s. Het is een tekst die aangeeft hoe het stadsbestuur in de komende jaren gezien wil worden door de omgeving.

### Toepassingsgebied

Deze code is van toepassing op alle personeelsleden van de stad Halle en het OCMW binnen de uitoefening van hun functie, ongeacht hun graad, rang of functie. Ze **is eveneens van toepassing op de stagiairs, vrijwilligers en mensen die een werkstaf uitvoeren bij onze organisatie.**

De algemene principes gelden voor elk contact van het personeelslid, zowel onderling als met burgers of andere contactpersonen. Wanneer in deze code gesproken wordt over “burger”, moet daaronder niet enkel een persoon verstaan worden, maar tevens een groep, een vereniging of een bedrijf.

### Juridische grondslag

De principes van deze deontologische code zijn gebaseerd op Deel 2, Titel 2, hoofdstuk 4, afdeling 3, onderafdeling 4 in het Decreet Lokaal Bestuur 22.12.2017 over 'Deontologische rechten en plichten' (artikelen 188-193).

### Onderdelen

De principes van deze deontologische code uit het decreet lokaal bestuur hebben we toegelicht in een aantal thema’s.

## Code

### Loyaliteit

De verplichting om het ambt op een loyale en correcte wijze uit te oefenen, is de hoeksteen van deze code. Een medewerker in functie, vertegenwoordigt de waarden, visie en doelstellingen van het

bestuur. Loyauteit betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor deze vooropgestelde waarden, visie en doelstellingen van de stad Halle. Loyaliteit betekent ook dat je altijd in het belang van de stad handelt. Hiervoor zet je je ten volle in, toon je initiatief en neem je verantwoordelijkheid. Je bent loyaal en respectvol naar de burger, je collega's, jouw leidinggevende, jouw eventuele medewerkers en naar het bestuur.

Je bent collegiaal met je collega's en met je leidinggevende. Je roddelt niet en je brengt anderen niet in diskrediet.

Om de opdracht van jouw dienst waar te kunnen maken dient iedereen te streven naar een vlotte samenwerking. Je hebt begrip voor andere collega's en je werkt samen om tot een gezamenlijke en gedragen oplossing te komen. Genomen beslissingen voer je loyaal uit, ook al stoken ze niet (helemaal) met jouw standpunt.

Je leidinggevende is eerlijk en respectvol tegenover zijn team. Hij/zij plaatst de juiste persoon op de juiste plaats, zodat ieders capaciteiten optimaal benut worden.

Als bestuur willen we dat alle werknemers zich ten volle inzetten om alle klanten, zowel interne als externen en burgers zo goed mogelijk voort te helpen.

De kwaliteit van onze diensten wordt niet alleen bepaald door het werk van de medewerkers maar ook door het management van de leidinggevenden. Zij hebben een grote verantwoordelijkheid en voorbeeldfunctie inzake het naleven van de waarden die in deze code vermeld staan en zij dragen bij tot de positieve werksfeer.

*Enkele voorbeelden:*

- *Er zijn vanuit het beleid beslissingen genomen waar ik het niet eens mee ben. In plaats van mij te verzetten en andere collega's mee op te stoken tegen deze beslissingen, ga ik in overleg met mijn leidinggevende en blijf vriendelijk en constructief.*
- *Ook al verschil ik steeds van mening met mijn collega, toch blijf ik altijd vriendelijk en beleefd en probeer zo constructief mogelijk samen te werken*
- *Het kan niet dat ik leugens verspreid over mijn collega's of bestuur via sociale media of andere kanalen.*
- *Als leidinggevende geef ik het goede voorbeeld.*
- ...

### Correct handelen

Tijdens de werkuren ben je alleen bezig met jouw job. Je maakt geen gebruik van uitrusting of materiaal van de stad voor privédoeleinden.

Je toont respect in je contact met andere personeelsleden, burgers of andere contactpersonen.

Grensoverschrijdend gedrag, zoals o.a. ongewenste (seksuele) handelingen, gedragingen of woordspelingen zijn verboden.

Gebruik van sociale media om persoonlijke redenen is niet toegestaan tijdens de werkuren.

De elektronische communicatiemiddelen die ter beschikking gesteld worden zijn in principe enkel bedoeld voor de uitvoering van de opgelegde taken. Occasioneel gebruik van elektronische communicatiemiddelen voor persoonlijke doeleinden wordt toegestaan voor zover de uitvoering van de opgelegde taken en de goede werking van de dienst niet in het gedrang komt.

Het toegelaten persoonlijk gebruik moet bovendien aan volgende voorwaarden voldoen:

- anderen mogen door dit gebruik niet gestoord worden bij de uitoefening van hun beroepsactiviteiten;
- dit heeft geen gevolg voor de goede werking van het computernetwerk;



- er mogen geen abnormale kosten aan verbonden zijn voor het bestuur;
- het mag geen nadelige invloed hebben op de individuele arbeidsprestaties volgens het overeengekomen arbeidsrooster.

### *Enkele voorbeelden:*

- *Ik draag zorg voor het materiaal dat ik tot mijn beschikking krijg en berg dit steeds op een correcte manier op.*
- *Ik print niet zomaar van alles af, maar kijk eerst of het echt wel nodig is.*
- *Wat niet meer gebruikt wordt van materiaal wordt afgevoerd en kan niet meegenomen worden naar huis (vb een vervangen bureaustoel, houtafval, ...). Tenzij hier specifiek een oproep voor opgesteld is.*
- *Bij het afsluiten van mijn dag, zorg ik ook dat mijn materiaal opgeruimd is, dat lichten gedoofd en deuren gesloten zijn.*
- *Ik maak geen opmerkingen die mijn collega's of anderen ongepast vinden.*
- *Tijdens mijn diensturen laat ik persoonlijke gesprekken niet voorgaan ten opzichte van een opdracht of klanten/collega's die mij nodig hebben.*
- *Als er broodjes over zijn dan stuur ik een mailtje naar mijn collega 's met de vraag of zij eentje wensen*
- ...

## Klantgerichtheid

Je maakt je kenbaar naar de burger door je naam, functie en contactgegevens te vermelden. Je gebruikt ook steeds een duidelijke en correcte taal en geeft heldere en volledige informatie. Je handelt dossiers ook snel, binnen de afgesproken termijnen en efficiënt af. Indien nodig verwijst je de burger door naar de juiste dienst of persoon.

Je neemt je verantwoordelijkheid op om de dienstverlening zo goed mogelijk te verzekeren. Binnen jouw dienst houdt dit in dat je verlofperiodes afstemt op elkaar, nodige info doorgeven aan collega's, overnemen van taken bij afwezigheid van collega's,...

Klachten van burgers neem je correct op en verwijst je naar de juiste persoon door op een rustige en beleefde manier.

### *Enkele voorbeelden:*

- *Als werkman plaats ik samen met mijn collega's een verkeersbord op een kruispunt. De mensen spreken me aan dat ze dit een domme beslissing vinden. Ik geef aan dat ik een beslissing van het bestuur uitvoer en geef de juiste contactgegevens mee zodat ze zich kunnen richten naar het bestuur. Verder onthoud ik mij van negatieve kritiek.*
- *Er komt een klacht binnen van een inwoner op mijn dienst. Het blijkt van de persoon te zijn die bijna wekelijks een klacht komt melden. Ook al zijn de helft van zijn klachten niet correct gebleken, toch blijf ik de tijd nemen om elke nieuwe klacht te onderzoeken en een goede opvolging te verzekeren.*
- *Als een burger/collega met een probleem komt waar ik niet meteen een antwoord op weet, verwijst ik hem/haar door naar de juiste persoon of cluster die de persoon in kwestie wel kan verder helpen.*

- *In mijn correspondentie met de burger vermeld ik duidelijk mijn contactgegevens. Zo kunnen burgers me gemakkelijk bereiken.*
- *Een gesprek bestaat uit luisteren en praten; ik geef ook de andere persoon de kans om zijn mening te geven en ik luister naar wat hij/zij te zeggen heeft.*
- *Mijn collega is al een tijdje afwezig. Als er een vraag binnenkomt, zorg ik ervoor dat deze burger geholpen kan worden.*
- ...

### Objectiviteit

Burgers, collega's of andere derden waar je mee in contact komt, verschillen op tal van vlakken; leeftijd, geslacht, taal, religie, cultuur, seksuele geaardheid, opleiding, burgerlijke staat, inkomen,... Je respecteert ieders mening en eigenheid en je behandelt iedereen gelijk.

*Halle wil diversiteit van het personeel aanmoedigen. Bij het stadsbestuur Halle moeten veel mensen met verschillende visies kunnen werken. De uiterlijke tekenen van die persoonlijke overtuiging kunnen niet worden getoond bij rechtstreeks klantencontact. Dan staan neutraliteit van de dienstverlening en respect voorop. Uiterlijke symbolen van levensbeschouwelijke, religieuze, politieke of andere overtuigingen worden bij rechtstreeks klantencontact niet gedragen. Niet alleen moet dat elke schijn van partijdigheid vermijden. Tevens moet dit het draagvlak voor een divers personeelsbeleid als afspiegeling van een divers Halle bij personeel en bevolking vergroten.*

Elke vorm van discriminatie en uitsluiting, op basis van geslacht, huidskleur, nationaliteit of etnische afkomst, burgerlijke staat, geboorte, rijkdom, leeftijd, filosofische of geloofsovertuiging, seksuele voorkeur, handicap of lichamelijke kenmerken wordt niet getolereerd.

*Enkele voorbeelden:*

- *Ik doe mijn werk voor elke burger ongeacht leeftijd, geslacht of huidskleur op dezelfde manier.*
- *Ik ben sterk overtuigd van een bepaalde alternatieve onderwijsvorm, dit is geen enkel probleem maar in contacten met de burger zal ik me steeds neutraal opstellen en mijn eigen voorkeur niet opdringen*
- *Als maatschappelijk assistente tewerkgesteld ben ik ook een overtuigd Katholiek. Mijn cliënte wenst een lentefeest te organiseren voor haar kind. Ik zal dit neutraal behandelen en niet trachten te overtuigen om toch te gaan voor het vormsel.*
- *Ik ben overtuigd moslim en doe mee aan de Ramadan. Dit is zeker mogelijk en ga in overleg met mijn leidinggevende zodat het werkbaar blijft. We dragen wederzijds respect uit – de collega's maken geen vervelende opmerkingen en de medewerker zal de keuze van de collega's respecteren om de Ramadan niet te volgen.*
- ...

### Onverenigbaarheid

Je handelt correct en sluit eigenbelangen uit. Indien jouw privébelangen verband houden met jouw werk, dan breng je je leidinggevende hiervan op de hoogte zodat het dossier kan doorgegeven worden aan een collega. Bij het uitoefenen van jouw functie moet elke handelswijze die het vertrouwen van de burger in de dienstverlening kan aantasten, vermeden worden. Je maakt geen reclame voor andere bedrijven, verenigingen en dergelijke. Iedereen heeft recht op een privéleven, toch kunnen activiteiten in jouw

privéleven ook een inbreuk zijn op deze deontologische code. Verschillende factoren zoals je functie, bekendheid, verband tussen voorval en functie,... spelen een rol in het bepalen van de inbreuk.

*Enkele voorbeelden:*

- *Ik maak geen reclame voor bedrijven, organisatie, ... bij de uitoefening van mijn functie.*
- *Ik doe geen dienstverplaatsingen met een voertuig waar reclame, logo,... op staat buiten dat van de stad.*
- *Mijn partner heeft een eigen broodjeszaak. Voor de broodjes van een vergadering zorg ik voor verschillende offertes. Ik mag hem een offerte vragen, maar neem dan verder afstand van het prijsvergelijk en het verdere beslissingsproces.*
- *Ik heb een cateringdienst in bijberoep opgericht. Hierbij ben ik mij bewust dat mijn handelen de schijn van partijdigheid kan opwekken. Ik meld mijn bijberoep aan de werkgever en communiceer open als er vragen worden gesteld over de verenigbaarheid van mijn handelen met mijn job.*
- *Ik neem een prominente rol op in een vzw. Ik meld dit aan mijn werkgever en stel enkel handelingen die ook stroken met de uitoefening van mijn job.*
- ...

### Giften en geschenken

Je mag van burgers, collega's of andere derden geen enkele gift en geen enkel ander voordeel vragen, eisen of aanvaarden dat met jouw ambt verband houdt. Enkel attenties na afhandeling van een dossier die ter bedanking zijn en die niet voor jou persoonlijk zijn, kunnen aangenomen worden. Zo komt jouw objectiviteit niet in het gedrang en kan je niet tot een wederdienst worden verplicht.

Elk personeelslid dat een relatiegeschenk aanvaardt of op een uitnodiging van een derde wil ingaan, meldt dat aan zijn hiërarchische overste. Aanvaarde geschenken die van een grotere orde zijn dan een doos pralines of koekjes voor de dienst, worden ook gemeld aan de algemeen directeur via mail ([algemeen.directeur@halle.be](mailto:algemeen.directeur@halle.be)).

Geschenken die personeelsleden ten onrechte aanvaard hebben, worden teruggestuurd naar de afzender.

Gezondheidspersoneel (zoals kinesisten, verpleegkundigen, ...) zijn conform specifieke wetgeving "relatief rechtsonbekwaam", dit wil zeggen dat zij slechts van een beperkt aantal mensen kunnen erven of een schenking mogen ontvangen. Schenkingen aanvaarden of erven van mensen die zij behandelen of verzorgen mag niet.

*Enkele voorbeelden:*

- *Een klant die ik bij zijn dossier geholpen heb, stopt me wat geld toe om me te bedanken. Ik kan dit niet aannemen en leg aan de klant uit waarom ik dit niet kan aannemen, maar bedank hem voor zijn vertrouwen.*
- *De dochter van een bewoner van het woonzorgcentrum, heeft een doosje pralines mee als bedanking voor de goede zorgen. Ik neem als verzorgende de pralines dankbaar aan, informeer mijn leidinggevende en zet deze in de ruimte waar alle medewerkers ervan kunnen nemen.*
- *Een ouder geeft mij nieuw speelgoed voor in het kinderdagverblijf, op voorwaarde dat ik zijn/haar dochter als eerstvolgende opneem in het kinderdagverblijf. Ik weiger het speelgoed en verwijst de ouder naar de huidige opnameprocedure.*

- *Als verpleegkundige mag ik niet opgenomen worden in het testament van de bewoner die ik jaren met veel toewijding heb verzorgd. Word ik toch uitgenodigd door de notaris dan moet ik deze erfenis of schenking weigeren.*
- ...

### Spreekrecht, zwijgplicht en spreekplicht

#### 3 situaties

Een personeelslid van een lokaal bestuur beschikt vaak over uiteenlopende informatie over de gemeente, de inwoners of het stadsbestuur. Het is dan ook niet verwonderlijk dat in deze deontologische code een afzonderlijk hoofdstuk wordt voorzien over hoe om te gaan met deze informatie. Hierbij zijn er 3 situaties te onderscheiden:

- spreekrecht (de standaardsituatie)
- geheimhoudingsplicht (in specifiek bepaalde gevallen)
- spreekplicht (in specifiek bepaalde gevallen)

#### Spreekrecht

In de contacten met de burger vertegenwoordig je de stad Halle en geef je alle nodige informatie op een duidelijke, objectieve en neutrale manier. Als een burger jou om informatie vraagt, is het jouw plicht om die informatie te bezorgen en toe te lichten.

Je hebt het recht als medewerker om je ideeën af te toetsen, informatie en standpunten te delen en je persoonlijke standpunten te verdedigen ten opzichte van collega's, burgers en anderen.

Als personeelslid is er een principieel spreekrecht. Feitelijke informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden gepresenteerd. Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op de overheid formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt.

Je hebt het recht op een eigen mening en als burger heb je recht op jouw meningsuiting. Je mag, net als elke andere burger, je kritisch uitlaten over alle openbare zaken. De grens ligt echter daar waar:

- Het voor de toehoorders niet meer duidelijk is of je als privé-persoon of als ambtenaar spreekt
- Je je negatief over de stad uitspreekt, zonder dat je de zaken eerst binnen de organisatie hebt trachten te verbeteren
- Je het imago van de stad ernstige schade zou toebrengen

Je mag je mening geven op internet en sociale media. Hou hierbij in je achterhoofd dat je als medewerker van de stad Halle meewerkt aan de reputatie van de stad. Communiceer je feitelijke informatie correct, volledig en objectief en maak duidelijk dat je in eigen naam spreekt. Wees je ervan bewust dat je online zichtbaar en herkenbaar bent en dat je steeds kan aangesproken worden over wat je online zet.

#### *Enkele voorbeelden:*

- *In contacten met burgers of andere contactpersonen vertegenwoordig ik het stadsbestuur en beperk ik mij tot duidelijke, objectieve en neutrale info over de feiten. Als ik daar een persoonlijke opinie wil aan toevoegen, dan maak ik duidelijk dat ik in eigen naam spreek.*
- *In mijn privé-tijd heb ik het volste recht om mijn kennis te delen, mijn mening te geven, mijn politieke overtuiging te uiten en om kritiek te geven op de overheid. Ik mag hiervoor geen*

*gebruik maken van mijn functie om mijn overtuigingen te verspreiden en ik moet duidelijk maken dat ik uit eigen naam spreek.*

- *Als iemand van de pers met mij contact opneemt over dienstangelegenheden, dan verwijs ik hem/haar door naar de communicatiedienst of naar de medewerker die het dossier heeft behandeld.*
- *Als ik het niet eens ben met het parkeerbeleid van de stad en ik dit wil delen op sociale media, dan kan ik dit. Maar dan doe ik dit op een correcte en objectieve manier en maak ik ook duidelijk dat ik uit mijn eigen naam spreek.*
- *Ik werk aan het onthaal in het stadhuis, maar ben ook inwoner van de stad Halle. Als ik het niet eens ben met een bepaalde maatregel, laat ik dit niet merken aan het loket vanuit mijn functie. Ik kan wel in mijn privé-tijd en uit eigen naam mijn mening geven, een petitie tekenen, deelnemen aan een informatiecampagne,...*
- ...

### Geheimhoudingsplicht

Onder voorbehoud van de toepassing van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur is het verboden om 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 de beraadslagingen.

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

Je respecteert de privacy van onze burgers en andere medewerkers. Je waakt erover geen vertrouwelijke informatie door te geven aan derden en geen informatie te verzamelen over zaken die niet voor jou bestemd zijn.

De zwijgplicht blijft gelden na jouw uitdiensttreding. Deze is ook ondergeschikt aan de grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die jou tot spreken verplichten, zoals bijvoorbeeld voor de rechtbank moeten getuigen.

#### *Enkele voorbeelden:*

- *Als leidinggevende of collega hou ik privé-informatie van andere medewerkers voor mezelf.*
- *Als thuiszorgmedewerker kom ik heel wat persoonlijke informatie te weten van heel wat gezinnen. Als iemand mij hierom vraagt, mag ik hier geen antwoord op geven.*
- *Een kennis vraagt naar de stand van zaken in een dossier terwijl hier nog geen officiële beslissing is genomen. Ik kan hem geen extra info geven en verwijs hem door naar de betrokken dienst, ook al weet ik het antwoord.*
- *Ik deel geen foto's of informatie verkregen tijdens werkuren via sociale media.*
- ...

### Spreekplicht

In het kader van openbaarheid van bestuur dien je de nodige informatie te geven aan diegene die hierom vraagt.

Als je een vermoeden hebt van onregelmatigheden (misbruik, nalatigheid, misdrijven,...) breng je je leidinggevende of de sectordirecteur op de hoogte.

*Enkele voorbeelden:*

- *Om de werking zo goed mogelijk te laten verlopen is het mijn plicht als medewerker om met mijn collega's informatie uit te wisselen en ideeën af te toetsen.*
- *Als ik merk dat mijn collega zijn werk niet correct uitvoert, neem ik dit op met mijn leidinggevende.*
- *Ik geef de burger duidelijke, objectieve en neutrale informatie, zonder hier mijn persoonlijke mening aan toe te voegen.*
- ...

### Vorming en informatie

De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

Personeelsleden worden meer en meer beschouwd als de specialisten bij uitstek binnen hun eigen vakgebied. Om dit vertrouwen ook waar te kunnen maken, spreekt het dan ook voor zich dat het personeelslid er alles aan doet om zich zo goed en volledig mogelijk op de hoogte te houden van nieuwe ontwikkelingen binnen de eigen sector. Op personeelsleden rust met andere woorden de plicht om zich continu bij te scholen. Op het bestuur rust de verplichting om de voorwaarden te creëren opdat het personeelslid zich (minstens gedeeltelijk) binnen de werkuren kan bijscholen. Daartoe wordt een vormingsreglement toegepast met aandacht voor de noden van elk personeelslid en worden, elk boekjaar, voldoende middelen voorzien in het budget.

Je bent gedreven om meer te weten te komen over zaken die in de organisatie kunnen helpen. Je hebt interesse in het vakgebied van je job en leert snel en graag bij. Dit is je drijfveer om informatie te zoeken en ze te bekomen.

Ook vanuit de organisatie wordt er gekeken of er vormingen of informatie zijn om je te helpen je functie zo optimaal mogelijk uit te oefenen.

*Enkele voorbeelden:*

- *Ik kan verplicht worden om een vorming te volgen als die ervoor zorgt dat ik mijn werk beter uitoefen.*
- *Ik heb het recht te weten wat de voorwaarden zijn om te kunnen bevorderen.*
- *Als ik weet dat er een vorming is die mijn werking ten goede komt, dan stel ik deze voor aan mijn leidinggevende*
- *Als ik een vorming heb gevolgd of informatie heb die ook interessant kan zijn voor mijn collega's, geef ik een toelichting aan mijn collega's.*
- *Als ze me vragen een bepaalde vorming te volgen om mijn prestaties te verbeteren, dan zet ik mij in om deze vorming tot een goed einde te brengen.*
- ...

### Naleving

De personeelsleden engageren zich schriftelijk om deze deontologische code na te leven.

Ben je in twijfels over iets? Weet je niet juist hoe je moet handelen? Begrijp je niet wat ze juist bedoelen? Neem dan contact op met jouw leidinggevende en maak concrete afspraken.

Meldingen in verband met mogelijke overtredingen tegenover de deontologische code worden onderzocht door de leidinggevende, personeelsdienst en eventueel de algemeen directeur. Indien nodig zal er een tuchtprocedure opgestart worden.

## 20. Bijlage deconnectiebeleid

### Waarom een beleid?

Veel medewerkers werken in een regime waar verschillende dagen per week telewerken mogelijk is. Ondanks de voordelen die telewerk met zich meebrengt (productiviteit, mobiliteit, ...) zien we ook valkuilen op vlak van het welzijn van de medewerkers. De fysieke grens tussen werk en privé valt weg en daarmee vervaagt de mentale grens tussen het professionele leven en het privéleven. We jongleren met verschillende rollen onder hetzelfde dak: werknemer, leidinggevende, ouder, echtgenoot, vriend(in), ... en we bewegen ons bijna voortdurend in de digitale wereld om de contacten met onze vrienden en collega's te onderhouden.

De verstoring van de werk-privébalans en de digitalisatie kunnen wegen op ons psychosociale welzijn. Daarom is het belangrijk om bewust om te gaan met werk- en privétijd, met je (sociale) media en met je bereikbaarheid op en naast het werk.

Fysiek en mentaal het werk achter zich kunnen laten tijdens pauzes en buiten de werkuren is gelinkt aan positieve welzijnsuitkomsten, zoals een betere focus en een hoger en duurzamer energieniveau. Daarom is het van groot belang om na het werk en tijdens vakantieperioden de nodige tijd en rust te nemen om zich los te maken van het werk. Met andere woorden, om te deconnecteren van het werk.

### Wat zijn onze uitgangspunten

- We vinden het belangrijk om momenten te creëren waar medewerkers volledig los kunnen komen van hun werk samen met hun collega's
- We vinden het belangrijk om een kader te creëren waarin medewerkers ook los kunnen komen van hun werk in hun privésfeer
- We vinden het belangrijk om de medewerkers de mogelijkheid te bieden om hun capaciteiten op dit vlak verder aan te scherpen door inspiraties, sensibilisatie en vormingen

### Wat hebben we in huis

#### Algemeen

- Er is een opgesteld en goedgekeurd mailbeleid met tips voor behoud van focus.
- Er is een opgesteld en goedgekeurde policy rond telewerken met
  - afspraken en regels rond afbakenen, bereikbaarheid en zichtbaar maken van de werkmomenten.
  - Duidelijke afspraken
  - Het beperken van de frequentie en aandacht voor de connectie met de rest van het team
- Er is een opgesteld en goedgekeurd arbeidsreglement waarin o.a. vermeld staat dat
  - elke medewerker het recht heeft op een verlofperiode van 2 aaneensluitende weken
  - afhankelijk van welk uurrooster welke richtlijnen er gevolgd moeten worden op vlak van maximaal werkende dagen, uren op een bepaalde termijn en welke (inhaal)rusttijden er gerespecteerd moeten worden.

#### Agendabepaling & pauzes

- We respecteren elkaars werktijden, middagpauzes en ziekte- of verlofafwezigheden
- het nemen van minipauzes of onderbrekingen zijn steeds mogelijk, waarbij een verplichte pauze van 30minuten na elke werkperiode van 6u



- Het is de keuze van de medewerker om laptops op het werk te laten of niet te openen tijdens het weekend
- Er wordt verwacht dat medewerkers hun werktijden en afwezigheden bijhouden in hun outlookagenda
- Het instellen en respecteren van out of offices wordt gevraagd bij elke afwezigheid

### Formele en informele contacten

- Er worden evenementen georganiseerd door de werkgroep Genie om een evenwicht te zoeken in informele en formele contacten
- Er worden ook vanuit PZO evenementen georganiseerd om samen met collega's te deconnecteren van het werk zoals; het zomerfeest of nieuwjaarsreceptie, de huldingen, vrijwilligersfeest,...
- Er worden vanuit PZO "wel-in-je-vel-momenten" georganiseerd om informele en deconnecterende momenten te creëren
- Op verschillende locaties zijn er ontspanningsmogelijkheden gecreëerd (zoals pingpongtafels, darts,...)

### Opvolginitiatieven van de werkgevers

- Het organiseren van back-ups voor medewerkers tijdens verlof- of ziekteperiodes wordt per dienst door de leidinggevende bekeken

### Vorming, sensibilisatie en inspiratie

- Jaarlijks worden er inspiratiedagen voor leidinggevendenden georganiseerd waar ook dit thema kan aan bod komen
- Er worden organisatie brede webinars georganiseerd zoals digitaal meesterschap waar dit thema aan bod komt
- Leidinggevendenden worden begeleid waarbij ook dit thema aan bod komt

## Actieplan voor 3 à 5 jaar

- Blijven inzetten op georganiseerde deconnectiemomenten georganiseerd door Genie en PZO
- Blijven inzetten op vorming, sensibilisatie en inspiratie

## Meetbaarheid

- Per 3 jaar organiseren we een Psycho-sociale risicoanalyse waarin het thema work-life balance en scheiding werk en prive worden in opgenomen en gewogen- Aantal deelnemers aan evenementen/vormingen/activiteiten worden gemonitord om te kijken wat het succes en de bereikbaarheid is van de genomen initiatieven

## 21. Bijlage fietspolicy

### Inhoudsopgave

Art. 1. Algemeen .....	147
Art. 2 - Wie kan een fiets leasen? .....	147
Art. 3 – Partijen .....	147
Art. 4 - Voorwaarden en modaliteiten van het aanbod .....	148
<i>Art. 4.1 - Aangaan van een engagement</i> .....	148
<i>Art. 4.2 - Gevolgen van de terbeschikkingstelling van een leasefiets</i> .....	149
Art. 5 - Inhoud fietsleasepakket .....	149
<i>Art. 5.1 - Keuze van de leasefiets</i> .....	149
<i>Art. 5.2 - Wat is inbegrepen in het fietsleasepakket?</i> .....	149
<i>Art. 5.3 - Jaarlijks onderhoud</i> .....	150
<i>Art. 5.4 - Verzekering diefstal en schade</i> .....	151
Art. 6 - Fietsbijstandsverzekering .....	151
Art. 7 - Gebruik van de leasefiets, rechten, plichten en veiligheid .....	151
<i>Art. 7.1 - Inontvangstneming van de fiets</i> .....	151
<i>Art. 7.2 - Gebruik van de leasefiets</i> .....	152
Art. 8 - Bestelprocedure leasefiets .....	153
Art. 9 – Dronkenschap en intoxicatie .....	153
Art. 10 – onderbrekingen van de loopbaan .....	153
Art. 11 - Looptijd en einde van het contract .....	153
<i>Art. 11.1 - Einde van het leasecontract</i> .....	153
<i>Art. 11.2 - Vroegtijdige beëindiging van het contract</i> .....	154
<i>Art. 11.3 - Overlijden</i> .....	154
<i>Art. 11.4 – bij diefstal of totaal verlies van de fiets</i> .....	154
<i>Art. 11.5 – Uitsluiting van de werknemer uit het fietsprogramma door de werkgever</i> .....	155
Art. 12 - Inleveren van de fiets .....	155
Art. 13 – contactgegevens .....	155
Bijlage 1: Voorbeeldberekening voor de berekening van het theoretisch budget na de omzetting van de eindejaarstoelage, vakantiedagen en fietsvergoeding .....	155

## Art. 1. Algemeen

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

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

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

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

Je wordt op de hoogte gebracht van deze wijzigingen via de gangbare communicatiekanalen in het bestuur. De laatste geactualiseerde versie is raadpleegbaar via teams.

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

## Art. 2 - Wie kan een fiets leasen?

Als personeelslid kan je ervoor kiezen om een fiets te leasen volgens de modaliteiten beschreven in deze fietspolicy, mits je minstens 6 maanden in dienst bent.

Personeelsleden die uitgesloten zijn van de mogelijkheid tot leasing zijn :

- Personeelsleden die loonbeslag, loonoverdracht, collectieve schuldenregeling, beslag omwille van achterstallige alimentatie en budgetbeheer hebben.
- Personeelsleden die in hun opzegperiode zitten.
- Personeelsleden met een contract bepaalde duur van minder dan 6 maanden.
- Interim werkkrachten

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

Personeelsleden met een contract waarvan de duurtijd beperkt is tot 3 jaar of minder engageren zich bij aanvraag van de leasefiets uitdrukkelijk om de fiets op dat moment over te nemen.

## Art. 3 – Partijen

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

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

2. De leasemaatschappij:

Voor het beheer van het fietspark sluit de werkgever een overeenkomst af met een leasemaatschappij, met name Cycle Valley. De werkgever kiest de leasemaatschappij. De fiets wordt gehuurd volgens de principes van operationele leasing<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup> Met operationele leasing wordt bedoeld: Bij een operationele leasing zijn de contractuele voorwaarden zo opgesteld dat het voorwerp dat in leasing wordt genomen, boekhoudkundig bij de leasinggever geactiveerd blijft. De transactie wordt in hoofde van de leasingnemer als een huur beschouwd. De volledige transactie blijft buiten de balans van de leasingnemer, waardoor een operationele lease geen impact heeft op de schuldgraad van de onderneming. Anderzijds valt het geleasede actief evenmin onder de bedrijfsactiva (bron: <https://www.blv-abl.be/nl/over-leasing/soorten-leasing/operationele-leasing>)

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

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

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

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

### 3. Het personeelslid:

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

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

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

## **Art. 4 - Voorwaarden en modaliteiten van het aanbod**

### **Art. 4.1 - Aangaan van een engagement**

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

Als personeelslid ga je akkoord dat de fietslease wordt gefinancierd met je eindejaarstoelage en of maximum 2 aanvullende vakantiedagen . Je aanvaardt dit door middel van het ondertekenen van het akkoord dat opgesteld wordt aan de hand van de simulatie die je laat maken bij de personeelsdienst en aan de hand van een concreet voorstel tot betaling van de fietslease. Het personeelslid wordt op de hoogte gebracht van alle mogelijke gevolgen van de instap in het fietsleaseplan. Een keer gedurende de looptijd van de leaseperiode kan het personeelslid uitzonderlijk en mits motivering de concrete wijze van financiering wijzigen (bijv. meer eindejaarstoelage inzetten en minder vakantiedagen). Indien je geen eindejaarstoelage, aanvullende vakantiedagen meer ontvangt om welke reden dan ook, zal dit impact hebben op de leasing en eventueel gepaard gaan met eigen te dragen kosten.

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

De bekendmaking van het bindend engagement aan leasemaatschappij gebeurt door de ondertekening van de leasingofferte door werkgever waarop de plaatsing van de bestelling van de leasefiets volgt. Verdere bepalingen over de looptijd en het einde van de terbeschikkingstelling van de leasefiets en het engagement van de werknemer vind je terug onder artikel 11 van deze policy.

De leasingperiode begint te lopen de maand nadat de fiets in ontvangst wordt genomen.

Als je een fiets wenst te leasen engageer je je bovendien om geregeld of daadwerkelijk de leasefiets te gebruiken voor 25% van je woon-werkverkeer of een deel van dit traject.<sup>6</sup> Met een deel van het woon-werkverkeer wordt bedoeld dat het gebruik van de leasefiets ook kan gecombineerd worden met een ander vervoermiddel zoals het openbaar vervoer. Het bestuur heeft het recht om na te gaan of je de fiets effectief geregeld gebruikt voor de woonwerkverplaatsingen.

---

<sup>6</sup> Let op: deze voorwaarde is te beoordelen per belastbaar tijdvak (kalenderjaar).

### **Art. 4.2 - Gevolgen van de terbeschikkingstelling van een leasefiets**

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

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

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

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

Bij langdurige afwezigheden, zoals bijvoorbeeld arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof of bevallingsverlof waardoor er een belangrijke impact is op het budget, heeft het personeelslid de mogelijkheid het contract vroegtijdig stop te zetten. De mogelijkheden bij stopzetting worden verder vermeldt.

### **Art. 5 - Inhoud fietsleasepakket**

#### **Art. 5.1 - Keuze van de leasefiets**

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

De fiets dient minimaal verplicht voorzien te zijn van een ART2 gekeurd slot. Bij fietsen die standaard niet voorzien zijn van dergelijk slot, dient de werknemer het slot verplicht als optie toe te voegen bij de samenstelling van zijn fiets.

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

Je mag de fiets te allen tijde gebruiken voor woon-werk-, dienst-, en privé-verplaatsingen. Je moet de gekozen leasefiets tijdens het leasingcontract regelmatig gebruiken voor je woon-werkverkeer zie artikel 4.1.

De werknemer kan kiezen uit:

- Diverse types elektrische fietsen, trapondersteuning tot 25km/uur
- Speed pedelec, trapondersteuning tot 45 km/uur
- Cargofiets, trapondersteuning tot 25 km/uur en 45 km/uur
- Stads- en trekkingsfiets
- Koersfiets & mountainbike
- Plooi-fietsen, zowel met als zonder trapondersteuning
- Alle overige vervoersmiddelen die te koop aangeboden worden bij de fietshandelaar, op voorwaarde dat het vervoersmiddel (gedeeltelijk) met spierkracht wordt aangedreven.

Het type, de kleur en de fietsmaat kan de werknemer zelf kiezen.

De werknemer kan bovendien losse fietsaccessoires (helm, kledij, tas, slot, ...) die nuttig zijn voor het persoonlijk gebruik van de werknemer zelf mee opnemen in de leaseovereenkomst.

#### **Art. 5.2 - Wat is inbegrepen in het fietsleasepakket?**

Het leasebudget omvat verschillende elementen :

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

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

In geval van confiscatie van de fiets<sup>7</sup>, heeft de werkgever het recht alle kosten van de recuperatie van de fiets te verhalen op de werknemer.

### **Art. 5.3 - Jaarlijks onderhoud**

De medewerker zal de leasefiets in goede staat houden door:

- De fiets volgens de voorschriften van de dealer/fabrikant in te rijden;
- De banden tijdig te vervangen;
- De fiets regelmatig te wassen en schoon te maken.

Het nodige onderhoud wordt jaarlijks uitgevoerd door de leasemaatschappij en dit na afspraak bij de lokale fietshandelaar. Het personeelslid wordt via mail herinnerd aan de noodzaak tot inplanning van een onderhoudsbeurt.

Tijdens een onderhoud van een fiets worden minimum volgende handelingen uitgevoerd:

- veiligheidsinspectie van het frame en voorvork,
- controle van de verlichting,
- controle en afstel van de remmen,
- controle en afstel van de versnellingen,
- controle van de bandenspanning,
- Controle spakenspanning en richten wielen,
- controle van de stuurinrichting,
- smeren van ketting en kabels,
- vastzetten van alle bouten met momentsleutel,
- updaten van de software (indien elektrisch),
- vervangen van de remblokken en de kabels indien nodig,
- testrit met de fiets.

De kostprijs voor dit jaarlijkse minimumonderhoud bedraagt maximum € 75,00. ( of €150 voor een speedpedelec/bakfiets/MBK of racefiets)

Alle andere kosten van vervangstukken (ondermeer batterijen, kettingen, tandwielen, banden, ...) of werkuren alsook de overschrijding van het, in het individueel leasecontract opgenomen, maximumbudget worden rechtstreeks verrekend aan de afnemer (na 'akkoord voor uitvoering' door de werknemer).

---

<sup>7</sup> bijvoorbeeld na gerechtelijke uitspraak of na een sanctie door politie

Herstellingen kunnen bij alle handelaars die aangesloten zijn in netwerk van Cycle Valley. De werknemer zal Cycle Valley contacteren indien door de werknemer een andere fietshandelaar wordt gecontacteerd, zodat kan afgestemd worden met de (nieuwe) fietshandelaar.

Indien de herstelling langer dan 3 dagen in beslag neemt, stelt de fietshandelaar of leasemaatschappij indien nodig een vervangfiets van hetzelfde type ter beschikking voor de duur van de herstelling. Voor noodzakelijke herstellingen tussen de onderhoudsbeurten vind je de contactgegevens op het bestelplatform. De herstelling gebeurt ter plaatse of in het dichtstbijzijnde fietsatelier.

### **Art. 5.4 - Verzekering diefstal en schade**

De leasefiets is verzekerd voor diefstal en schade onder de Fietsbijstand-verzekering van Equinox Verzekeringen.

De werknemer verwittigt bij diefstal of schade onmiddellijk de leasemaatschappij.

In geval van schade, bedraagt de vergoeding van de verzekering 100% van de factuurwaarde gedurende de eerste 18 maanden. Daarna wordt een stapsgewijze waardevermindering van 1% per maand toegepast. Ook sommige accessoires zijn opgenomen in de verzekering. Details zijn terug te vinden in de algemene voorwaarden van de verzekering die hierop van toepassing zijn. Bij schadeclaims geldt er steeds een vrijstelling van € 25,00

In geval van **diefstal** doet de werknemer zelf aangifte bij de politie en bezorgt hij het PV evenals de twee sleutels van het slot aan de verzekeringsmaatschappij. Het bedrag van de vergoeding van de verzekering is 100% van de factuurwaarde gedurende de eerste 12 maanden. Daarna wordt een stapsgewijze waardevermindering van 1% per maand toegepast.

In geval van diefstal dient er geen vrijstelling betaald te worden.

Deze vergoeding van de verzekering stelt de leasemaatschappij in staat om, desgewenst een fiets van hetzelfde type terug te leveren en een nieuwe leaseperiode te starten.

### **Art. 6 – Fietsbijstandsverzekering**

Pechbijstand wordt verleend door AXA Assistance. De bijstand wordt verleend in België, op voorwaarde dat de verzekerde zich op ten minste 1 km van zijn woonplaats en tot op 30 km van de landsgrenzen bevindt.

Pechverhelping wordt enkel verleend indien de bestuurder aanwezig is bij zijn fiets en de fiets zich bevindt op een weg die toegankelijk is voor een bijstandvoertuig.

De fiets wordt ter plekke hersteld door de pechverhelpster. Indien herstelling niet mogelijk is worden fiets en bestuurder:

- Tijdens de openingsuren van de fietshersteller:
  - Overgebracht naar de dichtstbijzijnde fietshersteller;
  - Overgebracht naar het vertrek- of eindpunt indien dit dichterbij is.
  
- Buiten de openingsuren van de fietshersteller:
  - Overgebracht naar het vertrek- of eindpunt of de woonplaats indien dit dichterbij is.

Er wordt geen bijstand verleend bij verlies van de sleutel van een fietsslot.

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

#### **Art. 7.1 - Inontvangstneming van de fiets**

Het tijdstip van levering van de leasefiets wordt afgesproken tussen de fietshandelaar en de medewerker.

Haalt de medewerker de leasefiets niet af op de overeengekomen datum, dan wordt de overeengekomen datum toch als aanvangsdatum van het huurcontract beschouwd en wordt de huur en terbeschikkingstelling gestart.

Vanaf de leveringsdatum draagt de medewerker alle risico's met betrekking tot het bezit, het gebruik en de bewaring van de leasefiets tot op het ogenblik van de teruggave van de leasefiets.

Bij de in ontvangst name van de leasefiets controleert de medewerker of alle accessoires die op de bestelbon vermeld staan, op de fiets aanwezig zijn. Als dit niet het geval is, mag de medewerker de fiets niet in ontvangst nemen en meldt hij dit onmiddellijk aan de leasemaatschappij en aan de werkgever.

### **Art. 7.2 - Gebruik van de leasefiets**

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

- de verkeersreglementen respecteren (reglementen over vervoer, wegverkeer);
- je houden aan eventuele voorschriften van de producent of de leverancier van de fiets in verband met het gebruik en/of het onderhoud van de fiets;
- ervoor zorgen dat de fiets steeds voldoet aan de technische voorschriften die wettelijk opgelegd zijn;
- de fiets regelmatig nakijken op defecten en het dagelijkse onderhoud zelf uitvoeren (bandenspanning, smeren ketting, reinigen fiets, bandenwissel bij niet-elektrische fietsen indien mogelijk);
- de fiets op slot doen met een ART2 gekeurd slot bij het onbeheerd achterlaten;
- de fiets eenmaal per jaar binnenbrengen voor onderhoud;
- eventuele schade aan de fiets of aan onderdelen melden aan de fietsleasemaatschappij;
- geen opzettelijke schade aan de fiets aanbrengen;
- de batterij van de elektrische fiets afkoppelen bij een langdurige periode van niet-gebruik;
- toegevoegde accessoires (bv. GPS, fietshelm, pomp,...) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen zonder:
  - schade te berokkenen aan de fiets;
  - alsook het verwijderen van deze accessoires bij beëindiging van het leasecontract.
- enkel toegevoegde opties (bv. zadel, pedalen, handvatten, ...) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen met een vooraf schriftelijke toestemming van de fietsleasemaatschappij;
- dat je eventuele reclame pas mag toevoegen aan de fiets (onder de vorm van bestickering) met een schriftelijke toestemming van de fietsleasemaatschappij;
- niet rijden onder invloed van alcohol, drugs of medicatie (die een invloed heeft op je rijgedrag);
- de leasefiets mag gebruikt worden door iedereen zolang ze aan de wettelijke voorschriften voldoen (let wel: het is de bedoeling dat deze in hoofdzaak door jou, personeelslid van Stad Halle, gebruikt wordt) en mits voldaan is aan alle voorwaarden, zoals bepaald in deze fietspolicy;
- de leasefiets mag niet worden gebruikt voor afwijkingen van de verzekeringsvoorwaarden van de fiets;
- de leasefiets mag niet worden gebruikt voor onwettige doeleinden (bv. drugtransport, goederenvervoer,...) of wedstrijden;
- het is verboden de leasefiets te verkopen, in pand te geven, te verhuren aan derden.



## **Art. 8 - Bestelprocedure leasefiets**

- 1) Aanmelden op het Cycle Valley digitale platform via [www.cyclevalley.be](http://www.cyclevalley.be).
- 2) Registreer je. Na registratie zal je een persoonlijke login ontvangen.
- 3) Vind je fietshandelaar, laat je goed informeren en zorg voor 1 finale offerte voor je droomfiets.
- 4) Bereken je fietsbudget en stuur je offerte door via het digitale platform. Op basis van deze informatie zal de impact op je eindejaarstoelage, vakantiedagen en/of fietspremie wordt gemaakt door de personeelsdienst.
- 5) Onderteken de Bike Policy en geef je akkoord voor de impact op je eindejaarstoelage, vakantiedagen en/of fietspremie.
- 6) Je fiets wordt in bestelling geplaatst en van zodra die beschikbaar is zal de fietshandelaar jou contacteren.
- 7) Bij het in ontvangst nemen van je fiets zal er door de fietshandelaar gevraagd worden een inontvangstname document te tekenen. Kijk goed na of alles conform is met de offerte alvorens de ontvangst te bevestigen.
- 8) Geniet!

## **Art. 9 – Dronkenschap en intoxicatie**

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

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

## **Art. 10 – onderbrekingen van de loopbaan**

### **Vakantie**

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

### **Voltijdse schorsing**

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

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

Indien je niet voldoende middelen hebt wordt dit persoonlijk aangerekend.

Je kan ook beslissen het contract voortijdig stop te zetten en dan gelden dezelfde regels zoals in de artikelen 11 en 12 beschreven.

### **Deeltijdse tewerkstelling of deeltijdse schorsing**

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

### **Beroepsziekte en arbeidsongeval**

Ingeval van beroepsziekte en arbeidsongeval blijft je contract doorlopen.

## **Art. 11 - Looptijd en einde van het contract**

### **Art. 11.1 - Einde van het leasecontract**

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

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

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

### **Je neemt de fiets over**

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

### **Je levert de fiets in**

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

### **Art. 11.2 - Vroegtijdige beëindiging van het contract**

1. Er wordt door je werkgever automatisch vroegtijdig een einde gesteld aan de terbeschikkingstelling van de leasefiets:
  - bij ontslag (zowel op initiatief van het personeelslid als de werkgever);
  - bij pensioen;
  - bij overlijden.
2. Bij diefstal en totaal verlies van de leasefiets zal het contract eveneens vroegtijdig beëindigd worden (zie verder).
3. Stopzetting op eigen initiatief

### **Je wenst de leasefiets over te nemen**

Bij een vroegtijdige beëindiging van het contract, zoals vermeld in punt 11.2.1 heeft de betrokken werknemer twee opties:

- Overname van de fiets door de werknemer, zonder recht op enige terugbetaling van het reeds betaalde leasebedrag en na betaling van het totale openstaande bedrag bestaande uit: het saldo van de nog te factureren maanden in het abonnement + de restwaarde van de fiets + een verbrekingsvergoeding ten bedrage van 2 maanden lease/huur;
- Teruggave van de fiets aan de leasemaatschappij door de werknemer in de staat waarin hij/zij de fiets heeft ontvangen, zonder recht op enige terugbetaling van het reeds betaalde leasebedrag en mits betaling van de restwaarde van de fiets en een verbrekingsvergoeding van 2 maanden lease/huur. Cycle Valley kan in dat geval de fiets te koop stellen. Het verkregen bedrag hiervoor zal in mindering gebracht worden van het totale openstaande bedrag dat de leasingnemer dient te betalen.
- Bij een vroegtijdige beëindiging van het contract zoals vermeld in punt 11.2.3, moet de betrokken werknemer de fiets overnemen tegen het totale openstaande bedrag bestaande uit: het saldo van de nog te factureren maanden in het abonnement + de restwaarde van de fiets + een verbrekingsvergoeding ten bedrage van 2 maanden lease/huur;

### **Art. 11.3 - Overlijden**

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

### **Art. 11.4 – bij diefstal of totaal verlies van de fiets**

#### **Bij diefstal van de fiets**

Als de fiets gestolen wordt, breng je de fietsleasemaatschappij hiervan onmiddellijk op de hoogte. Het leasecontract voor die fiets neemt automatisch een einde op de dag van de diefstal of het verlies na

een eventuele wachtermijn bepaald door de verzekering. De schade wordt geregeld via de fietsverzekering tegen diefstal en schade (cf. art. 5.4).

### **Bij totaal verlies van de fiets**

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

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

Je kan uit het fietsprogramma worden uitgesloten:

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

### **Art. 12 - Inleveren van de fiets**

Op het einde van het leasecontract bezorgt de medewerker de leasefiets, alle documenten en de twee sleutels terug aan de leasemaatschappij.

De fiets is in dezelfde staat als hij deze heeft ontvangen, de normale slijtage in acht genomen en voorzien van alle toebehoren inbegrepen in het leasecontract (zie luik ‘accessoires). Enkel schade ten gevolge van verwaarlozing zal worden aangerekend.

Samen met de inspectiedeskundige van de leasemaatschappij wordt er een verslag en fotodossier gemaakt van de toestand van de leasefiets (“innameverslag”).

Het document met het overzicht van de vastgestelde schade wordt door de medewerker voor akkoord ondertekend.

- Iedere vastgestelde schade zal als apart schadegeval worden behandeld.
- Bij eventuele niet gemelde en/ of niet verzekerde schade zal de medewerker deze kosten dragen.
- Accessoires die niet zonder beschadiging van de fiets verwijderd kunnen worden, worden eigendom van de leasemaatschappij, die hiervoor geen vergoeding verschuldigd is.
- Kosten bij inname zullen gefactureerd worden aan de werknemer.

### **Art. 13 – contactgegevens**

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

- telefonisch : 02 359 25 12
- of via email: [personeel@halle.be](mailto:personeel@halle.be)

### **Bijlage 1: Voorbeeldberekening voor de berekening van het theoretisch budget na de omzetting van de eindejaarstoelage, vakantiedagen en fietsvergoeding**

#### **1. VOORBEELD BEREKENING THEORETISCH BUDGET EINDEJAARSTOELAGE**

**Noot vooraf:** bij de berekeningen wordt geen rekening gehouden met het feit dat het verminderen of wegvallen van de eindejaarstoelage tot een lagere socialezekerheidsuitkering (bijv. een lager pensioen) van het contractueel aangesteld personeel kan leiden

### Voorbeeld 1 contractant

Een contractant met salarisschaal C2, trap 8 brutojaarloon € 16.600 x 1,7758 = € 29.478,28 bruto  
 Eindejaarstoelage = forfaitair gedeelte (bedrag 2021 kennen we nog niet => we nemen 2020: € 1.288,43)) + variabel gedeelte (vanaf 2021: 3,6% jaarsalaris) = € 1.288,43 + € 1061,22 = € 2.349,65.  
 Echter dient het bestuur op de fietslease ook geen patronale bijdragen te betalen. De patronale bijdragen voor een contractueel bedragen 29,26%.  
 Op een bedrag van € 2.349,65 bedraagt dit dus € 678,11 /. Het budget zal € **3.027,76** bedragen.

### Voorbeeld 2 statutair

Een statutair personeelslid met salarisschaal C2, trap 8 brutojaarloon € 16.600 x 1,7758 = € 29.478,28 bruto.  
 Eindejaarstoelage = forfaitair gedeelte (bedrag 2021 kennen we nog niet => we nemen 2020: € 1.288,43)) + variabel gedeelte (vanaf 2021: 3,6% jaarsalaris) = € 1.288,43 + € 1061,22 = € 2.349,65.  
 Echter dient het bestuur op de fietslease ook geen patronale bijdragen te betalen. De patronale bijdragen op de eindejaarstoelage van een statutair zijn zeer beperkt en bedragen 3,8% op de verhogingen van het vast gedeelte sinds 1990. Dit komt neer op 3,8% op € 930,31, zijnde € 35,37.  
 Het budget zal € **2.385,02** bedragen.

2020	Geïndexeerd bruto jaarsalaris	Vast bedrag ET	Variabel bedrag ET	Vast + variabel bedrag ET	Werk- gevers- bijdrage	Beschikbaar budget ET
Statutair personeelslid	29.478,28	1.288,43	1061,22	2.349,65	35,37	<b>2.385,02</b>
Contractueel personeelslid	29.478,28	1.288,43	1.386	2.349,65	678,11	<b>3.027,76</b>

## 2. VOORBEELD BEREKENING THEORETISCH BUDGET VAKANTIEDAGEN

### System RSZ-dagen

Een personeelslid met salarisschaal C2, trap 8 brutojaarloon € 16.600 x 1,7758 = € 29.478,28 bruto.  
 Waarde van een vakantiedag: (€ 29.478,28 bruto : 12) x 3/65 = € 113,38.