



arbeidsreglement

medewerkers lokaal bestuur hove

goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen en het
vast bureau van 28 oktober 2024



Inhoud

ALGEMENE BEPALINGEN	8
ARTIKEL 1 - TOEPASSINGSGEBIED.....	8
ARTIKEL 2 - NALEIVING VAN DE BEPALINGEN	8
ARTIKEL 3 - MOGELIJKE INDIVIDUELE AFWIJINGEN	8
ARTIKEL 4 - AANWERVINGEN, INLOOPPERIODE EN VERWITTINGVERPLICHTING	9
ARTIKEL 5 – ONTHAALBELEID (PETER/METER).....	9
AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK	10
ARTIKEL 6 - PRINCIPE	10
ARTIKEL 7 - TIJDELIJK ANDER WERK	10
ARTIKEL 8 – UITOEFENING HOGERE FUNCTIE.....	10
ARBEIDSDUUR.....	11
ARTIKEL 9 - WERKTIJDEN	11
<i>arbeidsduur</i>	11
<i>pauze</i>	11
<i>rustdagen</i>	11
VAST EN/OF SEMI-FLEX UURROOSTER.....	12
ARTIKEL 10 – MEDEWERKERS MET EEN VAST UURROOSTER.....	12
ARTIKEL 11 – MEDEWERKERS MET EEN SEMI-FLEX UURROOSTER	12
ARTIKEL 12 – MEDEWERKERS MET EEN VAST- OF SEMI-FLEX UURROOSTER VOLGENS PLANNING	12
FLEXIBEL WERKEN EN TELEWERK	13
ARTIKEL 13 - TOEPASSINGSGEBIED.....	13
ARTIKEL 14 - DEFINITIE EN BEPALINGEN	13
<i>Definitie flexwerk</i>	13
<i>Definitie thuiswerk</i>	14
<i>Bijkomende voorwaarden thuiswerk</i>	14
<i>Beperking gepresteerde uren als thuiswerk:</i>	14
<i>Wanneer kan je thuiswerken?</i>	15
<i>Permanentieverplichting</i>	15
<i>Bereikbaarheid</i>	15
<i>Kosten</i>	15
<i>Verzekering en arbeidsongevallen</i>	15
<i>Gebruik van materiaal</i>	16
<i>Informatieveiligheid</i>	16
<i>Wat als je toestel niet werkt?</i>	16
<i>ICT-support</i>	16
<i>Noodsituaties</i>	16
ARTIKEL 15 - ALGEMEEN CHARTER.....	17
<i>DIENSTVERLENING NAAR DE BURGER TOE</i>	17
<i>AANWEZIGHEID MEDEWERKERS afdeling MANAGEMENT en ONDERSTEUNING</i>	18
<i>RICHTWERKSCHEMA'S VAN DE MEDEWERKERS</i>	18
ARTIKEL 16 - AFWIJKENDE UURROOSTERS	18
ARTIKEL 17 - ANDERE OPDRACHTEN	19

ARTIKEL 18 – HITTEPLAN TECHNISCHE UITVOERINGSDIENSTEN	19
REGISTRATIE	21
ARTIKEL 19 - BOEKINGEN.....	21
ARTIKEL 20 - BADGE.....	21
ARTIKEL 21 – PRIMETIME ALS BASIS VOOR DE VERWERKING VAN JE LOON, SUPPLEMENTEN, VERGOEDINGEN, ..., EN BEHEER VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN	22
JAARKALENDER	23
ARTIKEL 22 - FEESTDAGEN	23
ARTIKEL 23 - JAARLIJKSE VAKANTIE	23
ARTIKEL 24 - AANVRAAG EN OPNAME VAN VAKANTIEDAGEN	23
ARTIKEL 25 - NIET-OPGENOMEN VAKANTIEDAGEN	24
ARTIKEL 26 – OPNAME FLEX- EN OVERUREN.....	25
ARTIKEL 27 - VAKANTIEDAGEN EN ZIEKTE	25
ARBEIDSONGESCHIKTHEID	25
ARTIKEL 28 - PRINCIPE.....	25
ARTIKEL 29 - AFSPRAKEN BIJ ZIEKTE OF ONGEVAL (IN JE PRIVÉSFEER)	25
<i>Wat als je ziek bent?</i>	25
<i>Wat wanneer je afwezigheid wordt verlengd?</i>	26
<i>Wat wanneer een controlearts op bezoek komt?</i>	26
ARTIKEL 30 - AFSPRAKEN EN OPVOLGING BIJ AFWEZIGHEID VAN LANGER DAN 4 WEKEN	27
<i>Contact houden tijdens een langdurige afwezigheid</i>	27
ARTIKEL 31 - AFSPRAKEN BIJ WERKHERVATTING VAN LANGER DAN 4 WEKEN AFWEZIGHEID	27
<i>Melding werkhervatting na een langdurige afwezigheid (langer dan vier weken)</i>	27
<i>Verplicht ‘onderzoek bij werkhervatting’</i>	27
<i>Facultatief ‘onderzoek bij werkhervatting op vraag van de medewerker’</i>	28
ARTIKEL 32 - VERVROEGDE WERKHERVATTING	28
ARTIKEL 33 - GEDEELTELIJKE WERKHERVATTING.....	28
ARTIKEL 34 - WERKHERVATTING IN HET KADER VAN EEN RE-INTEGRATIETRAJECT	29
<i>Wat is een re-integratietraject?</i>	29
<i>Welk traject moeten we volgen?</i>	29
▪ <i>Fase 1: de opstart van het re-integratietraject</i>	29
▪ <i>Fase 2: de re-integratiebeoordeling door de arbeidsarts</i>	30
▪ <i>Fase 3: de opmaak van een re-integratieplan door de werkgever</i>	30
ARTIKEL 35 - AFSPRAKEN BIJ ARBEIDSONGEVAL OF ARBEIDSWEGONGEVAL	31
<i>Wat is een arbeidsongeval?</i>	31
<i>Eerste hulp bij een arbeidsongeval?</i>	31
<i>Aangifte van een arbeidsongeval</i>	32
<i>Wat te doen bij een arbeidsongeval zonder letsel, maar met brilschade?</i>	32
ARTIKEL 36 - AFSPRAKEN BIJ ONGEVAL IN JE PRIVÉSFEER MET ARBEIDSONGESCHIKTHEID	32
VERLOFSTELSLS EN THEMATISCHE VERLOVEN	34
ARTIKEL 37 - VERLOFSTELSLS	34
ARTIKEL 38 – THEMATISCHE VERLOVEN	34
OMSTANDIGHEIDSVLOF	35
ARTIKEL 39 - OMSTANDIGHEIDSVLOF	35
VORMING.....	37
ARTIKEL 40 - BEGRIP	37



ARTIKEL 41 - DOEL VAN DE VORMING.....	37
ARTIKEL 42 – RECHT OP VORMING	37
ARTIKEL 43 – AFSPRAKEN	38
<i>Aanwezigheden en attesten</i>	38
<i>Deelname examens</i>	38
<i>Diensttijd en tussenkomst kosten</i>	38
ART. 44 - AANVRAAGPROCEDURE	39
ARTIKEL 45 – FACULTATIEVE VORMING	39
OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, RECHTEN EN PLICHTEN EN SANCTIES EN REDENEN	
VOOR DRINGEND ONTSLAG	41
ARTIKEL 46 - OPZEGGINGSTERMIJNEN	41
ARTIKEL 47 - VERBODEN HANDELINGEN	41
ARTIKEL 48 - BEROEPSGEHEIM EN DISCRETIE	41
ARTIKEL 49 - EEN AANGENAME EN VEILIGE WERKOMGEVING	41
ARTIKEL 50 - SANCTIES, ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN	42
ARTIKEL 51 – REDENEN ONTSLAG DRINGENDE REDENEN	43
ARTIKEL 52 - TUCHTMAATREGELEN STATUTAIRE MEDEWERKERS.....	43
ARTIKEL 53 - PREVENTIEVE SCHORSING STATUTAIRE MEDEWERKERS.....	44
BETALING VAN JE LOON.....	45
ARTIKEL 54 - LOONFICHE.....	45
<i>Digitale loonfiche</i>	45
▪ <i>Loonfiche via adminBOX</i>	45
▪ <i>Loonfiche via 'mijn burgerprofiel'</i>	46
ARTIKEL 55 - WIJZE VAN BETALING.....	46
TOELAGEN EN VERGOEDINGEN	47
ARTIKEL 56 - TOELAGEN	47
ARTIKEL 57 – VERGOEDINGEN	47
LEIDINGGEVENDEN	48
ARTIKEL 58 - ROL VAN ONZE LEIDINGGEVENDEN	48
WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN	49
ARTIKEL 59 - ALGEMENE BEPALINGEN	49
ARTIKEL 60 - PREVENTIE EN BESCHERMING	49
ARTIKEL 61 - WERKKLEDIJ EN PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN	50
ARTIKEL 62 - ORDE EN HYGIËNE	51
ARTIKEL 63 - BRANDVEILIGHEID	51
ARTIKEL 64 - ONGEVALLLEN EN INCIDENTEN, EERSTE HULP EN VERBANDKIST	51
BELEID ROND MISBRUIK VAN ALCOHOL, DRUGS EN MEDICATIE OP HET WERK	52
ARTIKEL 65 - AFSPRAKEN ROND GEBRUIK VAN ALCOHOL , MEDICATIE, DRUGS EN TABAK.....	52
<i>Afspraken rond gebruik van alcohol</i>	52
<i>Afspraken rond gebruik van medicatie</i>	52
<i>Afspraken rond gebruik van (illegale) drugs</i>	52
<i>Afspraken rond gebruik van tabak</i>	53
ARTIKEL 66 – VASTSTELLING VAN EEN ACUUT EN CHRONISCH PROBLEEMGEBRUIK.....	53
ARTIKEL 67 - PROCEDURE VAN VASTSTELLING	54
ARTIKEL 68 - VORMING EN VOORLICHTING.....	54



BEREIKBAARHEID	55
ARTIKEL 69 - ALGEMEEN	55
ARTIKEL 70 – WANNEER TOCH CONTACT OPNEMEN BUITEN DE WERKUREN	55
DECONNECTIE	56
ARTIKEL 71 - ALGEMEEN	56
ARTIKEL 72– CONNECTIE	56
ARTIKEL 73 - DECONNECTIE	57
ARTIKEL 74 – VOLLEDIGE DECONNECTIE BIJ EEN LANGDURIGE AFWEZIGHEID	57
ARTIKEL 75 - ALGEMENE TIPS VOOR DECONNECTIE	57
KLOKKENLUIDERSREGELING	59
ARTIKEL 76 - KLOKKENLUIDERS	59
ARTIKEL 77 - MELDPUNTEN	59
1. <i>Intern meldpunt</i>	59
2. <i>Extern meldpunt</i>	59
3. <i>Andere meldingen die niet werk gerelateerd zijn.</i>	59
ARTIKEL 78 - PROCEDURE	60
1. <i>Ontvangstmelding</i>	60
2. <i>Informatie over je melding</i>	60
INFORMATIEVEILIGHEIDSBELEID & ICT-POLICY	61
ARTIKEL 79 - ALGEMEEN	61
<i>Waarom is dit belangrijk?</i>	61
ARTIKEL 80 - DEFINITIE EN DOEL VAN INFORMATIEVEILIGHEID EN GEGEVENS-BESCHERMINGSBELEID	61
ARTIKEL 81 - RECHTEN EN Plichten VAN DE WERKNEMER / GEBRUIKER EN DE WERKGEVER / HET BESTUUR	61
<i>Beheer van ICT-middelen</i>	61
<i>Verwerking van persoonsgegevens</i>	62
<i>Inbreuken</i>	62
<i>Controle door werkgever</i>	63
ARTIKEL 82 - SANCTIES	65
ARTIKEL 83 - KLACHTEN	66
ARTIKEL 84 - VRAGEN	66
ARTIKEL 85 - CONTINUÏTEIT VAN DE WERKING	66
ARTIKEL 86 - MELDINGSPLICHT IN KADER VAN INCIDENTENPROCEDURE	66
ARTIKEL 87 - WAT TE DOEN BIJ EEN CYBERINCIDENT?	67
ARTIKEL 88 - DATA	68
ARTIKEL 89 - CLEAN DESK	69
ARTIKEL 90 - E-MAIL	70
<i>E-mail en communicatie</i>	70
<i>Behandelen van e-mails</i>	71
<i>Werken met e-mail in Hove</i>	72
ARTIKEL 91 - INTERNET	73
ARTIKEL 92 - TOEGANGEN EN WACHTWOORDEN	74
LAPTOP	76
ARTIKEL 93 – TER BESCHIKKING STELLING	76
ARTIKEL 94 – AFSPRAKEN	76
ARTIKEL 95 – SCHADE, VERLIES, DIEFSTAL	76
ARTIKEL 96 – DATABASEHEER	77
ARTIKEL 97 – GEBRUIK	77



SMARTPHONE	78
ARTIKEL 98 - DEFINITIES	78
ARTIKEL 99 - PROVIDER EN ABONNEMENT	78
ARTIKEL 100 - KEUZE VAN MOBIELE TELEFOON EN SIMKAART	78
<i>Eigen smartphone, met een simkaart van de werkgever (dual sim)</i>	79
<i>Smartphone van de werkgever, met een simkaart van de werkgever</i>	79
<i>Eigen smartphone en eigen simkaart</i>	79
ARTIKEL 101 - GEBRUIK VAN DE MOBIELE TELEFOON VAN HET BESTUUR	79
ARTIKEL 102 - AFSPRAKEN	80
ARTIKEL 103 - GEBRUIKSTERMIJN	81
ARTIKEL 104 - SOCIALE MEDIA	82
MOBILE DIENSTNUMMERS	83
ARTIKEL 105 - WACHTDIENST TECHNISCHE UITVOERINGSDIENSTEN	83
ARTIKEL 106 - OPVOLGEN WHATSAPPGROEPEN MET GEBRUIKERS/KLANTEN	83
BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S, MET INBEGRIJ VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET	84
ARTIKEL 107 - PRINCIPE	84
ARTIKEL 108 - BEGRIPPEN	84
1° <i>Psychosociale risico's</i> :	84
2° <i>Geweld</i> :	84
3° <i>Pesterijen</i> :	84
4° <i>Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW)</i> :	85
ARTIKEL 109 - VERTROUWENSPERSOON EN PREVENTIEADVISEUR	85
ARTIKEL 110 - PREVENTIEMAATREGELEN	86
<i>Algemeen</i> :	86
<i>Opsomming</i> :	86
ARTIKEL 111 – PROCEDURE	87
<i>Interne procedure</i>	87
<i>Een verzoek met een collectief karakter (meerdere personen)</i>	90
<i>Externe procedure</i>	91
ARTIKEL 112 - REGISTER VOOR FEITEN VAN DERDEN	91
ARTIKEL 113 – BESCHERMING TEGEN ONTSLAG	91
ARTIKEL 114 – SANCTIES	92
ARTIKEL 115 – MISBRUIK VAN DE PROCEDURE	92
AFSPRAKEN BIJ LANGDURIGE AFWEZIGHEID	93
ARTIKEL 116 - INTERNETVERGOEDING	93
ARTIKEL 117 - KOOPKRACHTVERGOEDING	93
ATTENTIES	94
ARTIKEL 118 – ATTENTIE- EN WAARDERINGSBELEID	94
<i>Wat kan je o.a. allemaal verwachten?</i>	94
<i>Extra legale voordelen</i> :	94
<i>Dienstvrijstelling kerst- en oudejaarsavond</i>	94
PERSONEELSKRING SPOC	95
ARTIKEL 119 - PERSONEELSKRING	95
CONTACTADRESSEN	96



VERTROUWENSPERSONEN (INTERN)	97
E.H.B.O.	98
SAMENSTELLING	100
ONDERHANDELINGS- EN OVERLEGCOMITÉ	100
REPRESENTATIEVE VAKORGANISATIES	101
INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN	102
DE REGIONALE BUREAUS VAN DE ARBEIDSINSPECTIE VAN DE FEDERALE OVERHEIDSDIENST WERKGELEGENHEID, ARBEID EN SOCIAAL OVERLEG	102
<i> Toezicht op de sociale wetten</i>	102
MEDEX (BESTUUR VAN DE MEDISCHE EXPERTISE).....	103
MEDISCHE CONTROLE BIJ AFWEZIGHEID.....	103
GEMEENSCHAPPELIJKE SOCIALE DIENST VLAANDEREN (GSD-V VZW).....	103
VERZEKERINGSMAATSCHAPPIJ ARBEIDSONGEVALLEN	104
GEMEENSCHAPPELIJKE EXTERNE DIENST VOOR BESCHERMING EN PREVENTIE OP HET WERK.....	104
<i> Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk</i>	104
<i> Register feiten van derden</i>	105
<i> Externe dienst voor preventie en welzijn op het Werk</i>	105
<i> Wetgeving in verband met de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid</i>	106
SLOTBEPALINGEN	107
BIJLAGE 1 - UURROOSTERS	108
BIJLAGE 2 - GEDRAGSCODE MEDEWERKERS LOKAAL BESTUUR HOVE	109
BIJLAGE 3 – FIETSPOLICY (UPDATE 2024)	116



ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 - toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle medewerkers van het lokaal bestuur Hove (gemeente en OCMW).

Het is niet van toepassing op:

- het gesubsidieerd onderwijzend personeel
- medewerkers in het kader van artikel 60
- vrijetijdswerkers, jobstudenten, vrijwilligers
- externe consultants

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

Wat de bepalingen betreft die niet geregeld worden in dit arbeidsreglement, gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling onverkort.

De bijlagen bij dit arbeidsreglement maken er integraal deel van uit.

Artikel 2 - naleving van de bepalingen

Via intranet kan je de digitale versie van dit arbeidsreglement en eventuele latere wijzigingen terugvinden. Het arbeidsreglement kan tevens worden ingezien op de personeelsdienst.

Als medewerker word je geacht de inhoud van dit arbeidsreglement te kennen en te aanvaarden en ben je verplicht alle voorschriften na te leven.

Artikel 3 - mogelijke individuele afwijkingen

Het arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle medewerkers van het lokaal bestuur (gemeente en OCMW).

Soms kan in individuele gevallen tijdelijk of definitief afgeweken worden van dit arbeidsreglement.

- Deze afwijking wordt voor contractuele medewerkers schriftelijk opgenomen in een bijlage aan de arbeidsovereenkomst.
- Voor statutaire medewerkers geldt het principe van de veranderlijkheid van de openbare dienst.

Deze afwijking dient altijd conform de wettelijke of reglementaire bepalingen te zijn.



Artikel 4 - aanwervingen, inlooperperiode en verwittingverplichting

Alle aanwervingen gebeuren overeenkomstig de bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling.

Zowel statutaire als contractuele personeelsleden doorlopen bij indiensttreding een inlooperperiode overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Met het oog op een juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving zal de medewerker bij indiensttreding volgende gegevens bezorgen:

- naam en voornaam
- adres
- verblijfadres
- rijksregisternummer
- burgerlijke staat
- gezinstoestand
- nationaliteit
- bankrekeningnummer
- Gsm-nummer
- e-mailadres
- nood Gsm-nummer contactpersoon

en alle andere gegevens en/of documenten, conform de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, die nodig zijn.

De medewerker zal bij wijziging van deze gegevens, onmiddellijk de personeelsdienst hiervan op de hoogte brengen. Dit kan persoonlijk of via personeel@hove.be

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

Artikel 5 – onthaalbeleid (peter/meter)

Bij de indiensttreding wordt een peter/meter toegewezen aan de nieuwe medewerker.

Een peter/meter is iemand die nieuwe medewerkers op de werkvloer begeleidt om de integratie van de nieuwe medewerker zo goed mogelijk te laten verlopen en tijdig te kunnen evalueren en bij te sturen.

De begeleiding kan zowel betrekking hebben op technisch vlak als op vlak van attitude en sociale vaardigheden.



AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK

Artikel 6 - principe

Je moet het werk uitvoeren waarvoor je bent aangeworven, zoals vermeld in de functiebeschrijving.

Bij je indiensttreding ontvang je een exemplaar van deze functiebeschrijving. Een wijziging van de functiebeschrijving zal je onmiddellijk meegedeeld worden.

Artikel 7 - tijdelijk ander werk

Het bestuur kan je, na persoonlijk overleg - en mits de nodige motivatie- voorstellen om tijdelijk en beperkt tot 12 maanden een ander “passend” werk uit te voeren, om de werking van de organisatie niet in het gedrang te brengen.

Voor dat vervangingswerk zal je geen lager loon ontvangen. Het mag tevens geen negatieve invloed hebben op de doorstromingsmogelijkheden in je functionele loopbaan.

Artikel 8 – uitoefening hogere functie

De uitoefening van een hogere functie wordt geregeld overeenkomstig de bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling.

ARBEIDSDUUR

Artikel 9 - werktijden

arbeidsduur

De gemiddelde arbeidsduur of normtijd voor een voltijds werknemer bedraagt 38 uur. Een volledige werkdag bedraagt 7u36 en een halve dag 3u48.

De gemiddelde arbeidsduur voor deeltijdse werknemers wordt steeds pro rata berekend.

- voltijdse (richtinggevende) uurroosters worden opgenomen in het arbeidsreglement.
- deeltijdse (richtinggevende) uurroosters worden steeds pro rata opgemaakt en vallen steeds binnen de voltijdse (richtinggevende) uurrooster. Ze worden niet apart vermeld in het arbeidsreglement.

pauze

Het is wettelijk verplicht om pauze te nemen als je langer dan 6 uur aan het werk bent. Bij het lokaal bestuur Hove registreert iedereen zijn pauze(s) om een goede opvolging te kunnen garanderen.

- Bij medewerkers met een flexibel uurrooster, die geen pauze registreren en toch meer dan 6 uur per dag werken, zal er automatisch een half uur pauze aangerekend worden.
- Bij medewerkers met een vast uurrooster, wordt een vaste middagpauze opgenomen.

rustdagen



Zondag, zaterdag, feestdagen, en jaarlijkse vakantie beschouwen we als normale rustdagen.

vast en/of semi-flex uurrooster

Binnen het lokaal bestuur wordt er binnen een aantal diensten met een vast- of semi-flex uurrooster gewerkt.

De uurroosters en afspraken hierrond vindt je terug in bijlage 1.

Artikel 10 – medewerkers met een vast uurrooster

- technische uitvoeringsdiensten (patrimonium, groen, wegen, schoonmaak)
- verzorgenden en poetsdienst aan huis van de diensten aanvullende thuiszorg en gezinszorg

Artikel 11 – medewerkers met een semi-flex uurrooster

- leidinggevenden technische uitvoeringsdiensten (patrimonium, groen, wegen, schoonmaak)

Artikel 12 – medewerkers met een vast- of semi-flex uurrooster volgens planning

- zaalwachters sportpark hove
- begeleiders buitenschoolse kinderopvang
- logistiek medewerkers dienstencentrum

flexibel werken en telewerk

Bij het lokaal bestuur Hove stimuleren we autonomie en flexibiliteit.

Openingsuren, dienstverlening en teamafspraken blijven uiteraard altijd richtinggevend.

Artikel 13 - toepassingsgebied

Volgende personeelsleden zijn uitgesloten van flex- en telewerk:

- personeel van de gemeentelijk onderwijsinstellingen
- poetsmedewerkers
- verzorgenden van de diensten aanvullende thuiszorg en gezinszorg
- werklieden en meewerkende ploegbazen
- zaalwachters
- begeleiders BKO
- logistiek medewerkers dienstencentrum
- medewerkers die minder dan 19 uur/week werken.

Artikel 14 - definitie en bepalingen

Definitie flexwerk

- Flexwerk is het tijdsafhankelijk werken, waarbij de medewerker zelf kan kiezen op welke uren hij / zij zijn / haar prestaties verricht om een goede balans werk-gezin te bekomen en om ongestoord door te kunnen werken.
- Flexen tussen 6u en 22u van maandag tot vrijdag voor het gewone kantoorwerk, kan later indien vergaderingen nog na 22u uitlopen.
- geen stam- en glijtijden meer
- geen overuren meer (langer doorwerken = gewoon gepresteerde flexuren)
- toeslagen (werken nacht, zaterdag, zondag en feestdag) worden uitbetaald overeenkomstig RPR (enkel indien er om dringende reden dient gewerkt te worden na overleg met het diensthoofd).
- max. 11 uur/dag (arbeidstijdwet)
- 11 uur tussen einde van de werktijd en begin van volgende werktijd (arbeidstijdwet)
- max. 50 uur/week (arbeidstijdwet)
- in- en uittikken gebeurt telkens men het werk verlaat voor privéaangelegenheden
- Het opbouwen en het in min gaan van het aantal uren wordt bepaald aan rato van de opdrachtbreuk.
 - Voor een voltijdse medewerker resulteert dit in 38u+ en 19u-
 - Voor een halftijdse medewerker resulteert dit in 19u+ en 9,5u-



- Voor een deeltijdse medewerker resulteert dit in 38u+ à rato van de opdrachtbreuk en 19u- à rato van de opdrachtbreuk.
 - Uitzondering: medewerkers met een dienstprestatie van minder dan 19 uur resulteert dit in 19+ uur en 19u- à rato van de opdrachtbreuk
- *Worden deze waarden op een bepaalde dag overschreden, dan wordt er onmiddellijk afgekapt (voor +uren) of JV bijgepast (voor -uren): dag op dag.*

Definitie thuiswerk

Thuiswerk is het plaats onafhankelijk werken, waarbij de medewerker deels zelf kan kiezen waar hij /zij zijn/haar prestaties verricht om een goede balans werk-gezin te bekomen.

- Thuiswerk is het werk op een andere locatie dan de burelen van het lokaal bestuur. Dit kan zowel gaan om werk in de eigen woonst als op locatie.
- Voor het lokaal bestuur Hove gaat het om occasioneel en structureel thuiswerk.
- Aanvragen voor thuiswerk gebeuren via prime-time. Alle uren thuiswerk worden geregistreerd in prime-time.

Bijkomende voorwaarden thuiswerk

- Thuiswerk is niet mogelijk wanneer je tegelijkertijd de zorg op jou dient te nemen van kinderen jonger dan 12 jaar. Je mag wel thuiswerken indien iemand anders in jouw huis voor je kinderen kan zorgen en jij ongestoord kan doorwerken.
- Thuiswerk is wel mogelijk indien je aanwezigheid thuis vereist is (vb: aanwezig zijn voor binnenlaten hersteller, aannemen levering ...)
- Bij combinatie van werk op het lokaal bestuur en thuiswerk op dezelfde dag, is de verplaatsingstijd tussen beiden plaatsen geen arbeidstijd, maar woon-werkverkeer.
- Er wordt niet thuis gewerkt tussen 22u en 6u en in het weekend (behoudens dringende taken na overleg met het diensthoofd).
- De medewerker spreekt met zijn/haar diensthoofd af welke taken thuis uitgevoerd kunnen worden. Het diensthoofd kan naderhand de output van deze taken opvragen.
- Thuiswerk is altijd een gunst. Er kan ten alle tijden verwacht worden dat je toch naar het werk komt, ondanks het feit dat je een dag thuiswerk ingepland had.

Beperking gepresteerde uren als thuiswerk:

Een voltijds personeelslid dient minimaal 60% van de individuele prestaties aanwezig te zijn op de dienst, waarbij ook rekening gehouden wordt met de afwezigheid omwille van jaarlijkse vakantiedag(en) – opname flexuren, overuren, compensatiedagen feestdagen, ... en de aanwezigheid wegens externe vormingen.



Een deeltijds personeelslid dient minimaal 60% van de individuele prestaties, per blok van twee weken (oneven/even week) aanwezig te zijn op dienst, waarbij ook rekening gehouden wordt met de afwezigheid omwille van jaarlijkse vakantiedag(en) – opname flexuren, overuren, compensatiedagen feestdagen, ... en de aanwezigheid wegens externe vormingen.

Er wordt niet thuisgewerkt indien je minder dan 19 uren per week presteert.

Wanneer kan je thuiswerken?

- gedurende een hele of halve dag of voor een aantal uren per dag
- voor of na een opleiding / externe vergadering waarbij je niet werkt op het lokaal bestuur
- als bijkomende prestatie 's avonds na een werkdag op het bestuur

Permanentieverplichting

Het personeelslid dient steeds aanwezig te zijn op de uren waarvoor hij/zij aangewezen is om:

- een balie / loket te bemannen
- aanwezig te zijn op activiteiten en vergaderingen.

Een aanvraag (en goedkeuring) tot thuiswerk kan niet ingeroepen worden om zich te onttrekken aan deze permanentieplicht. Je diensthoofd kan thuiswerk annuleren indien dit vereist is voor een minimale bezetting op de dienst en aanwezigheid op vergaderingen.

Bereikbaarheid

Collega's die thuis werken dienen bereikbaar te zijn voor collega's tussen de kantooruren (9 – 16u) op de dagen en dagdelen dat je normaal gezien werkt. Je logt hiervoor in via de telefooncentrale zodat je gebeld wordt en kan bellen via je werktelefoonnummer.

MAAR collega's bellen enkel naar thuiswerkers voor dringende zaken – volgens het principe dat thuiswerk dient om ongestoord door te werken.

Zijn er momenten tijdens de dag dat je niet bereikbaar bent (vb: afspraak bij de tandarts), duidt je dit aan in je agenda.

Kosten

Personeelsleden die thuiswerken krijgen een vergoeding voor hun internetverbinding van 20 euro per maand.

Verzekering en arbeidsongevallen

Indien er zich een arbeidsongeval voordoet tijdens het thuiswerk, wordt dit beschouwd als een arbeidsongeval. Uit de aard van het ongeval moet blijken dat er een oorzakelijk verband bestaat tussen de uit te voeren taken en het ongeval.



Gebruik van materiaal

- De laptop die het bestuur je ter beschikking stelt, mag mee naar huis genomen worden om op te werken.
- Je mag ook werken op een eigen toestel, mits aan de verplichtingen inzake informatieveiligheid voldaan is.

Informatieveiligheid

De verplichtingen inzake informatieveiligheid zijn ook van toepassing bij thuiswerk. Bij het gebruik van privé ICT-middelen, zal het personeelslid ervoor zorgen dat deze middelen uitgerust zijn met:

- Up to date virusscanner
- Firewall
- Anti-malware tool
- Screensaver beveiligd met wachtwoorden
- Up to date besturingssysteem en applicaties

Personeelsleden loggen in op het netwerk van het bestuur en werken daarop. Er wordt geen informatie gekopieerd naar eigen ICT-middelen (vb: opslaan van documenten op eigen pc thuis, ...).

Indien er gewerkt wordt op een gedeelde pc, zal er met verschillende gebruikersaccounts gewerkt worden om te vermijden dat huisgenoten inzage krijgen in gegevens van het bestuur.

Je vermijdt dat anderen op je scherm kunnen meekijken en vergrendelt steeds je scherm indien je niet aanwezig bent bij je pc.

Wat als je toestel niet werkt?

Het bestuur beschikt over een beperkte pool van laptops waaruit je er een kan ontlenuen mocht je eigen laptop in panne vallen. Je dient hier steeds voor naar Hove te komen. Verplaatsingstijd valt dan onder overmacht en is uitzonderlijk werktijd (in tegenstelling tot als je op één dag zowel thuis als op het lokaal bestuur werkt).

ICT-support

De helpdesk van Remmicom kan je vragen om in te loggen zodat ze vanop afstand support kunnen bieden.

Noodsituaties

Indien thuiswerk ingevoerd wordt tijdens noodsituaties (lockdown, onbeschikbaarheid kantoor, ...), kan er afgeweken worden van de hierboven geschetste principes. Dit zal gebeuren in overleg met de betrokken vakorganisaties.



DIENSTVERLENING NAAR DE BURGER TOE

Aanwezigheid medewerkers tijdens de openingsuren voor de burgers

- Tijdens de openingsuren van de diensten zijn er steeds voldoende medewerkers aanwezig om de dienstverlening naar de burgers, overeenkomstig de afspraken opgenomen in het charter flex- en thuiswerken per dienst, te verzekeren.
- De afspraken omtrent de dienstverzekering gebeuren in overleg met het diensthoofd. Afhankelijk van de gekende piekmomenten, dient het diensthoofd proactief ervoor te zorgen dat er meer medewerkers ingezet worden om te vlotte dienstregeling te verzekeren.
- Indien een dienst werkt met een beperkt aantal 'vrije inloopmomenten en momenten van 'werken op afspraak' worden hieromtrent afspraken gemaakt in overleg met het diensthoofd. Deze afspraken worden tevens opgenomen in het charter flexwerken per dienst.

Aanwezigheid medewerkers tijdens openingsuren

Tijdens onderstaande openingsuren zijn er steeds twee medewerkers van elke balie aanwezig:

Burgerzaken, afdeling ruimte, vrije tijd en sociale dienst:

	dag	avond
Maandag	14:00 uur - 17:00 uur	18:00 uur - 20:00 uur
Dinsdag	10:00 uur - 14:00 uur	-
Woensdag	-	14:00 - 17:00 (enkele vrijetijdsdiensten)
Donderdag	9:00 uur - 12:00 uur	-
Vrijdag	9:00 uur - 12:00 uur	-

De afspraken omtrent de dienstverlening gebeuren in overleg met het diensthoofd.

Voor andere diensten is dit volgens hun eigen openingsuren.

Voor éénmansdiensten worden hieromtrent afspraken gemaakt met de algemeen directeur.

AANWEZIGHEID MEDEWERKERS afdeling MANAGEMENT en ONDERSTEUNING

Tijdens onderstaande uren is er steeds minstens één medewerker per dienst van de afdeling management en ondersteuning aanwezig op kantoor:

Beleidsondersteuning, personeelsadministratie en secretariaat en financiën:

	dag
Maandag	9:00 uur – 12:00 uur
Dinsdag	9:00 uur – 12:00 uur
Woensdag	9:00 uur – 12:00 uur
Donderdag	9:00 uur – 12:00 uur
Vrijdag	9:00 uur – 12:00 uur

RICHTWERKSCHEMA'S VAN DE MEDEWERKERS

Per dienst/afdeling wordt een richtschema opgemaakt van het werkschema van de medewerkers. Dit schema wordt opgenomen in het charter flex- en thuiswerken per dienst.

- Voor een voltijdse medewerker wordt een richtschema voorzien van 7:36 uur per werkdag.
- Voor een deeltijdse medewerker wordt een richtschema voorzien van het met het diensthoofd afgesproken werkschema, dit in blokken van 3:48 uur (voor- of namiddag) of 7:36 uur per volledige werkdag.
- Dit richtschema houdt rekening met aanwezigheid tijdens de openingsuren en structureel thuiswerk.

Afspraken bij kleine afwijking van het werkschema, zijnde later aankomen/vroeger vertrekken steeds in overleg je diensthoofd en collega's. Steeds melding hiervan maken in je outlookagenda.

De specifieke dienstcharters vind je terug op intranet.

Artikel 16 - afwijkende uurroosters

Wanneer het bestuur wil afwijken van je normale uur- of richtrooster, zal ze dit minstens vijf werkdagen vooraf via elektronisch bericht aan jou bezorgen.

Dit bericht vermeldt de aanvang en de duurtijd van het afwijkende uurrooster. Dit bericht blijft geldig zolang het afwijkende uurrooster toegepast wordt.

Het vervangen van een collega-medewerker of het veranderen van ploeg beschouwen we niet als een afwijking van de normale uurroosters.

Er kan maar collectief afgeweken worden van de uurroosters na overleg met de vakbonden.



Artikel 17 - andere opdrachten

Indien je belast wordt met andere opdrachten in het belang van de organisatie, dan worden deze bij voorkeur ingepland tijdens de diensturen.

Artikel 18 – hitteplan technische uitvoeringsdiensten

Dit hitteplan is van toepassing tijdens de zomermaanden, n.l. van 1 juli tot en met 31 augustus.

Als het in de maanden juni en september uitzonderlijk warm zou zijn, kan er in samenspraak voor geopteerd worden om de regeling ook dan toe te passen.

De uurroosters worden als volgt gewijzigd:

WEGEN EN GROEN

Rekening houdend met het Uniform Politiereglement, dat stelt dat er geen werken mogen worden uitgevoerd tussen 07u 's ochtends en 21u 's avonds, starten we om 06.30 op de werf. Op die manier hebben de ploegbazen de mogelijkheid om te debriefen en kan het materiaal bijeen genomen worden, alvorens om 07u gestart kan worden met de werken op het openbaar domein.

	voormiddag	namiddag
maandag t.e.m. vrijdag	06.30 - 10.30	11.00 - 14.36

Het aantal te presteren uren (38 uur per week voor een voltijdse medewerker – pro rata voor deeltijdsen) blijft behouden.

Deze regeling geldt onder volgende voorwaarden:

- Er moet vooraf door de ploegbazen in overleg met het hoofd technische uitvoeringsdiensten een duidelijke planning zijn opgemaakt, zodat het voor de medewerkers die vroeger starten duidelijk is wat hun opdrachten zijn.

PATRIMONIUM

De ploeg patrimonium werkt voornamelijk binnen, en is dus minder onderhevig aan de hitte, en het is daarnaast ook goed dat er zeker tot 16u collega's aanwezig zijn om mogelijke storingen met betrekking tot de gebouwen op te lossen indien nodig. De uren voor de ploeg patrimonium blijven daarom ongewijzigd.



SCHOONMAAKDIENST

De uurroosters van de deeltijdse medewerkers van de schoonmaakdienst worden niet gewijzigd, dit om reden dat zij volgens hun normale uurrooster reeds starten om 6.30 uur en in de voormiddag hun werkzaamheden beëindigen.

De uurroosters van de voltijdse medewerkers en de deeltijdse medewerkers van de schoonmaakdienst die in de namiddag prestaties dienen te leveren volgens hun normale uurrooster, krijgen de keuze aangeboden, om, om 6.00 uur te starten. Eens de keuze gemaakt is, blijft ze gelden voor de hele ononderbroken periode van de hitteregeling.

GLIJDENDE UURROOSTERS (meewerkende ploegbazen):

- Vanaf 6.00 uur wordt glijtijd toegestaan. De meewerkende ploegbazen (groen, wegen, patrimonium) kunnen opteren om hun werkdag aan te vangen vanaf 6.00 uur.
- De stamtijd in de namiddag wordt afgeschaft, overeenkomstig onderstaand uurrooster:

	voormiddag	namiddag
maandag t.e.m. vrijdag	06.30 - 10.30	glijtijd

- Deze regeling geldt onder volgende voorwaarden:
 - De meewerkende ploegbazen (groen, wegen, patrimonium) blijven telefonisch bereikbaar voor hun medewerkers.
 - Geplande vergaderingen en activiteiten moeten kunnen plaatsvinden zoals voorzien.
 - Het aantal te presteren uren (38 uur per week voor een voltijdse medewerker – pro rata voor deeltijdsen) met regeling van plus- en min- uren blijven behouden.

Vanaf temperaturen van meer dan 30°, worden volgende maatregelen ter bescherming genomen:

- Er wordt met uiterste zorg op toegezien dat de medewerkers die bij de uitvoering van hun taken rechtstreeks aan de zon zijn blootgesteld worden, beschermingsmiddelen hebben (zonnebril, zonnecrème, hoofddekseel, schaduwruimte, ...)
- Frisse dranken (water) worden ter beschikking gesteld van de werknemers
- Er worden extra rustpauzes (ter plaatse op de werkplek) voorzien: 2x een kwartier per werkdag. Deze pauzes gelden als arbeidstijd.
- Er wordt voorzien, dat de werkzaamheden bij de technische uitvoeringsdiensten vanaf 11.00 uur op schaduwrijke plaatsen of binnen kunnen uitgevoerd worden.



REGISTRATIE

We maken gebruik van een tijdsregistratiesysteem om een beeld te krijgen van de aan- en afwezigheden van alle medewerkers.

Artikel 19 - boekingen

Iedereen boekt bij het aanvatten en stopzetten van het werk. Bij verplaatsingen buiten Hove, boek je steeds uit en in met dienstreis.

Volgende tijd wordt niet aanzien als werktijd:

- Tijd om je auto te parkeren
- Tijd om je fiets weg te bergen in de fietsenstalling
- Tijd om douche te nemen (voor of na de werktijd).

De registratie gebeurt op de badgelezer van je vaste werkplek, tenzij je uitzonderlijk op een andere locatie werkt.

Badgelezers vindt je terug op volgende locaties:

- Gemeentehuis (bestemd voor alle medewerkers van de site gemeentehuis)
- Vrije tijd
- OCMW-huis
- Gemeentemagazijn
- BKO
- A. Rodenbachschool
- Gemeentelijk centrum 'De Markgraaf'
- Dienstencentrum 'Ten Hove'.

Medewerkers met een werkplekken waar geen vaste badgelezer is voorzien (o.a. Da Capo, sportpark, prestaties bij de klanten aan huis, ...) registreren steeds via Prime Mobile.

Ook bij uitzonderlijke prestaties (oa. sneeuw- en ijzelbestrijding, hulp bij allerlei activiteiten van het lokaal bestuur, dringende oproepen, ...), boek je bij aanvang en bij het beëindigen van de opdracht.

Artikel 20 - badge

Bij indiensttreding ontvang je een badge waarmee je, je uren kan registreren op de badgelezers in de verschillende gebouwen.



Deze badge gebruik je ook voor de toegangscontrole die reeds in verschillende gebouwen van toepassing is. Daarnaast kan je met deze badge ook inloggen op de verschillende printers.

Daarnaast krijg je toegang tot de web toepassing 'Prime Time' en de smartphone app 'Prime Mobile', waarop je virtueel kan tikken, je registraties raadplegen, je afwezigheden aanvragen en saldo's van vakantie en tellers raadplegen.

Bovendien geeft het je de mogelijkheid om een overzicht te zien van de aan- en afwezigheden van jezelf en van je team.

Artikel 21 – Primetime als basis voor de verwerking van je loon, supplementen, vergoedingen, ..., en beheer verloven en afwezigheden

Op basis van de registraties in Primetime, worden je loon, supplementen, vergoedingen, ... en het aantal maaltijdcheques berekend. Het systeem zorgt ook voor het beheer van je verloven en afwezigheden.

Je bent zelf verantwoordelijk voor je eigen tijdsregistratie. Indien er nog iets moet worden aangepast of toegevoegd kan dit tot de laatste werkdag van diezelfde maand.

Autorisaties worden opgevolgd en goedgekeurd door je leidinggevende, binnen dezelfde vooropgestelde timing.

De personeelsdienst sluit de 2^e werkdag van de maand, de voorbije maand af, zodat de verwerking op vlak van payroll kan opgestart worden.

Vanaf dat moment zijn er geen aanpassingen meer mogelijk door jezelf of door je leidinggevende.

Ben je door omstandigheden te laat om een aanpassing of toevoeging te doen, neem dan onmiddellijk contact op met de personeelsdienst.

Hou er rekening mee, dat in dit geval er regularisaties nodig zullen zijn, die niet binnen de normale tijdsplanning verwerkt kunnen worden en bijgevolg later uitbetaald zullen worden.



JAARKALENDER

Artikel 22 - feestdagen

De feestdagen waar je als medewerker recht op hebt, zijn vermeld in de rechtspositieregeling.

Artikel 23 - jaarlijkse vakantie



Alle statutaire en contractuele medewerkers waarop de rechtspositieregeling van toepassing is, vallen onder het vakantiestelsel van de publieke sector.

Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar voor de berekening van het aantal vakantiedagen, is het lopende dienstjaar.

Het aantal vakantiedagen waar je recht op hebt, zijn vermeld in de rechtspositieregeling.

Artikel 24 - aanvraag en opname van vakantiedagen

Je kan vakantiedagen opnemen per uur, per dagdeel (voormiddag, namiddag of eventueel avond zoals voorzien in het uurrooster), of per volledige dag.

De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd:

- verloven van één of twee dagen: één week vooraf
- verloven vanaf drie en vier dagen: twee weken vooraf
- verloven vanaf 5 dagen dienen twee maanden vooraf te worden aangevraagd.
- specifiek voor de schoolvakanties en vakantieperiodes:
 - paasvakantie: verloven dienen voor eind januari te worden aangevraagd
 - verloven voor de maanden juni t.e.m. september dienen vóór eind maart te worden aangevraagd
 - voor de kerstperiode dienen verloven voor eind augustus te worden aangevraagd.

De rechtstreekse leidinggevenden organiseren het werk zo dat elk personeelslid de gelegenheid heeft om éénmaal per jaar een aaneengesloten periode van ten minste twee weken vakantie te nemen. Er wordt rekening gehouden bij het toekennen van de vakantieplanning dat de continuïteit van de dienst verzekerd is.

De vakantieplanning wordt door de diensthoofden afgesproken met de collega's. Indien het team niet tot afspraken komt met hun diensthoofd, is de algemeen directeur bevoegd om knopen door te hakken.

Op de aanvraagtermijn van verloven, is één uitzondering voorzien voor het spoedverlof. Indien je 's morgens vaststelt dat je door een externe omstandigheid (niet ziekte), niet kan

komen werken, kan je een dag spoedverlof nemen. Deze verlofdagen dienen niet om geweigerd verlof alsnog op te eisen, maar zijn uitsluitend bedoeld om dringend verlof te nemen voor gebeurtenissen in je privéleven. Deze dagen dienen ook aangevraagd te worden via primetime – neem contact op met je leidinggevende om aan te geven dat het om spoedverlof gaat.

Je hebt in totaal recht op maximaal vier dagen spoedverlof. Deze vier dagen kunnen niet aaneensluitend opgenomen worden.

Indien je deze niet opneemt onder de vorm van spoedverlof, kan je ze opnemen zoals gewone verlofdagen.

Je dient deze vakantiedagen op te nemen volgens de te werken uren die dag of dit dagdeel.

De vakantiedagen worden in evenredige mate verminderd als je in de loop van het jaar in dienst treedt of uit dienst of op pensioen gaat.

Vakantie dien je steeds vooraf aan te vragen (via het tijdsregistratiesysteem). Dit kan zowel online via de URL of via de app op je smartphone.

Je leidinggevende hoeft geen rekening te houden met verbintenissen die je al bent aangegaan vooraleer je vakantieaanvraag werd toegestaan.

Artikel 25 - niet-opgenomen vakantiedagen

Wanneer je, je vakantiedagen niet hebt kunnen opnemen wegens:

- **arbeidsongeschiktheid:**
 - worden maximum 10 vakantiedagen à rato van de prestatiebreuk overgedragen naar het volgend kalenderjaar en kunnen ze nog worden opgenomen tot en met 31 december van het volgende kalenderjaar. De overige niet-opgenomen vakantiedagen worden uitbetaald
- **overmacht:**
 - worden maximum 10 vakantiedagen à rato van de prestatiebreuk overgedragen naar het volgend kalenderjaar en kunnen ze nog worden opgenomen tot en met 31 december van het volgende kalenderjaar. De overige niet-opgenomen vakantiedagen worden uitbetaald
- **uitdiensttreding:**
 - worden de niet-opgenomen vakantiedagen uitbetaald bij het einde van de arbeidsrelatie.
- **pensionering:**
 - gaan de vakantiedagen die niet werden opgenomen verloren, tenzij deze dagen niet konden worden opgenomen wegens arbeidsongeschiktheid. In dat geval worden de niet-opgenomen vakantiedagen uitbetaald.
- **overlijden:**
 - worden de niet opgenomen vakantiedagen uitbetaald aan de erfgenamen.



Artikel 26 – opname flex- en overuren

Je kan flex- en overuren opnemen per uur, per dagdeel (voormiddag, namiddag of eventueel avond zoals voorzien in het uurrooster), of per volledige dag.

Flex- en overuren kunnen maximaal voor 2 aaneensluitende dagen opgenomen worden. De algemeen directeur kan in uitzonderlijke omstandigheden een uitzondering toestaan.

Artikel 27 - vakantiedagen en ziekte

Als je ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort.

Als je arbeidsongeschikt wordt tijdens je vakantie, dan wordt deze vakantie omgezet in verlof wegens arbeidsongeschiktheid.



Je dient ook hier de afspraken rond melding van ziekte en het bezorgen van een medisch attest van werkonbekwaamheid te volgen.

ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 28 - principe

Als je afwezig bent wegens ziekte of wegens een ongeval, krijg je ziekteverlof.

- Als contractuele medewerker heb je recht op gewaarborgd loon (zoals voorzien in artikel 31 van de Arbeidsovereenkomstenwet).
- Als statutair medewerker heb je recht op ziektekrediet, volgens de bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling).

Wanneer je met ziekteverlof bent, sta je onder het toezicht van het medisch controleorgaan dat aangeduid werd door het bestuur. Het lokaal bestuur is aangesloten bij Securex.

Artikel 29 - afspraken bij ziekte of ongeval (in je privésfeer)

Volgende afspraken rond ziekte of ongeval (in je privésfeer) volgen we:

Wat als je ziek bent?

- Ben je ziek? verwittig dan onmiddellijk je rechtstreekse leidinggevende.
 - Dit kan telefonisch, per e-mail, via SMS of via Whatsapp, dit uiterlijk op het tijdstip dat je normaal aan het werk zou gaan.



- Is je leidinggevende niet bereikbaar, verwittig dan de collega's van de personeelsdienst, dit kan telefonisch of via e-mail: afwezig@hove.be
- In sommige gevallen (rekening houdend met de ernst) kan een derde persoon je afwezigheid doorgeven. In dat geval is het de bedoeling dat er zo snel mogelijk ook rechtstreeks contact is tussen jou en je leidinggevende.

Je bezorgt uiterlijk binnen de 3 werkdagen (vanaf het begin van je afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid) een geldig medisch attest, behalve in geval van overmacht. Dit mag zowel op papier bezorgd worden of doorgemailed worden naar afwezig@hove.be (scan of foto).

- Het medisch attest maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, de waarschijnlijke duur ervan, je verblijfplaats tijdens de ziekte wanneer die verschilt van je adres, en of je deze al of niet mag verlaten.
- Je hebt geen medisch attest nodig voor de eerste werkdag arbeidsongeschiktheid. Deze afwijking is maximum driemaal per kalenderjaar mogelijk.
- Indien je in de loop van een werkdag arbeidsongeschikt wordt en de eerstvolgende werkdag het werk hervat, hoef je geen medisch attest te bezorgen.
- Wanneer je je medisch attest laattijdig bezorgt, verlies je het recht op loon tot aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift (tenzij er sprake is van overmacht). Voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van laattijdige afgifte of verzending kan het personeelslid het loon verliezen dat zou verschuldigd geweest zijn voor een tijdig gerechtvaardigde afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

Wat wanneer je afwezigheid wordt verlengd?

- Je brengt je leidinggevende telefonisch op de hoogte van de verlenging van je afwezigheid. Is je leidinggevende niet bereikbaar, verwittig dan de collega's van de personeelsadministratie, dit kan telefonisch of via e-mail: afwezig@hove.be
- Je mailt het medisch attest van jouw verlenging naar afwezig@hove.be
- Je leidinggevende informeert het team en de personeelsdienst over de verlenging van jouw afwezigheid.

Wat wanneer een controlearts op bezoek komt?

- Het bestuur kan beslissen om een controlearts langs te laten komen. Je mag niet weigeren deze arts te ontvangen, noch je door deze te laten onderzoeken.



- Heb je een attest met de vermelding dat je de woning mag verlaten worden of zonder enige vermelding? Indien een controlearts langskomt en je bent niet thuis, zal je een uitnodiging voor een afspraak tot onderzoek op het kabinet van de controlearts. Controleer dus steeds je brievenbus.
- Het weigeren van een onderzoek door een controlearts, of niet ingaan op zijn uitnodiging, kan leiden tot verlies van loon (voor alle dagen van arbeidsongeschiktheid voor de datum van de uiteindelijke controle).
- De controlearts gaat na of je arbeidsongeschiktheid al of niet terecht is, verifieert de waarschijnlijke duur ervan en de andere medische gegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole. Alle andere vaststellingen vallen onder het beroepsgeheim.

Artikel 30 - afspraken en opvolging bij afwezigheid van langer dan 4 weken

Contact houden tijdens een langdurige afwezigheid

- Na 14 dagen neemt je leidinggevende contact op met de bedoeling om wederzijds informatie uit te wisselen: verloop van herstel, mogelijke taken nog door te geven, info over de dienst melden,...
- Duurt je afwezigheid nadien langer dan vier weken, wordt er minimum één opvolgingscontact per maand voorzien.

Artikel 31 - afspraken bij werkhervatting van langer dan 4 weken afwezigheid

Melding werkhervatting na een langdurige afwezigheid (langer dan vier weken)

Van zodra je werkhervatting (na een langdurige afwezigheid) realistisch is, neem je vooraf (minstens 2 weken op voorhand), contact op met je leidinggevende om de werkplanning en terugkeer binnen de dienst te kunnen voorbereiden.

Je neemt ook contact op met de personeelsdienst. Dit kan fysiek of via e-mail: personeel@hove.be, zodat zij je dossier rond je werkhervatting kunnen opstarten.

Verplicht 'onderzoek bij werkhervatting'

Ben je minstens vier opeenvolgende weken afwezig geweest wegens om het even welke ziekte of aandoening, een ongeval of bevalling, en je bent onderworpen aan het verplichte gezondheidstoezicht, wordt er voorafgaand aan je werkhervatting of ten laatste op de tiende werkdag erna, een afspraak ingepland voor een 'onderzoek bij werkhervatting'. Deze regeling is niet van toepassing op de personeelscategorie 'beeldschermwerkers'.



Op jouw verzoek of wanneer de werkgever of de preventieadviseur-arbeidsarts het nodig oordeelt (wegens de aard van de ziekte/aandoening/ongeval) kan dit onderzoek ook plaatsvinden voor een medewerker van de personeelscategorie 'beeldschermwerkers' of na een afwezigheid van kortere duur.

Facultatief 'onderzoek bij werkhervatting op vraag van de medewerker'

Vooraleer je het werk hervat heb je het recht om een bezoek te brengen aan de preventieadviseur-arbeidsarts, met het oog op een eventuele aanpassing van je werkpost. Je kan dit bezoek rechtstreeks bij de preventieadviseur-arbeidsarts vragen of je kan een afspraak laten inplannen door de personeelsdienst.

De preventieadviseur-arbeidsarts verwittigt het bestuur vanaf het ogenblik dat hij je aanvraag ontvangt (tenzij je hiermee niet akkoord bent).

Je wordt uitgenodigd voor een bezoek, dat plaatsvindt voorafgaand aan je werkhervatting of ten laatste binnen de tien werkdagen volgend op de dag van de ontvangst van je aanvraag. Hij onderzoekt je werkpost zo spoedig mogelijk met het oog op mogelijke aanpassingen hiervan. Het bestuur neemt je verplaatsingskosten voor dit bezoek voor zijn rekening.

Artikel 32 - vervroegde werkhervatting

Je hebt het recht om het werk te hervatten op een vroegere datum dan je doktersattest bepaalt. Je hoeft dan geen nieuw getuigschrift in te dienen (waarin staat dat je opnieuw geschikt bent).

In het kader van de arbeidsongevallenverzekering is het wel aangewezen dat je het bestuur hiervan tijdig en minstens één dag op voorhand verwittigt.

Was je minstens 4 weken afwezig? Dan kan het bestuur in dit geval een onderzoek bij de arbeidsarts vragen.

Artikel 33 - gedeeltelijke werkhervatting

Je kan vragen om je prestaties gedeeltelijk te hervatten ("progressieve werkhervatting"), met of zonder aangepast werk.

- Statutaire medewerkers gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling.
- Contractuelen hebben hiervoor de toestemming van de adviserend arts van het ziekenfonds nodig.

Alvorens je het werk kan hervatten, dien je langs te gaan bij de preventieadviseur-arbeidsarts, die advies geeft over je gedeeltelijke werkhervatting, alsook over de medische nood aan aangepast werk.

In het advies van de arbeidsarts wordt het aangepast werk duidelijk omschreven.



Een afspraak kan je laten inplannen via de personeelsdienst. Je neemt steeds voldoende informatie rond je medische geschiktheid mee naar de arbeidsarts. Deze informatie wordt niet bezorgd via de personeelsdienst.

Het bestuur is niet verplicht om op deze vraag in te gaan. Op advies van de leidinggevende, neemt de algemeen directeur hieromtrent een beslissing. De algemeen directeur kan, rekening houdend mede de draagkracht binnen de organisatie, de termijn van het aangepast werk beperken in tijd.

Hou er steeds rekening mee, dat dit volledige proces twee weken tijd vraagt, voor je mogelijks terug het werk kan hervatten. Neem dus tijdig contact op met de personeelsdienst.

Artikel 34 - werkhervatting in het kader van een re-integratietraject

Indien met het oog op de werkhervatting een re-integratietraject wordt aangevraagd, moet rekening worden gehouden met de bepalingen van het KB van 28 mei 2003 (betreffende het gezondheidstoezicht op de medewerkers).

- Voor statutairen gelden tevens de bepalingen van de rechtspositieregeling.
- Contractuelen hebben hiervoor in voorkomend geval de toestemming van de adviserend arts van het ziekenfonds nodig. De adviserend arts van het ziekenfonds wordt tevens betrokken in het re-integratietraject.

Wat is een re-integratietraject?

Een re-integratietraject is de gezamenlijke zoektocht van werkgever en medewerker naar haalbare manieren om als arbeidsongeschikte medewerker terug te integreren in de onderneming.

De preventieadviseur-arbeidsarts speelt een belangrijke rol in dit re-integratietraject. Hij kent immers de arbeidsomstandigheden en het werk in de onderneming, en is een gekend aanspreekpunt voor alle betrokken partijen.

Een aanvraag voor een re-integratietraject gebeurt schriftelijk en is altijd gericht aan de preventieadviseur-arbeidsarts. De aanvraag kan gedaan worden door de medewerker of de werkgever.

Welk traject moeten we volgen?

- **Fase 1: de opstart van het re-integratietraject**

De arbeidsarts start het re-integratietraject op verzoek van:

- De medewerker of zijn behandelend arts, indien de medewerker ermee instemt



- De werkgever, ten vroegste na een ononderbroken periode van drie maanden na aanvang van de arbeidsongeschiktheid, of nadat de medewerker hem een attest van zijn behandelende arts bezorgt waaruit blijkt dat hij definitief ongeschikt is om het overeengekomen werk uit te voeren.

- **Fase 2: de re-integratiebeoordeling door de arbeidsarts**

Na de opstart van het re-integratietraject zal de arbeidsarts:

- onderzoeken of de medewerker het overeengekomen werk op termijn opnieuw zal kunnen uitoefenen, dan wel of de medewerker definitief ongeschikt is voor het overeengekomen werk.
- bepalen wat de voorwaarden en modaliteiten zijn voor aangepast of ander werk.

De arbeidsarts kan 3 mogelijke beslissingen nemen:

- Beslissing A: De medewerker is tijdelijk ongeschikt, maar zal op termijn het overeengekomen werk hervatten. In afwachting daarvan zal de medewerker aangepast of ander werk kunnen uitvoeren.
- Beslissing B: De medewerker is definitief ongeschikt voor het overeengekomen werk, maar zal in plaats daarvan wel aangepast of ander werk kunnen uitvoeren.
- Beslissing C: Om medische redenen is een re-integratiebeoordeling voorlopig niet mogelijk waardoor het re-integratietraject wordt afgesloten. De werkgever of medewerker kan ten vroegste na drie maanden een nieuw traject opstarten.

Wanneer de medewerker akkoord gaat, kan er in dit kader overleg worden gepleegd met de behandelend arts van de medewerker, eventueel andere preventieadviseurs en personen die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie.

- **Fase 3: de opmaak van een re-integratieplan door de werkgever**

De werkgever maakt in overleg met de medewerker en de arbeidsarts een re-integratieplan op, gebaseerd op de re-integratiebeoordeling van de arbeidsarts.

De werkgever heeft hiervoor volgende tijd:

- beslissing A: 63 kalenderdagen
- beslissing B: zes maanden

Bij het opmaken van het re-integratieplan wordt er steeds rekening gehouden met redelijke aanpassingen voor personen met een handicap.

Wanneer de werkgever geen aangepast werk kan voorzien, moet hij een gemotiveerd verslag opstellen binnen diezelfde termijnen.

Het re-integratieplan bevat concrete maatregelen voor aangepast of ander werk binnen de onderneming.

- De medewerker heeft veertien kalenderdagen de tijd om te beslissen of hij al dan niet akkoord gaat met het re-integratieplan.
- Indien de medewerker niet akkoord gaat met het plan, moet hij zijn weigering motiveren.
- Als de medewerker niet reageert binnen de termijn van veertien kalenderdagen neemt de werkgever opnieuw contact op. Wanneer de medewerker opnieuw niet reageert, wordt dit beschouwd als een weigering van het re-integratieplan.

Artikel 35 - afspraken bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval

Wat is een arbeidsongeval?

Als arbeidsongeval wordt beschouwd elk ongeval dat een werknemer tijdens en door het feit van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst overkomt, en dat een letsel veroorzaakt. Wordt eveneens als een arbeidsongeval aanzien: het ongeval dat zich voordoet op de weg van en naar het werk (= het normale traject van en naar de plaats van het werk).

- Het is een plotselinge gebeurtenis.
- Het heeft één of meerdere uitwendige oorzaken.
- Er is een letsel (hoeft niet noodzakelijk tot arbeidsongeschiktheid te leiden; er dienen minstens medische kosten te zijn gemaakt).
 - uitzondering: een ongeval waarbij schade wordt veroorzaakt aan prothesen of orthopedische toestellen wordt ook beschouwd als arbeidsongeval zonder dat er van een letsel sprake hoeft te zijn.
- Er is een causaal verband tussen het ongeval en het letsel.

Er zijn 3 soorten arbeidsongevallen:

- Ongeval tijdens het werk – met arbeidsongeschiktheid
- Ongeval tijdens het werk – zonder arbeidsongeschiktheid
- Ongeval van en naar het werk

Eerste hulp bij een arbeidsongeval?

- Bij een arbeidsongeval verwittigt het personeelslid in eerste instantie zijn diensthoofd. Indien dit niet mogelijk is, doet de collega die bij de medewerker aanwezig is, dit voor hem/haar.



- Het diensthoofd zorgt ervoor dat het personeelslid de nodige eerste hulp (verzorging) krijgt – indien nodig gaat het diensthoofd of een collega mee naar de spoedafdeling van het ziekenhuis.
- Bij ernstige ongevallen wordt er onmiddellijk 112 gebeld.



Aangifte van een arbeidsongeval

- Je doet melding van je arbeidsongeval of arbeidswegongeval aan je diensthoofd en aan de personeelsdienst via afwezig@hove.be
 - Je kan alle nodige formulieren die ingevuld dienen te worden om je aangifte correct in orde te brengen, terugvinden aan elke badgelezer. De formulieren zijn ook terug te vinden op intranet, waar je ze kan downloaden.
- Je geeft (indien je hiertoe in staat bent) een volledige toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.
 - Indien je zelf niet in staat bent een aangifte te doen, kan een collega-medewerker of een vakbondsafgevaardigde dit doen, indien hij het ongeval heeft zien gebeuren. Zijn aangifte moet volledig en waarheidsgetrouw zijn.
- Je bezorgt de identiteit van eventuele getuigen indien die aanwezig waren. Zij vullen steeds het formulier ‘getuige arbeidsongeval’ in.
- Het diensthoofd vult het intern ongevalsverslag PBW IGEAN in, en bezorgt het ondertekend bij de personeelsdienst.

Wat te doen bij een arbeidsongeval zonder letsel, maar met brilschade?

- Je doet melding van je brilschade aan de personeelsdienst via afwezig@hove.be
- Je bezorgt de volledige toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.
- Je bezorgt de identiteit van eventuele getuigen indien die aanwezig waren. Zij vullen steeds het formulier ‘getuige arbeidsongeval’ in.
- Je laat je optiker het formulier ‘arbeidsongeval brilschade’ invullen en bezorgt dit document, zo snel als mogelijk aan de personeelsdienst via afwezig@hove.be.

De personeelsdienst geeft het ongeval in elk geval aan bij de bevoegde instantie (Ethias verzekeringen en PBW Igean).

De nodige formulieren zijn beschikbaar aan elke de badgelezer, op intranet en bij de personeelsdienst.

Artikel 36 - afspraken bij ongeval in je privésfeer met arbeidsongeschiktheid



Ook indien je slachtoffer werd van een ander ongeval, dat geen arbeids(weg)ongeval is dien je het bestuur hierover alle informatie te bezorgen (o.a. gegevens tegenpartij, verzekeringsmaatschappij, polisnummer, dossiernummer, ...)

Hier geldt het recht op subrogatie: wanneer een derde aansprakelijk is voor het ongeval kan het bestuur de kosten op deze derde verhalen.

Indien je zelf niet in staat bent een aangifte te doen, kan de aangifte door een derde persoon gebeuren. De aangifte moet volledig en waarheidsgetrouw zijn.

De personeelsdienst geeft op basis van de aangifte, het ongeval aan bij de bevoegde instanties en stelt zich burgerlijke partij bij arbeidsongeschiktheid van de medewerker.

Ook indien je slachtoffer werd van een ander ongeval, dat geen arbeids(weg)ongeval is dien je het bestuur hierover alle informatie te bezorgen. Hier geldt het recht op subrogatie: wanneer een derde aansprakelijk is voor het ongeval kan het bestuur de kosten op deze derde verhalen.

VERLOFSTELSELS en THEMATISCHE VERLOVEN

Artikel 37 - verlofstelsels

De verlofstelsels waar je als medewerker gebruikt van kan maken, zijn vermeld in de rechtspositieregeling.

Het gaat o.a. over:

- Onbetaald verlof (recht of gunst)
- Verlof voor opdracht
- Verlof om dwingende redenen
- Verlof wegens overmacht en tijdelijke werkloosheid
- Zorgverlof
- ...

Artikel 38 – thematische verloven

De thematische verloven waar je als medewerker gebruikt van kan maken, zijn vermeld in de rechtspositieregeling.

Het gaat over:

- Ouderschapsverlof
- Verlof medische bijstand
- Palliatief verlof
- Mantelzorgverlof

OMSTANDIGHEIDSVEROLOF

Artikel 39 - omstandigheidsverlof

Het overzicht van omstandigheidsverlof waar je als medewerker recht op hebt, is vermeld in de rechtspositieregeling.

Het gaat om verlof bij volgende omstandigheden:

- huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het burgerlijk wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten
- bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer
- zwangerschapsverlies van het personeelslid dat zwanger was
- zwangerschapsverlies van de echtgenote of samenwonende partner van het personeelslid
- overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden
- overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner
- overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden
- overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden
- huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner
- overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner
- overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner
- huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is en in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner
- huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is en in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner
- huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is, en in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner



- priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer
- plechtige communie, feest van de vrijzinnige jeugd, plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie, van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner

VORMING

Artikel 40 - begrip

Vorming is 'elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt'.

Artikel 41 - doel van de vorming

Vorming kan een middel zijn om de kloof tussen de vereiste, de aanwezige en aantoonbare competenties en de gewenste competenties van het personeelslid te dichten.

Vertrekkend vanuit competentie management, kan vorming personeelsleden motiveren, hen helpen bij het uitbouwen van de persoonlijke loopbaan en het persoonlijk functioneren, hen in staat stellen hun taken sneller en efficiënter uit te voeren en de kwaliteit, klantvriendelijkheid en de veiligheid ervan te verhogen.

Artikel 42 – recht op vorming

Elke medewerker heeft recht op vorming om aspecten m.b.t. de uitoefening van de functie onder de knie te krijgen. Daarnaast heeft elke medewerker ook de plicht om vormingen te volgen:

- als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie (na een procedure van aanwerving, interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering): kennis nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten, vertrouwd raken met informaticatoepassingen, nieuwe materialen, verbeteren van kennis of vaardigheden ...
- als ze noodzakelijk blijkt voor het functioneren van een dienst.
- als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.
- als de vorming vermeld wordt in de afsprakennota bij het functioneringsgesprek
- als de vorming opgenomen is in het evaluatieverslag.

Indien het behalen van een bepaald attest, getuigschrift, brevet of diploma als aanwervingsvoorwaarde vermeld wordt, dient de betrokkene dit te behalen.

- Voor statutaire medewerkers op proef houdt deze voorwaarde in dat het attest, getuigschrift, brevet of diploma moet behaald worden alvorens hij kan aangesteld worden als statutair medewerker.



- Kandidaten die tijdens de proeftijd een attest of getuigschrift moeten behalen kunnen eenmaal een verlenging van de proeftijd krijgen – tot de normale benodigde studieduur.
- Voor contractuele medewerkers dient deze aanwervingsvoorwaarde opgenomen te worden in de individuele arbeidsovereenkomst. Indien de contractuele medewerker het voormelde attest getuigschrift, brevet of diploma niet behaalt binnen de normaal benodigde studieduur zal conform de wettelijk te respecteren opzegtermijnen een einde worden gesteld aan de desbetreffende arbeidsovereenkomst.

Ingeval van betwisting, bepaalt de aanstellende overheid wat onder normale studieduur wordt verstaan.

Artikel 43 – afspraken

Aanwezigheden en attesten

Elke medewerker is aanwezig bij de vorming waarvoor hij ingeschreven is. Bij afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, verlof dringende redenen, of omstandigheidsverlof wordt de vorming geannuleerd.

Volgende info/documenten worden via vorming@hove.be doorgegeven of bezorgd:

annuleren van de vorming door de inrichter

afwezigheid van de medewerker door omstandigheden

getuigschriften en aanwezigheidsattesten van de vorming

Zodra de overstap naar het digitale platform ‘vorming’ via my HR is gemaakt, gebeurt deze communicatie steeds via het digitale platform.

Deelname examens

Indien er aansluitend aan een, een examen is gekoppeld, is de medewerker verplicht hieraan deel te nemen.

Indien het personeelslid niet slaagt, is een herkansing of een andere maatregel mogelijk. Het voorstel wordt binnen de maand voorgelegd aan de vormingsverantwoordelijke.

Diensttijd en tussenkomst kosten

De tijd die de medewerker besteedt aan vorming is arbeidstijd. Ook de dienstverplaatsing naar en terug van een vorming is arbeidstijd. Deze prestaties worden steeds geregistreerd via Primetime.

Volgende kosten vallen ten laste van het bestuur: inschrijvingsgeld, cursussen, examengelden.



Dienstverplaatsingen met een motorvoertuig, fiets of openbaar vervoer worden vergoed volgens de geldende bepalingen. Parkeerkosten worden terugbetaald na voorlegging van het betalingsbewijs.

Voor een terugbetaling van kosten van dienstverplaatsing, parkeerkosten, dient de medewerker een aanvraag in via Primetime met scans/foto's van de bewijsstukken

Bij meerdaagse vorming met overnachting heeft men recht op een hotelvergoeding, d.i. een vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. De betalingsbewijzen en schuldvordering worden bezorgd voor uitbetaling via facturatie@hove.be

Art. 44 - aanvraagprocedure

Elke vorming (met of zonder kostprijs) wordt aangevraagd volgens onderstaande aanvraagprocedure.

De aanvraagprocedure verloopt als volgt:

- De medewerker of de leidinggevende dient een aanvraag in via vorming@hove.be. Voor de aanvraag wordt steeds het formulier 'vormingsaanvraag' gebruikt, dat terug te vinden is op intranet.
- De leidinggevende adviseert de aanvraag en stuurt dit advies door naar vorming@hove.be
- De vormingsverantwoordelijke controleert de aanwezige budgetten en keurt de aanvraag goed of weigert deze.

Een weigering wordt steeds gemotiveerd. Mogelijke weigeringsgronden zijn:

- continuïteit van de dienstverlening komt in het gedrang
- de vorming situeert zich eerder in de privésfeer
- er zijn geen budgetten voorhanden of de vorming is té duur
- ...

Zodra de medewerker een goedkeuring heeft om een vorming te volgen, staat de medewerker zelf in voor de inschrijving.

De medewerker kan een weigering betwisten. Hij richt zich hiervoor tot de algemeen directeur.

Artikel 45 – facultatieve vorming

Een medewerker kan een aanvraag indienen voor facultatieve vorming.

Dit is een vorming die de medewerker wenst te volgen, maar die niet rechtstreeks dienstig is voor het bestuur. Voorbeeld: een opleiding die leidt tot een hoger diploma dan wat hij/zij nu heeft).



De vormingsverantwoordelijke stelt hiervoor een advies op, in overleg met de algemeen directeur.

De aanstellende overheid kan beslissen om hiervoor een tussenkomst te doen in de kosten en/of studieverlof (zonder maaltijdcheques) toe te kennen. Zij bepalen de hoogte van de tussenkomst, het tijdstip van betaling en de wijze waarop het studieverlof kan opgenomen worden.



Opzeggingstermijnen, verboden handelingen, rechten en plichten en sancties en redenen voor dringend ontslag

Artikel 46 - opzeggingstermijnen

Voor statutaire medewerkers en contractuele medewerkers gelden de opzeggingstermijnen vermeld in de wet op de arbeidsovereenkomsten (wet 3 juli 1978).

Artikel 47 - verboden handelingen

Het is je verboden:

- gereedschap, werktuigen of machines te gebruiken (of in werking te stellen) die je niet werden toevertrouwd of onder je toezicht werden geplaatst;
- te roken in alle lokalen;
- andere personen in de organisatie binnen te leiden zonder toestemming;
- drukwerk of gelijkaardige berichten (syndicale berichten uitgezonderd) te verdelen of uit te hangen, vergaderingen te houden, propaganda te voeren, bijdragen te innen, collecten te doen of voorwerpen te koop aan te bieden op de werkplaats, zonder uitdrukkelijke toestemming van de algemeen directeur;
- alcoholische dranken en andere genotsmiddelen naar de werkplaats te brengen en te gebruiken;
- je dronken op de diensten te bevinden;
- persoonlijk bezoek te ontvangen en persoonlijke telefoongesprekken te voeren, behalve in geval van dringendheid en mits voorafgaande toestemming van het diensthoofd;
- persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren;
- geschenken of geld te aanvaarden die een sfeer of schijn van partijdigheid kunnen doen ontstaan waardoor het lijkt dat de medewerkers niet langer onpartijdig, onafhankelijk en objectief kunnen beslissen;
- materiaal dat eigendom is van het bestuur en de diensten toebehoort, te stelen.

Artikel 48 - beroepsgeheim en discretie

Iedere medewerker is tot het beroepsgeheim en discretie gehouden. Dit geldt zowel gedurende de dienstperiode als na het beëindigen ervan.

Artikel 49 - een aangename en veilige werkomgeving

Iedere medewerker levert inspanningen om de werkomstandigheden en de werksfeer binnen het lokaal bestuur te verbeteren en op een professionele manier met diversiteit



binnen de organisatie om te gaan. Op de werkvloer en ten opzichte van derden (met wie je in opdracht van de organisatie in contact komt) gedraag je je steeds neutraal.

Neutraal zijn betekent dat jouw persoonlijke voorkeuren, geen rol mogen spelen in 'de behandeling van' en je 'houding naar' onze burgers, collega's, leveranciers, bezoekers, ...

Van iedere medewerker wordt medewerking verwacht aan dit proces vanuit een positieve en constructieve ingesteldheid, en volgens de gedragscode voor de medewerkers, waarbij motivatie en betrokkenheid, klantgerichtheid, samenwerking, integriteit en diversiteit als kernwaarden worden uitgelicht.

Artikel 50 - sancties, orde- en tuchtmaatregelen

Je kan gesanctioneerd worden voor tekortkomingen in verband met de uitvoering van je functie, de verplichtingen opgelegd in dit arbeidsreglement, of door de wet.

Rekening houdend met de ernst van de tekortkoming kunnen volgende sancties toegepast worden:

- een mondelinge verwittiging
- een schriftelijke verwittiging (via aangetekend schrijven) en een nota in je personeelsdossier
- ontslag.

De algemeen directeur (of de door hem aangeduide medewerker) maakt een schriftelijk verslag op van de vastgestelde inbreuken. Dit verslag wordt je per aangetekend schrijven bezorgd. Je hebt vervolgens de mogelijkheid om schriftelijk je verweermiddelen hiertegen in te dienen.

Vind je de sanctie onterecht en wens je de opgelegde straf te betwisten?

Dan kan je je wenden tot de aanstellende overheid of tot de arbeidsrechtbank.

Je kan het beroep schriftelijk tegen ontvangstbewijs indienen bij de algemeen directeur. In je beroep maak je duidelijk of je wenst gehoord te worden. Je beroep moet ingesteld worden uiterlijk de derde werkdag die volgt op je kennisname van de sanctie, zo niet wordt de sanctie definitief.

De aanstellende overheid maakt zijn definitief standpunt bekend, ten laatste binnen de maand nadat het beroep ontvangen werd of je gehoord werd (indien je dit wenste).

Bij ontslag heb je het recht om gehoord te worden. Ontslagen worden gegeven overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Overeenkomstig het ontslagdecreet van 16 juni 2023 is deze regeling ook van toepassing op de statutaire medewerkers.

Artikel 51 – redenen ontslag dringende redenen

De volgende (niet limitatieve) lijst van handelingen beschouwen we als ernstige tekortkomingen. Deze maken elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk en leiden tot ontslag om dringende redenen:

- tekortkomingen aan de beroepsplicht;
- gedrag vertonen dat de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt;
- inbreuken die als zware fout worden beschouwd bij het gebruik van de tijdsregistratie (zowel op vlak van boekingen als op vlak van aanvragen tot allerlei vergoedingen);
- ongewettigde afwezigheid (na schriftelijke ingebrekestelling);
- zware beledigingen en immoraliteit;
- van valse attesten of onkostennota's voorleggen;
- druggebruik, drugs dealen, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- diefstal en geweld;
- herhaaldelijke kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, herhaaldelijk te laat komen of te vroeg vertrekken;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal;
- opzettelijk overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- weigeren om een (onder de functie-inhoud vallende) opdracht uit te voeren;
- informatie, gedekt door het beroepsgeheim, aan derden bekend maken;
- alles wat strijdig is met de goede zeden;
- ernstige overtredingen van de regelgeving inzake het veilig gebruik van informatica;
- ernstige overtredingen van de regelgeving inzake alcohol -en drugsbeleid;
- in het algemeen, het niet-naleven der voorschriften uit de individuele overeenkomst of in dit reglement.

In alle geschillen is de aanstellende overheid bevoegd.

Artikel 52 - tuchtmaatregelen statutaire medewerkers

Wanneer je in strijd handelt met de bepalingen van de deontologische code, de rechtspositieregeling of dit arbeidsreglement, kan de aanstellende overheid je onderwerpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele sanctie tot gevolg.

Volgende tuchtstraffen kunnen je dan worden opgelegd:

- een blaam;
- inhouding van salaris;



- schorsing met inhouding van salaris;

Vooraleer er je een tuchtsanctie wordt opgelegd, word je steeds gehoord door de aanstellende overheid en heb je recht op bijstand door een verdediger naar keuze.

Artikel 53 - preventieve schorsing statutaire medewerkers

Een preventieve schorsing is geen tuchtmaatregel, maar een ordemaatregel. De aanstellende overheid kan een preventieve schorsing opleggen als er voldaan is aan volgende twee voorwaarden:

- er loopt een tuchtprocedure, een opsporingsonderzoek of een strafvervolgning tegen het betrokken personeelslid
- de aanwezigheid van het betrokken personeelslid is onverenigbaar met het belang van de dienst.

Als er aan beide voorwaarden is voldaan, kan de preventieve schorsing maximaal 6 maanden duren, al dan niet met inhouding van salaris.

Als er een opsporingsonderzoek of strafvervolgning tegen de betrokken medewerker loopt, kan de tuchtverheid de termijn van de preventieve schorsing met periodes van maximaal 6 maanden verlengen zolang het opsporingsonderzoek of de strafvervolgning loopt.

In het geval van hoogdringendheid kan de algemeen directeur de medewerker onmiddellijk preventief schorsen zonder inhouding van salaris. De tuchtverheid bevestigt die beslissing binnen de 8 dagen. Vanaf dan kan de preventieve schorsing wel gepaard gaan met een inhouding van salaris en wordt de medewerker personeelslid gehoord.

De procedure rond de preventieve schorsing van een medewerker is gelijkaardig aan die van de tuchtprocedure met uitzondering van:

- de verplichting tot de aanstelling van een tuchtonderzoeker
- de halvering van de termijnen.

BETALING VAN JE LOON

Wat betreft de uitbetaling van je loon zijn de bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling van toepassing.

Artikel 54 - loonfiche

Je ontvangt een loonfiche, die een detail bevat van de berekening van het uitbetaalde loon. De personeelsdienst zal op persoonlijk verzoek uitleg geven over de weddeberekening.

Wie een vergissing bij de weddeberekening opmerkt, is verplicht onmiddellijk de personeelsdienst hiervan op de hoogte te brengen.

Het bestuur stelt standaard de loonfiche op een veilige manier digitaal ter beschikking van elke medewerker. De digitale loonfiche heeft dezelfde inhoud als de papieren loonbrief.

De digitale loonfiches worden opgeslagen door het bestuur via Cipal- Schaubroeck, dat optreedt als elektronische archiveringsdienst, en op je burgerprofiel van de Vlaamse Overheid.

Digitale loonfiche

- **Loonfiche via adminBOX**

Je kan je loonfiches raadplegen via je persoonlijke adminBOX. Dit kan via volgende link: https://www.adminbox.eu/users/sign_in?locale=nl

AdminBOX is een multiverzendersportaal. Naast de digitale loondocumenten van uw werkgever kunnen ook andere verzenders digitale documenten (bv. facturen,...) afleveren naar uw adminBOX.

Je zal de eerste maal een mail ontvangen om jouw persoonlijke adminBOX te activeren. Dit is bij de eerstvolgende loonverwerking. De activatiemail wordt verzonden vanaf loondocuenten@unifiedpost.com

Opgelet! de activatiemail is strikt persoonlijk is en mag niet gedeeld worden met andere personen.

Op uw adminBOX zal de digitale loonstrook van deze loonverwerking raadpleegbaar zijn. De documenten blijven gedurende 7 jaar gearchiveerd in uw adminBOX.



- **Loonfiche via 'mijn burgerprofiel'**

Je kan je loonfiches raadplegen via mijn burgerprofiel van de Vlaamse Overheid. Dit kan via volgende link: <https://www.burgerprofiel.be/>

Mijn burgerprofiel is ook beschikbaar via een app die je kan downloaden via de App Store of Google Play.

Enkel indien je hier uitdrukkelijk om vraagt kan je de loonbrief op papier ontvangen.

Artikel 55 - wijze van betaling

Je loon wordt betaald per overschrijving op een bank- of postrekening naar keuze.

In de praktijk worden alle medewerkers op het einde van de maand uitbetaald. De overschrijving van jouw loon op je bankrekening gebeurt de laatste werkdag -1 dag. Hierdoor garanderen we je, dat je loon de laatste werkdag van de maand op je bankrekening staat.

Het bestuur houdt bij de weddeberekening de toepasselijke loonafstanden en beslagen van je loon af, met toepassing van de geldende wetgeving.

TOELAGEN EN VERGOEDINGEN

Artikel 56 - toelagen

De diverse toelagen worden geregeld door overeenkomstig de bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling.

Artikel 57 – vergoedingen

De diverse vergoedingen worden geregeld door overeenkomstig de bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling.

LEIDINGGEVENDEN

Artikel 58 - rol van onze leidinggevenden

Binnen onze organisatie speelt iedereen op zijn manier een belangrijke rol.

Elke medewerker doet ertoe en heeft zijn eigen specifieke meerwaarde en ze dragen stuk voor stuk bij tot het vervullen van onze opdrachten. Als je een leidinggevende functie bij ons bestuur opneemt, gaat je verantwoordelijkheid nog net iets verder. Je krijgt de kans mee de visie te bepalen binnen onze organisatie en binnen jouw team, je kan mee bepalen welke richting we uitgaan en welke accenten er worden gelegd. Daarbij denk je ook mee na over welke budgetten en medewerkers daarvoor nodig zijn en hoe je je team het best organiseert om je diensten zo goed mogelijk aan te bieden.

Jouw rol is niet altijd gemakkelijk. Je krijgt binnen onze organisatie dan ook alle kansen om met vallen en opstaan te groeien in je functie als leidinggevende. Zo kan je opleidingen volgen, een ontwikkelingstraject voor jezelf uittekenen, krijg je ruimte om netwerken uit te bouwen en is er tijd om over het muurtje te kijken om te zien hoe op andere plekken rond jouw thema's wordt gewerkt. Je wordt aangemoedigd om initiatief te nemen, te vernieuwen, te proberen en je mag daarbij fouten maken. Je staat hierbij niet alleen, maar je kan rekenen op de steun en hulp van het bestuur, de algemeen directeur, je afdelingshoofd, de overige diensthoofden en de collega's van andere diensten.

Het lokaal bestuur van Hove is een eerder klein bestuur. We hebben niet voor elk thema gespecialiseerde medewerkers of breed uitgebouwde teams. Dat maakt dat er van jou als leidinggevende wel wat polyvalentie wordt verwacht en we erop rekenen dat je wanneer nodig mee (uitvoerende) taken van de medewerkers van je team opneemt. Die combinatie van operationeel en beleidsmatig werken zorgt voor variatie. Dat is boeiend, maar - toegegeven- het is niet altijd evident om beiden te combineren.

We vinden het belangrijk dat medewerkers met een leidinggevende functie niet enkel oog hebben voor de doelen die ze moeten bereiken, de efficiëntie van de dienstverlening en de budgetten. Oog voor het welzijn van de medewerkers van je team vinden we minstens even belangrijk. We willen dat mensen niet alleen goed, maar ook graag werken en zich goed voelen bij ons bestuur. Als leidinggevende heb je daar een belangrijke impact op.

Daarom geef je je teamleden de ruimte en de ondersteuning om initiatief te nemen, zich te ontplooien en te groeien - ook met vallen en opstaan. Je zorgt voor inspraak en betrokkenheid en creëert mee een sfeer waar mensen zichzelf kunnen zijn, fouten durven maken en waar er ruimte is voor menselijkheid, relativering en humor.



WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN

Artikel 59 - algemene bepalingen

We verwachten van jou als medewerker dat je zorg draagt voor orde en netheid, aangezien dit een eerste vereiste is om veilig te kunnen werken - met aandacht voor het leefmilieu. Moedig ook je collega's aan om hetzelfde te doen.

Wanneer je met aandacht en concentratie aan je taak werkt, resulteert dit in veilig werken. Vermijd daarom factoren die storend kunnen werken.

Het bestuur voorziet sociale voorzieningen die ter beschikking van het personeel staan, in toepassing van de welzijnswet.

- Bewaar persoonlijke kledij en goederen in de daarvoor bestemde kleedkamer.
- Eet bij voorkeur in de daarvoor bestemde lokalen.

Artikel 60 - preventie en bescherming

Tijdens de uitvoering van je werk moet je voor je eigen veiligheid en gezondheid zorgdragen en die van de collega-medewerkers waarmee je samenwerkt.

Overeenkomstig je vermogen, opleiding en verantwoordelijkheid ben je verplicht om de instructies van je leidinggevende goed op te volgen, in het bijzonder:

- Gebruik machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen op de juiste manier;
- Gebruik de persoonlijke beschermingsmiddelen die bij jouw werk vereist zijn op de juiste manier;
- Schakel de specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uit, verander of verplaats en gebruik deze voorzieningen op de juiste manier;
- Verleen bijstand aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is, opdat de werkgever ervoor kan zorgen dat het werkmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein;
- Onderwerp je aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen;
- Breng je leidinggevende onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie die een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en gezondheid met zich kan meebrengen. Doe dit ook telkens je een gebrek in de beschermingsystemen vaststelt;



- Verleen je medewerking aan het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Dit geldt zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen. Zij doen dit immers met het oog op het welzijn van de medewerkers.

Je wordt geïnformeerd over de bijzondere veiligheidsvoorschriften (opgesteld door de preventieadviseur) die moeten worden nageleefd, telkens dit het vereist is.

Artikel 61 - werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen

De aanstellende overheid kan sommige ambten (of aan de titularissen ervan) verplichten werkkledij of PBM's te dragen. Dit geldt onder meer voor het uitvoeren van werkzaamheden die specifieke risico's inhouden. Inzake veiligheid ben je verplicht de werkkledij en de persoonlijke beschermingsmiddelen die bij je werk vereist zijn, te gebruiken volgens de voorschriften.



Onder werkkledij verstaan we kledij die bestemd is om te voorkomen dat je door je activiteiten vuil wordt. Het gaat dus niet over persoonlijke beschermingsmiddelen zoals veiligheidsschoenen, kledij met signaalfunctie, enz.

Onder persoonlijke beschermingsmiddelen verstaan we middelen die je draagt of vasthoudt als bescherming tegen risico's die je gezondheid of veiligheid bedreigen. Persoonlijke beschermingsmiddelen mogen pas worden gebruikt als de risico's niet op een andere manier kunnen worden beperkt. Ze zijn dus altijd de laatste stap bij het treffen van maatregelen.

- Indien werkkledij ter beschikking wordt gesteld, ben je verplicht deze te dragen tijdens de diensturen. Het dragen van PBM's is enkel verplicht bij het uitvoeren van bepaalde werkzaamheden.
- Het is niet toegelaten je in deze kledij buiten de diensten en instellingen te begeven, tenzij in voorziene gevallen of aan daartoe gemachtigde medewerkers.
- De veiligheidsinstructiekaarten en pictogrammen, aangebracht in de werkplaats of op machines/producten, geven aan welke PBM's gebruikt moeten worden.
- Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende bescherming en moeten worden vervangen.
- De werkgever staat in voor het onderhoud, de herstelling en zo nodig de vervanging van de werkkledij en PBM'S.



Indien de vereiste beschermingsmiddelen niet onmiddellijk voorhanden zijn, vat je het werk niet aan.

Artikel 62 - orde en hygiëne

Als medewerker van het lokaal bestuur Hove ben je in zekere zin mee het visitekaartje van onze organisatie. Gezien dit kader verwachten we dat je bijzondere aandacht besteedt aan je persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging.

Je leeft in dat verband de instructies na die je worden verstrekt.

Artikel 63 - brandveiligheid

Werkzaamheden verrichten waarbij vonken vrijkomen in de buurt van ontvlambare stoffen, is verboden.

Indien nodig moet een vuurvergunning bekomen worden bij de preventieadviseur.



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

Artikel 64 - ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist



Het lokaal bestuur zorgt ervoor dat er eerste hulp bij ongevallen kan geboden worden en stelt daarvoor de nodige middelen ter beschikking door het aanstellen van een verantwoordelijke per locatie, door het regelmatig geven van vormingen,

...

Ongevallen en incidenten moeten steeds onmiddellijk worden gemeld.

Wanneer je een letsel hebt opgelopen, ben je verplicht deze te laten verzorgen. De EHBOhulpverlener vult na de verzorging het EHBO-register in.

De namen van de EHBO- hulpverleners en de plaatsen van het EHBO-materiaal vind je op het intranet. Elk dienstvoertuig is bovendien uitgerust met een verbandkist en een blustoestel.

Beleid rond misbruik van alcohol, drugs en medicatie op het werk

Het lokaal bestuur is mede verantwoordelijk voor de veiligheid en de gezondheid van onze medewerkers. Daarom achten we misbruik van alcohol, drugs en medicatie op het werk onverenigbaar met bovenvermelde doelstelling. Zulk misbruik verhoogt immers niet alleen het risico op arbeidsongevallen, maar brengt tevens een ongewenste vermindering van de arbeidsprestatie teweeg en een slechtere dienstverlening naar de burger toe. Met het beoogde alcohol- en drugsbeleid stellen we het functioneren van iedere medewerker centraal. Preventie, behoud van functie en tewerkstelling zijn hierbij essentieel.

Binnen de arbeidssituatie willen we in de eerste plaats medewerkers met een alcohol- en/of drugprobleem op weg helpen om op een effectieve wijze iets aan hun probleem te doen. We willen iedereen met een alcohol- en/of drugprobleem een haalbare kans bieden op herstel.

Artikel 65 - afspraken rond gebruik van alcohol , medicatie, drugs en tabak

Afspraken rond gebruik van alcohol

Alcoholhoudende dranken op de werkvloer bezitten is verboden, behalve indien bestemd voor gebruik bij speciale gelegenheden.

- Het gebruik van alcohol tijdens de diensturen of op de werkvloer is niet toegestaan, behalve bij bepaalde speciale gelegenheden. Dit gebeurt dan in overleg met de algemeen directeur en mits er steeds keuzemogelijkheid is voor niet-alcoholische dranken.
- Alcoholgebruik is op geen enkel moment toegestaan voor veiligheidsfuncties, chauffeurs, medewerkers die met zware machines werken en functies waarbij direct contact met de burger/cliënt plaatsvindt, behalve op momenten zoals onder het eerste punt beschreven. Dit enkel op voorwaarde dat deze zich situeren op het einde van de werkdag en er achteraf geen activiteiten meer moeten verricht worden.

Afspraken rond gebruik van medicatie

- Gebruik van medicatie is toegestaan, maar mag geen invloed hebben op je werkprestaties.

Afspraken rond gebruik van (illegale) drugs

- Gebruik van (illegale) drugs is verboden.



Afspraken rond gebruik van tabak



Roken is in alle openbare ruimten en sociale voorzieningen verboden.

Met openbare ruimte bedoelen we:

- elke werkplaats, ongeacht of deze zich binnen of buiten bevindt (werfketen, cabines van vrachtwagens, bestelwagens, dienstwagens, ...) met uitzondering van de ruimten in openlucht;
- elke open of gesloten ruimte (werkplaatsen, inkomhal, gangen, trappen, liften, vergaderzaal, verbindingsruimten, gesloten parkeergarages, sanitair, douches, refters, ...) binnenin het lokaal bestuur, waar de medewerker toegang tot heeft.

Enkel wanneer de werkplaats zich in openlucht bevindt, maken we een uitzondering op het algemeen rookverbod.

Artikel 66 – vaststelling van een acuut en chronisch probleemgebruik

Bij het ‘vaststellen van acuut of chronisch probleemgebruik’ is het belangrijk om niet alleen aandacht te besteden aan de uiterlijke kenmerken van de medewerker, maar eveneens aan het gedrag. Probleemgebruik verwijst niet alleen naar de gevolgen van occasioneel overmatig gebruik, maar ook naar de impact van chronisch gebruik. Dit geldt niet alleen voor de gebruiker zelf, maar ook voor zijn omgeving.

Dit betekent dat medewerkers met een (mogelijk) chronisch alcohol- of drugsprobleem aangesproken worden op basis van hun functioneren: hun arbeidsprestaties en werkrelaties. Hierbij confronteert de leidinggevende de betrokkene niet met het (vermoedelijk) gebruik zelf maar wel met de gevolgen ervan in de werksituatie.

Een dergelijke interventie is objectief en correct om verschillende redenen:

1. Het is efficiënt, want signalen in het arbeidsgedrag van de betrokkene zijn eerder te herkennen dan tekenen van problematisch alcohol- of drugsgebruik. Het zal voor de rechtstreeks leidinggevende meestal gaan om een louter vermoeden van alcohol- of drugsgebruik.
2. Problemen in het functioneren zijn met zekerheid en eenvoudiger vast te stellen dan het eventueel achterliggend problematisch alcohol- en drugsgebruik en behoren geheel en al tot de arbeidsrelatie, zodat er geen betwisting hoeft te zijn over privacyaspecten.
3. Op deze manier verzandt men niet in welles-nietes-discussies over de oorzaken van het slecht functioneren. Het is bekend dat mensen met alcohol- en drugproblemen deze vaak niet onder ogen willen zien.
4. De werkcontext is een belangrijke motivator voor gedragsverandering: door informatie te geven over een veranderd werkgedrag en grenzen te stellen, verhoogt

men het bewustzijn bij de betrokkene en ook zijn bezorgdheid. Zolang men er niet van overtuigd is dat er een probleem is, zal men ook niet gemotiveerd zijn om er iets aan te doen.

De rechtsreeks leidinggevende kan in één of meerdere feedbackgesprekken (zoals voorzien in de rechtspositieregeling) het disfunctioneren van de betrokkene bespreekbaar maken en afspraken maken ter verbetering.

Artikel 67 - procedure van vaststelling

De rechtstreeks leidinggevende stelt de werkonbekwaamheid vast en laat dit ook door een getuige vaststellen. Hij kan de betrokkene om veiligheids- of dienstredenen naar huis sturen. Dit gebeurt onder begeleiding of desnoods met een taxi op kosten van de werknemer. De uren afwezigheid van de medewerker worden aangerekend als vakantie.

De eerstvolgende werkdag wordt er door de rechtstreeks leidinggevende een gesprek met de medewerker ingepland. Er wordt een feitenverslag opgesteld van de vaststellingen..

Bij de ondertekening van het verslag heeft de rechtstreeks leidinggevende een gesprek met betrokkene over mogelijke hulpverlening en eventuele sanctionering.

Het feitenverslag wordt ondertekend door de rechtstreeks leidinggevende en de medewerker. Indien deze weigert het verslag te ondertekenen, wordt dit door de rechtstreeks leidinggevende schriftelijk vermeld en wordt deze weigering door een getuige bevestigd.

De algemeen directeur wordt onmiddellijk door de leidinggevende op de hoogte gesteld van de vastgestelde feiten. De medewerker wordt steeds doorverwezen naar de preventieadviseur-arbeidsarts voor een gesprek.

Artikel 68 - vorming en voorlichting

Het bestuur zal, indien de noodzaak zich voordoet, voorzien in een aangepast aanbod van vorming en voorlichting in het kader van het alcohol- en drugbeleid.

BEREIKBAARHEID

Artikel 69 - algemeen

We vinden het als organisatie belangrijk dat collega's onbereikbaar mogen zijn. Iedereen heeft recht op deconnectie. Na de werkuren, in het weekend en tijdens verlofperiodes is iedereen telefonisch onbereikbaar. Collega's zetten de telefooncentrale uit als ze de werkplek verlaten.

Voor een aantal collega's geldt er een wachtdienst – dit is een aparte regeling.

Als organisatie gaan we er wel van uit dat alle collega's loyaal zijn aan de organisatie en dat ieder zijn steentje bijdraagt aan de vlotte werking van de organisatie. Zeker onze leidinggevende spelen hierin een cruciale rol gezien zij zowel de collega's opvolgen als het overzicht bewaren van de doelstellingen en dienstverlening van het lokaal bestuur.

Artikel 70 – wanneer toch contact opnemen buiten de werkuren



Wanneer kan je een collega wel bellen buiten de werkuren en moet je zelfs bellen? We gebruiken hiervoor de gsm-nummers.

- Planning van werkuren / dienstroosters / ... die dringend moet aangepast worden: bijvoorbeeld iemand valt ziek en de leidinggevende moet dit in het weekend nog weten omdat de planning vóór maandagochtend moet aangepast worden om maandag zonder problemen te kunnen starten.
- Noodgevallen i.v.m. de gebouwen / het openbaar domein, contacteer je de wachtdienst, bijvoorbeeld: elektriciteitspannes, overstrooming, ...
- Dringende zaken die met de opvolging van dossiers te maken hebben en een onmiddellijke actie vereisen bijvoorbeeld: er is nog een laattijdig advies binnengekomen dat NU onmiddellijk moet toegevoegd worden aan een dossier. Maak je ook eerst even de afweging of het niet de volgende ochtend als eerste werk kan gebeuren?

Voor alle andere zaken waarvoor je wel een snelle, maar niet onmiddellijke reactie vereist, stuur je een mail en gebruik je hiervoor het uitroeptekentje zodat de ontvanger ziet dat het een prioritair bericht is. Geef duidelijk aan wat je verwacht tegen wanneer: mag het antwoord per mail? Wil je hierover bellen?

Is het té complex om helemaal uit te schrijven per mail? Vraag aan de collega om je (dringend) te bellen.

DECONNECTIE

Artikel 71 - algemeen

Er is meer thuiswerk mogelijk geworden en er zijn veel meer mogelijkheden geschapen om buiten de werkplek en buiten de werkuren bereikbaar en beschikbaar te zijn.

Dit zorgt er soms voor dat de grenzen tussen de twee vervagen en dat het niet altijd duidelijk meer is wanneer medewerkers al dan niet aan het werk zijn met mogelijk onduidelijkheid en irritatie aan weerskanten tot gevolg.

Goede afspraken omtrent professionele communicatie en connectie tijdens de normale werkuren, maken het mogelijk om daarbuiten te disconnecteren.

Beide zijn noodzakelijk voor een goed evenwicht tussen werk en privé, wat op zijn beurt zorgt voor fittere en gemotiveerde medewerkers.

Artikel 72- connectie

Connectie is de plicht van de medewerkers om tijdens de normale werkuren op een transparante manier beschikbaar en bereikbaar te zijn via de overeengekomen professionele communicatiekanalen binnen de geldende afspraken binnen de dienst, zij het persoonlijk dan wel op dienstniveau via back-ups.

Enkel op die manier kan de organisatie correct het onderscheid tussen werktijd en privétijd inschatten en respecteren, zonder dat dit ten koste gaat van de continuïteit van de essentiële dienstverlening die een lokaal bestuur moet bieden.

Enige flexibiliteit (bv. verschuiven van vaste vrije dag) moet mogelijk zijn, mits het onderscheid tussen werktijd en privé duidelijk is.

Om het disconnecteren vanuit de organisatie mogelijk te maken zorgen de medewerkers ervoor dat alle nodige informatie i.v.m. het werk conform de voorschriften van informatieveiligheid beschikbaar is voor de dienst en dat deze vindbaar en toegankelijk is voor de back-up.

Bij een afwezigheid worden de nodige afspraken gemaakt voor de continuïteit van de dienst.

Een werknemer die redelijke voorzorgen neemt voor een afwezigheid, kan dus niet verweten worden een vraag via telefoon of een werk gerelateerd bericht niet te beantwoorden buiten zijn normale werkuren, tijdens rustperiodes of periodes van opschorting van de uitvoering van de arbeid.

In het geval van een dienstpermanentie, een noodtoestand of een dreigende aanzienlijke verstoring van essentiële dienstverlening die niet kan wachten tot de normale werktijden



kan een medewerker alsnog worden gecontacteerd met inachtneming van de daarvoor voorziene compensaties.

Artikel 73 - deconnectie

Deconnectie is het recht van alle medewerkers om niet bereikbaar te zijn, geen e-mails, telefoontjes of werk gerelateerde berichten te ontvangen en te beantwoorden buiten de overeengekomen uren van bereikbaarheid.

Een medewerker koppelt zo niet alleen fysiek los van de job, maar kan ook loskomen van werk gerelateerde informatie- en communicatietechnologieën.

De werkgever mag je dan ook niet meer contacteren tenzij er onvoorziene of specifieke omstandigheden zijn die niet kunnen wachten.

Enkel op deze manier ben je werkelijk vrij van het werk en kan je recupereren zonder signalen te moeten negeren en in het achterhoofd de druk te voelen om toch te reageren. Die recuperatietijd is nodig om de batterijen opgeladen te houden en fit te zijn voor de werktijd.

Artikel 74 – volledige deconnectie bij een langdurige afwezigheid

Als lokaal bestuur Hove staan we positief tegenover de mentale gezondheid van onze medewerkers, en zetten we ons bewust in, op momenten van volledige deconnectie bij langdurige afwezigheden wegens ziekte van meer dan drie maanden

Hiervoor passen we volgende richtlijnen toe:

medewerkers die in het bezit zijn van een werk-gsm, leveren deze in, of laten deze inleveren, bij de dienst personeelsadministratie;

medewerkers die in het bezit zijn van een werk-laptop, leveren deze in, of laten deze inleveren, bij de dienst personeelsadministratie;

alle toegangen tot de serveromgeving, office 365, dienst-gerelateerde pakketten en programma's, worden op pauze gezet, voor de duur van je afwezigheid.

Artikel 75 - algemene tips voor deconnectie

- Zet werk gerelateerde meldingen en toestellen af tijdens je privétijd
- Zorg dat je back-up de nodige info en toegangen heeft
- Stel je beschikbaarheidsstatus in het telefoniesysteem, Outlookagenda, ... correct in
- Schakel je autoreply aan tijdens een afwezigheid, vermeld wanneer je terug bent en verwijst door bv. naar een dienstmailbox voor dringende zaken
- Voorzie tijd in je planning voor en na een vakantie om je administratie goed af te werken en je mailbox te legen zodat je niet in stress vertrekt of terugkomt



- Multitasking bestaat niet: voorzie zo nodig focustijd waarin je je meldingen afzet en je op één taak concentreert en communiceer hierover met je directe collega's.
- Neem je pauzes weg van schermen en digitale prikkels en ga bv. eens buiten.
- Telewerk niet in de ruimte waarin je je 's avonds ontspant.
- Niet iedereen heeft problemen met bereikbaar zijn of flexibele uren werken en soms is men geruster als men toch even iets kan afwerken of op iets kan reageren. Respecteer daarin elkaars levensritme en gezinssituatie en ervaar dit niet als druk voor wie daar niet voor kiest.
- Sommige diensten werken nu eenmaal niet van negen tot vijf en dan kan er iets gebeuren buiten de normale werkuren. Vraag je wel af of iets niet kan wachten tot de volgende werkdag voor je iemand stoort in zijn privétijd.

Het lokaal bestuur Hove engageert zich om, op regelmatige basis sensibiliseringscampagnes te voeren rond deconnectie.

KLOKKENLUIDERSREGELING

Artikel 76 - klokkenluiders

Klokkenluiders zijn personen die in het kader van een werkrelatie inbreuken vaststellen en die inbreuken melden. Het gaat hierbij niet alleen om personeelsleden, maar ook personen die met ons bestuur samenwerken zoals consultants, leveranciers, sollicitanten, jobstudenten, ...

Onder deze inbreuken wordt zowel verstaan dat er handelingen zijn gesteld die de naleving van wetgeving ondermijnt, alsook dat er nalatigheid is om wetgeving toe te passen.

Je kan zowel uit je eigen naam als anoniem melden. Vanzelfsprekend kan er bij een anonieme melding geen verdere terugkoppeling gebeuren.

De klokkenluidersregeling beschermt melders tegen represailles.

Artikel 77 - meldpunten

1. Intern meldpunt

Enkel voor personeelsleden

Als de melding doeltreffend intern behandeld kan worden en er geen risico op represailles bestaat, dan meld je intern bij de algemeen directeur.

Bij afwezigheid van de algemeen directeur wordt haar taak overgenomen door de door de gemeenteraad aangeduide vervanger.

Je kan melden per e-mail op algemeendirecteur@hove.be, een brief met vermelding van vertrouwelijk op de omslag, telefonisch of in een persoonlijk gesprek.

2. Extern meldpunt

Voor externen, maar ook voor personeelsleden die van mening zijn dat de inbreuk niet doeltreffend intern kan worden behandeld of represailles vrezen, is er een extern meldpunt:

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

3. Andere meldingen die niet werk gerelateerd zijn.

Heb je geen werkrelatie met het lokaal bestuur, dan kan je gebruik maken van de [meldingen en klachten](#) voorzien op deze website.



1. Ontvangstmelding

Je ontvangt binnen de 7 dagen een ontvangstmelding, tenzij je aangegeven hebt geen ontvangstmelding te willen ontvangen of het krijgen van de een ontvangstmelding de bescherming van je identiteit in gevaar brengt.

Indien je melding al binnen de 7 dagen afgehandeld werd, krijg je geen aparte ontvangstmelding, maar krijg je ineens informatie over je melding.

2. Informatie over je melding

Je krijgt binnen de 3 maanden na ontvangstmelding informatie over wat er met je melding gebeurt is, namelijk welke maatregelen er genomen zijn of nog genomen zullen worden.

Informatieveiligheidsbeleid & ICT-policy

Artikel 79 - algemeen

Het informatieveiligheidsbeleid en ICT-policy heeft tot doel duidelijk te maken wat toegelaten is bij het gebruik van ICT-middelen. Hieronder verstaan we zowel hardware als software, alsook digitale communicatie.

Waarom is dit belangrijk?

- om risico's te voorkomen waardoor onder meer de continuïteit van de dienstverlening of de veiligheid van het netwerk in het gedrang komt
- de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van informatie in het gedrang komt
- zorgen dat de verwerking van informatie niet in strijd is met de regelgeving betreffende de bescherming van persoonsgegevens.

Artikel 80 - definitie en doel van informatieveiligheid en gegevensbeschermingsbeleid

Informatie is een bedrijfsmiddel dat, zoals andere belangrijke bedrijfsmiddelen, een grote waarde vertegenwoordigt en dus op gepaste wijze moet beschermd worden. De organisatie, de informatiesystemen en netwerken worden immers geconfronteerd met allerlei risico's die kunnen leiden tot problemen op het vlak van vertrouwelijkheid van gegevens, integriteit van gegevens en de beschikbaarheid van gegevens.

Op de werkplek zijn er verschillende documenten voorhanden die persoonsgegevens bevatten (namen, adressen, medische, raciale, religieuze, ... gegevens). Deze gegevens moeten afgeschermd worden tegen ongeoorloofd gebruik door derden, wijzigingen en verlies van data.

Artikel 81 - rechten en plichten van de werknemer / gebruiker en de werkgever / het bestuur

Beheer van ICT-middelen

De gebruiker is verantwoordelijk voor de ICT-middelen die hem ter beschikking gesteld worden waarmee toegang tot informatie en gebouwen verkregen wordt. Dit betreft pc, laptop, smartphone, ipad, USB sticks, toegangsbadges, sleutels, ... enzoverder. Dit is inclusief de toegewezen toegangscodes, gebruikersaccounts, wachtwoorden, ... enzoverder. Deze ICT-middelen dienen in goede staat behouden blijven, mogen niet



onbeheerd achtergelaten worden en worden beschermd om diefstal, beschadiging en misbruik te voorkomen.

Verwerking van persoonsgegevens

Iedereen wordt geacht de richtlijnen en procedures die van kracht zijn op het Vlak van de informatieveiligheid en privacy die uit dit beleid voortvloeien, na te leven.

De DPO wordt op de hoogte gebracht bij iedere schending van veiligheidsmaatregelen waarvan hij getuige is en van iedere onregelmatigheid die de beveiliging van de bedrijfsmiddelen in het gedrang kan brengen.

Hiertoe:

- gebruikt hij de bedrijfsmiddelen enkel voor de doeleinden waarvoor ze zijn bestemd en enkel in het kader van de toegangen die hem werden verleend;
- respecteert hij de instructies en richtlijnen die worden afgesproken in de uitvoering van dit beleid.
- is iedereen persoonlijk verantwoordelijk voor de aan hem toevertrouwde persoons- en andere gegevens krachtens het beroepsgeheim en de discretieplicht.

Inbreuken

Het is verboden de account van het bestuur te gebruiken voor (niet-limitatieve lijst):

- illegale of commerciële doeleinden
- bezoeken van websites die aanzetten tot
 - betrokkenheid bij illegale, frauduleuze of kwaadwillige activiteiten
 - laster en eerroof
 - het overtreden van de wet;
 - pesten op grond van geslacht, ras, nationaliteit, fysiek vermogen en andere
- bezoeken van websites met informatie die
 - een aanstootgevend, obscene, pornografisch, raciaal of ontarend karakter bevat
 - beledigend, kwetsend en/of bedreigend karakter bevat
- mededelen of downloaden van gegevens die met auteursrecht of copyright beschermd zijn;
- informatie vrij te geven die schade kan berokkenen onder andere aan de veiligheid van het land, de bescherming van de openbare orde, de financiële belangen van de overheid, het voorkomen en bestraffen van strafbare feiten, het medisch beroepsgeheim, de rechten en de vrijheden van de burger, de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer, enzovoort;
- verspreiden van vertrouwelijke informatie van het bestuur zonder dat dit nodig is voor een goede uitvoering van zijn taken;
- het ondernemen of deelnemen aan elke internetactiviteit (onder andere hacken) die bij wet verboden is;



- het gebruik van internet voor persoonlijk winstbejag;
- het deelnemen aan chatrooms, newsgroup, enzovoort, (tenzij ze nuttig en dienstig zijn voor de uitvoering van de taken), kettingbrieven en spammen;
- het bekijken of downloaden van zware bestanden (video's, films, online spelletjes, muziek,...);
- acties ondernemen die de beveiliging van systemen of informatie in het gedrang kunnen brengen zoals bijvoorbeeld interne en externe systeem- en netwerkbeveiliging omzeilen (virusscan uitschakelen,..)
- schadelijke software (bijvoorbeeld met gevaar voor virussen) op de computers van het bestuur installeren
- zich toegang verschaffen tot systemen waartoe men niet geautoriseerd is
- een valse identiteit aannemen op het netwerk
- andere gebruikers storen bij het uitoefenen van hun functie;
- persoonsgegevens te lekken of onrechtmatige toegang tot gegevens te verschaffen

Controle door werkgever

1. Toezichthoudend personeel

De controle op de naleving van de ICT-policy wordt toevertrouwd aan de ICT-coördinator, DPO en de algemeen directeur.

2. Doel van de controle

Controle mag uitsluitend gebeuren met het oog op:

- 1° het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden
- 2° de bescherming van de economische, handels- en financiële belangen van het bestuur die vertrouwelijk zijn alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken
- 3° de veiligheid en/ of goede technische werking van de ICT-netwerksystemen van de organisatie (vb: bestrijden van virussen), met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van de onderneming
- 4° controle op de toegang tot persoonsgegevens via loggings, waarmee kan achterhaald worden wie persoonsgegevens heeft geraadpleegd of bekendgemaakt.
- 5° het te goeder trouw naleven van de in de organisatie geldende beginselen en regels voor het gebruik van onlinetechnologieën, inclusief de richtlijnen i.v.m. informatieveiligheid

In eerste instantie mogen er enkel globale gegevens verzameld worden en is een identificatie van de individuele werknemers niet toegelaten.

Wanneer op basis van deze lijsten onregelmatigheden vermoed worden, kunnen deze lijsten verder worden geïndividualiseerd.



Wanneer een van de doelstellingen onder 1°,2°,3° of 4° wordt nagestreefd, kan direct worden overgegaan tot individualisering van de gegevens verkregen na controle.

Wanneer doelstelling 5° wordt nagestreefd, kan niet direct tot individualisering van de gegevens verkregen na controle worden overgegaan.

3. Controleprocedure

De controle op de onregelmatigheden gebeurt door de ICT-coördinator en de DPO. Deze rapporteert enkel aan de betrokken leidinggevende en de algemeen directeur over zijn bevindingen en is gebonden aan een geheimhoudingsplicht. De algemeen directeur zal, in kader van de controle op doelstelling 5°, per e-mail, de medewerkers inlichten over het bestaan van een onregelmatigheid en over het feit dat de gegevens geïndividualiseerd zullen worden indien de onregelmatigheid blijft bestaan om verdere maatregelen te treffen.

Waar nodig licht de algemeen directeur de aanstellende overheid in, conform de bepalingen in de deontologische code van de medewerkers, waarvan de bepalingen hierbij aanvullend zijn.

4. Inhoud van de controle

De aangewezen personeelsleden mogen elke controle uitvoeren of laten uitvoeren die inherent is aan het beheer van het informaticasysteem zelf, om de goede werking van het netwerk te waarborgen of om overbelasting of om veiligheidsproblemen te voorkomen.

Privacy logs worden aangemaakt om te voldoen aan en te beantwoorden op privacy regelgeving. Periodiek worden privacy logcontroles uitgevoerd om na te gaan of iemand gemachtigd is bepaalde persoonsgegevens in te zien en te verwerken. Toegang tot persoonsgegevens is enkel toegestaan voor uitvoering van je functie. De privacy logs registreren wie wanneer over wie welke persoonsgegevens heeft verwerkt voor welke doeleinden en met welk resultaat. De organisatie dient dit aan de burger (betrokkene) te kunnen verantwoorden.

Alle medewerkers 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. Ook een smartphone die gedeeltelijke gebruikt wordt voor privégebruik, kan gecontroleerd worden door de werkgever, voor wat betreft het gebruik en de data van de werkgever.

De controle mag het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen op een globale wijze nagaan. Zo mag een globaal overzicht van de gedurende een bepaalde periode bezochte websites alsook de frequentie en het volume van de doorgezonden informatie, zonder daarin op enige wijze gegevens over het individuele gebruik op te nemen.



Indien ze naar aanleiding van controletaken vaststellen dat een of meer gebruikers bewust of onbewust de veiligheid of de goede werking van het systeem in het 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.

Het gebruik van communicatiemiddelen in het bestuur wordt, buiten het zopas vermelde geval, niet systematisch op individuele wijze gecontroleerd.

Indien ze ongeoorloofd gebruik vaststellen dat een misdrijf uitmaakt of op ernstige wijze de financiële of economische 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.

Indien de leidinggevende een incident vaststelt, kan hij/zij dit rechtstreeks aan de algemeen directeur melden. Het bestuur kan een tuchtprocedure inleiden. In afwachting van een definitieve maatregel kan de algemeen directeur voorlopige maatregelen treffen om ernstigere problemen te voorkomen.

Bij twijfel over de ernst van inbreuk of over de aard van de sanctie kan de leidinggevende, in alle discretie, het advies van een aangewezen medewerker inwinnen.

Bij vaststelling van overtredingen op de gedragslijn kan bij wijze van (een) voorlopige bewarende maatregel(en), minstens één van de volgende stappen ondernomen worden om de veiligheid en integriteit van de systemen en de gegevens te waarborgen:

- a) de leidinggevende van de gebruiker wordt van de situatie op de hoogte gesteld, als dit nog niet gebeurd is;
- b) de toegangsrechten van de gebruiker kunnen gedurende het onderzoek opgeschort of beperkt worden (bijvoorbeeld ontzeggen of beperken van de toegang tot het netwerk of de computersystemen, ...);
- c) bestanden, usb-stick en andere informatiedragers van de betrokken gebruiker kunnen worden geïnspecteerd en in beslag genomen.
- d) kosten die het gevolg zijn van abnormaal wangebruik te verhalen op de gebruiker

Artikel 82 - sancties

Mogelijke sancties zijn:

- a) al dan niet tijdelijke beperking in de toegang tot bepaalde communicatiemiddelen;
- b) tijdelijk of definitief verbod tot het gebruik van bepaalde communicatiemiddelen;
- c) betalen van de kosten voortvloeiend uit het gebruik/misbruik van ICT-materiaal;
- d) indien het misbruik een strafrechtelijk misdrijf uitmaakt kunnen de betrokkenen voor die feiten tevens gerechtelijk vervolgd worden, ongeacht eventuele



schadevorderingen. Het bestuur zal meewerken bij het opsporen van dergelijke misdrijven, en zal eventuele gebruikersgegevens en bestanden overmaken aan de gerechtelijke instanties wanneer hierom verzocht wordt;

- e) de opstart van een evaluatietraject (volgens de bepalingen in de rechtspositieregeling)
- f) het inleiden van een tuchtprocedure.
- g) ontslag om dringende reden

Artikel 83 - klachten

Klachten in verband met het gebruik van communicatiemiddelen binnen het bestuur of met betrekking tot de toepassing van deze richtlijnen, kunnen worden gemeld aan de door het bestuur aangeduide vertrouwenspersoon.

Werknemers die het slachtoffer zijn van pesterijen, ongewenst seksueel gedrag of ander storend gedrag (bv. overdreven aantal mails, “stalking”) kunnen zich tot deze vertrouwenspersoon wenden.

Het bestuur garandeert het strikt vertrouwelijke karakter van dergelijke klachten.

Artikel 84 - vragen

Voor technische vragen i.v.m. ICT-middelen, wordt er contact opgenomen met de ICT-coördinator.

Voor vragen over verwerken van persoonsgegevens en privacy wordt er contact opgenomen met de DPO.

Artikel 85 - continuïteit van de werking

Bij langere afwezigheid worden laptop, tablet, mobiele telefoon, enz terug aan de werkgever bezorgd die dit eventueel aan een vervanger ter beschikking kan stellen indien de dienstnoodwendigheden dit vereisen, cfr. het deconnectiebeleid.

Bij uitdiensttreding worden deze terug ingeleverd.

Artikel 86 - meldingsplicht in kader van incidentenprocedure

Het personeelslid dient de ICT-coördinatoren en DPO te informeren over:

- verdwenen informatie (ontbrekende bestanden, ...)
- crashen van besturingssystemen
- software die niet naar behoren werkt
- het doorgeven van informatie aan derden zonder dat deze daar recht op hadden (of het vermoeden daarvan). Onder informatie verstaan we zowel bestanden, paswoorden, toegangscode's,...
- besmetting met virussen (onmiddellijk te melden om verspreiding tegen te gaan)



- het vermoeden dat andere medewerkers de ICT-politicijs niet naleven.
- Phishingmails / spamberichten
- Datalekken
- Inkijken van persoonsgegevens door onbevoegden en / of het verzenden van persoonsgegevens naar de verkeerde ontvangers

Alle gebruikers hebben de verantwoordelijkheid om inbreuken op deze gedragslijn te melden aan de ICT-coördinatoren en DPO via informatieveiligheid@hove.be

Artikel 87 - wat te doen bij een cyberincident?

Bij een virusbesmetting of het binnenhalen van een criptolocker zet je de wifi uit en trek je de netwerkkabel uit. Niet alles uitzetten, dan vernietig je gegevens en bewijsmateriaal dat de security experts zullen kunnen gebruiken om te achterhalen wat er juist gebeurd is. Je zet de wifi uit door buiten de serveromgeving via instellingen. Vervolgens verwittig je zo snel mogelijk de ICT-coördinator én DPO.



Artikel 88 - data

Bewaren van gegevens van de werkgever

Net zoals papieren dossiers, dienen digitale dossiers ter beschikking te zijn van je collega's. Bestanden dienen opgeslagen te worden op de locatie die aan de desbetreffende dienst werd toegewezen op de server. Hierin wordt een digitaal dossierklassement aangelegd dat voor de hele dienst toegankelijk is. Toegangsrechten worden op dienstniveau bepaald.

Er worden geen documenten opgeslagen op:

- op de persoonlijke schijven van je pc
- op het bureaublad van je pc
- op externe dragers (usb, ...)

en niet op de persoonlijke schijf van de eigen pc.

Let er ook op dat als je documenten opent op je smartphone en/of tablet deze bij downloads komen te staan. Verwijder ze na gebruik.

In de aan de desbetreffende dienst toegewezen locatie dient een digitaal dossierklassement te worden aangelegd.

Ook alle relevante e-mails worden hier opgeslagen. E-mails met een kortstondige relevantie (praktische afspraken omtrent vergaderingen, toegezonden documentatie, ...) mogen in de eigen mailbox blijven.

Delen van informatie buiten de eigen dienst:

Naast het klassement van de eigen dienst, wordt er ook een server ter beschikking gesteld waar iedereen aankan. Deze dient om bestanden te delen of als gezamenlijke projectruimte. Informatie die voor de hele organisatie van belang is, wordt meegedeeld via het intranet: handleidingen, procedures, telefoonlijst, afspraken rond functioneringscyclus, vorming, evenals nieuwsberichten.

Digitale dossiers mogen niet worden verwijderd. Evenmin mogen afzonderlijke documenten uit digitale dossiers worden verwijderd. Wel mogen kladdocumenten en documentatie verwijderd worden.

Bewaren van persoonlijke gegevens

Het is verboden privé-informatie op te slaan op de servers.

Externe gegevens opslaan

Wanneer externen digitale informatie bezorgen, dien je deze op een veilige manier in het netwerk over te zetten. Check altijd eerst de afzender, zodat je zeker bent dat dit van een betrouwbare bron komt en dat het geen phishingmails zijn. Bij twijfel contacteer je de ICT-coördinator.



Je kan externe gegevens opslaan in de dienstmappen indien deze ofwel per e-mail ofwel per we-transfer verzonden zijn. Op deze manier gebeurt er eerst een virusscan. Je gebruikt nooit een USB-stick van derden om bestanden op te slaan omdat er dan geen virusscan op gebeurd is.

Gegevens verzenden

Bij het versturen van persoonsgegevens, zet je steeds een paswoord op de files. Dit paswoord bezorg je in een aparte mail.

Voor grote bestanden gebruik je steeds we-transfer.

Vertrouwelijke data

Vertrouwelijke data kan alleen ingekeken worden indien er ingelogd wordt op de eigen server. Er worden geen gegevens van het bestuur op werkruimte thuis opgeslagen. Dossiers worden zo kort mogelijk mee naar huis genomen – dus enkel de moment dat je er thuis aan werkt. Je sluit je werk af zodat huisgenoten geen inzage hebben in je digitale of papieren dossiers

Artikel 89 - clean desk

Clean Desk betekent een opgeruimde werkplek zonder rond liggende papieren en een leeg scherm. Het scherm wordt steeds geblokkeerd (windowstoets+L) als je even niet aanwezig bent.

Klassementen

Werk met je dienst een groepsklassement uit en berg daarin de documenten die je nodig hebt op. Enkel bevoegde medewerkers mogen toegang hebben tot deze informatie.

Printen

Er wordt gewerkt met een persoonlijke code voor de printer zodat er geen (al dan niet vertrouwelijke) informatie aan de printer kan blijven liggen. De fysieke aanwezigheid is vereist bij het printen tot na het printen.

Print enkel af als je een document echt op papier nodig hebt en laat geen afgedrukte papieren slingeren aan de printer.

Naast elke printer staat er een versnipperaar. Heb je documenten niet meer nodig? Haal ze door de versnipperaar.

Gebruik van andere lokalen

Laat geen overzichten, flipcharts met gegevens of documenten achter na vergaderingen, of op flexplekken.



E-mail en communicatie



Bij het bestuur zijn verschillende soorten mailboxen in gebruik

Mailbox op naam

Het e-mailadres verstrekt door het bestuur dient om gebruikt te worden voor werkgerelateerde e-mails.

Indien het personeelslid spam-mail of phishingmails ontvangt, dient hij dit te melden aan de dienst ICT. Het is niet toegelaten om op deze mails te reageren.

Het personeelslid mag zijn e-mailaccount gebruiken om zich te abonneren op nieuwsbrieven. Dit mag enkel gebeuren voor de nieuwsbrieven die relevant zijn voor zijn functie, niet voor privé zaken.

Bij een geplande afwezigheid dient een afwezigheidsassistent met te contacteren personen te worden ingesteld zodat informatie ook bij afwezigheid van het personeelslid bij de juiste persoon terecht komt.

Indien het personeelslid bij een ongeplande afwezigheid in staat is om zijn afwezigheidsassistent in te stellen, maakt hij dat in orde.

Indien hij dat niet kan, dan kan de DPO of de dienst ICT opgedragen worden om de afwezigheids-assistent van de werknemer te activeren en de ondertussen binnengekomen informatie af te leiden naar een ander personeelslid.

Bij ontslag of afdanking van een werknemer (al dan niet met of zonder opzeggingstermijn) wordt de mailbox gedeactiveerd. De daarin bewaarde berichten worden ter beschikking gesteld van het diensthoofd die deze verder kan opvolgen in het kader van de continuïteit van de dienstverlening.

Aangezien het niet toegelaten is dat een personeelslid het email-adres van de werkgever gebruikt voor private doeleinden, wordt ervan uitgegaan dat e-mails een beroepskarakter hebben. Een rechtstreekse toegang is verantwoord indien de bepalingen opgenomen onder 'controle door de werkgever' worden nageleefd.

Het personeelslid maakt gebruik van het model van e-mailhandtekening zoals ter beschikking gesteld wordt van het bestuur om zijn contactgegevens (adres, telefoon, ...) mee te delen.

Dienst mailbox of functionele mailbox

Per dienst of cel kan er een mailbox ingesteld worden. Het diensthoofd bepaalt wie de berichten in deze mailbox behandelt. De personeelsleden dienen de afspraken na te leven

die hierover worden gemaakt. Er worden geen afwezigheidsassistenten ingesteld op dienstmailboxes. De behandeling daarvan dient verzekerd te worden.

Andere mailboxen

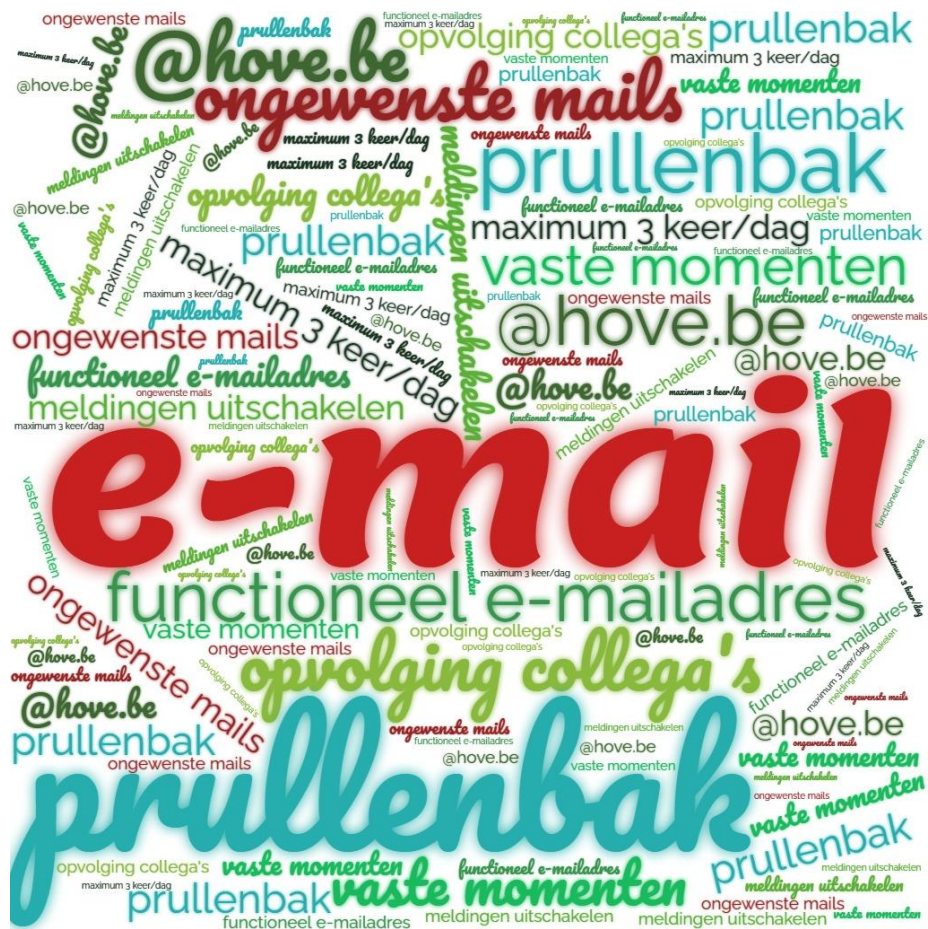
Alle mails dienen te worden verstuurd vanuit een @hove.be adres, hetzij een e-mailadres op naam van het personeelslid, hetzij een dienstmailbox. Het is niet toegelaten een privé e-mailadres te gebruiken voor werkgerelateerde mails.

Behandelen van e-mails

Indien niet onmiddellijk een antwoord kan worden geven op een e-mail, dan dient een ontvangstmelding te worden gestuurd met de mededeling wanneer de mail zal worden beantwoord.

1. Bij het versturen van e-mails dient ervoor gezorgd dat de ontvanger van de e-mail duidelijk weet wie de afzender is en wat zijn functie is.
2. E-mails dienen, zoals een gewone brief, zorgvuldig te worden opgesteld (onderwerp, aanhef, duidelijke alinea's, afsluitende groet, correcte toon en inhoud, ...).
3. Het aantal ontvangers dient in de mate van het mogelijke te worden beperkt.
4. To / Aan veld: personen die de boodschap moeten lezen
cc (carbon copy): personen die op de hoogte moeten zijn
bcc (blind carbon copy): de ontvangers zien de perso(o)n(en) in dit veld niet. Dit wordt daarom gebruikt om naar meerdere personen te sturen zonder zij elkaars mailadres kunnen zien. Dit is verplicht te gebruiken bij het mailen naar groepen van ontvangers die elkaar niet kennen – anders veroorzaak je een datalek: e-mailadressen mogen niet zo maar bekendgemaakt worden.
5. Er worden geen berichten verstuurd die beledigend of aanstootgevend zijn.
6. Er worden geen kettingbrieven of virusberichten rondgestuurd.
7. Er worden geen personeelsgegevens of vertrouwelijke gegevens van burgers onversleuteld verstuurd.
8. Het doorsturen van werkmail naar persoonlijke mail is niet toegestaan.

Werken met e-mail in Hove



Persoonlijke vs. dienstmailbox

Binnen onze organisatie verloopt al het e-mailverkeer via de officiële mailadressen van het lokaal bestuur. Hierbij maken we een onderscheid tussen persoonlijke mailadressen (voornaam.naam@hove.be) en functionele mailadressen (dienst@hove.be).

- Een persoonlijke mailadres is een mailbox die toegekend is aan één persoon.
- Een functioneel mailadres is een mailbox die toegekend is aan een entiteit, helpdesk, project of dienst. Er zijn meerdere personen die toegang hebben tot deze mailbox en daarin e-mails kunnen lezen, schrijven en beantwoorden. **Mail zo veel mogelijk met het functionele e-mailadres. Zo kunnen je collega's het mailverkeer mee opvolgen.**
- Gebruik je persoonlijke mailadres voor rechtstreekse afspraken met je contactpersoon. *En je agenda.*

Blijf je mailbox de baas

Het raadplegen van je mailbox kan soms erg tijdverslindend zijn. Daarom geven we enkele tips om dit zo efficiënt mogelijk aan te pakken:



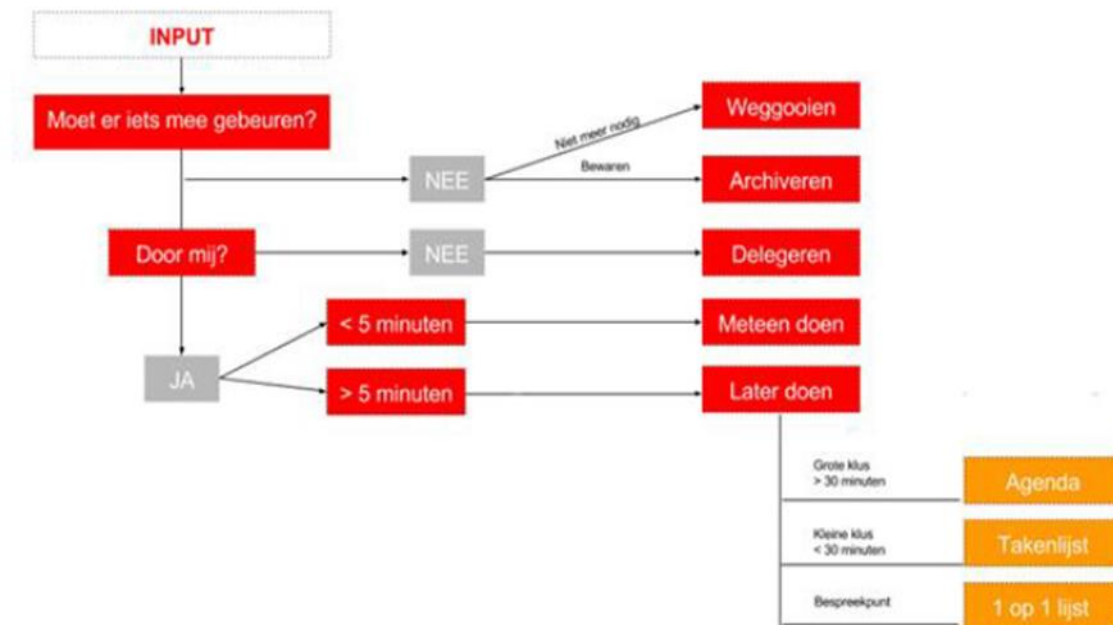
- Bouw een ritueel in en bekijk je e-mails op een paar vaste momenten van de dag. Streef naar een maximum van 3 keer per dag.

Schakel meldingen van binnenkomende mails uit. Zo geraak je niet afgeleid tijdens je werk en bepaal je zelf wanneer je je e-mails wil checken. Je kan dit instellen in Outlook bij Bestand > Opties > E-mail > Ontvangst van bericht

- Leg je zelf een maximum op van te verzenden mails. Als je veel e-mails verstuurt, ga je immers ook veel e-mails ontvangen.

Behandel je inbox dus als brievenbus en niet als takenlijstje:

- Laat je inbox niet volstaan met (on)gelezen mails.
- Verplaats **je ongewenste mails direct naar je prullenbak**,
- Hou mails waar je nog wat mee moet doen apart
- Archiveer informatie waar je niets mee moet doen, maar die wel nog van pas kan komen.



Artikel 91 - internet



In principe mag het personeel vrij surfen op het internet. Het surfgedrag dient echter beperkt te worden tot de websites die werkgerelateerd zijn. De dienst ICT kan een lijst bijhouden van websites die bezocht worden vanuit het lokaal bestuur (zonder details over wie deze website bezocht). Indien over sommige websites geoordeeld wordt, dat deze niet noodzakelijk zijn voor het werk, kan de toegang geblokkeerd worden.

Tijdens de werktijd mag het personeelslid zich niet bezighouden met het regelen van privé zaken (Reizen boeken, boodschappen bestellen, spelletjes spelen, gokken,

solliciteren, je eigen sociale media account bijhouden ...), noch via een e-mailadres van het bestuur of via een eigen e-mailaccount.

Tijdens de middagpauze mag een medewerker wel zijn persoonlijk e-mailadres raadplegen en surfen. Het openen van bijlagen bij persoonlijke mails is evenwel niet toegelaten. Je stoort hierbij je collega's niet.

Artikel 92 - toegangen en wachtwoorden

Toegangen

Elke medewerker krijgt een persoonlijke toegang tot het netwerk via je digitale identiteit (gebruikersnaam) en een of meerdere bewijsmiddelen (wachtwoord, badge, digitale token, eID, sms, ...). Op kantoor is toegang tot het intern netwerk mogelijk via een wachtwoord. In bepaalde gevallen heb je meerdere bewijsmiddelen nodig om toegang te krijgen. Dit heet MFA of Multi Factor Authenticatie. Voor alle toepassingen die in de cloud staan, voor toegangen tot authentieke bronnen (RR, KSZ, DIV, ...), of voor toegang tot het intern netwerk vanop afstand (thuis) is dit noodzakelijk.

Je krijgt toegangen tot gegevens afhankelijk van je functie. Dit gebeurt via rollen die bij het toegangenbeheer worden toegekend.

Indien er software moet geïnstalleerd worden is dit steeds door de ICT-dienst. Een personeelslid installeert zelf geen software.

Hardware wordt steeds gekoppeld door de ICT-dienst na overleg.

Wachtwoordenpolicy

Het wachtwoordenbeleid zorgt ervoor dat iemand alleen op het netwerk, computer (thin client, laptop, ...) of een programma kan indien dat nodig is.

Op sommige toepassingen wordt een wachtwoordenpolicy automatisch opgelegd door de ICT-beheerder van het lokaal bestuur.

Voor andere toepassingen moet men zelf een wachtwoord instellen. Ook deze wachtwoorden dienen te voldoen aan de vereisten die de ICT-beheerder oplegt.

Gebruik nooit dezelfde wachtwoorden voor privé zaken als voor het werk.

Welke regels volgen we?

- Gebruik nooit dezelfde wachtwoorden voor privé zaken als voor je mandaat.
- Een wachtwoord is strikt persoonlijk. Je zorgt ervoor dat het geheim blijft (niet ergens opslaan, niet delen, niet meekijken als iemand zijn paswoord wijzigt, ...)
- Wanneer de computer de vraag stelt om het wachtwoord te bewaren op het scherm, moet er steeds negatief op worden geantwoord.
- Als je voor een applicatie zelf een wachtwoord moet kiezen, kies je steeds voor een sterk wachtwoord. Dat is een lang wachtwoord met minstens 13 karakters. Met



hoofdletters, kleine letters, cijfers en een niet-alfanumeriek teken. Er bestaan computerprogramma's die alle mogelijke combinaties van letters en cijfers aan een duizelingwekkende snelheid uitproberen totdat ze de juiste combinatie gevonden hebben. Een dergelijk programma kan korte wachtwoorden in enkele minuten of zelfs seconden raden. Als je een lang wachtwoord moeilijk kan onthouden, kan je een wachzin maken. Kies een zin die alleen voor jou betekenis heeft en die ook rare woorden, cijfers en speciale tekens bevat.

Wat dien je te melden?

- Indien je vermoed dat je wachtwoord niet meer geheim is, verwittig je de dienst ICT en de DPO én pas je dit aan.
- Als je vermoed dat je toegang hebt tot bestanden waartoe je geen toegang nodig hebt of geen toelating voor hebt, meldt je dit aan de dienst ICT en de DPO.

De schermbeveiliging moet met wachtwoord beveiligd zijn en moet ook steeds ingesteld staan zodat deze automatisch in werking treedt binnen de 5 à max. 10 minuten.

Deze schermbeveiliging met wachtwoord volstaat echter niet om aan voorgaand artikel te voldoen. Ze fungeert enkel als noodoplossing voor het geval een gebruiker zelf vergeten is zijn pc te vergrendelen.

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

Laptop

Artikel 93 – ter beschikking stelling



Het bestuur stelt voor haar medewerkers een laptop, muis, toetsenbord, staander, tweede scherm en draagtas ter beschikking.

Artikel 94 – Afspraken

De laptop dient met de nodige zorg behandeld te worden:

- bewaren op een droge plaats
- beschermen tegen beschadigingen
- up to date en beveiligd houden met virus en malwarescan
- schermbeveiliging instellen na 8 minuten inactiviteit
- altijd toegangsbeveiliging met pincode, ontgrendelpatroon, vingerafdruk, ...
- oppassen met klikken op links in mail, webpagina's en in Sms-berichten die niet vertrouwd zijn
- nooit automatisch verbinden met openbare wifi-netwerken
- niet onbeheerd achterlaten

Medewerkers mogen de in bruikleen gegeven apparatuur niet vervreemden, niet verpanden, niet verhuren, niet uitlenen en niet aan anderen in gebruik afstaan.

Het tweede scherm, toetsenbord en staander moeten steeds op de werkplek blijven. De laptop en muis mogen mee naar huis genomen worden voor telewerk.

Onderhoud en reparatie van de apparatuur geschiedt uitsluitend door en/of in opdracht van het lokaal bestuur. De daaraan verbonden kosten zijn voor rekening van het lokaal bestuur, tenzij wordt geconstateerd dat er sprake is van onzorgvuldig gebruik van de ter beschikking gestelde apparatuur.

Het bestuur legt een pool van laptops aan voor externen (bijvoorbeeld lesgevers) en tijdelijke krachten (bijvoorbeeld jobstudenten).

Ook collega's die in panne vallen met hun toestel kunnen bij de cel beleidsondersteuning een andere laptop ontlenen.

Artikel 95 – Schade, verlies, diefstal

Bij schade, verlies of diefstal, zal dit steeds binnen de 4 uur gemeld worden aan de dienst personeel (personeel@hove.be) en de DPO (informatieveiligheid@hove.be).

Bij diefstal wordt steeds aangifte gedaan.

Artikel 96 – Databeheer

Er mogen geen gegevens van het bestuur lokaal op de laptop opgeslagen worden. Alle gegevens worden binnen het netwerk van het lokaal bestuur opgeslagen.

Artikel 97 – Gebruik

Bij aanvang ondertekent de medewerker een bruikleenovereenkomst. De apparatuur blijft eigendom van het lokaal bestuur en wordt gebruikt door de medewerker tijdens de looptijd van de arbeidsovereenkomst / de aanstelling. Bij beëindiging van de aanstelling is de medewerker tot teruggave verplicht op de laatste werkdag.

De medewerker heeft de mogelijkheid om de laptop van het bestuur ook persoonlijk te benutten (enkel door hem / haarzelf niet door gezinsleden of derden). Hiertoe zal de medewerker een verklaring op eer afleggen of hij hier wel of niet wenst gebruik van te maken. Indien hier gebruik van gemaakt wordt, zal ook de fiscale regelgeving omtrent voordelen van alle aard voortvloeiend uit privégebruik toegepast worden.

Smartphone

Artikel 98 - definities



Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- mobiele telefoon van het bestuur: een mobiele telefoon die door het bestuur ter beschikking van een personeelslid wordt gesteld ter uitvoering van zijn taken via bruikleen. Het wordt beschouwd als een werkmiddel. Het bestuur koopt de telefoon aan en neemt de bijhorende kosten voor telefonie en dataverkeer op zich.

De toewijzing van een individuele mobiele telefoon gebeurt aan de personeelsleden die

- steeds bereikbaar moeten zijn binnen de diensturen (en hiervoor niet steeds over een vaste telefoon kunnen beschikken) en buiten de diensturen in functie van een opdracht
- een mobiele telefoon gebruiken als werkmiddel om op locatie te kunnen werken (raadplegen van gegevens, ter plaatse foto's nemen, ...)

De toewijzing gebeurt voor de taken die een personeelslid uitoefent. Wijziging van functie kan dus ook inhouden dat een personeelslid zijn smartphone terug dient in te leveren.

- eigen mobiele telefoon: een telefoon aangekocht door het personeelslid zelf en die occasioneel kan gebruikt worden voor het werk.
- Het bestuur kan er ook voor opteren een mobiele telefoon ter beschikking te stellen van een dienst.

Artikel 99 - provider en abonnement

Het bestuur kiest de provider.

Een personeelslid krijgt steeds een abonnement afgestemd op de noden van de functie. Indien het nodig is om data ter plaatste te kunnen raadplegen, wordt er ook mobiele data voorzien. Er wordt dan steeds het minimale pakket aan mobiele data voorzien om te starten. Indien blijkt dat het personeelslid meer data nodig heeft voor zijn, functie wordt er een upgrade voorzien.

Voor de kosten buiten bundel wordt er een limiet van 20 € ingesteld.

Artikel 100 - keuze van mobiele telefoon en simkaart

Er zijn twee mogelijke opties:

1. Eigen smartphone, met een simkaart van de werkgever (dual sim)
2. Smartphone van de werkgever, met een simkaart van de werkgever



- Indien het telefoonnummer ter beschikking moet gesteld worden van externen of personeelsleden bereikbaar moeten zijn op locatie, wordt verplicht een simkaart van het bestuur gebruikt.

Eigen smartphone, met een simkaart van de werkgever (dual sim)

Simkaarten die ter beschikking gesteld worden door het bestuur kunnen niet gebruikt worden voor privégebruik. Het bestuur neemt de kosten op zich voor de simkaart die het ter beschikking stelt.

Kosten voor gebruik in het buitenland worden slechts uitzonderlijk ten laste genomen door het bestuur mits motivatie (buitenlandse dienstreis, dringende noodzaak om vanuit het buitenland contact op te nemen, ...).

Smartphone van de werkgever, met een simkaart van de werkgever

Simkaarten die ter beschikking gesteld worden door het bestuur kunnen niet gebruikt worden voor privégebruik. Het bestuur neemt de kosten op zich voor de simkaart die het ter beschikking stelt.

Het personeelslid mag een eigen simkaart installeren in de smartphone van de werkgever indien er een dual sim optie voorzien is.

Kosten voor gebruik in het buitenland worden slechts uitzonderlijk ten laste genomen door het bestuur mits motivatie (buitenlandse dienstreis, dringende noodzaak om vanuit het buitenland contact op te nemen, ...).

Eigen smartphone en eigen simkaart

Wanneer een personeelslid dat vanuit zijn functie geen eigen smartphone en of sim-kaart ter beschikking krijgt omdat hij / zij niet in functie van een opdracht op locatie beschikbaar moet zijn, toch door uitzonderlijke omstandigheden kosten maakt, dan kunnen deze terugbetaald worden door de werkgever. Het personeelslid legt een stavingstuk voor waaruit de duur en het bedrag van de gesprekken blijkt, de verstuurde sms-berichten en de verbruikte data. De algemeen directeur bepaalt welke kosten terugbetaald worden.

Artikel 101 - gebruik van de mobiele telefoon van het bestuur

De algemeen directeur bepaalt op basis van de noodzakelijke functionaliteiten welke telefoon aangeschaft zal worden tegen welke de kostprijs volgens het marktconform budget vastgesteld wordt (op basis van de behoefte van de medewerker). Toebehoren zoals screenprotector, oplader en hoesje worden voorzien. De smartphone die de werkgever ter beschikking stelt, moet steeds compatibel zijn met de software van het bestuur.

De mobiele telefoon van het bestuur kan niet ter beschikking worden gesteld van derden. Bij twijfel over de facturatie voor werkdoeleinden kan er aan het betrokken personeelslid worden gevraagd om hierover meer toelichting te verstrekken.

Waar mogelijk wordt geconnecteerd met een vertrouwd wifinetwerk om de kosten via 4G te beperken. Hiervoor heb je een inlog nodig. Log nooit in op openbare netwerken.



Artikel 102 - afspraken

Een mobiele telefoon met toegangen tot gegevens van het bestuur dient met de nodige zorg behandeld te worden:

- bewaren op een droge plaats
- beschermen tegen beschadigingen
- up to date en beveiligd houden met virus en malwarescan
- schermbeveiliging instellen na bepaalde tijd inactiviteit
- altijd toegangsbeveiliging met pincode, ontgrendelpatroon, vingerafdruk,
- oppassen met klikken op links in mail, webpagina's en in SMS-berichten die niet vertrouwd zijn
- nooit automatisch verbinden met openbare wifi-netwerken
- niet onbeheerd te worden achtergelaten
- niet te gebruiken tijdens het besturen van een voertuig

De smartphone kan gebruikt worden om:

- Mailbox te raadplegen
- Foto's te maken
- Primetime te consulteren
- Websites en sociale media (in overeenstemming met de desbetreffende bepalingen) te consulteren
- Software en data van de werkgever te consulteren

Het is verboden om illegale software en software uit niet-vertrouwde bronnen te downloaden.

Rooten en jailbreaken van een mobiel apparaat is verboden, want dit vergroot de kans op illegale software of toegang krijgen tot de telefoon:

- Jailbreak is het mogelijk maken van het draaien van niet goedgekeurde apps op een iOS apparaat, waardoor ook malware gedraaid kan worden
- Rooten is het proces dat het mogelijk maakt men meer rechten krijgt op het apparaat (android) en daardoor het complete besturingssysteem te wijzigen of te vervangen, en daarmee malware introduceren en beveiligingsinstellingen te omzeilen.

Bij schade, verlies of diefstal van zowel een bedrijfstoestel als een persoonlijk toestel dat voor het werk gebruikt wordt, zal dit steeds binnen de 4 uur gemeld worden aan de dienst personeel (personeel@hove.be) en de DPO (informatieveiligheid@hove.be).

Bij diefstal wordt steeds aangifte gedaan.

- Zorg ervoor dat de functie 'zoek mijn mobiel' aanstaat op je smartphone zodat je deze kan gebruiken bij verlies / diefstal.



- Zorg ervoor dat je gegevens van de organisatie kan wissen bij verlies. Dat kan via AppleID of Android apparaatbeheer.

De werkgever is verantwoordelijk voor het onderhoud en reparatie van de apparatuur. De daaraan verbonden kosten zijn voor rekening van het lokaal bestuur, tenzij wordt geconstateerd dat er sprake is van onzorgvuldig gebruik van de ter beschikking gestelde apparatuur

Bij vaststellen van onregelmatigheden (virus, malware, ...) (ook op eigen toestellen) dient steeds een incidentmelding te gebeuren bij ICT en DPO (informatieveiligheid@hove.be).

De werknemer is volledig verantwoordelijk voor het gebruik en de bewaring van zijn eigen mobiele telefoon, zoals hierboven beschreven.

De werknemer is ook zelf verantwoordelijk voor de persoonlijke data die op het toestel staan en dient zelf de nodige stappen te ondernemen om regelmatig de data op een andere plaats te bewaren (back-up).

Het personeelslid is zelf verantwoordelijk voor de installatie van het toestel en updates van zijn smartphone.

Artikel 103 - gebruikstermijn

Bij aanvang van het gebruik wordt de gebruiksverklaring “smartphone en simkaart” ondertekend.

Indien een personeelslid afwezig is (wegens ziekte, loopbaanonderbreking, vakantie,...) en het nummer van de mobiele telefoon gebruikt wordt voor opdrachten, zal hij zijn nummer en / of mobiele telefoon overhandigen aan zijn vervanger voor het vervullen van de taken. Deze vervanger zal bij overdracht/aanvang van het gebruik ook de gebruiksverklaring ‘smartphone en simkaart’ ondertekenen, waarbij zowel datum van ingebruikname door vervanger als datum van aankoop smartphone geregistreerd wordt.

Bij het beëindigen van de arbeidsrelatie of bij het stopzetten van de opdrachten waarvoor de mobiele telefoon ter beschikking wordt gesteld, zal het personeelslid de mobiele telefoon terugbezorgen aan het bestuur. Indien het personeelslid de mobiele telefoon niet terug overhandigt, zal hij de kostprijs betalen die berekend wordt op de afschrijving van de mobiele telefoon: per maand wordt er 1/36^{ste} van de aankoopprijs in mindering gebracht. De minimale kostprijs is 1/36^{ste} van de aankoopprijs.

De levensduur van een telefoon wordt op minimaal 36 maanden vastgelegd.

Indien een personeelslid dit wenst, kan hij de door hem gebruikte telefoon overnemen van het bestuur bij beëindigen van de arbeidsovereenkomst of bij aankoop van een nieuwe



mobiele telefoon door het bestuur. De kostprijs hiervan wordt berekend op de afschrijving van de mobiele telefoon: per maand wordt er 1/36^{ste} van de aankoopprijs in mindering gebracht. De minimale overnameprijs is 1/36^{ste} van de aankoopprijs na 36 maanden.

Na 36 maanden kan het telefoontoestel vervangen worden. Indien het toestel echter nog performant is, wordt maar overgegaan tot vervanging indien de werking belemmerd wordt (trager functioneren, besturingssysteem is niet meer te updaten, ...).

Artikel 104 - sociale media

Berichten vanuit privé-accounts zijn voor eigen rekening. Maar een personeelslid die zich in zijn/haar privé-account op sociale media uit als werknemer van het lokaal bestuur Hove of de indruk geeft informatie te vertrekken namens lokaal bestuur Hove profileert zich dus openbaar als ambtenaar en is in dat opzicht ook ambassadeur van onze gemeente. Je dient dus omzichtig om te gaan met de uitspraken die je doet. Ook al gebeuren uitspraken na de diensturen en op je privé-account, kunnen deze een impact hebben op je functioneren bij het lokaal bestuur.

Als personeelslid kan je gevraagd worden om de sociale media van de gemeente op te volgen en berichten te posten. Wanneer een dienst een account aanmaakt, dan wordt deze account op dienstniveau, en niet op persoonsniveau, beheerd. Dit is dus niet de plaats voor je persoonlijke mening. Bovendien moet de account een coherente naam hebben die duidelijk verwijst naar het bestuur of de dienst en gelden hier ook de regels van de huisstijl.

Op sociale media gelden een aantal regels:

- Zorg dat de informatie die je geeft correct is.
- Geef geen vertrouwelijke informatie door.
- Klachten verwijs je door naar de communicatieambtenaar via een link naar het klachtenformulier op de website. Als je niet zeker bent of iets een klacht is, dan wel een uiting van onvrede, bespreek dit met de communicatieambtenaar.
- Ga niet in discussie en blijf altijd beleefd.
- Verwijder reacties die in strijd zijn met wetgeving of het goed fatsoen.
- Hou rekening met auteursrechten bij het gebruik van foto's. Gebruik eigen foto's of maak gebruik van gratis beeldenbanken zoals bv. www.pixabay.com. Indien je foto's van iemand anders gebruikt, vraag altijd aan de fotograaf of je een foto mag gebruiken. Vermeld de bron indien hij dit vraagt.
- Hou ook rekening met het portretrecht: iemand moet toestemming geven om afgebeeld te worden.



MOBILE DIENSTNUMMERS

Er kan een dienstnummer in gebruik genomen worden om bepaalde taken op te nemen.
Dit gebeurt voor:

Artikel 105 - wachtdienst technische uitvoeringsdiensten

Binnen de technische uitvoeringsdiensten is er een permanentieregeling voor dringende noodgevallen i.v.m. het beheer van de gebouwen en het openbaar domein.

De coördinator technische uitvoeringsdiensten en de ploegbazen (patrimonium, wegen en groen) zijn bij besluit algemeen directeur gedelegeerd om personeelsleden op te roepen voor extra ondersteuning bij noodsituaties tijdens de permanentie, 24 uur per dag, inclusief tijdens weekends en feestdagen.

De technische uitvoeringsdiensten hebben hiervoor een eigen rotatiesysteem waaraan een permanentietoelage gekoppeld is, zoals voorzien in de rechtspositieregeling.

Artikel 106 - opvolgen whatsappgroepen met gebruikers/klanten

Voor sommige te organiseren activiteiten/opvolgen van klanten, kan het nuttig zijn om een whatsapp groep aan te maken. Het diensthoofd bepaalt wie deze groepen opvolgt en welke de afspraken er zijn rond het opvolgen van berichten, rekening houdend met het deconnectiebeleid.

Dit kan geenszins aanleiding geven tot het uitbetalen van een permanentievergoeding.

BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S, MET INBEGRIIP VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET

Artikel 107 - principe

Het welzijn van onze medewerkers bij de uitvoering van hun taken staat voor ons centraal. We willen dat iedereen zich goed voelt en waardig behandeld wordt. Daarom nemen we de nodige maatregelen om dit te garanderen.

Handelingen die psychosociale risico's tot gevolg hebben zijn dan ook verboden. We tolereren geen geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag.

Ondanks de preventiemaatregelen kan het voorvallen dat een medewerker toch het slachtoffer zou worden van daden die een psychosociaal aspect met zich meebrengen.

Wanneer je bij de uitvoering van het werk hiermee geconfronteerd wordt, kan je bij de vertrouwenspersonen of preventieadviseur terecht. Zij worden overeenkomstig de wetgeving aangeduid.

Elk van onze personeelsleden kan er terecht voor advies, bijstand, opvang of verzoek. We zetten hieronder de gebruikte begrippen op een rij.

Artikel 108 - begrippen

Om elk misverstand te vermijden lichten we elk van de ongewenste handelingen in detail toe:

1° Psychosociale risico's:

de kans dat medewerkers psychische schade ondervinden. Dit kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop het bestuur een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

2° Geweld:

elk voorval waarbij iemand psychisch of fysiek wordt bedreigd bij de uitvoering van het werk.

3° Pesterijen:

Gelijkaardig of uiteenlopend gedrag dat herhaaldelijk voorvalt. Dit kan zowel binnen als buiten de organisatie voorkomen en heeft tot doel of als gevolg dat:



- 1) de persoonlijkheid, waardigheid of fysieke of psychische integriteit van een personeelslid (of een andere persoon) bij de uitvoering van het werk wordt aangetast
- 2) en/of de betrekking van de persoon, die meent het slachtoffer te zijn van dergelijk gedrag, in gevaar wordt gebracht
- 3) en/of een bedreigende, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Dit gedrag uit zich voornamelijk in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.

Vaak staat pestgedrag in verband met o.a. leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap, fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit.

4° Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW):

- elk ongewenst gedrag dat verband houdt met het geslacht van een persoon;
- elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie;
- waarbij het doel of gevolg is dat iemands waardigheid wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Artikel 109 - vertrouwenspersoon en preventieadviseur

Wanneer je op het werk het slachtoffer wordt van psychosociale aspecten, waaronder stress, burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan je je wenden tot de vertrouwenspersonen of de preventieadviseur psychosociale aspecten (verder PAPS genoemd).

Naast de interne vertrouwenspersonen, kan je tevens terecht bij externe vertrouwenspersonen of de externe preventieadviseur psychosociale aspecten, die behoren tot Liantis, onze Externe Dienst voor Preventie en Bescherming en IGEAN

De contactgegevens vind je terug onder 'Inspectiediensten en andere contactadressen'.

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

Zowel de vertrouwenspersoon als de PAPS volgen een aangepaste opleiding om deze functie naar behoren te kunnen uitoefenen.

Het bestuur verbindt er zich toe dat geen enkele vergeldingsmaatregel tegen hen zal genomen worden omwille van deze opdracht.



Algemeen:

Het bestuur neemt de nodige maatregelen om psychosociale risico's op het werk te voorkomen, zowel materieel als organisatorisch. Het doel is de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of om ze te beperken.

Opsomming:

We beschermen onze medewerkers tegen stress, burn-out, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag. Daarom treffen we de volgende preventieve maatregelen:

1. We identificeren de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's.

We stellen de preventiemaatregelen vast op grond van deze risicoanalyse, rekening houdend met de aard van de activiteiten en de grootte van de organisatie. Verder evalueren we de genomen preventiemaatregelen minstens éénmaal per jaar.

2. Wat de materiële inrichting van de werkplekken betreft:

- alle bureaus zijn voldoende ruim, verlicht en verlucht;
- een goede verlichting in alle lokalen en gangen, ook in garages;
- iedereen krijgt de nodige uitrusting en communicatiemiddelen om zijn job naar behoren te kunnen uitvoeren;
- de jobinhoud, werkdruk en uurrooster worden voorzien naar billijkheid en redelijkheid;
- we weren provocerende affiches of posters;
- we voorzien toiletten en kleedkamers;

3. Wat de interne hulp betreft:

- a) we maken de contactgegevens van de vertrouwenspersoon en PAPS duidelijk bekend;
- b) we bieden de mogelijkheid om tijdens het werk discreet contact op te nemen met de vertrouwenspersoon en/ of de PAPS;
- c) we stellen een lokaal ter beschikking waar een slachtoffer 'op verhaal' kan komen;
- d) de vertrouwenspersoon en bevoegde PAPS mogen voldoende tijd uittrekken tijdens de arbeidstijd om het slachtoffer bij te staan en het verzoek te onderzoeken;
- e) we waken erover dat medewerkers 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.

4. betreffende het onderzoek van de feiten:

De vertrouwenspersoon en de PAPS kunnen de interne procedure rond psychosociale risico's (met inbegrip van stress, 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;

5. Voor de opvang en de wedertewerkstelling van slachtoffers, wordt het advies van de PAPS zo nauw mogelijk opgevolgd.
6. Betreffende de verplichtingen van de hiërarchische lijn inzake preventie van dergelijke feiten: we voorzien een vorm van periodieke thematische communicatie hierrond (bv. folder, vorming, dienstnota's, werkoverleg ...).

Artikel 111 – procedure

Interne procedure

Wanneer je meent psychische en/of lichamelijke schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, kan je

- je rechtstreeks wenden tot het bestuur, je leidinggevende of de vakbondsafgevaardigde;
- een beroep doen op een specifieke interne procedure. In dat geval wend je je tot de vertrouwenspersoon of de bevoegde PAPS psychosociale lasten.

1.1. Informele psychosociale interventie

Ben je het slachtoffer van psychosociale aspecten als stress, burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag? Richt je dan tot voormelde vertrouwenspersoon(en) of eventueel tot voormelde PAPS, die zijn aangeduid voor de organisatie.

De vertrouwenspersoon (of PAPS) hoort je binnen de 10 kalenderdagen na het eerste contact en informeert je over de mogelijkheid tot een informele of formele interventie. Nadien kies je welke procedure je wenst te doorlopen.

De vertrouwenspersoon (of PAPS) streeft naar een informele oplossing door middel van gesprekken, actief luisteren, een interventie of een verzoeningsprocedure.

Hij/zij ondertekent het document met daarin het type informele psychosociale interventie dat jij koos. Dit document wordt eveneens gedateerd en ondertekend door de verzoeker, die daarvan een kopie ontvangt. Bij een verzoeningspoging is het akkoord van beide partijen nodig.

1.2. Formele psychosociale interventie

Indien de informele interventie tot geen resultaat leidt of onmogelijk blijkt, of wanneer je geen informele interventie wenst, neemt de PAPS, op jouw uitdrukkelijk verzoek, het verzoek tot formele psychosociale interventie (verder 'verzoek') in ontvangst.

Vooraleer een verzoek neer te leggen, dien je met de PAPS een persoonlijk onderhoud te hebben dat uiterlijk binnen de 10 kalenderdagen plaatsvindt nadat je te kennen gaf een verzoek te willen indienen.

Het verzoek bestaat uit een document, door jou ondertekend en gedateerd, met de vraag gericht aan het bestuur om de passende individuele en/of collectieve maatregelen te treffen. Het bevat een beschrijving van de problematische arbeidssituatie en indien van toepassing de nauwkeurige beschrijving van de feiten. Het geweld, de pesterijen of het ongewenst seksueel gedrag, het tijdstip en de plaats ervan en de identiteit van de beklagde worden erin opgenomen. Indien er sprake is één van deze handelingen, dan dien je het verzoek persoonlijk te overhandigen, of te versturen via aangetekend schrijven.

Diegene die het verzoek ontvangt ondertekent een kopie van het document met de vraag en overhandigt het aan jou. De kopie meldt dat het persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden en geldt als ontvangstbewijs.

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen na ontvangst van het verzoek tot formele interventie aanvaardt of weigert de PAPS het verzoek. De PAPS weigert het verzoek indien er zich geen risico op psychosociale belasting voordoet. Indien er na de tiende kalenderdag geen kennisgeving is van aanvaarding of weigering van het verzoek, dan wordt het verzoek geacht aanvaard te zijn.

Zodra de PAPS het verzoek tot formele interventie heeft aanvaard, oordeelt hij of het verzoek betrekking heeft op individuele risico's, dan wel een collectief karakter heeft.

a) Een verzoek met een individueel karakter (één persoon)

1. Onderzoek van de psychosociale aspecten (met uitzondering van de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag):
 - Zodra een verzoek is ingediend, brengt de PAPS het bestuur op de hoogte van het feit dat er een verzoek is ingediend met een individueel karakter en deelt hij de identiteit van de betrokkene mee.
 - De PAPS onderzoekt de specifieke arbeidssituatie, eventueel rekening houdend met de informatie die hij verkregen heeft van andere personen. De beklagde en de eventuele getuige(n) ontvangen een kopie van hun verklaring.
 - Uiterlijk drie maanden na de aanvaarding van het verzoek, deelt de PAPS zijn advies mee aan het bestuur en brengt hij je schriftelijk op de hoogte. Dit advies bevat naast de omschrijving van het verzoek en de context ervan, ook de identificatie van de gevaren en de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de arbeidssituatie. Indien de vertrouwenspersoon betrokken is geweest bij de informele fase, dan deelt de PAPS het advies ook mee aan deze partij.

- Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien de PAPS gegronde redenen heeft het advies uit te stellen. Hij motiveert schriftelijk zijn keuze aan het bestuur, de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen.
- Uiterlijk twee maand na het advies te hebben ontvangen van de PAPS deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan jou als verzoeker, andere betrokken personen en de PAPS. Indien je arbeidsvoorwaarden wijzigen, dan dient het bestuur je vooraf te horen.
- Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen gevolgen verleent aan de beslissing en je op die manier ernstige schade kan oplopen, dan dient de PAPS contact op te nemen met de ambtenaar van het toezicht op het welzijn op het werk. Dit is eveneens van toepassing als de aangeklaagde het bestuur zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

2) onderzoek met betrekking tot feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag

- De PAPS brengt het bestuur op de hoogte van je identiteit (omwille van de bescherming tegen ontslag).
- De PAPS deelt zo snel mogelijk aan de beklagde de feiten mee die hem ten laste worden gelegd en onderzoekt volledig onpartijdig het verzoek. Hij hoort iedereen die nuttige informatie kan aanbrenge.
- Zodra er een getuigenverklaring is, brengt de PAPS het bestuur op de hoogte van dit feit en deelt hij de identiteit van de getuigen mee (omwille van de bescherming tegen ontslag).
- De beklagde en de eventuele getuige(n) ontvangen een kopie van hun verklaring.
- Uiterlijk drie maanden na de aanvaarding van het verzoek overhandigt de PAPS aan het bestuur een geschreven advies en brengt hij je op de hoogte. Dit document bevat naast de samenvatting van de feiten en eventueel het resultaat van de verzoeningspoging (...) eveneens een analyse van de oorzaken van de feiten en de maatregelen die moeten genomen worden om de feiten te doen stoppen. Ook andere preventiemaatregelen kunnen opgenomen worden. Indien de vertrouwenspersoon betrokken is geweest bij de informele fase, dan deelt de PAPS het advies ook mee aan deze partij.
- Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien de PAPS gegronde redenen heeft het advies uit te stellen. Hij motiveert schriftelijk zijn keuze aan het bestuur, de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen.

- Uiterlijk twee maand na het advies te hebben ontvangen van de PAPS deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de verzoeker, andere betrokken personen en de PAPS. Indien je arbeidsvoorwaarden wijzigen, dan dient het bestuur je vooraf te horen.
- Indien je arbeidssituatie het niet toelaat te wachten op het advies en de beslissing door het bestuur, dan kan de PAPS bewarende maatregelen voorstellen. Het bestuur licht je dan in over de beslissing.
- Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen gevolgen verleent aan de beslissing, en je op die manier ernstige schade kan oplopen, dan dient de PAPS contact op te nemen met de ambtenaar van het toezicht op het welzijn op het werk. Dit is eveneens van toepassing als de aangeklaagde het bestuur zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.
- Je kan bij de arbeidsgerechten een rechtsvordering instellen tot herstel van de materiële en morele schade. Deze rechtsvordering is gelijk aan de werkelijk geleden schade, of is een forfaitair bedrag dat overeenkomt met drie maanden brutoloon van het slachtoffer.

Een verzoek met een collectief karakter (meerdere personen)

- Zodra een verzoek is ingediend, brengt de PAPS het bestuur op de hoogte van het feit dat er een verzoek is ingediend met een collectief karakter en deelt hij de risicosituatie en de datum waarop het bestuur uiterlijk een beslissing dient te nemen mee. De PAPS deelt de identiteit van de verzoeker niet mee. Verder brengt de PAPS je op de hoogte.
- Zo spoedig mogelijk en uiterlijk drie maanden nadat de PAPS het bestuur op de hoogte heeft gebracht van het verzoek, onderzoekt de PAPS of hij beschermende maatregelen dient voor te stellen en brengt hij je schriftelijk op de hoogte.
- Uiterlijk drie maanden na de mededeling van het verzoek aan het bestuur, deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de PAPS en de vakbondsafvaardiging. De vakbondsafvaardiging adviseert het bestuur bij de beslissing. De PAPS brengt je op de hoogte.
- Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien het bestuur een risicoanalyse uitvoert om een globaal beeld te krijgen en de gepaste maatregelen te kunnen nemen.
- Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen (gepaste) gevolgen verleent aan de beslissing, en indien je akkoord bent, behandelt de PAPS het verzoek overeenkomstig het verzoek met een individueel karakter.

Externe procedure

Ondervind je psychische schade, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk? Dan kan je je wenden tot de Inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, het arbeidsauditoraat of de Arbeidsrechtbank.

Artikel 112 - Register voor feiten van derden

Bij de lokale besturen kun je in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats. Dan dient het bestuur systematisch de verklaring te noteren van de medewerkers die menen het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, die extern van oorsprong zijn.

Deze verklaringen worden opgenomen in een centraal register over feiten van derden.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of PAPS. Alleen de algemeen directeur, de bevoegde PAPS, de PAPS belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit register.

Het bestuur bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen, gedurende vijf jaren, te rekenen vanaf de dag dat je deze verklaringen heeft laten optekenen. Zowel de betrokkenen als het bestuur kunnen tegen de pleger van de feiten een klacht indienen bij de federale politie.

Artikel 113 – Bescherming tegen ontslag

Beschermingsmechanismen:

- Het bestuur mag de arbeidsverhouding niet beëindigen of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigen;
- Het bestuur mag dit niet doen in de 12 maanden volgend op het indienen van het verzoek, het afleggen van de getuigenverklaring of in de periode vanaf de instelling van de rechtsvordering tot 3 maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis (zodra de beslissing niet meer voor hoger beroep of verzet vatbaar is);
- Indien het bestuur binnen de voornoemde termijn de arbeidsverhouding toch beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt (d.w.z. zonder instemming van de verzoeker), moeten de redenen van beslissing van het bestuur vreemd zijn aan het verzoek of aan de rechtsvordering;

De beschermingsmechanismen zijn van toepassing op:

- wie een verzoek heeft ingediend bij de PAPS met betrekking tot geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk en waarbij de PAPS dit verzoek aanvaard heeft;
- wie een rechtsvordering instelde;
- De medewerkers die optreden als getuigen, op voorwaarde dat zij de feiten zelf gezien of gehoord hebben en de verklaringen opgetekend worden in een gedateerd en ondertekend geschrift.
- De medewerkers die een verzoek hebben ingediend bij de met het toezicht belaste ambtenaar, bij de politiediensten, een lid van het Openbaar ministerie of de onderzoeksrechter.

Artikel 114 – Sancties

Tegen wie zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, kan het bestuur - na verloop van voormelde informele of formele interventie – de nodige maatregelen treffen.

Artikel 115 – Misbruik van de procedure

Bij manifeste kwaadwilligheid en/of ongegrondheid van verzoeken en/of van andere wettelijke actiemogelijkheden, kan het bestuur de nodige maatregelen treffen.

AFSPRAKEN BIJ LANGDURIGE AFWEZIGHEID

Artikel 116 - internetvergoeding

Bij een langdurige afwezigheden vanaf meer dan drie maanden, wordt de maandelijkse uitbetaling van je internetvergoeding 'on hold' gezet voor de duur van je verdere afwezigheid.

De internetvergoeding wordt per volledige maand berekend en uitbetaald.

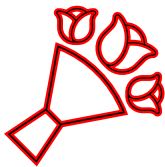
Artikel 117 - koopkrachtvergoeding

Bij een langdurige afwezigheid vanaf meer dan drie maanden, wordt de berekening van de jaarlijkse koopkrachtvergoeding als volgt verwerkt (richtdatum 1 januari):

- Voltijdse afwezigheid op 1 januari: er wordt geen koopkrachtvergoeding uitbetaald
- Deeltijdse werkhervatting of progressieve werkhervatting: bedrag koopkrachtvergoeding wordt verrekend op basis in je effectieve prestaties op 1 januari

ATTENTIES

Artikel 118 – attentie- en waarderingsbeleid



Een attentie- en waarderingsbeleid is onmisbaar in elke organisatie met een hart voor het welzijn van zijn medewerkers. Het is een draaiboek om iedere medewerker te erkennen op bepaalde momenten in zijn of haar professionele en privéleven.

Op deze manier wil het lokaal bestuur de motivatie, betrokkenheid en tevredenheid van onze medewerkers vergroten op een duidelijke manier die bovendien persoonlijk en uniform is.

Wat kan je o.a. allemaal verwachten?

- tijdens je onboarding ontvang je een fijne attentie
- bij indiensttreding wordt er een welkomstlunch georganiseerd met je team
- ben je langer dan 3 weken afwezig wegens ziekte of heelkundige ingreep ontvang je een attentie
- attentie op de 'dag van de ...'
- verlaat je ons bestuur door pensionering, organiseert je team een afscheidsmoment.

Extra legale voordelen:

- bij geboorte of adoptie van een kindje : 50 euro
- bij huwelijk of aangaan van een samenlevingscontract : 100 euro
- bij pensionering (bij minstens 5 jaar dienst bij het bestuur) : 200 euro, verhoogd met 10 euro per dienstjaar vanaf het 11e dienstjaar, met een maximum van 500 euro
- 25 jaar in dienst bij het bestuur : 125 euro
- 35 jaar in dienst bij het bestuur : 150 euro

Deze voordelen worden toegekend in de vorm van geld (storting op bankrekening van de medewerker)

Dienstvrijstelling kerst- en oudejaarsavond

- medewerkers met een vast uurrooster krijgen op kerst- en oudejaarsavond dienstvrijstelling vanaf 15:00 uur

personeelskring SPOC

Artikel 119 - personeelskring

S.P.O.C. waarin Sport en Spel een belangrijk onderdeel zijn, georganiseerd door het Personeel voor het Personeel, met als centrale uitgangspunt Ontspanning en Ontmoeten, en Cultuur nooit veraf is!

Leden:

- Sofie Desmet
- Bart Van den Brande
- Kiara T'Kindt
- Marlies Caluwé
- Werner Geens
- Wies De Stobbeleere
- Sonja Van Humskerke

e-mail: SPOC@hove.be

Jaarlijks organiseren zij o.a. volgende activiteiten:

- Nieuwjaarsreceptie/feest
- Lunch met het gouden randje
- Sinterklaasontbijt
- Kerstdrink
- Teamdag



CONTACTADRESSEN

Lokaal bestuur Hove:

- **Gemeentebestuur Hove**
Geelhandlaan 1
2540 Hove
- **OCMW Hove**
Esdoorn 4a
2540 Hove

Contactgegevens personeelsdienst:

- Telefoon: 03 460 34 60
- e-mail: personeel@hove.be
- adres: Gemeentehuis, Geelhandlaan 1 te 2540 Hove



VERTROUWENSPERSONEN (intern)

- Marlies Caluwé
 - o telefoon:
 - o e-mail: marlies.caluwe@hove.be
- Kate de Kinderen
 - o telefoon:
 - o e-mail: kate.dekinderen@rodenbachschool.be

E.H.B.O.



Het lokaal bestuur Hove zet in het kader van veilig werken en preventie op de werkvloer sterk in op de organisatie van Eerste Hulp Bij Ongevallen.

We streven ernaar dat de medewerkers kunnen deelnemen aan een 2-daagse basis cursus EHBO, alsook aan de verplichte bijscholingen bedrijfseerstehulp.

Volgende medewerkers zijn in het bezit van het brevet bedrijfseerstehulp en volgen jaarlijks een bijscholing:

Gemeentehuis	<ul style="list-style-type: none">○ Kirsten Van de Velde○ Carine Van den Eynde○ Anke Dehuisser○ Eefje Verschoren○ Ezgi Tezerdi○ Hilde Lauwers○ Vanessa Coppens
Conciërgewoning	<ul style="list-style-type: none">○ Margot Maes○ Veerle Van Rie
Vrije tijd en sportpark	<ul style="list-style-type: none">○ Sofie Desmet○ Kiara T'kindt○ Tom De Pooter○ Hanne Hernalsteen
Gemeentemagazijn	<ul style="list-style-type: none">○ Jens Broos○ Copa Diouf○ Brent De Cock○ Siebe Meel○ Yuri Chudzinski○ Mark Strymans○ Noël Aerts○ Steven Verhofstadt○ Jeroen Carsau○ Yordi De Cleene○ Kristof Vervoort○ Kris Van Baelen○ Erik De Nijs○ Bart Van den Brande○ Bilal Alassaad○ Johan Faes○ Ruben Boos○ Said Chahbari○ Abdelaziz Azzouz

BKO	<ul style="list-style-type: none"> ○ Latoya Van Borm ○ Kelly Smidts ○ Silke Impens
Bibliotheek	<ul style="list-style-type: none"> ○ An Wouters ○ Kim De Bruycker ○ Marwa Alzalimi ○ Inge Goossens
OCMW-huis	<ul style="list-style-type: none"> ○ Rob Van den Audenaerde ○ Debby Vermeulen ○ Irini Bontenakel ○ Wies De Stobbeleere
Dienst gezinszorg (thuiszorg en poets)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Klaudia Grabowiecka ○ Charissa Dhooghe ○ Sindia Pereira dos Santos ○ Cindy Op de Beeck ○ Viviane Tilemans ○ Yulan Carbonell ○ Diane Augustynen ○ Esther Bornbergen ○ Geetha Buysens ○ Patricia Bal ○ Kita Van Berlaer ○ Luna Olyslaegers ○ Rosalyn Baguio
Schoonmaakdienst	<ul style="list-style-type: none"> ○ Machteld van Pul ○ Nancy Gamby
Dienstencentrum	

De geactualiseerde lijst kan je steeds raadplegen op intranet.

SAMENSTELLING

ONDERHANDELINGS- EN OVERLEGCOMITÉ

- Het bestuur en de vakbondsafgevaardigden kunnen zich, en dit afhankelijk van de agenda, laten bijstaan door extra deskundigen.

Onderhandelingscomité:

- Voorzitter: Wim Bollaert, schepen personeel
- Coördinator personeelsadministratie en secretariaat (secretaris): Martine Cuyvers
- Algemeen directeur: Anke Dehuisser
- An Decour, vakbondssecretaris ACV-openbare diensten
- Bart Van den Brande, afgevaardigde ACV-openbare diensten
- Ruben Broos, afgevaardigde ACV-openbare diensten
- Brent De Cock, afgevaardigde ACV-openbare diensten
- Jean Lemmens, vakbondssecretaris ACOD-LRB
- Jeroen Noerens, vakbondssecretaris VSOA-LRB

Overlegcomité:

- Voorzitter: Wim Bollaert, schepen personeel
- Coördinator personeelsadministratie en secretariaat (secretaris): Martine Cuyvers
- Algemeen directeur: Anke Dehuisser
- An Decour, vakbondssecretaris ACV-openbare diensten
- Bart Van den Brande, afgevaardigde ACV-openbare diensten
- Ruben Broos, afgevaardigde ACV-openbare diensten
- Brent De Cock, afgevaardigde ACV-openbare diensten
- Jean Lemmens, vakbondssecretaris ACOD-LRB
- Jeroen Noerens, vakbondssecretaris VSOA-LRB
- Technisch medewerker openbare werken, mobiliteit en veiligheid
- Thierry Denis, hoofd technische uitvoeringsdiensten
- Els Philips, extern preventieadviseur dienst PBW – IGEAN
- An D'hondt, preventieadviseur-arbeidsarts

REPRESENTATIEVE VAKORGANISATIES

- **ACV-openbare diensten**

Vakbondssecretaris:

An Decour

Telefoon: 03 222 70 41

e-mail: an.decour@acv-csc.be

lokale afgevaardigden:

Bart Van den Brande

Ruben Broos

Brent De Cock

- **ACOD lokale en regionale besturen**

Vakbondssecretaris:

Jean Lemmens

Telefoon: 03 213 69 25

e-mail: jean.lemmens@cgspacod.be

- **VSOA lokale en regionale besturen**

Vakbondssecretaris:

Jeroen Noerens

e-mail: antwerpen@zone-vsoalrb.be

Inspectiediensten en andere contactadressen

Aanpassingen aan onderstaande contactgegevens, worden doorgevoerd zonder overleg met het onderhandelingscomité en zijn terug te vinden op de geactualiseerde digitale versie die raadpleegbaar is door alle medewerkers op intranet.

De regionale bureaus van de Arbeidsinspectie van de Federale overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal overleg

De Arbeidsinspectie van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal overleg bestaat uit twee directies.

- De Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten omvat acht regionale directies: externe directies Toezicht op de Sociale Wetten.
Het Toezicht op de Sociale Wetten beschikt over een contactcenter om te antwoorden op algemene vragen om informatie over de materies waarop het toezicht houdt.
- De Arbeidsinspectie - Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk omvat acht regionale directies: externe directies Toezicht op het Welzijn op het Werk.

Als je een individuele klacht wilt indienen of specifieke informatie over een dossier wilt opvragen, moet je contact opnemen met de bevoegde externe directie. Hieronder vind je de contactgegevens.

Toezicht op de sociale wetten

Adres: Theater Building, Italiëlei 124 bus 56 te 2000 Antwerpen

Telefoon: 02 233 42 30

E-mail: tsw.antwerpen@werk.belgie.be

Je kan een afspraak maken van maandag tot vrijdag van 09u00 tot 12u00 of van 14u00 tot 16u30 via het telefoonnummer of via e-mail.

Regionale directie Toezicht op het Welzijn op het Werk

Adres: Theater Building, Italiëlei 124 bus 77 te 2000 Antwerpen

Telefoon: 02 233 42 90

E-mail: tww.antwerpen@werk.belgie.be

Je kan een afspraak maken van maandag tot vrijdag van 09u00 tot 12u00 of van 14u00 tot 16u30 via het telefoonnummer of via e-mail.



MEDEX (Bestuur van de Medische Expertise)

Het lokaal bestuur doet in volgende gevallen beroep op **Medex**:

- voor onderzoek van vervroegde oppensioenstellingen;
- voor controle van arbeidsongevallen op en van en naar het werk.

Adres: Victor Hortaplein 40, bus 10 1060 Brussel
Bereikbaarheid:

- Telefoon callcenter: 02 524 97 97
- of via het online contactformulier in: <https://www.health.belgium.be/nl/service-center-gezondheid>

Voor onderzoeken in het kader van voormelde dienstverlening, zal de werknemer, afhankelijk van zijn/haar woonplaats, uitgenodigd worden door de regionale diensten op mogelijke andere locaties dan deze te Brussel.

Medische controle bij afwezigheid

Het lokaal bestuur is aangesloten bij Securex voor de medische controle van de personeelsleden.

Gemeenschappelijke Sociale Dienst Vlaanderen (GSD-V vzw)

Het lokaal bestuur is aangesloten bij de gemeenschappelijke Sociale Dienst Vlaanderen (GSD-V) om onze medewerkers een aantal voordelen ter beschikking te stellen, zoals o.a.:

- automatische tegemoetkomingen: premies bij bepaalde gebeurtenissen (o.a. huwelijk, wettelijke samenwoning, geboorte, pensionering, vakantie met Pollen voor kinderen tot 18 jaar, alsook tegemoetkomingen voor gehandicapte kinderen);
- niet-automatische tegemoetkomingen: in medische kosten, bij uitzonderlijke toestanden;
- vakantiedienst Pollen: uitgebreid gamma van zeer aantrekkelijke vakantieverblijven en tussenkomst in reizen met bepaalde reisorganisaties;
- bijstand van maatschappelijke assistenten;
- toegang toe het voordeelplatform PlusPas: met diverse kortingen en speciale aanbiedingen bij verscheidene aanbieders.
 - het platform is exclusief toegankelijk voor leden en gerechtigden van volgende sociale diensten:
 - je ontvangt bij indiensttreding je persoonlijke PlusPas-lidkaart met een unieke code op.
 - om van de aanbiedingen te genieten dient je, je te registreren . Zodra de registratie volledig in orde is, heb je toegang tot het platform en de vele voordelen en aanbiedingen.



De personeelsleden ontvangen ieder jaar een brochure over deze dienst. Alle info is ook beschikbaar via:

- <https://www.gsd-v.be/>
- <https://www.pluspas.be/>
- <https://www.gsd-v.be/pollen-vakantie>

Jaarlijks worden er een aantal zitdagen georganiseerd in Hove, waar de maatschappelijk assistent op aanwezig is. Planning is terug te vinden op intranet en op de informatieborden.

Contactgegevens:

Gemeenschappelijke Sociale Dienst lokale besturen in Vlaanderen (GSD-V vzw)

Adres: Bischoffsheimlaan 1-8 te 1000 Brussel

- Telefoon: 02/215.93.68
- E-mail: info@gsd-v.be

Maatschappelijk assistent voor Hove: Kosta Papageorgiou

- E-mail: kosta.papageorgiou@gsd-v.be

Verzekeringsmaatschappij arbeidsongevallen

Ethias Publieke sector

Adres: Prins-Bisschopssingel 73 te 3500 Hasselt

- Telefoon: 011/28 21 11
- e-mail: info@ethias.be

Gemeenschappelijke Externe Dienst voor Bescherming en Preventie op het Werk

Het lokaal bestuur maakt gebruik van de diensten van Igean en Liantis, inzake arbeidsveiligheid, medische onderzoeken, adviseren van aankopen van werktuigen, begeleiding en uitwerking van het welzijnsbeleid, register van derden, ...

Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk

IGEAN, gemeenschappelijke dienst preventie en welzijn

Adres: Doornaardstraat 60 te 2160 Wommelgem



- **Preventieadviseur:** Els Philips
 - o telefoon: 03 376 20 99
 - o e-mail: els.philips@igean.be (indien afwezig: pbw@igean.be).
 - **Team externe vertrouwenspersonen**
 - o Sylvie Loots
 - telefoon: 03 350 08 30
*bereikbaar op maandag en dinsdag
oneven weken ook op woensdag*
 - o Kim Anken
 - telefoon: 03 376 20 70
*bereikbaar op dinsdag en donderdag
even weken ook op woensdag*
- e-mail: vertrouwenspersoon@igean.be

Register feiten van derden

Ben je agressief benaderd door een klant? Blijf er niet mee zitten en meld je ervaring in het register van feiten van derden.



Meld je klacht digitaal via:

- o de QR-code
- o via het digitale formulier dat je kan terugvinden op intranet

Klachten worden behandeld door de externe vertrouwenspersonen van Igean.

Externe dienst voor preventie en welzijn op het Werk

Liantis

Adres regionaal kantoor: Rijksweg 9 te 2870 Puurs-Sint-Amands

Adres onderzoekslocatie: Oude Godstraat 110 te 2650 Edegem

- **Preventieadviseur-arbeidsarts:** An D'hondt
 - o telefoon: 03 860 25 10
 - o mobiel: 0475 97 98 90
 - o e-mail: an.dhondt@liantis.be

Een afspraak maken of verplaatsen verloopt via de personeelsdienst, of doe je zelf via:

- Marijke Renders, klantenadviseur
 - o telefoon: 03 860 25 10
 - o e-mail: marijke.renders@liantis.be
- **Team psychosociaal welzijn (externe vertrouwenspersonen)**
 - o Telefoon: 078 15.02.00 (permanent bereikbaar)



- o e-mail: psy@liantis.be

Na de eerste contactname, wordt een contactpersoon toegewezen.

Wetgeving in verband met de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid

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

SLOTBEPALINGEN

Alle aangelegenheden die niet zijn geregeld in dit arbeidsreglement worden geregeld volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling, die je kan inkijken op de personeelsdienst of kan raadplegen op intranet waar iedere medewerker toegang tot heeft.

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.



BIJLAGE 1 - uurroosters

WORDT NOG UITGEWERKT EN TOEGEVOEGD !!!



BIJLAGE 2 - gedragscode medewerkers lokaal bestuur Hove

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

In deze 'gedragscode' – sommige noemen ze ook 'deontologie' of 'plichtenleer' – staan een aantal algemene richtlijnen die ons houvast geven. In bijzondere gevallen kan je steeds contact opnemen met je leidinggevende(n). Immers iedereen, en in het bijzonder alle leidinggevendenden, hebben de verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat we deze gedragscode zo goed mogelijk naleven. In alle gevallen geldt de regel: praat erover, zoek in dialoog voor concrete gevallen wat kan, hoort en moet.

Hij is van toepassing op zowel de in dienst zijnde, als op de gewezen personeelsleden.

Deze gedragscode is gestoeld op vijf gemeenschappelijke waarden:

1. Motivatie en betrokkenheid

De bedoeling is dat we ons steeds opstellen in het algemeen belang van de bevolking van Hove en er actief aan meewerken dat de gemeentelijke diensten zo goed mogelijk overkomen. Met ons handelen proberen we het vertrouwen in de gemeentediensten van Hove te versterken.

Samen gaan we de volgende uitdaging aan:

Wij besturen op een open manier, dicht bij de burger. Bestuur en personeel streven naar een klantgerichte en efficiënte dienstverlening.

Waar ligt de grens?

Als ambtenaren mogen we met collega's en mandatarissen informatie uitwisselen, ideeën toetsen en standpunten verdedigen. Feitelijke informatie moet daarbij correct en objectief worden gepresenteerd. We doen dit wel op een gereserveerde manier. Maar eens de beslissing genomen is, voeren we die loyaal uit, ook al strookt die niet met ons persoonlijk standpunt.

Natuurlijk hebben we als burger het volledige recht op onze meningsuiting. We mogen ons net als ieder ander kritisch uitlaten over alle openbare zaken. De grens ligt daar, waar het voor onze toehoorders niet meer duidelijk is of we als privé-persoon spreken of als ambtenaar. De grens ligt daar, waar we tegen anderen negatieve dingen over de gemeente Hove zeggen, zonder dat we die zaken eerst binnen onze eigen organisatie hebben besproken en trachten te verbeteren. De grens ligt daar waar we het aanzien van onze gemeente ernstig zouden kunnen schaden.

Er geheel over zou zijn als we geheime informatie aan anderen prijsgeven of dat medewerkers burgers opzetten tegen het bestuur.



Wat betekent dat, in positieve zin?

Dit betekent dat we onze taken serieus nemen; dat we het werk spontaan opnemen en vlot uitvoeren en dat we bereid zijn om een extra inspanning te leveren als het werk daarom vraagt. Of we nu werken aan de voorbereiding van het beleid van het bestuur of aan de uitvoering, werken we er opbouwend aan mee en zetten zonder beperking er al onze kennis bij in.

Onze gemeente moet zuinig met haar centen omgaan. We letten dus bij alles wat we doen ook goed op de financiële kant. Maken we geen onnodige kosten, kunnen we besparen door het anders te doen (onze eigen werktijd kost ook geld!), hoe vermijden we toekomstige kosten? Hebben wij ideeën over hoe we de inkomsten kunnen verhogen, dan bespreken wij deze in de ontwikkelde communicatiestructuren.

Misschien zijn we het niet altijd eens met het beleid, maar toch zijn we loyaal aan de gemeente: aan het gemeentebestuur, aan onze dienst, ons team. We spreken daarover in positieve en neutrale termen en we geven de motivering de beslissingen van onze leidinggevenden en/of bestuur. Maar we zijn ook actief en positief kritisch als er beslissingen moeten worden genomen. We zetten onze kennis en ons inzicht in bij het ontwikkelen van beleidsvoorstellen en voeren naar best vermogen de genomen beslissingen uit. We stellen onze collega's en onze chef op de hoogte van alles wat belangrijk is voor de taken waar we samen aan werken.

Niet alle informatie op ons werk is echter openbaar; bepaalde informatie kan bij wet of andere regelgeving geheim. Al dat soort informatie houden we ook geheim voor iedereen die er geen kennis van mag nemen. Indien 'onbevoegden' naar deze informatie vragen, verwijzen we naar de redenen van de geheimhoudingsplicht. Bij twijfel neem je contact op met de communicatieambtenaar of de algemeen directeur.

In de openbaarheid kan een uitspraak snel verkeerd worden uitgelegd. Media die in ons werk of onze dienst geïnteresseerd zijn, verwijzen we altijd door naar de communicatieambtenaar of de algemeen directeur.

Burgers uiten al eens klachten over de kwaliteit van onze dienstverlening. Het bestuur is van mening dat een klacht een mogelijkheid inhoudt om de dienstverlening nog te verbeteren. We nemen daarom de klacht steeds ernstig en behandelen deze volgens de voorgeschreven regels opgenomen in de klachtenprocedure. Bij het behandelen van klachten, opmerkingen van de burger letten wij erop dat we enkel het standpunt van het bestuur geven en spaarzaam blijven met ons eigen oordeel.

2. Klantgerichtheid

De bedoeling is dat we steeds het algemeen belang voor ogen houden en dat we ons handelen afstemmen:

op wat onze interne en externe 'klanten' van ons verwachten;

op de manier die ze verwachten, zelfs zonder dat ze dat expliciet moeten zeggen of vragen.



Wat houdt dat in, als ambtenaar klantgericht zijn?

Als wij zelf ergens klant zijn – een dienst afnemen waar we recht op hebben en waar we voor betaald hebben – willen we vriendelijk en zakelijk behandeld worden. Dat verwachten burgers dus ook van hun gemeente en als collega's verwachten we het van elkaar. Mensen verwachten van ons:

- dat we hoffelijk zijn;
- dat we onze diensten vlot en volledig verrichten;
- dat we onze dossiers snel en efficiënt afhandelen.

We zorgen ervoor dat onze diensten professioneel werken, dat we over de nodige kennis beschikken, dat we initiatief nemen als dat nodig is.

Verreweg de meeste zaken die blijven liggen, worden er alleen maar moeilijker op. We proberen dus altijd om ons werk zo snel mogelijk te doen, en in ieder geval binnen de afgesproken termijn of een termijn die onze klant als redelijk ervaart.

We laten ook altijd aan onze klanten weten wie we zijn; we maken onszelf met naam en functie op eenvoudig verzoek bekend en we zijn goed bereikbaar voor onze klanten. Als we informatie geven, vertellen we alles wat ter zake doet, correct en objectief. We helpen mensen die moeite hebben met administratieve procedures en we verwijzen mensen altijd goed door als ze bij ons aan het verkeerde adres zijn.

We reageren snel en gepast op vragen en opmerkingen. Klachten nemen we correct op, ook al zou de ander geëmotioneerd zijn, dan nog blijven we beleefd.

We werken proactief mee aan het imago van onze gemeente. Dit doen we onder andere door de huisstijl te respecteren en het telefonisch onthaal volgens de richtlijnen te verzorgen. Ook mailen doen we op een verzorgde manier en met respect voor de gegeven richtlijnen.

Wat is het niet?

Ergerlijk gedrag, wie kent het niet? “Vergeeten” dat je iemand aan het helpen bent; jezelf onbereikbaar houden; niet terugbellen; een dossier “kwijt” zijn of laten liggen; onduidelijk zijn in je communicatie. Of erger nog, boos en onbeleefd worden, dreigende taal uitslaan, eenzijdig de communicatie beëindigen. Zulk gedrag leidt alleen maar tot onvrede en is slecht voor het imago van de gemeente.

3. Samenwerken

Samenwerken betekent dat we onze inspanningen richten op het gezamenlijk belang van onze dienst en de andere diensten, dit alles met het oog op een zo goed mogelijk resultaat.

Hoe werkt dat?



“Het geheel is meer dan de som der delen”: dat geldt zeker voor een organisatie waarin pakweg 140 mensen werken. Daarom steken we onze energie in samenwerking, in het vlot nakomen van afspraken, in een open manier om met elkaar om te gaan, in opbouwende opmerkingen over de manier van werken, in ideeën om resultaten te verbeteren, in het creëren van een goede werksfeer, in collegiale steun aan elkaar. We voelen ons medeverantwoordelijk voor onze collega’s en hoe die functioneren.

We steunen onze chef in zijn beslissingen en helpen hem of haar om die zo snel en effectief mogelijk uit te voeren.

Als we een leidinggevende functie hebben, zijn we altijd aanspreekbaar voor onze medewerkers, we luisteren naar hun opmerkingen, eventueel hun kritiek, en doen er wat mee. We vertellen onze medewerkers op tijd en helder en volledig wat ze over hun werk en hun dienst moeten weten.

Struikelblokken

Spanningen op het werk zijn er helaas overal wel eens en onze reacties maken het er dan soms niet beter op. We gaan hinderen, dwarszitten of we vertonen vluchtgedrag. Als chef gaan we misschien een medewerker negeren of op een zijspoor zetten. Dit alles komt ons werk zeker niet ten goede.

Wat doen we bij ongeoorloofd gedrag?

Juist in de samenwerking of bij het ontbreken daarvan kunnen we merken dat er dingen gebeuren die niet toegestaan zijn. Als we zien dat een collega of een chef zich niet aan de regels, de wetten of de gedragscode houdt, dan bespreken we dit in eerste instantie met de betrokkene zelf. Misschien is er immers sprake van een misverstand en is er met een gesprek al veel opgelost.

Gaat deze daarop echter niet in of legt hij of zij dit naast zich neer, dan melden we dit aan de hogere leidinggevende of de vertrouwenspersoon. Heeft ook dit geen effect, dan kan men desgewenst ook de preventieadviseur bij IGEAN op de hoogte brengen.

Verzoeken of opdrachten om aan ongeoorloofde handelingen mee te werken, weigeren we resoluut.

Als leidinggevende treden we zonder dralen op tegen medewerkers die zich ongeoorloofd gedragen.

4. Integriteit

Als personeelsleden van de gemeente Hove moeten we onkreukbaar zijn; ons handelen in naam van de gemeente moet altijd correct en betrouwbaar zijn.

Twijfels over de integriteit van de collega’s bespreken we zoveel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot het gewenste resultaat, dan lichten we onze directe chef of de algemeen directeur in.



Andere partijen - burgers, klanten, leveranciers - moeten erop kunnen rekenen dat zij in gelijke gevallen gelijk worden behandeld en dat het algemeen belang altijd voorop staat.

En dat betekent in de praktijk?

We zijn eerlijk tegenover elkaar en het bestuur.

Ook buiten ons werk gedragen we ons op een waardige manier.

We respecteren de eigendommen en de rechten van de gemeente en gebruiken die alleen voor ons werk.

Personeelsleden van de gemeente kunnen geen stemgerechtigd lid zijn van die organen die opgericht werden om de gemeente van advies te dienen, zoals bijvoorbeeld de cultuur-, de ouderenadvies- en de sportraad, noch van de algemene vergaderingen en de bestuursorganen van de gemeentelijke vzw's. Zij beschikken immers over de intern georganiseerde kanalen om het bestuur in zijn voorbereidende en uitvoerende taken bij te staan. Zij beschikken immers over de intern georganiseerde kanalen om het bestuur in zijn taken bij te staan.

Indien je oneigenlijk gebruik van gemeentemateriaal vaststelt door een collega, spreek je hem hierover aan. Indien de collega geen passend gevolg geeft, spreek je vervolgens je leidinggevende aan. Indien je vaststelt dat de leidinggevende er geen passend gevolg aan geeft, meld je dit direct aan het diensthoofd of de secretaris. Deze meldingen worden altijd besproken op het managementteam. Medewerkers die ongeoorloofd gedrag melden, kunnen op geen enkele wijze voor deze melding gesanctioneerd worden.

Het personeel aanvaardt geen fooien. Dit is in strijd met de beroepsverplichtingen van de ambtenaar.

Als ambtenaren bestrijden we fraude en corruptie met alle mogelijke middelen. We zijn alert als er mogelijkheden voor fraude en corruptie ontstaan en we geven vermoedens of constateringen van fraude en corruptie onmiddellijk door aan het diensthoofd of aan de algemeen directeur.

Als we voorkennis hebben van besluiten die de waarde van roerende of onroerende goederen kunnen beïnvloeden, houden we die strikt geheim.

We houden onze persoonlijke voorkeur of overtuiging en onze privébelangen strikt gescheiden van ons werk. Als we bij een bepaalde zaak een persoonlijk belang hebben (via een bedrijf, een persoon, een vereniging), lichten we onze chef over dat belang in en dragen we het dossier aan hem of aan een collega over.

Als we naast ons werk als ambtenaar nog andere verlonde functies willen vervullen of - al dan niet via tussenpersonen - zaken willen doen, vragen en verkrijgen we daarvoor eerst toelating van het college van burgemeester en schepenen.



We aanvaarden geschenken, gunsten en uitnodigingen voor diners, activiteiten en bedrijfsbezoeken alleen onder strikte voorwaarden. We spreken erover in het openbaar en we stellen de algemeen directeur ervan op de hoogte.

Deze gunsten en giften mogen echter slechts een geringe materiële waarde vertegenwoordigen en ze mogen ons tot geen enkele gunst of wederdienst verplichten. Een geschenk wordt niet persoonlijk toegeëigend. Als we op een uitnodiging ingaan, kadert dat in de uitoefening van ons beroep en in het belang van onze organisatie. In alle geval brengen we de secretaris op de hoogte van het aanbod.

We zorgen ervoor dat alle gemaakte kosten voor de uitvoering van de dienst, studie- en werkopdrachten controleerbaar en verifieerbaar zijn.

We gebruiken de arbeidstijd enkel voor de dienstverlening aan de bevolking. Privé - telefoontjes, internet zonder professioneel doel en dergelijke zijn in algemene zin niet toegelaten. Indien omstandigheden dit toch vereisen, worden zij tot het strikte minimum beperkt.

Waar liggen de grenzen en wanneer is het erover?

De grenzen van integriteit liggen scherp. We moeten zelfs de schijn van partijdigheid, afhankelijkheid, willekeur en bevoordeling vermijden.

We mogen dus niemand een dienst, een overeenkomst of een tussenkomst beloven die strijdig is met de regels en procedures van het bestuur. We mogen voor onze diensten geen persoonlijke wederdiensten, gunsten of geschenken vragen of aannemen. We komen nooit tussen ten bate van een partij in individuele dossiers bij het gerecht, de politie of ons bestuur.

Wat doen we bij (mogelijke) inbreuken?

Elke vermoedelijke of evidente inbreuk op onze integriteit en op de integriteit van onze gemeente melden we bij onze chef die vervolgens de algemeen directeur verwittigt. We kunnen ons ook rechtstreeks richten tot de algemeen directeur. Zelf nemen wij over dit soort zaken de grootst mogelijke vertrouwelijkheid in acht en behouden we onze objectiviteit.

Als we ongeoorloofd handelen van een mandataris constateren, volgen we dezelfde weg. De algemeen directeur geeft het dossier door aan het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 29 van het Wetboek van Strafvordering verplicht zelfs ieder ambtenaar die in de uitoefening van zijn ambt kennis krijgt van een misdaad of een wanbedrijf, daarvan dadelijk bericht te geven aan de bevoegde procureur des Konings. Hij moet aan die magistraat alle inlichtingen, processen-verbaal en akten daarover bezorgen.



5. Diversiteit

De mensen met wie we in onze gemeente te maken hebben - collega's, burgers, vertegenwoordigers van bedrijven, bezoekers - verschillen op tal van vlakken: leeftijd, geslacht, afkomst, taal, cultuur, seksuele geaardheid, opleiding, burgerlijke staat, inkomen. We respecteren al die verschillen en we gaan met ieder individu professioneel om.

Wat betekent dat in de praktijk?

- We zetten onze vooroordelen opzij.
- We behandelen iedereen gelijk, volgens de objectieve criteria die er gelden voor de zaken waarvoor we verantwoordelijk zijn.

Waar liggen de grenzen en wat is erover?

Discriminatie is verboden. Elke inbreuk op iemands individuele waardigheid is verboden. Binnen het kader van ons werk zijn ongewenste seksuele toespelingen en gedragingen verboden.

Bij twijfel, vragen of principekwesties over de voorgaande thema's, nemen we contact op met onze chef, het diensthoofd of de algemeen directeur. Al naargelang de vraag of probleem zal het managementteam in samenspraak het nodige advies ontwikkelen.

Het college van burgemeester en schepenen zal op regelmatig tijdstippen over de toepassing van de deze gedragscode geïnformeerd worden.

BIJLAGE 3 – FIETSPOLICY (update 2024)

Art. 1. - ALGEMEEN



Het lokaal bestuur Hove 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 werknemersgebruikers 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 Hove (gemeente en OCMW), en het personeelslid, de gebruiker, te ondertekenen stem je in met de inhoud van deze fietspolicy.

Deze fietspolicy kan indien nodig eenzijdig 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 op intranet onder de rubriek 'fietslease'.

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?

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

Voorwaarden om te kunnen instappen:

Beschikken over voldoende budget voor de vereiste bijdrage over de gehele leaseperiode. Zie hoofdstuk budgetcreatie.

Een engagement om de leasefiets op regelmatige basis te gebruiken voor woon-werkverkeer.

Werknemer dient forfaitaire beroepskost op te nemen in de aangifte van personenbelasting.



Art. 3 - BUDGETCREATIE

Art. 3.1 - algemeen

De werknemer creëert een keuzebudget dat kan worden aangewend voor het verwerven van een leasefiets in het kader van het fietsplan, door een tussen de werkgever en werknemer overeengekomen tijdelijke stopzetting van het recht op:

(een deel van) de eindejaarspremie

je aanvullende vakantiedagen

De werkgever stelt een leasefiets ter beschikking aan de werknemer op voorwaarde dat deze voldoende budget heeft gecreëerd door de inruil van één of meerdere van bovenvermelde keuzemogelijkheden.

De inruil van een deel van de eindejaarspremie en/of de aanvullende vakantiedagen, is van toepassing voor de duur van de terbeschikkingstelling van de leasefiets. De inruilkeuze en de keuze voor een leasefiets zal worden vastgelegd in een schriftelijke bijlage bij de arbeidsovereenkomst (voor statutaire werknemers in een schriftelijke overeenkomst). De werknemer aanvaardt dat zijn/haar keuzes gemaakt in het kader van het fietsplan geen verworven rechten doen ontstaan.

De werkgever behoudt zich het recht voor om te allen tijde de terbeschikkingstelling van de leasefiets eenzijdig stop te zetten, in welk geval de inruil van een deel van de eindejaarspremie en/of de aanvullende die werd overeengekomen met het oog op het creëren van het vereiste keuzebudget, evenzeer zal worden stopgezet.

Een leasefiets kan niet in veelvoud worden gekozen: de werknemer kan slechts aanspraak maken op één leasefiets tegelijk in het kader van het fietsplan.

Art. 3.2 - voorwaarden bij de creatie van een keuzebudget

De werknemer is vrij om deel te nemen aan het fietsplan, in de mate dat de wettelijke en/of reglementair opgelegde beperkingen steeds worden gerespecteerd. Voorwaarden om een keuzebudget te kunnen creëren:

De werknemer beschikt over een voldoende eindejaarspremie en/of aanvullende vakantiedagen die volstaat om het keuzebudget te creëren dat nodig is voor de terbeschikkingstelling van de leasefiets.

De werknemer moet met de werkgever verbonden zijn met een statutaire arbeidsrelatie, contract van onbepaalde duur of bepaalde duur waarvan de duurtijd op het moment van de bestelling minstens gelijk is aan de te verwachten levertermijn en de vooropgestelde leasetermijn van de leasefiets.

De werknemer mag op het moment van zijn bestelling geen loonbeslag, loonoverdracht of collectieve schuldenregeling hebben.



De werknemer moet onderworpen zijn aan alle takken van de Belgische sociale zekerheid voor werknemers.

De werknemer moet (minstens gedeeltelijk) vallen onder de Belgische personenbelasting.

De volgende werknemers dienen op voorhand toestemming te verkrijgen van de HR-verantwoordelijke van de werkgever om in te stappen in het fietsplan:

Werknemers die in de loop van de drie volgende kalenderjaren na het keuzemoment de (vervroegde) pensioengerechtigde leeftijd zullen bereiken.

Werknemers van wie in de loop van de drie volgende kalenderjaren na het keuzemoment hun huidige arbeidsovereenkomst (contract onbepaalde duur, bepaalde duur of vervangingsovereenkomst) of statutaire arbeidsrelatie beëindigd kan/zal worden.

Art. 3.3 - verwerking en gevolgen van het keuzebudget

- **de eindejaarspremie**

De inruil van een deel van de eindejaarspremie, gaat in vanaf de eerste dag van de maand waarin de terbeschikkingstelling van de leasefiets een aanvang neemt, en is van toepassing gedurende een periode gelijk aan de leasetermijn, behoudens afwijkende bepalingen in dit beleid.

Het eventuele saldo van de eindejaarspremie waarop de werknemer recht blijft hebben, wordt uitbetaald op de gebruikelijke wijze.

Bij een terbeschikkingstelling van een leasefiets wijzigt de eindejaarspremie van de werknemer. Dit heeft, of kan gevolgen hebben op alle onderstaande componenten die worden berekend op basis van de eindejaarspremie:

de opbouw van wettelijk pensioen (indien het totale jaarsalaris minder bedraagt dan het wettelijk plafond voor de opbouw van het Belgisch wettelijk pensioen);

enige andere afgeleide rechten die worden berekend op basis van de eindejaarspremie.

- **de aanvullende vakantiedagen**

De inruil van je aanvullende vakantiedagen, gaat in vanaf de eerste dag van de maand waarin de terbeschikkingstelling van de leasefiets een aanvang neemt, en is van toepassing gedurende een periode gelijk aan de leasetermijn, behoudens afwijkende bepalingen in dit beleid.

De waarde van een aanvullende vakantiedag wordt bepaald door HR op basis van je wedde.

De ingebrachte aanvullende vakantiedagen worden afgetrokken van je jaarlijkse vakantiesaldo in Primetime.



Art. 3.4 - vermindering van de arbeidsduur of schorsing van de arbeidsovereenkomst of statutaire arbeidsrelatie

Indien de inruil van eindejaarspremie en/of aanvullende vakantiedagen, niet volstaat voor de financiering van de leasefiets, ten gevolge van een vermindering van de arbeidsduur, een langdurige schorsing van de arbeidsovereenkomst of statutaire arbeidsrelatie, of enige andere omstandigheid, heeft de werknemer de keuze tussen volgende opties:

Betalen van een persoonlijke bijdrage aan de werkgever en behoud van de leasefiets.

Afkopen van de leasefiets van de leasemaatschappij. De werknemer koopt de fiets over aan de restwaarde, zoals beschreven in artikel 7.2.

Inleveren van de leasefiets bij de leasemaatschappij, mits betaling van de verbrekingsvergoeding zoals beschreven in artikel 7.2. De werkgever zal in voorkomend geval het leasecontract stopzetten.

De werknemer moet zijn keuze bevestigen door het ondertekenen van een schriftelijke bijlage/overeenkomst, waarin de eventuele modaliteiten van de keuze worden uiteengezet. Bij gebrek aan dergelijke bijlage, zal de werknemer geacht worden te hebben gekozen voor de onmiddellijke verbreking met betaling van de verbrekingsvergoeding. In voorkomend geval is de werknemer dus gehouden de leasefiets onmiddellijk terug in te leveren.

Art. 3.5 - einde van de arbeidsovereenkomst of beëindiging statutaire arbeidsrelatie

Indien de arbeidsovereenkomst of statutaire arbeidsrelatie beëindigd wordt, wordt de deelname van de werknemer aan het fietsplan automatisch beëindigd.

De werknemer heeft de plicht de leasefiets, incl. opties en accessoires ofwel over te kopen van de leasemaatschappij tegen de overnameprijs (overeenkomstig artikel 7.2), ofwel in correcte staat terug te bezorgen aan de leasemaatschappij mits de betaling van een verbrekingsvergoeding (overeenkomstig artikel 7.2 en 7.3), bij een vroegtijdig einde van de leasetermijn door het einde van de arbeidsovereenkomst om één van volgende redenen:

Einde van de arbeidsovereenkomst of statutaire arbeidsrelatie op eigen initiatief van de werknemer;

Einde van de arbeidsovereenkomst of statutaire arbeidsrelatie wegens dringende reden of tuchtmaatregel ten laste van de werknemer;

Einde van de arbeidsovereenkomst of statutaire arbeidsrelatie met het oog op pensioen;

Einde van de arbeidsovereenkomst in het kader van het stelsel van werkloosheid met bedrijfstoeslag;

Einde van de arbeidsovereenkomst of statutaire werkrelatie om andere redenen.

Art. 3.6 – persoonlijke bijdrage

Indien de werknemer het leasebedrag wil laten dalen kan hij ook rechtstreeks een bijdrage doen aan O2O.



Art. 4 - BESTELLINGSVOORWAARDEN

Art. 4.1 - fiets

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

Elke fiets dient voorzien te zijn van een slot met minimum 2 sleutels en 2 sterren volgens de ART-keuring. Opgelet! Deze 2 sleutels moet de werknemer altijd kunnen voorleggen, dus het is belangrijk om deze goed bij te houden. Het slot moet ook de mogelijkheid bieden de fiets te verankeren aan een extern voorwerp.

Een speed-pedelec elektrische fiets (tot 45 km/h) kan enkel gekozen worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM rijbewijs).

Art. 4.2 - opties en accessoires

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

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

Art. 5 - GEBRUIKSVOORWAARDEN

Art. 5.1 - gebruik van de fiets

De keuze van de werknemer voor een loonpakket met leasefiets zal worden vastgelegd in een schriftelijke bijlage bij de arbeidsovereenkomst (voor statutaire werknemers in een afzonderlijke overeenkomst). Na ondertekening van deze bijlage/overeenkomst kan de gekozen fiets besteld worden.

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

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



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

De werknemer mag de leasefiets voor beroepsdoeleinden, voor woon-werkverkeer of voor zuivere privé-verplaatsingen gebruiken.

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

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

Art. 5.2 - naleving van de wegcode

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

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

Art. 5.3 - gebruik met zorg en als een voorzichtig en redelijk persoon

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

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

- de werknemer geregeld de banden van zijn leasefiets oppompt;
- de werknemer de leasefiets steeds op slot zet en in de mate van het mogelijke verankert aan een fietsenstalling of een andere vaste inrichting;
- de werknemer de leasefiets idealiter de fiets in een gesloten of afgedekte ruimte opbergt;
- de werknemer zijn leasefiets minstens éénmaal per jaar aan een grondig nazicht laat onderwerpen en de nodige herstellingen laat uitvoeren;
- de werknemer de leasefiets op regelmatige basis reinigt;



- de werknemer op het einde van de terbeschikkingstelling de leasefiets in correcte staat inlevert.

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

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

Art. 6 - TERMIJN VAN DE TERBESCHIKKINGSTELLING

De keuze van de leasetermijn wordt vastgelegd in de schriftelijke bijlage bij de arbeidsovereenkomst (voor statutaire werknemers in een afzonderlijke overeenkomst) en bedraagt doorgaans 36 maanden. Hiervan kan enkel in uitzonderlijke omstandigheden, overeenkomstig dit beleid, worden afgeweken. Deze duur gaat in vanaf de dag van de levering van de leasefiets.

Art. 7 - EINDE VAN DE OVEREENKOMST TERBESCHIKKINGSTELLING LEASEFIETS

Art. 7.1 - einde overeenkomst door afloop leasetermijn

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

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

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

De overnameprijs bij einde leasetermijn bedraagt 16% van de originele cataloguswaarde van de artikelen.

De aankoop gebeurt rechtstreeks tussen de leasemaatschappij en de werknemer, zonder tussenkomst van de werkgever. De betaling moet twee weken voor het einde van de leasetermijn voltrokken zijn.

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

Art. 7.2 - vroegtijdig einde leasetermijn

De leasetermijn kan steeds vroegtijdig stopgezet worden. Hierbij heeft de werknemer de keuze tussen de fiets over te kopen dan wel in te leveren bij de leasemaatschappij. De



voorwaarden in welk geval dit meerkosten voor de werknemer met zich meebrengt, kunnen terug gevonden worden in het hoofdstuk budgetcreatie.

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

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

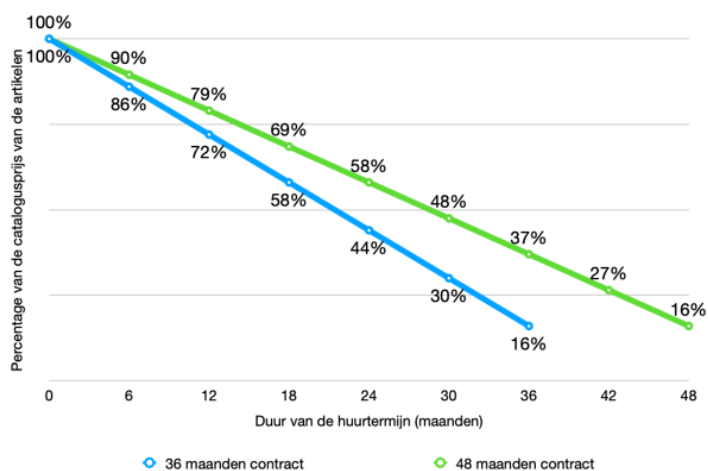
▪ Overnameprijs

De overnameprijs is samengesteld als som van:

- de waarde als gevolg van de lineaire afschrijving vanaf de catalogusprijs van de leasefiets incl. de opties en accessoires bij de start van de voorziene leasetermijn naar de residuele waarde bij afloop van de voorziene leasetermijn over een termijn gelijk aan de voorziene leasetermijn (zie grafiek). Van de initiële catalogusprijs wordt de eventuele eigen bijdrage van de werknemer rechtstreeks aan de leasemaatschappij bij de opstart van het leasecontract afgetrokken. De residuele waarde bij afloop van de voorziene leasetermijn bedraagt 16% van de catalogusprijs van de artikelen zonder vermindering van een eventuele eigen bijdrage. Tussen de dag van definitieve bestelling en de dag van levering blijft de totale catalogusprijs eventueel verminderd met de reeds betaalde eigen bijdrage aangehouden.
- het teveel / te weinig opgenomen servicebudget (cf. het hierna vermelde artikel 8 en indien van toepassing). Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop de werknemer recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve leasetermijn.
- een administratieve vergoeding van €121 incl. BTW.

GRAFIEK VROEGTIJDIG EINDE OVEREENKOMST:

overnameprijs van de fiets, opties en accessoires exclusief verrekening servicebudget, eventuele persoonlijke bijdrage betaald aan o2o en administratieve vergoeding



▪ **Verbrekingsvergoeding**

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

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

Art. 7.3 - staat van de fiets bij terugname door de leasemaatschappij bij het beëindigen van de terbeschikkingstelling

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

Op het ogenblik van teruggave moet de fiets zich in goede staat bevinden, voorzien van alle originele of gelijkwaardige onderdelen. Hiermee wordt bedoeld in een toestand die beantwoordt aan een normaal gebruik. Volgende schade wordt hierbij getolereerd:

Kleine krassen in het frame en onderdelen eigen aan het gebruik van een fiets. Putten en grote krassen zijn niet aanvaardbaar. Het frame mag geen tekenen van oxidatie vertonen.

Gebruikersslijtage van alle slijtagegevoelige onderdelen: banden, remmen, aandrijving, kabels, handvaten, zadel, pedalen, rekje. Alle onderdelen dienen wel in goed werkende staat te zijn en slijtage mag niet ten koste van de veiligheid gaan. De slijtage mag evenmin het gevolg zijn van een gebrek aan onderhoud en herstellingen, overeenkomstig artikel 6.

Specifiek voor elektrische fietsen: gebruikelijke capaciteitsvermindering van de batterij.

Specifiek voor speed-pedelec elektrische fietsen dienen het inschrijvingsformulier en het gelijkvormigheidsattest eveneens teruggegeven te worden bij de teruggave van de fiets.

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

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



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

Art. 8 - DIENSTEN TIJDENS HET GEBRUIK VAN DE FIETS

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

- Diefstalverzekering
- Schadeverzekering
- Service budget (minimum €50incl. BTW/ jaar)

Onderstaande diensten kunnen geactiveerd worden door de werknemer bij de plaatsing van de bestelling:

- Garantieverzekering voor elektrische fietsen
- Pechbijstand
- Aansprakelijkheidsverzekering voor speed-pedelecs

Meer informatie omtrent deze diensten, de algemene voorwaarden en eventuele wijzigingen aan de diensten kunnen steeds terug gevonden worden op myo2o Biker.

Art. 9 - NIEUWE FIETS

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

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

Art. 10 - EINDBEPALING

Indien een of meerdere bepalingen van dit beleid ongeldig of niet toepasbaar zouden zijn, heeft dit niet de ongeldigheid of niet-toepasbaarheid van het gehele beleid tot gevolg. In voorkomend geval zal te goeder trouw onderhandeld worden om de getroffen bepalingen te vervangen door andere, die de inhoud ervan zo veel mogelijk benaderen en zo goed mogelijk aansluiten bij de inhoud en doelstellingen van het beleid.

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

Het fietsplan, en het voorliggend beleid dat de praktische modaliteiten hiervan bevat, treden in werking na goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau. De werkgever behoudt zich het recht voor het fietsplan – in het kader waarvan de werknemer een leasefiets kan verwerven – eenzijdig stop te zetten. In



voorkomend geval zal de werknemer die over een leasefiets beschikt, deze kunnen behouden tot het einde van de voorziene leasetermijn. Na afloop zal evenwel geen nieuwe leasefiets meer kunnen worden verworven.

