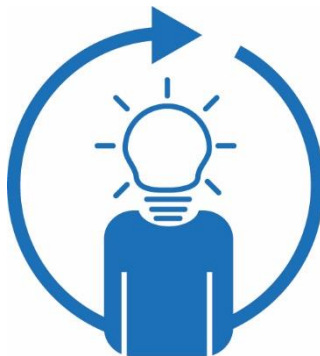


ARBEIDSREGLEMENT



GR/RMW 21 april 2020

Gewijzigd door de gemeenteraad in zitting van 28 februari 2023

Gewijzigd door de raad voor maatschappelijk welzijn in zitting van 28 februari 2023

Gecoördineerde versie van 28 februari 2023

Inhoudstafel

Inhoud	2
Hoofdstuk 1. ALGEMENE BEPALINGEN	5
Afdeling I. Toepassingsgebied	5
Afdeling II. Engagement	5
Afdeling III. Bekendmaking van het arbeidsreglement	6
Afdeling IV. Individuele afwijkingen	6
Hoofdstuk 2. ARBEIDSDUUR.....	7
Afdeling I. Gemiddelde arbeidsduur	7
Afdeling II. Grenzen aan arbeidstijd en pauzes	8
Afdeling III. Tijdstip en duur van de rusttijden.....	8
Afdeling IV. Uurroosters	8
Afdeling V. Regeling vaste uurroosters	10
<i>Sectie 1. Personeelsleden van de technische uitvoeringsdienst (technisch assistenten, ploegbazen en klusjesdienst)</i>	<i>10</i>
<i>Sectie 2. Personeelsleden van de poetsdienst aan huis.....</i>	<i>12</i>
<i>Sectie 3. Poetspersoneel</i>	<i>14</i>
<i>Sectie 4. Bibliotheekpersoneel.....</i>	<i>16</i>
<i>Sectie 5. Personeelsleden van het kinderdagverblijf</i>	<i>18</i>
<i>Sectie 6. De personeelsleden tewerkgesteld in de locatie van de Hagelandse Academie voor Beeldende Kunst in Rotselaar</i>	<i>20</i>
Afdeling VI. Regeling glijdende werktijd.....	22
Afdeling VI. Verschuiven van prestaties	24
Afdeling VII. Onvoorziene arbeidsonderbrekingen	24
Afdeling VIII. Onregelmatige prestaties	25
Afdeling IX. Zomerregeling	26
Afdeling X. Regeling bij hitte	28
Hoofdstuk 3. TIJDSREGISTRATIE	29
Afdeling I. Tijdsregistratie.....	29
Afdeling III. Registratie van dienstreizen.....	30
Afdeling IV. Registratie van vorming	31
Afdeling VII. Administratieve maatregelen bij inbreuken tegen de registratie	32
Hoofdstuk 4. VAKANTIE, VERLOVEN EN ANDERE AFWEZIGHEDEN	33
Afdeling I. Duur jaarlijkse vakantie.....	33
Afdeling II. Feestdagen	33
Afdeling III. Opname van de vakantiedagen	34

Afdeling IV. Samenloop jaarlijkse vakantie met ziekte	35
Afdeling V. Omstandigheidsverlof.....	35
Afdeling VI. Dienstvrijstellingen	38
Afdeling VII. Ziekte	39
Afdeling VIII. Andere afwezigheden	41
Hoofdstuk 5. VERLONING	42
Afdeling I. Salaris	42
Afdeling II. Maaltijdcheques.....	43
Hoofdstuk 6. VORMING.....	44
Hoofdstuk 7. INFORMATICAMIDDELEN EN –VEILIGHEID	48
Afdeling I. Doel en toepassingsgebied	48
Afdeling II. Verantwoordelijkheden van de gebruiker	48
Afdeling III. Ongeoorloofd gebruik	49
Afdeling IV. Wachtwoorden en loginnamen	51
Afdeling V. Persoonlijk gebruik	51
Afdeling VI. Controle en sancties	52
Afdeling VII. Draadloze internettoegang (Wi-Fi)	53
Hoofdstuk 8. INFORMATIEVEILIGHEID	54
Hoofdstuk 9. MOBIEL WERKEN	55
Afdeling I. Mobiele telefonie.....	55
Afdeling II. Laptop	56
Hoofdstuk 10. GEO-POLICY	57
Afdeling I. Track and trace systeem in voertuigen	57
Afdeling II. Tijdsregistratie.....	60
Afdeling III. Procedure bij het vaststellen van misbruiken.....	61
Hoofdstuk 11. VEILIGHEID EN GEZONDHEID.....	62
Afdeling I. EHBO	62
Afdeling II. Persoonlijke beschermingsmiddelen	62
Afdeling III. Medische onderzoeken.....	62
Afdeling IV. Zwangerschap	62
Hoofdstuk 12. ARBEIDSONGEVALLEN EN ONGEVALLEN MET VERANTWOORDELIJKE DERDEN.....	64
Afdeling I. Werk- en beschermkledij	64
Afdeling II. Arbeidsongevallen.....	64
Afdeling III. Ongevallen met verantwoordelijke derden	64
Hoofdstuk 13. BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S	66
Afdeling I. Toepassingsgebied	66

Afdeling II. De procedure om psychosociale risico's op het werk te ondervangen	66
Hoofdstuk 14. ALCOHOL EN ANDERE GENOTSMIDDELEN	71
Hoofdstuk 15. RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE WERKNEMER.....	74
Hoofdstuk 16. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	78
Afdeling I. Toezichthoudend personeel	78
Afdeling II. Plichten.....	78
Hoofdstuk 17. SANCTIES.....	80
Afdeling I. Statutair personeel.....	80
Afdeling II. Contractueel personeel.....	80
Hoofdstuk 18. BEEINDIGING VAN DE TEWERKSTELLING.....	82
Afdeling I. Beëindiging van het statutair dienstverband.....	82
Afdeling II. Beëindiging van het contractuele dienstverband	82

Bijlage 1. Wifi-reglement

Bijlage 2. Beleidsnota informatieveiligheid

Bijlage 3. Overeenkomst GSM-abonnement

Bijlage 4. Gebruikersovereenkomst laptop

Bijlage 5. Nuttige namen en adressen

Bijlage 6. EHBO-verantwoordelijken

Bijlage 7. Structureel telewerk

Bijlage 8. Fietspolicy

Hoofdstuk 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Afdeling I. Toepassingsgebied

Artikel 1

§1. Dit arbeidsreglement is van toepassing op:

- het gemeentepersoneel, met uitzondering van het personeel ten laste van de gemeente van het gemeentelijk onderwijs (in de ambten van beleids- en ondersteunend personeel en onderwijzend personeel)
- het OCMW personeel, met uitzondering van het personeel tewerkgesteld via artikel 60§7 van de organieke wet.

§2. De bepalingen van de arbeidswet van 16 maart 1971 zijn van toepassing op de personeelsleden die vanaf 1 januari 2011 in dienst zijn getreden als kinderverzorgster, poetshulp aan huis of klusjesman aan huis.

Voor alle andere personeelsleden is de Arbeidstijdwet van 14 december 2000 van toepassing.

§3. In artikels die slechts op een deel van het personeel van toepassing zijn, wordt expliciet vermeld op wie ze van toepassing zijn.

§4. Dit arbeidsreglement is van toepassing voor zover het niet in tegenstrijd is met de wettelijke bepalingen, die steeds voorrang hebben. Als deze bepalingen wijzigen, zal het arbeidsreglement hieraan aangepast worden. Wat de bepalingen betreft die niet geregeld worden in dit arbeidsreglement, gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling onverkort.

Dit arbeidsreglement is evenwaardig aan de rechtspositieregeling.

§5. De volgende bijlagen bij dit arbeidsreglement maken er integraal deel van uit:

- Bijlage 1: Wi-Fi reglement
- Bijlage 2: Beleidsnota Informatieveiligheid
- Bijlage 3: Overeenkomst van terbeschikkingstelling van een gsm-abonnement (telefoon + mobiel internet)
- Bijlage 4: Gebruikersovereenkomst laptop
- Bijlage 5: Nuttige namen en adressen
- Bijlage 6: EHBO-verantwoordelijken

Afdeling II. Engagement

Artikel 2

Zowel de werkgever als de werknemer worden geacht dit reglement te kennen en te aanvaarden. Ze verbinden zich ertoe alle voorschriften van het reglement na te leven. Dit geldt zowel voor statutaire als voor contractuele personeelsleden en dit vanaf de indiensttreding.

Afdeling III. Bekendmaking van het arbeidsreglement

Artikel 3

Elk personeelslid ontvangt bij indiensttreding een exemplaar van het arbeidsreglement tegen ontvangstbewijs. Het arbeidsreglement wordt digitaal ter beschikking gesteld en is eveneens beschikbaar op de werkplaatsen.

Bij wijzigingen ontvangt het personeelslid een nieuw afschrift van het arbeidsreglement of van de wijzigingen. De laatst goedgekeurde integrale versie van het arbeidsreglement wordt digitaal ter beschikking gesteld en is beschikbaar op de werkplaatsen.

Afdeling IV. Individuele afwijkingen

Artikel 4

In individuele gevallen kan het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau of de algemeen directeur bij gemotiveerd besluit van dit reglement afwijken hetzij tijdelijk, hetzij definitief, zonder echter de bestaande wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden. Afwijkingen mogen alleen gebeuren in het voordeel van het personeel en worden schriftelijk vastgesteld in een overeenkomst tussen werkgever en werknemer.

Hoofdstuk 2. ARBEIDSDUUR

Afdeling I. Gemiddelde arbeidsduur

Artikel 5

De **gemiddelde arbeidsduur** van een voltijdse werknemer bedraagt 38 uur per week, 7u36 per dag en 1976 uren per jaar.

De arbeidsduur van het deeltijds personeel wordt bepaald volgens de breuk: aantal werkuren per week/38 uur (bijv. 30,4/38).

Artikel 6

De **referentieperiode** is de periode waarin de gemiddelde arbeidsduur dient gerespecteerd te worden. De referentieperiode waarover de wekelijkse arbeidsduur moet worden geëerbiedigd bedraagt telkens een periode van 4 maanden :

- februari – mei
- juni – september
- oktober – januari.

Artikel 7

De **normtijd** is de totale arbeidstijd die het personeelslid moet presteren in een bepaalde periode volgens zijn arbeidsovereenkomst of beslissing van gemeenteraad, OCMW-raad, college of vast bureau.

De normtijd bedraagt bijvoorbeeld:

- 38 uur/week voor wie voltijds werkt
- 34 uur en 12 minuten voor wie 9/10 werkt
- 30 uur en 24 minuten/week voor wie 4/5 werkt
- 28 uur en 30 minuten/week voor wie 3/4 werkt
- 19 uur/week voor wie halftijds werkt.

Artikel 8

Een **dagdeel** is 3 uur 48 minuten (een halve dag dus).

Artikel 9

Het **spilgetal** is het aantal uren dat het personeelslid per week moet presteren gedeeld door 5.

Het spilgetal bedraagt bijvoorbeeld:

- 7 uur 36 minuten voor wie voltijds werkt
- 6 uur 50 minuten voor wie 9/10 werkt
- 6 uur 05 minuten voor wie 4/5 werkt

- 5 uur 42 minuten voor wie 3/4 werkt
- 3 uur 48 minuten voor wie halftijds werkt.

Afdeling II. Grenzen aan arbeidstijd en pauzes

Artikel 10

§1. Regeling op basis van de Arbeidstijdenwet:

De maximale daggrens bedraagt 11 uren, de maximale weekgrens bedraagt 50 uren. Bij een arbeidsdag van meer dan 6 uren dient steeds 30 minuten pauze genomen te worden. Deze pauze geldt niet als arbeidstijd.

§2. Regeling op basis van de Arbeidswet:

De maximale daggrens bedraagt 9 uren en de maximale weekgrens 45 uren. Na 6 uren prestatie dient steeds een pauze van minimaal 15 minuten genomen te worden. Deze pauze geldt niet als arbeidstijd.

§3. In uitzonderlijke omstandigheden, zoals beschreven in bovenvermelde wetgeving, en in samenspraak op voorhand met het diensthoofd kan het overschrijden van de 11 uur, respectievelijk 9 uur, toegestaan worden.

Afdeling III. Tijdstip en duur van de rusttijden

Artikel 11

Tussen elke twee prestaties moet minimaal 11 uur opeenvolgende rust genomen worden in elk tijdvak van 24 uur en binnen elke week dient er minimaal 35 uur opeenvolgende rust genomen te worden.

Afdeling IV. Uurroosters

Artikel 12

Personeelsleden worden afhankelijk van hun functie, tewerkgesteld met één van volgende uurroosters.

Vaste arbeidsregeling

Personeelsleden dienen prestaties te leveren op de voor hen bepaalde uren. Het gaat steeds om 38 uren per week voor een voltijdse betrekking, pro rata voor deeltijdsen. De begin- en einduren worden voor elke medewerker bepaald in het uurrooster, evenals de middagpauze.

§1. Een **vaste arbeidsregeling met een vast werkrooster**: de werknemer werkt altijd hetzelfde aantal uren per week en volgt steeds hetzelfde uurrooster.

Deze arbeidsregeling is van toepassing op:

- de personeelsleden van de technische uitvoeringsdienst (technisch assistenten, ploegbazen en klusjesdienst;
- de personeelsleden van de poetsdienst aan huis;
- de personeelsleden tewerkgesteld in de locatie van de Hagelandse Academie voor Beeldende Kunst in Rotselaar.

§2. Een **vaste arbeidsregeling met een variabel werkrooster**: een werknemer werkt bijvoorbeeld 19 uur per week, maar telkens volgens een ander uurrooster. Indien het uurrooster wijzigt, krijgt de werknemer minstens vijf werkdagen vooraf schriftelijk kennis van het uurrooster.

Deze arbeidsregeling is van toepassing op:

- het poetspersoneel.

§3. Een **vaste arbeidsregeling met een cyclisch werkrooster van meer dan een week**: de werkcyclus is bijvoorbeeld georganiseerd over twee weken (bijvoorbeeld een van 12 uur en de andere van 25 uur) en wordt herhaald.

Deze arbeidsregeling is van toepassing op:

- de personeelsleden tewerkgesteld in de bibliotheek;
- de personeelsleden van het kinderdagverblijf.

Glijdend uurrooster

§4. Een **glijdend uurrooster** is een uurrooster waarbij de werknemer zelf het begin- en einde van zijn arbeids- en rusttijden bepaalt, met in acht nemen van het principe van gemiddeld 38 uren arbeidsprestaties verdeeld over 5 werkdagen (voor een voltijdse werknemer), de wettelijke bepalingen inzake rusttijden en de regeling zoals bepaald in afdeling V.

De stam- en glijtijden zijn van toepassing op de voltijdse en deeltijdse werknemers.

Deze arbeidsregeling is van toepassing op:

- de personeelsleden van de administratieve diensten tewerkgesteld in het administratief centrum, in het cultuurcentrum 'de Mena', in de gemeentelijke werkplaats en in het lokaal dienstencentrum.

Afdeling V. Regeling vaste uurroosters

Sectie 1. Personeelsleden van de technische uitvoeringsdienst (technisch assistenten, ploegbazen en klusjesdienst)

Artikel 1. Normale prestaties

1.1 Dagelijkse werkuren

Maandag tot en met donderdag:

- 8 tot 12 uur: arbeidstijd
- 12 – 12.30 uur: middagpauze
- 12.30 – 16.30: arbeidstijd

Vrijdag:

- 8 tot 14 uur: arbeidstijd

De plaats van de middagpauze wordt door de coördinator technische uitvoering bepaald.

1.2 Opnemen van verlof

Opnemen van verlof gebeurt in uren, volgens de dagdelen bepaald in het uurrooster.

Een dagdeel is 3 uur 48 minuten, een dag is 7 uur 36 minuten.

Verlof van minder dan een dagdeel kan opgenomen worden in blokken van een uur, aan het begin of het einde van de arbeidstijd. Dit verlof moet uiterlijk de dag voordien aangevraagd worden en moet mogelijk zijn in functie van de dienstonoedwendigheden.

1.3 Zomerregeling

Tijdens de maanden mei, juni, juli, augustus en september kan gekozen worden voor de zomerregeling, overeenkomstig artikel 26:

Maandag tot en met donderdag:

- 6 tot 10 uur: arbeidstijd
- 10 tot 10.30 uur: middagpauze
- 10.30 tot 14.30 uur: arbeidstijd

Vrijdag:

- 6 tot 12 uur: arbeidstijd

Indien de zomerregeling van toepassing is, zijn dit de normale werkuren.

Schematisch:

	Reguliere werkuren
	Onregelmatige prestaties aan 125%
	Onregelmatige prestaties aan 200%

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							

Sectie 2. Personeelsleden van de poetsdienst aan huis

Artikel 1. Normale prestaties

1.1 Dagelijkse werkuren

Maandag tot en met vrijdag:

- 8.27 uur tot 12.15 uur: arbeidstijd
- 12.15 tot 12.45 uur: middagpauze
- 12.45 tot 16.33 uur: arbeidstijd

1.2 Opnemen van verlof

Opnemen van verlof gebeurt in uren of volgens de dagdelen bepaald in het uurrooster.

Verlof van minder dan een dagdeel, kan opgenomen worden per veelvoud van kwartieren met één kwartier als minimum. Het verlof moet aan het begin of het einde van de prestaties op een werkpost worden opgenomen.

Dit verlof moet uiterlijk de dag voordien aangevraagd worden. In samenspraak met het diensthoofd kan hiervan worden afgeweken. Het verlof moet mogelijk zijn in functie van de dienstonnoodwendigheden.

Schematisch:

	Reguliere werkuren
	Onregelmatige prestaties aan 125%
	Onregelmatige prestaties aan 200%

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							

Sectie 3. Poetspersoneel

1.1 Dagelijkse werkuren

Aangezien de prestaties van het poetspersoneel individueel sterk variëren, wordt voor elke medewerker een individueel uurrooster opgemaakt, waarbij de normale prestaties vallen tussen 6 en 21 uur.

Dit schema mag geen aanleiding geven tot overuren.

1.2 Opnemen van verlof

Opnemen van verlof gebeurt in uren, volgens de dagdelen bepaald in het uurrooster.

Verlof van minder dan een dagdeel kan opgenomen worden in blokken van een uur, aan het begin of het einde van de arbeidstijd. Dit verlof moet uiterlijk de dag voordien aangevraagd worden en moet mogelijk zijn in functie van de dienstnoodwendigheden.

1.3 Vakantieregeling

Tijdens de schoolvakanties van minstens één week kunnen de personeelsleden van de poetsdienst die tewerkgesteld zijn in de scholen, ervoor kiezen om hun arbeidsprestaties te starten om 6 uur (zie artikel 27).

Er kan per vakantie voor de vakantieregeling gekozen worden. De keuze moet uiterlijk een maand voorafgaand aan de vakantieperiode aan de personeelsdienst worden meegedeeld.

Indien een personeelslid voor de vakantieregeling kiest, geldt deze regeling voor de ganse vakantieperiode.

De keuze voor de vakantieregeling geeft geen aanleiding tot overuren.

Schematisch:

	Reguliere werkuren
	Onregelmatige prestaties aan 125%
	Onregelmatige prestaties aan 200%

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							

Sectie 4. Bibliotheekpersoneel

1.1 Dagelijkse werkuren

Per personeelslid wordt een individueel cyclisch tweewekelijks schema opgemaakt, overeenkomstig zijn/haar arbeidsregime, waarbij:

- de normale prestaties vallen:
 - maandag tot en met vrijdag: tussen 8 en 20 uur
 - zaterdag: tussen 9 en 13 uur
- de servicetijd overeenkomt met de openingsuren van de bibliotheek.

	Kader normale prestaties	Servicetijd	
Maandag	8 – 20 uur	10 – 12 uur	18 – 20 uur
Dinsdag	8 – 20 uur	10 – 12 uur	14 – 20 uur
Woensdag	8 – 20 uur		14 – 17 uur
Donderdag	8 – 20 uur	10 – 12 uur	18 – 20 uur
Vrijdag	8 – 20 uur	10 – 12 uur	
Zaterdag	9 – 13 uur	10 – 13 uur	

1.2 Opnemen van verlof

Opnemen van verlof gebeurt in uren, volgens de dagdelen bepaald in het uurrooster.

Verlof van minder dan een dagdeel kan opgenomen worden in blokken van een uur, aan het begin of het einde van de arbeidstijd. Dit verlof moet uiterlijk de dag voordien aangevraagd worden en moet mogelijk zijn in functie van de dienstnoodwendigheden.

Schematisch:

	Reguliere werkuren
	Onregelmatige prestaties aan 125%
	Onregelmatige prestaties aan 200%

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							

Sectie 5. Personeelsleden van het kinderdagverblijf

1.1 Dagelijkse werkuren

1.1.1 Kinderbegeleiders

Per personeelslid wordt een individueel cyclisch uurrooster van drie weken opgemaakt, overeenkomstig zijn/haar arbeidsregime, volgens onderstaande werkschema's en met een middagpauze van 54 minuten:

Maandag tot en met vrijdag:

- Hele vroege dienst: van 6.45 tot 15.15 uur
- Vroege dienst: van 7.30 tot 16 uur
- Dagdienst baby- en kruipergroep: van 8.30 tot 17 uur
- Dagdienst peutergroepen: van 9 tot 17.30 uur
- Late dienst: van 10.30 tot 19 uur.

1.1.2 Medewerkers keuken

Per personeelslid wordt een individueel cyclisch uurrooster van twee weken opgemaakt, overeenkomstig zijn/haar arbeidsregime, volgens onderstaande werkschema's:

Maandag tot en met vrijdag:

- Volledige dag: van 8.24 tot 16.30 uur, met een middagpauze van 30 minuten
- Halve dag: van 8.27 tot 12.15 uur.

1.1.3 De verantwoordelijke en adjunct-verantwoordelijke

Verantwoordelijke:

Maandag – woensdag – donderdag - vrijdag:

- Van 8 tot 16.30 uur

Donderdag:

- Van 10.30 tot 19 uur

met een middagpauze van 54 minuten.

Adjunct-verantwoordelijke:

Maandag – woensdag – donderdag - vrijdag:

- Van 8.27 tot 12.15 uur

Dinsdag:

- Van 15.12 tot 19 uur

zonder middagpauze

1.2 Opnemen van verlof

Opnemen van verlof gebeurt in uren, volgens de dagdelen bepaald in het uurrooster.

Verlof van minder dan een dagdeel kan opgenomen worden per veelvoud van kwartieren met één kwartier als minimum. Het verlof moet aan het begin of het einde van de werkdag worden opgenomen.

Dit verlof moet uiterlijk de dag voordien aangevraagd worden. In samenspraak met het diensthoofd kan hiervan worden afgeweken. Het verlof moet mogelijk zijn in functie van de dienstnoodwendigheden.

Schematisch:

	Reguliere werkuren
	Onregelmatige prestaties aan 125%
	Onregelmatige prestaties aan 200%

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							

Sectie 6. De personeelsleden tewerkgesteld in de locatie van de Hagelandse Academie voor Beeldende Kunst in Rotselaar

1.1 Dagelijkse werkuren

De normale prestaties situeren zich van maandag tot en met zaterdag tussen 8 en 21 uur met een gemiddelde weekprestatie van 19 uren. De wekelijkse arbeidsduur van 19 uren moet gemiddeld gepresteerd worden over een periode van vier maanden overeenkomstig artikel 6.

De uren die de gemiddelde arbeidsduur per week over een periode van vier maanden overschrijden en niet ingehaald konden worden binnen de referentieperiode overeenkomstig artikel 25, worden beschouwd als overuren.

Per personeelslid wordt een individueel uurrooster opgemaakt.

Wijzigingen aan het uurrooster worden minimum vijf werkdagen op voorhand schriftelijk bezorgd.

1.2 Opnemen van verlof

Opnemen van verlof gebeurt in uren, volgens de dagdelen bepaald in het uurrooster.

Verlof van minder dan een dagdeel kan opgenomen worden in blokken van een uur, aan het begin of het einde van de arbeidstijd. Dit verlof moet uiterlijk de dag voordien aangevraagd worden en moet mogelijk zijn in functie van de dienstnoodwendigheden.

Schematisch:

	Reguliere werkuren
	Onregelmatige prestaties aan 125%
	Onregelmatige prestaties aan 200%

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							

Afdeling VI. Regeling glijdende werktijd

Artikel 13

Personeelsleden die genieten van de regeling glijdende uurroosters kunnen vrij hun aanvangs- en einduur en hun pauzes bepalen binnen volgende grenzen:

- Maandag: tussen 7.30 en 21 uur.
- Dinsdag tot en met vrijdag: tussen 7.30 en 19.30 uur.

Artikel 14

Binnen het systeem van doorlopend glijdende werktijden gelden volgende regels:

§1. **Werknemers zorgen voor de continuïteit van de dienstverlening, permanentie op de dienst en realiseren van de organisatiedoelstellingen:**

- **Elke dienst** zorgt voor permanentie tijdens de **servicetijden**. Dit betekent dat tijdens de servicetijden elke dienst telefonisch bereikbaar is.

De servicetijden zijn als volgt bepaald:

- Maandag tot en met donderdag: van 9 tot 12 uur en van 14 tot 16 uur.
- Vrijdag: van 9 tot 12 uur.

Er kunnen clusters van diensten op sectorniveau gevormd worden, om de permanentie tijdens de servicetijden te garanderen.

- Voor de **publieksdiensten**¹ geldt bovendien dat er voldoende **permanentie** is gedurende de **openingsuren**, rekening houdende met dal- en piekmomenten.

Om de permanentie te voorzien kan dienstoverschrijdend samengewerkt worden mits de personeelsleden elkaars dienstverlening aan de burger beheersen.

- Om de permanentie tijdens servicetijden en openingsuren te waarborgen maken de medewerkers, samen met hun diensthoofd, binnen elke dienst (of cluster van diensten) een **maandplanning** op, uiterlijk twee weken voor aanvang van de maand, rekening houdend met de noodwendigheden van de dienstverlening.

Voor personeelsleden die ingeroosterd zijn, gelden de servicetijden en/of de openingsuren als **stamtijd**. Dit betekent dat er binnen deze uren niet gegleden kan worden.

Indien nodig kan er van rooster gewisseld worden met een collega die dezelfde dienstverlening kan aanbieden. De roosterwissel gaat in als de leidinggevende akkoord is gegaan.

- De toepassing van het systeem van glijdende uurroosters mag geen afbreuk doen aan een **effectieve arbeidsorganisatie**. Personeelsleden dienen rekening te houden met gerechtvaardigde vragen van de werkgever en de leidinggevenden met het oog op het waarborgen van een effectieve arbeidsorganisatie.

¹ De publieksdiensten zijn: Onthaal, Leven, Omgeving, Vrije tijd, Sociale dienst

De flexibiliteit die het systeem van glijdende uurroosters aan werknemers biedt om een beter evenwicht tussen beroepsleven en privéleven mogelijk te maken, mag niet ten koste gaan van de productiviteit en de dienstverlening.

De leidinggevende van elke dienst zorgt ervoor dat de continuïteit van de dienstverlening en de goede werking van de dienst te allen tijde gewaarborgd blijft.

§2. Doorlopende glijtijden

- Personeelsleden kunnen elke dag starten vanaf 7.30 uur en werken tot uiterlijk 19.30 uur, behalve op maandag (tot 21 uur).
- Personeelsleden die geen verlof of glijuren opnemen, werken minstens twee uur aaneensluitend per dag.
- Personeelsleden die niet ingeroosterd zijn, kunnen een ganse dag glijuren opnemen, op voorwaarde dat zij uiterlijk drie dagen voordien goedkeuring hebben gekregen van hun leidinggevende.
- Prestaties buiten de grenzen van het glijdend uurrooster worden meegerekend als men hiervoor vooraf opdracht heeft gekregen van de leidinggevende. Deze prestaties worden dan beschouwd als overuren (zie Afdeling VIII. Onregelmatige prestaties).
- Etenstijd wordt niet als werktijd beschouwd.

Artikel 15: Maximum prestaties

Op het einde van de referentieperiode (overeenkomstig artikel 6) mag een personeelslid niet meer dan **drie dagen** te veel gepresteerd hebben. Dit wordt berekend aan de hand van het spilgetal per prestatiebreuk (overeenkomstig artikel 9).

Bijvoorbeeld:

- maximum 22 uur en 48 minuten voor wie voltijds werkt.
- maximum 20 uur en 30 minuten voor wie 9/10 werkt
- maximum 18 uur en 15 minuten voor wie 4/5 werkt
- maximum 17 uur en 6 minuten voor wie 3/4 werkt
- maximum 11 uur en 24 minuten voor wie halftijds werkt.

Het saldo daarboven wordt weggeknipt.

Uitzondering: indien men ziek wordt of het bevallingsverlof begint eerder dan verwacht, en deze afwezigheid loopt tot en met het einde van de referentieperiode of over naar de volgende referentieperiode, dan wordt het volledig saldo overgedragen naar de volgende referentieperiode.

Artikel 16: Minimum prestaties

Op het einde van de referentieperiode (overeenkomstig artikel 6) mag een personeelslid niet meer dan één dag te weinig gepresteerd hebben. Dit wordt berekend aan de hand van het spilgetal per prestatiebreuk (overeenkomstig artikel 9).

Het saldo daarboven wordt aangerekend op:

1. het saldo overuren
2. het verlofsaldo.

Uitzondering: indien men ziek wordt of het bevallingsverlof begint eerder dan verwacht, en deze afwezigheid loopt tot en met het einde van de referentieperiode of over naar de volgende referentieperiode, dan wordt het volledig saldo overgedragen naar de volgende referentieperiode.

Afdeling VI. Verschuiven van prestaties

Artikel 17

Personeelsleden die niet voltijds werken (ingevolge loopbaanonderbreking, contractuele bepalingen, ...) werken op bepaalde dagen of dagdelen niet. Verschuiven van deze dagen is mogelijk:

- in functie van vrijwillige inroostering om de dienstverlening tijdens de servicetijden en/of openingsuren te garanderen;
- op vraag van het diensthoofd in het belang van de goede werking van de dienst, mits akkoord van het personeelslid;
- in onderling akkoord tussen het personeelslid en zijn leidinggevende.

Deze verschuivingen gebeuren bij voorkeur in dezelfde week en uiterlijk binnen dezelfde maand.

Afdeling VII. Onvoorziene arbeidsonderbrekingen

Artikel 18

§1. Het personeelslid mag niet van zijn werk afwezig blijven zonder hiervoor vooraf toelating te hebben gevraagd. Indien het personeelslid met geldige redenen (nl. bij overmacht) vooraf geen 'vrijaf' kan vragen, dient hij zijn diensthoofd hiervan persoonlijk en telefonisch op de hoogte te brengen en zijn afwezigheid zo snel mogelijk te verantwoorden, voor de aanvang van de reguliere werkuren en uiterlijk binnen het eerste uur na aanvang van de werktijd.

§2. Voor een personeelslid dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig blijft van zijn werk of dat zonder geldige reden te laat komt of te vroeg vertrekt, kan dit voor contractuele personeelsleden aanleiding geven tot sancties voorzien in dit arbeidsreglement. Statutaire personeelsleden zijn onderhevig aan de tuchtregeling.

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

Voor personeelsleden die onder de glijtijdregeling vallen, worden de niet gepresteerde uren in mindering gebracht van het saldo van de glijuren.

Voor personeelsleden met een vaste uurregeling, worden de niet gepresteerde uren afgetrokken van de overuren of van het verlof.

Afdeling VIII. Onregelmatige prestaties

Artikel 19

Deze afdeling is niet van toepassing op de decretale graden en de personeelsleden van niveau A.

Artikel 20

Onregelmatige prestaties is de verzamelnaam van de uren gepresteerd als nachtprestatie, prestatie op zaterdag, zondag en feestdag, alsook de uren gepresteerd als overuren.

- **Nachtprestaties** zijn de prestaties die geleverd worden tussen 22 uur en 6 uur.
- **Prestaties op zaterdag en zondag** zijn de prestaties die geleverd worden op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur.
- **Prestaties op feestdagen** zijn de prestaties die geleverd worden op de in de rechtspositieregeling vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur.
- **Overuren** zijn cumulatief
 1. uitzonderlijke prestaties,
 2. geleverd op verzoek van de algemeen directeur, het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende,
 3. en gepresteerd buiten het reguliere uurrooster zodanig dat de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid overschreden wordt.

Artikel 21: 'Verloren uren'

Dit artikel is uitsluitend van toepassing op de personeelsleden van de technische uitvoeringsdienst (technisch assistenten en ploegbazen).

Personeelsleden die prestaties dienen te verrichten op zaterdag, zondag of een feestdag die onderbroken zijn en deze onderbreking duurt minder dan twee uur, dan worden deze 'verloren uren' meegerekend als prestatie, op voorwaarde dat de medewerker ter plaatse of op de werkplaatsen blijft.

Artikel 22: Compensatie van onregelmatige prestaties

Onregelmatige prestaties en overuren worden **gecompenseerd** indien men vooraf opdracht heeft gekregen van de leidinggevende om deze prestaties te doen.

Onregelmatige prestaties worden gecompenseerd als volgt:

- Nachtprestaties:
 - tussen 22 en 6 uur: inhaalrust van gelijke duur + toeslag in verlof van 25%.
- Zaterdagprestaties
 - inhaalrust van gelijke duur + toeslag in verlof van 25%.

Deze regeling geldt niet voor personeelsleden die door hun uurrooster altijd of regelmatig op zaterdag moeten werken (m.a.w. voor wie prestaties op zaterdag deel uitmaken van zijn reguliere uurrooster van 38 uren), met name:

- De personeelsleden tewerkgesteld in de bibliotheek;
 - De medewerkers van de Hagelandse Academie voor Beeldende Kunst;
 - De jobstudenten en monitoren tewerkgesteld aan 'de Plas'.
- Prestaties op zon- en feestdagen:
 - inhaalrust van gelijke duur + toeslag in verlof van 100%.
 - Overuren:
 - maandag tot en met vrijdag tussen 6 en 22 uur: inhaalrust van gelijke duur + toeslag in verlof van 25%.

Artikel 23

§1. De toeslag voor nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de toeslag voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

62. De toeslag voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen is niet cumuleerbaar met de toeslag voor overuren.

Artikel 24

Onregelmatige prestaties voor personeelsleden van niveau A worden gecompenseerd a rato van een uur compensatie per uur onregelmatige prestatie.

Artikel 25: Opnemen van verlof onregelmatige prestaties

§1. Het opnemen van verlof bekomen door het presteren van onregelmatige prestaties moet voorafgaandelijk door de leidinggevende worden toegestaan.

§2. Verlof bekomen door het presteren van onregelmatige prestaties moet als volgt worden opgenomen:

Uren gepresteerd in:	Worden opgenomen in de periode:
Februari, maart, april, mei	Van februari tot en met september
Juni, juli, augustus, september	Van juni tot en met januari
Oktober, november, december, januari	Van oktober tot en met mei

Opnemen van verlof onregelmatige prestaties kan in uren.

Onregelmatige prestaties die na de tweede periode van vier maanden niet zijn opgenomen, worden uitbetaald.

Jaarlijkse vakantie, verlof onregelmatige prestaties en, in voorkomend geval glijuren, mogen in combinatie worden opgenomen.

Afdeling IX. Zomerregeling

Artikel 26

§1. Dit artikel is enkel van toepassing op de personeelsleden van de technische uitvoeringsdienst (technisch assistenten en ploegbazen).

§2. De zomerregeling kan van toepassing worden gemaakt tussen 1 mei en 1 oktober.

§3. De werkuren voor de zomerregeling is als volgt:

Maandag tot en met donderdag:

- van 6 tot 14.30 uur, met een middagpauze tussen 10 en 10.30 uur.

Vrijdag:

- van 6 tot 12 uur (zonder pauze).

Het aantal te presteren uren (38 u per week voor een voltijdse tewerkstelling; pro rata voor deeltijdsen) blijft bijgevolg behouden.

Voor wie de keuze heeft gemaakt om volgens de zomerregeling te werken, gelden deze uren als reguliere werkuren. Zij geven bijgevolg geen recht op compensatie voor onregelmatige prestaties of overuren.

§4. Wie gebruik wil maken van de zomerregeling, meldt jaarlijks zijn keuze aan de ploegbaas uiterlijk tegen 1 april.

De regeling voor alle ploegen wordt jaarlijks goedgekeurd door de coördinator technische uitvoering uiterlijk op 15 april en bezorgd aan de personeelsdienst.

De keuze voor de zomerregeling geldt voor het desbetreffende jaar. Als je gekozen hebt voor de zomerregeling, dan werk je volgens de hittewerkuren telkens wanneer die van toepassing worden gemaakt.

§5. De algemeen directeur beslist over de effectieve invoering van de zomerregeling.

§6. De zomerregeling wordt van toepassing gemaakt onder volgende voorwaarden:

- het KMI voorspelt in Rotselaar een gemiddelde temperatuur van $\geq 26^{\circ}\text{C}$;
- de keuze voor de zomerregeling kan niet individueel worden genomen, maar geldt per voertuigploeg. Indien de dienstnoodwendigheden vergen dat er met een vaste ploeg wordt gewerkt, dan dienen de medewerkers van die ploeg op hetzelfde uur te starten. Indien er bij de medewerkers van deze ploeg geen consensus is over het aanvangsuur, dan wordt er gewerkt volgens de reguliere werkuren;
- de zomerregeling is steeds van toepassing voor de volledige week, dus van maandag tot en met vrijdag. De zomerregeling wordt per week beoordeeld en goedgekeurd;
- de zomerregeling mag geen hinder betekenen voor de vereiste dienstverlening.

De effectieve zomerregeling wordt gecommuniceerd via het mededelingenbord uiterlijk vrijdagochtend voor de volgende week.

Er wordt door de leidinggevende vooraf een duidelijke planning opgemaakt, zodat het voor de medewerkers die vroeger starten duidelijk is wat hun opdrachten zijn.

§7. Bij misbruik kan de mogelijkheid om gebruik te maken van de zomerregeling worden ingetrokken.

Artikel 27

§1. Dit artikel is enkel van toepassing op de personeelsleden van de poetsdienst (niet de poetshulp aan huis).

§2. Tijdens de maanden juli en augustus kunnen de personeelsleden van de poetsdienst ervoor kiezen om hun arbeidsprestaties te starten om 6 uur.

Bijvoorbeeld:

	<i>Normale uurrooster (incl. pauze)</i>	<i>Zomerrooster (incl. pauze)</i>
<i>Maandag</i>	<i>11.45 – 18 uur</i>	<i>6 – 12.15 uur</i>
<i>Dinsdag</i>	<i>11.30 – 19 uur</i>	<i>6 – 13.30 uur</i>
<i>Woensdag</i>	<i>7 – 15 uur</i>	<i>6 – 14 uur</i>
<i>Donderdag</i>	<i>8.30 – 17.30 uur</i>	<i>6 – 15 uur</i>
<i>Vrijdag</i>	<i>11 – 19 uur</i>	<i>6 – 14 uur</i>

De keuze voor de zomerregeling moet voor 15 juni aan de personeelsdienst worden meegedeeld.

Indien een personeelslid voor de zomerregeling kiest, geldt deze regeling gedurende de ganse periode.

Artikel 28 - Winterdienst

Deze bepaling is enkel van toepassing op de personeelsleden van de technische uitvoeringsdienst.

In tegenstelling tot de zomerregeling is de winterdienst een taak in opdracht van de leidinggevende.

Bijgevolg gelden de uren die buiten de reguliere uurregeling vallen, als overuren en worden zij gecompenseerd overeenkomstig artikel 22.

Afdeling X. Regeling bij hitte

Artikel 29

§1. De algemeen directeur beslist over de aanvang en het einde van de toepassing van deze regeling.

§2. Als de maximum WBGT-waarden (wet bulb globe temperature) worden overschreden, worden volgende maatregelen genomen:

- De werkgever stelt aangepaste werkkledij ter beschikking van de werknemers die in direct zonlicht moeten werken. Aan de werknemers die buiten werken wordt aanbevolen een hoofddekseel te dragen.
- De werkgever stelt gratis water ter beschikking van de werknemers en zonnecrème voor werknemers die in de buitenlucht tewerkgesteld zijn.
- Er wordt voorzien in extra rustpauzes van 15 minuten na 45 minuten werk of 30 minuten na 30 minuten werk, in functie van het soort werk dat men verricht. Deze pauzes gelden als arbeidstijd.

Hoofdstuk 3. TIJDSREGISTRATIE

Afdeling I. Tijdsregistratie

Artikel 30

Het systeem van tijdsregistratie is van toepassing op alle personeelsleden, met uitzondering van de decretale graden. Het gebruik van de tikklok beoogt een correcte registratie van de geleverde prestaties met het doel:

- de aanwezigheid te registreren en te controleren;
- de salarisberekeningen te kunnen uitvoeren;
- het aantal maaltijdcheques te kunnen berekenen;
- alle vergoedingen die gekoppeld worden aan arbeidsprestaties te kunnen berekenen (bijvoorbeeld de fietsvergoeding);
- bij te dragen tot de verdere automatisering van de personeelsadministratie.

Artikel 31

§1. Personeelsleden dienen persoonlijk hun werkuren te registreren door het aangeven van:

- Aanvang en einde van de werktijd;
- Aanvang en einde van de pauze;
- Vertrek en terugkomst dienstreis;
- Afwezigheid wegens vorming;
- Aanvang en einde van de werktijd bij onregelmatige prestaties.

§2. Een personeelslid dat buiten de normale werktijd prestaties verricht, moet indien mogelijk tikken. Indien men zich in de buurt van een gebouw van de gemeente moet begeven waar een tikklok aanwezig is, moet men dus tikken.

Indien men niet kan tikken voor een prestatie buiten de normale werktijd, worden de uren zo snel mogelijk ingegeven via een declaratieve boeking.

§3. Een pauze duurt minimum 30 minuten na maximum 6 uur aaneensluitende prestaties. Registreert men deze pauze niet, dan worden automatisch 120 minuten aangerekend. De duurtijd van de pauze kan worden omgezet naar de werkelijke duur mits goedkeuring van het diensthoofd. Registreert men minder dan een 30 minuten pauze, dan wordt automatisch een half uur in rekening gebracht.

Artikel 32

§1. De personeelsleden aan wie het bestuur werkkledij ter beschikking stelt, dienen te tikken in werkkledij, zowel bij aanvang als bij beëindiging van de arbeidsprestaties.

Aan de personeelsleden van de technische uitvoeringsdienst wordt toelating gegeven om op het einde van de werkdag binnen te komen vanaf 16.20 uur om te douchen en zich om te kleden alvorens uit te tikken.

§2. De personeelsleden die zich douchen en omkleden moeten tikken bij aanvang van de werkelijke arbeidsprestaties en tikken bij het beëindigen van de werkelijke arbeidsprestaties.

Artikel 33

- §1. Er zijn tikklokken op de volgende plaatsen:
- het administratief centrum, Provinciebaan 20;
 - GC 'de Mena', Provinciebaan 2;
 - de gemeentelijk werkplaats, Beversluis 7;
 - het kinderdagverblijf 'De Hummeltjes, Winkelveldbaan 34;
 - Lokaal Dienstencentrum 'Oude Pastorie', Werchterplein 21.

- §2. De registratie kan op volgende manieren gebeuren:

1° Met vinger of badge

Personeelsleden die prestaties verrichten op een locatie waar een tikklok aanwezig is, registreren hun prestaties met de vinger.

Aan personeelsleden bij wie dit problemen geeft, wordt een badge ter beschikking gesteld. Deze badge is strikt persoonlijk. Het personeelslid is zelf verantwoordelijk voor de bewaring en het goede gebruik van de badge. Bij verlies (met uitzondering van bewezen diefstal) of beschadiging van de badge door een fout van het personeelslid, dient hij de nieuwe badge met de waarde van 7 euro zelf te betalen. Bij uitdiensttreding wordt de badge ingeleverd bij de personeelsdienst.

2° Via computer

Personeelsleden die prestaties verrichten op een locatie waar geen tikklok aanwezig is, registreren hun prestaties via computer:

- Personeelsleden die toegang hebben tot het tijdsregistratiesysteem via een computer op de werkplek, geven hun prestaties in via de computer hiervoor voorzien op de werkplek.
- Personeelsleden die geen toegang hebben tot het tijdsregistratiesysteem geven hun uren door aan hun diensthoofd, die de prestaties in het tijdsregistratiesysteem ingeeft.

3° Met een smartphone

Personeelsleden kunnen vrijwillig, voor hun gebruiksgemak, de mobiele applicatie van de tikklok installeren op hun smartphone en hun prestaties registreren via deze applicatie. Het registreren van de prestaties dient te gebeuren op de plaats waar de prestaties verricht worden.

- §3. Ieder personeelslid kan minimaal zijn/haar geregistreeerde uren, evenals een jaarkalender met afwezigheden consulteren via het tijdsregistratiesysteem.

Afdeling III. Registratie van dienstreizen

Artikel 34

§1. Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de vaste standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid.

Ook een verplaatsing van de woonplaats of van de standplaats naar een werkplaats die niet de vaste tewerkstelling is, is een dienstreis. De verplaatsingen die gebeuren tussen de verschillende gebouwen van de gemeente zijn dus dienstverplaatsingen.

De verplaatsingstijd naar en van de bestemming wordt beschouwd als arbeidstijd.

De verplaatsing van de woonplaats naar de plaats van tewerkstelling en omgekeerd wordt niet beschouwd als dienstverplaatsing, ook niet als deze buiten de reguliere uren valt.

§2. Indien het personeelslid voor de dienstverplaatsingen zijn eigen motorvoertuig of fiets gebruikt, heeft hij recht op een kilometervergoeding. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen voertuig, met uitzondering van de parkeerkosten.

§3. Personeelsleden die dienstverplaatsingen maken tijdens de werkuren en nadien terugkeren naar hun arbeidsplaats of een gebouw van de gemeente waar een tikklok aanwezig is, dienen hiervoor uit- en in te tikken. In geval het personeelslid nadien niet naar het werk terugkeert, wordt met code dienstverplaatsing uitgetikt. Het einduur van het werkbezoek wordt aan het diensthoofd bezorgd of men doet een registratie-aanvraag via het tijdsregistratiesysteem.

Afdeling IV. Registratie van vorming

Artikel 35

§1. De tijd die het personeelslid spendeert aan vorming is arbeidstijd.

§2. Vormingen in-house (op één van de arbeidsplaatsen van het lokaal bestuur Rotselaar) vallen binnen de gewone urenregeling.

§3. Voor vormingen die buitenshuis plaatsvinden, geldt volgende regeling:

- voor vormingen van een halve dag (minstens twee uur) krijgt men forfaitair een halve dag (3u48);
- voor vormingen van een ganse dag (meer dan vier uur) krijgt men forfaitair een volledige dag (7u36).

Verplaatsing naar en van de vorming zijn hierin inbegrepen.

§4. Personeelsleden die vorming volgen op dagen of dagdelen waarop zij krachtens hun persoonlijke arbeidsrooster niet dienen te werken, verschuiven hun prestaties.

§5. Bij meerdaagse vorming met overnachting worden de dagen zonder verplaatsing steeds aan de volle dagprestatie geregistreerd. Deelname aan gezamenlijke activiteiten voor de deelnemers aan de meerdaagse vorming, maar die niet de eigenlijke vorming omvatten, zijn geen arbeidstijd.

Afdeling VII. Administratieve maatregelen bij inbreuken tegen de registratie

Artikel 36

§1. Tikken voor of laten tikken door een ander personeelslid, na het tikken de werkplek verlaten, alsook het vrijwillig beschadigen van het registratiemateriaal, worden beschouwd als zware overtreding en hebben een sanctie tot gevolg voor de betrokken personeelsleden.

Voor statutaire personeelsleden geeft dit aanleiding tot een tuchtsanctie, voor de contractuele personeelsleden worden deze fouten beschouwd als zwaarwichtige reden.

Tevens zal het personeelslid dat vrijwillig het registratiemateriaal beschadigt volledig zelf moeten instaan voor het vergoeden van de aangerichte schade.

§2. Voor overtredingen zoals niet tikken, tikken tijdens de stamtijden (voor wie is ingeroosterd), tikken na aanvang van de werkuren of voor het einde van de werkuren geldt volgende regeling:

- De medewerker die een overtreding begaat, meldt dit onmiddellijk en spontaan aan zijn leidinggevende;
- Indien het personeelslid op een computer of met een smartphone werkt, registreert hij deze melding via het tijdsregistratiesysteem;
- De leidinggevende beslist over de al dan niet correctheid van de registratie;
- Bij tikken tijdens de stamtijden, na aanvang van de werkuren of voor het einde van de werkuren wordt het beginuur, behoudens aan te tonen overmacht, automatisch verschoven naar een eerstvolgende kwartier of wordt het einduur verschoven naar het vorige kwartier. Voor wie werkt met een vast uurrooster worden deze uren aangerekend op:
 - 1) De overuren
 - 2) Het vakantieverlof.

§3. Controle op het correct gebruik van het tijdsregistratiesysteem valt in eerste instantie onder de uitdrukkelijke verantwoordelijkheid van de leidinggevendens.

§4. Wanneer de leidinggevende oordeelt dat er sprake is van nalatigheid of misbruik, meldt hij dit aan de personeelsdienst. De algemeen directeur beslist volgens de algemene bepalingen uit het arbeidsreglement over eventuele sancties.

§5. Voor personeelsleden die van glijdende werktijden genieten kan de algemeen directeur, bovenop de sancties uit het arbeidsreglement, beslissen om betrokken personeelsleden uit te sluiten uit het systeem van glijdende werktijd voor een periode van minimum één maand en maximum drie maanden.

Wie uitgesloten wordt uit de variabele werktijd, krijgt een vast uurrooster opgelegd.

§6. Deze regeling sluit niet uit dat in geval van herhaalde overtredingen en in geval van fraude tevens een tuchtmaatregel kan worden opgelegd bij statutaire personeelsleden of tot ontslag kan worden overgegaan bij contractuele personeelsleden.

Hoofdstuk 4. VAKANTIE, VERLOVEN EN ANDERE AFWEZIGHEDEN

Afdeling I. Duur jaarlijkse vakantie

Artikel 37

§1. Een voltijds werkend vastbenoemd of contractueel personeelslid dat onder de Arbeidstijdenwet valt, heeft recht op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Een voltijds werkend personeelslid dat onder de Arbeidswet valt, heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

§2. Voor de vaststelling van vakantieverlof voor statutair en contractueel personeel wordt het lopende dienstjaar als referentie genomen (= vakantiedienstjaar) om de vakantierechten vast te stellen.

Artikel 38

§1. Bij uitdiensttreding wordt het jaarlijks vakantieverlof herrekend pro rata de gepresteerde maanden.

§2. In het jaar van zijn pensioen wordt voor het personeelslid het jaarlijks vakantieverlof verbonden aan dit kalenderjaar pro rata de resterende maanden van dat jaar berekend.

Afdeling II. Feestdagen

Artikel 39

§1. De personeelsleden hebben betaalde vakantie op de volgende wettelijke feestdagen:

- 1 januari
- Paasmaandag
- 1 mei
- Hemelvaartsdag
- Pinkstermaandag
- 11 juli
- 21 juli
- 15 augustus
- 1 november
- 11 november
- 25 december.

De personeelsleden die vallen onder de Arbeidstijdwet hebben ook betaalde vakantie op volgende drie bijkomende feestdagen:

- 2 januari
- 2 november
- 26 december.

§2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag, wordt deze dag volledig toegevoegd aan het vakantiecontingent, ook voor deeltijdse personeelsleden (dus niet pro rata).

Een personeelslid dat tijdens het vakantiejaar uit dienst treedt, kan geen compensatiedagen opnemen voor feestdagen die na de uitdiensttreding vallen.

§3. In afwijking van artikel 37§ 2 hebben deeltijdse personeelsleden geen recht op een vervangingsdag of compensatieverlof wanneer een feestdag, zoals vermeld in artikel 37 §1, samenvalt met een dag waarop de medewerker krachtens zijn persoonlijk van toepassing zijnde arbeidsregeling nooit moet werken.

Afdeling III. Opname van de vakantiedagen

Artikel 40

§1. De vakantiedagen worden genomen naar keuze van het personeelslid, met inachtneming van de behoeften van de dienst en overeenkomstig de hieronder vermelde modaliteiten.

Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid. In de mate van het mogelijke zal het diensthoofd proactief informeren over de behoeften van de dienst, zodat de personeelsleden daarmee rekening kunnen houden bij het aanvragen van verloven.

§2. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd:

- Verloven voor de maanden juni t.e.m. september dienen vóór 31 maart te worden aangevraagd en goedgekeurd.
- Andere verloven vanaf zeven kalenderdagen dienen minimaal drie dagen vooraf te worden aangevraagd.

Van deze principes kan worden afgeweken in functie van de dienstonnoodwendigheden en in samenspraak met het diensthoofd.

Het diensthoofd beslist binnen een redelijke termijn over de verlofaanvragen.

In afwijking van artikel 38 §1 kan een personeelslid maximum vier dagen vakantie nemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om de vakantie te weigeren.

§3. De aan de personeelsleden toegekende vakantiedagen worden omgezet in vakantie-uren en –minuten.

Personeelsleden met een vast uurrooster nemen vakantie op in uren, volgens de modaliteiten bepaald per dienst.

Personeelsleden met een glijdende werktijd nemen vakantie op in dagdelen.

Jaarlijkse vakantie, verlof onregelmatige prestaties en, in voorkomend geval, glijuren, mogen in combinatie worden opgenomen om een dagdeel te vormen.

§4. Het personeelslid moet toegelaten worden om gedurende een aaneengesloten periode van minstens veertien kalenderdagen verlof te nemen.

Elk personeelslid met een minstens halftijdse tewerkstelling moet toegelaten worden om in het kalenderjaar minimum één keer tien of meer opeenvolgende vakantiedagen op te nemen.

Artikel 41

Het totale verlofsaldo van het vakantiejaar bestaat uit de som van de jaarlijkse vakantie en de compensatiedagen voor zon- en feestdagen. Al deze toegekende verloven worden voor deeltijdsen pro rata berekend.

Artikel 42

§1. De vakantiedagen dienen opgenomen te worden tijdens het kalenderjaar waarop ze betrekking hebben. Evenwel kan elk voltijds werkend personeelslid maximum vijf vakantiedagen overdragen naar het volgende kalenderjaar. Dit aantal dagen wordt herleid pro rata de prestatiebreuk van het personeelslid. Aldus overgedragen vakantiedagen moeten alleszins worden opgenomen uiterlijk op 31 maart van het volgend jaar.

§2. Vakantieverlof dat na 31 maart van het volgend jaar niet werd opgenomen, wordt niet verder overgedragen, noch uitbetaald, met uitzondering van de wettelijke dagen voor contractuele personeelsleden bij uitdiensttreding.

Artikel 43

Het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau kunnen collectieve sluitingsdagen en brugdagen opleggen. Deze verplicht te nemen verlofdagen worden in mindering gebracht van het vakantiecontingent, met uitzondering van de personeelsleden die vallen onder de Arbeidswet.

Afdeling IV. Samenloop jaarlijkse vakantie met ziekte

Artikel 44

§1. Als een personeelslid ziek wordt vóór de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort.

De ziektedagen van een statutair personeelslid worden aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als het personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, wordt de vakantie niet opgeschort.

Als een personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname.

§2. Het vakantieverlof dat werd opgeschort, wordt terug gevoegd bij de verlofteller en kan worden opgenomen overeenkomstig de normale regeling inzake vakantieverloven.

Afdeling V. Omstandigheidsverlof

Artikel 45

§1. Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van volgende gebeurtenissen:

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten	4 werkdagen
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer	10 werkdagen (voor contractuelen: 3 werkdagen ten laste van bestuur en 7 werkdagen ten laste van het ziekenfonds)
3° 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:	10 werkdagen
3°/1 overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
3°/2 overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van overlijden:	4 werkdagen
3°/2 overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van overlijden:	4 werkdagen
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner	2 werkdagen
5° 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	2 werkdagen
6° 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	1 werkdag
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	de dag van het huwelijk

8° 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	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner Deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd Deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms- katholieke plechtige communie	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zon-, feest- of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige	de nodige tijd, maximaal 1 dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	de nodige tijd

'In het eerste lid wordt verstaan onder:

- langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft;
- kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg.'

§2. Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is bezoldigd.

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar wordt toegekend mits voorlegging van een bewijsstuk.

§3. Het omstandigheidsverlof moet aangevraagd worden bij het diensthoofd. De opname van het omstandigheidsverlof wordt bepaald in overleg met het diensthoofd en sluit zo dicht mogelijk aan bij de gebeurtenis met dien verstande dat het personeelslid het omstandigheidsverlof, vermeld in het eerste lid, 3°, op de volgende wijze opneemt:

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

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

§4. Het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

§5. Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat, moet het niet in één aaneensluitende periode genomen worden.

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

Artikel 46

Indien tijdens het vakantieverlof een gebeurtenis plaatsvindt die aanleiding geeft tot omstandigheidsverlof, dan wordt het vakantieverlof verminderd met het aantal dagen omstandigheidsverlof voor deze gebeurtenis, op voorwaarde dat dit omstandigheidsverlof tijdig door een bewijsstuk wordt gestaafd.

Afdeling VI. Dienstvrijstellingen

Artikel 47

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

Indien de dienstvrijstelling een ganse dag duurt, vervalt het recht op maaltijdcheques.

Artikel 48

§1. Personeelsleden hebben in de volgende gevallen recht op dienstvrijstelling:

1. Als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening.
2. Als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis à rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.
3. Bij het geven van borstvoeding op het werk à rato van de benodigde tijd.
4. Het zwangere personeelslid bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen, voor de tijd die nodig is om prenatale geneeskundige onderzoeken te ondergaan, exclusief verplaatsingstijd, wanneer deze niet buiten de arbeidsuren kunnen plaatsvinden. Zij dient haar werkgever op voorhand op de hoogte te brengen van haar afwezigheid en staft haar afwezigheid met een dokterattest dat begin- en einduur van de raadpleging vermeldt.
5. Bij het afstaan van beenmerg à rato van maximaal vier werkdagen per afname.
6. Bij het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.
7. Voor deelname aan een selectieprocedure ingericht door het lokaal bestuur Rotselaar die plaatsvindt tijdens de arbeidstijd zoals bepaald in zijn normale uurrooster, voor de duur van de examens, inclusief verplaatsingstijd.
Bij een glijdend rooster wordt deze dienstvrijstelling maximaal aangevuld tot de normtijd; bij een vast rooster wordt deze dienstvrijstelling maximaal aangevuld tot de vaste roostertijd van die dag.

8. Voor deelname als jurylid bij een selectieprocedure bij een andere overheidsinstantie, voor de activiteiten (vergaderingen, examens, e.d.) die plaatsvinden tijdens de arbeidstijd zoals bepaald in zijn normale uurrooster, voor de duur van deze activiteiten, inclusief verplaatsingstijd.
Bij een glijdend rooster wordt deze dienstvrijstelling maximaal aangevuld tot de normtijd; bij een vast rooster wordt deze dienstvrijstelling maximaal aangevuld tot de vaste roostertijd van die dag.
9. Bij de begeleiding van thesissen, voor de duur van de verdediging van de thesis, inclusief verplaatsingstijd, indien deze plaatsvindt tijdens de arbeidstijd zoals bepaald in zijn normale uurrooster.
Bij een glijdend rooster wordt deze dienstvrijstelling maximaal aangevuld tot de normtijd; bij een vast rooster wordt deze dienstvrijstelling maximaal aangevuld tot de vaste roostertijd van die dag.
10. Als het personeelslid als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen:
 - De dag van de verkiezingen als hij dan moest werken
 - Als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.
11. Op 24 en 31 december indien deze dagen op een weekdag vallen en het personeelslid die dag werkt:
 - Vaste arbeidsregeling: vanaf 12 uur tot het einde van de werktijd;
 - Glijdende arbeidsregeling: een halve dag (3u48) in de namiddag.

Personeelsleden die vallen onder de Arbeidswet hebben bovendien recht op volgende dienstvrijstellingen:

12. 2 januari, 2 november en 26 december
13. de verplicht te nemen vakantiedagen als gevolg van opgelegde brugdagen.

Artikel 49

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur, minstens drie dagen vóór het nemen van een dienstvrijstelling, met advies van het diensthoofd. Het personeelslid staft de aanvraag met attesten of andere documenten die de aanvraag wettigen. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

Afdeling VII. Ziekte

Artikel 50

§1. Behoudens in geval van overmacht, is het personeelslid verplicht, zo snel mogelijk en uiterlijk binnen het eerst uur van de aanvang van de werktijd, persoonlijk en telefonisch het diensthoofd verwittigen.

§2. Voor elke afwezigheid dient binnen de 48 uur (2 werkdagen) een origineel geneeskundig getuigschrift te worden afgegeven aan of verzonden naar de personeelsdienst. Het getuigschrift vermeldt de datum van het onderzoek, de aanvangsdatum van de arbeidsongeschiktheid, de vermoedelijke duur van de afwezigheid en de eventuele toelating om de woning te verlaten. De postdatum geldt als verzendingsdatum. Het personeelslid is verantwoordelijk voor de niet-medische gegevens op het geneeskundig getuigschrift.

§ 3. Een medisch attest is niet nodig wanneer de ongeschiktheid slechts één dag duurt. Deze vrijstelling van geneeskundig getuigschrift is beperkt tot één melding per maand en drie meldingen per jaar. Het personeelslid meldt deze ongeschiktheid via het tijdsregistratiesysteem. Wie geen rechtstreekse toegang heeft tot het tijdsregistratiesysteem, bezorgt een verklaring van ziekte aan de personeelsdienst.

§4. Bovenstaande richtlijnen inzake verwittigen en inleveren van een geneeskundig getuigschrift gelden tevens voor elke verlenging van verlof wegens arbeidsongeschiktheid, alsook in geval van het hervallen in dezelfde ziekte. Indien een personeelslid terug arbeidsongeschikt wordt binnen de 14 dagen volgend op het einde van een vorige arbeidsongeschiktheid, wordt dit behandeld als hervallen, tenzij het getuigschrift duidelijk vermeldt dat het om een andere ziekte gaat.

§5. De personeelsleden, die tijdelijk elders verblijven dan op de verblijfplaats die bekend is bij de personeelsdienst, moeten hun tijdelijk adres op het geneeskundig attest vermelden. Iedere wijziging van verblijfplaats, zelfs tijdelijk, die zich nadien voordoet, moet onmiddellijk meegedeeld worden aan de personeelsdienst.

§6. Gebeurt de verwittiging na de voorgeschreven termijnen of in een andere vorm, dan kan het personeelslid geen aanspraak maken op gewaarborgd loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van verwittiging voorafgaan.

Elke afwezigheid zonder verwittiging en niet gedekt door een medisch attest wordt als een ongewettigde afwezigheid beschouwd. Voor deze dagen afwezigheid kan het personeelslid geen aanspraak doen op gewaarborgd loon.

De voormelde bepaling geldt niet bij arbeidsongeschiktheid of ongeval met hospitalisatie van het personeelslid.

§7. Indien het personeelslid vroeger het werk wil hervatten dan op het attest aangegeven, dient hij de werkgever hiervan minstens één werkdag op voorhand van op de hoogte te brengen. De hervatting moet bevestigd worden middels een attest van de behandelende geneesheer.

§8. Na een afwezigheid van ten minste één maand kunnen de personeelsleden het werk niet hernemen zonder voorafgaand advies van de arbeidsgeneeskundige dienst waarbij het bestuur op dat ogenblik is aangesloten, die over de opportuniteit van deze herneming uitspraak moet doen.

Artikel 51

§1. Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen controlearts te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behalve wanneer de geneesheer die het geneeskundig getuigschrift heeft verstrekt, oordeelt dat de gezondheidstoestand van het personeelslid het niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht.

§2. Het personeelslid dat weigert de controlearts te ontvangen of weigert zich te laten onderzoeken, heeft geen recht op gewaarborgd loon.

Artikel 52

§1. Indien het personeelslid niet akkoord gaat met het advies van de controlearts, kan hij/zij dit meteen aan de controlearts meedelen. De controlearts zal dit dan vermelden op het controledocument. Gaat het personeelslid niet akkoord met het advies van de controlearts, dient hij/zij zijn behandelende arts onmiddellijk, dat wil zeggen op de dag van het controleonderzoek, hierover in te lichten. De behandelende arts kan dan in ieder geval vóór de datum van werkhervatting, contact nemen met de controlearts om over de gerezen betwisting van gedachten te wisselen en zo tot een vergelijk te komen. Gebeurt dit niet, dan wordt verondersteld dat de behandelende arts met het standpunt van de controlearts akkoord gaat en is het advies tot werkhervatting bindend. Een nieuw attest van de behandelende arts wordt niet als contactname beschouwd en volstaat niet om het advies van de controlegeneesheer te ontkrachten.

Voor de periode dat de arbeidsongeschiktheid niet wordt erkend, heeft het personeelslid geen recht op gewaarborgd loon tenzij een arts-scheidsrechter wordt aangeduid.

§2. Indien de betwisting tussen de behandelende arts en de controlearts blijft bestaan na het overleg, dan kan elk van de partijen het geschil voorleggen, hetzij aan een arts-scheidsrechter, hetzij aan de bevoegde arbeidsrechtbank.

Ingeval het personeelslid of de werkgever voor een scheidsrechterlijke procedure opteert, zullen de behandelende arts en de controlearts in gemeenschappelijk overleg een arts-scheidsrechter aanduiden. De aanwijzing van de arts-scheidsrechter moet gebeuren binnen de 2 werkdagen nadat de controlearts aan het personeelslid zijn bevindingen overmaakte. De arts-scheidsrechter voert zijn onderzoek uit binnen de 3 werkdagen na zijn aanwijzing.

De uitspraak van deze arts-scheidsrechter is bindend voor beide partijen en zij zullen zich naar zijn oordeel schikken.

De kosten van dit onderzoek vallen ten laste van de verliezende partij (werkgever of werknemer).

Voor de periode dat de arbeidsongeschiktheid niet wordt erkend, heeft het personeelslid geen recht op gewaarborgd loon.

Afdeling VIII. Andere afwezigheden

Artikel 53

Buiten de onder hoofdstuk 4 vermelde afwezigheden kunnen de personeelsleden aanspraak maken op de afwezigheden zoals voorzien in de rechtspositieregeling.

Hoofdstuk 5. VERLONING

Afdeling I. Salaris

Artikel 54

Het salaris wordt maandelijks uitbetaald vanaf de indiensttreding, uiterlijk op de vierde werkdag na de arbeidsperiode waarvoor het salaris verschuldigd is.

Het statutaire personeelslid wordt vooruitbetaald voor de lopende maand. Het contractuele personeelslid wordt betaald voor de prestaties die hij heeft verricht tijdens de vorige maand.

Artikel 55

§1. Alle personeelsleden krijgen hun salaris uitbetaald op een rekening bij een financiële instelling naar keuze. Het personeelslid is ertoe gehouden, het rekeningnummer dat wordt geopend in eigen naam, mee te delen aan de personeelsdienst. Het personeelslid is verantwoordelijk voor het meedelen van wijzigingen aan het rekeningnummer aan het bestuur en andere instanties die betalingen aan het personeelslid verrichten die verband houden met de tewerkstelling (o.a. RVA, mutualiteit,..).

§2. Elke som die onrechtmatig aan het personeelslid werd toegekend, dient binnen de kortst mogelijke termijn te worden terugbetaald.

§3. Afhoudingen op het salaris mogen slecht worden uitgevoerd overeenkomstig de wettelijke voorschriften.

Artikel 56

Op de salarissen kunnen volgende afhoudingen gebeuren:

- Verplichte afhoudingen:
 - R.S.Z.
 - De afhoudingen betreffende wettelijk bepaalde sociale en fiscale lasten.
- Facultatieve afhoudingen:
 - Inhouding van salaris zoals vastgelegd in hoofdstuk 17. Sancties;
 - Loonbeslag of overdracht die wordt uitgevoerd op basis van de voorwaarden en grenzen voorzien in de Wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers en door het Gerechtelijke Wetboek.

Artikel 57

Elk personeelslid ontvangt maandelijks een loonstrook waarop de nodige inlichtingen staan in verband met de salarisberekening. Eventuele betwistingen hierover moeten zo snel mogelijk aan de personeelsdienst worden doorgegeven.

Artikel 58

Bij beëindiging van de aanstelling of arbeidsovereenkomst is het laatste verschuldigde salaris ten vroegste opeisbaar op de normale betalingsdag.

Afdeling II. Maaltijdcheques

Artikel 59

§1. Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt €7. De werknemersbijdrage bedraagt € 1,09.

§2. Het personeelslid behoudt zijn recht op maaltijdcheques voor:

- syndicaal verlof;
- de dienstvrijstellingen voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd;
- prenatale onderzoeken tijdens de diensturen.

Voor de overige dienstvrijstellingen worden geen maaltijdcheques toegekend.

§3. Per maand wordt het aantal maaltijdcheques berekend door de arbeidstijd van de volledige maand op te tellen en te delen door 7,6 uren. Indien deze bewerking een getal na de komma oplevert, wordt het afgerond naar de hogere eenheid.

Ook de opname van verlof onregelmatige prestaties wordt als arbeidstijd beschouwd voor de berekening van maaltijdcheques. De berekening van de maaltijdcheques houdt geen rekening met de extra compensatie voor de onregelmatige prestaties.

§4. Het aantal toegekende maaltijdcheques per maand mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens de maand gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid. Het maximum aantal dagen dat een voltijdse werknemer per maand kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijfdagenweek, die in de maand vallen (dit wil zeggen het aantal kalenderdagen in de maand, verminderd met het aantal zaterdagen en zondagen en het aantal wettelijke feestdagen).

§5. Bij verlies of diefstal wordt de kost voor het bijmaken van de elektronische kaart doorgerekend aan het personeelslid met als maximum het bedrag van één individuele maaltijdcheque.

Hoofdstuk 6. VORMING

Artikel 60

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 61

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 62

§1. Elk personeelslid heeft recht op vorming om aspecten m.b.t. de uitoefening van de functie onder de knie te krijgen.

§2. Elk personeelslid heeft ook de plicht om vormingen te volgen:

- 1° 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 ... ;
- 2° als ze noodzakelijk blijkt voor het functioneren van een dienst;
- 3° als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur;
- 4° als de vorming vermeld wordt in de afsprakennota bij het functioneringsgesprek;
- 5° als de vorming opgenomen is in het evaluatieverslag.

Artikel 63

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

Voor statutairen op proef houdt deze aanwervingsvoorwaarden in dat het attest, getuigschrift, brevet of diploma moet behaald worden alvorens hij kan aangesteld worden als statutair ambtenaar.

Kandidaten die tijdens de proeftijd een attest of getuigschrift moeten behalen kunnen eenmaal een verlenging van de proeftijd krijgen – tot de normale benodigde studieduur.

Bij contractanten dient deze aanwervingsvoorwaarde opgenomen te worden in de individuele arbeidsovereenkomst. Indien contractanten het voormelde attest getuigschrift, brevet of diploma

niet behalen binnen de normaal benodigde studieduur zal conform de wettelijk te respecteren opzegtermijnen een einde worden gesteld aan de desbetreffende arbeidsovereenkomst.

Ingeval van betwisting bepaalt het college van burgemeester en schepenen of vast bureau wat onder normale studieduur wordt verstaan.

Artikel 64

Elk personeelslid is aanwezig bij de vorming waarvoor hij ingeschreven is. Alleen afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, spoedverlof of omstandigheidsverlof kunnen ingeroepen worden om afwezig te zijn.

Indien een aangevraagde vorming niet doorgaat, dient dit te worden gemeld aan de personeelsdienst.

Het personeelslid bezorgt de getuigschriften en aanwezigheidsattesten aan de personeelsdienst.

Artikel 65

Indien een vorming resulteert in het afleggen van een examen, is het personeelslid verplicht deze af te leggen. Indien het personeelslid niet slaagt, is een herkansing of een andere maatregel mogelijk. Het voorstel wordt binnen de maand voorgelegd aan de algemeen directeur.

Artikel 66

Aan het personeelslid worden volgende faciliteiten toegekend:

1° De tijd die het personeelslid spendeert aan vorming is arbeidstijd.

2° Het bestuur draagt de volgende kosten voor vormingen: inschrijvingsgeld, cursussen, examengelden en verplaatsingskosten.

Verplaatsingskosten met een motorvoertuig, fiets of openbaar vervoer worden vergoed volgens de geldende bepalingen.

Voor een terugbetaling van kosten dient het personeelslid steeds alle originele bewijsstukken in, samen met het formulier terugbetaling onkosten.

3° 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.

Artikel 67

§1. De aanvraagprocedure verloopt als volgt:

- Het personeelslid dient een aanvraag in bij zijn/haar diensthoofd, via het aanvraagformulier vorming;
- Het diensthoofd adviseert de aanvraag en bezorgt deze aan de vormingsverantwoordelijke;
- De vormingsverantwoordelijke controleert de aanwezige kredieten;
- De algemeen directeur keurt de aanvraag finaal goed of weigert deze.

Een weigering wordt steeds gemotiveerd. Mogelijke weigeringsgronden zijn:

- De continuïteit van de dienstverlening komt in het gedrang;
 - De vorming situeert zich eerder in de privésfeer of sluit onvoldoende aan bij het takenpakket van de aanvrager;
 - Er zijn onvoldoende of geen kredieten voorhanden of de vorming is te duur;
 - De aanvrager is tewerkgesteld met een kortlopende vervangingsovereenkomst, waardoor de investering niet in verhouding staat met de resultaten voor de organisatie;
 -
- Voor een vorming die drie dagen of meer bedraagt of meer dan € 500 kost, wordt de goedkeuring vastgelegd in een besluit van de algemeen directeur.
 - De personeelsdienst zorgt voor de opmaak van de bestelbon.
 - Bij goedkeuring zorgt het personeelslid voor de inschrijving en meldt aan de personeelsdienst dat hij ingeschreven is.
 - De personeelsdienst zorgt voor de controle van de factuur.

§2. Een personeelslid kan een weigering betwisten. Hij richt zich hiervoor tot de algemeen directeur.

Artikel 68

Een personeelslid kan een aanvraag indienen voor facultatieve vorming. Dit is een vorming die hij wenst te volgen, maar die niet rechtstreeks dienstig is voor het bestuur (bijvoorbeeld een opleiding die leidt tot een hoger diploma dan wat hij nu heeft). De vormingsverantwoordelijke stelt hiervoor een advies op. Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau kan beslissen om hiervoor een tussenkomst te doen in de kosten en/of studieverlof (zonder maaltijdcheques) toe te kennen. Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau bepaalt de hoogte van de tussenkomst, het tijdstip van betaling en de wijze waarop het studieverlof kan opgenomen worden.

Artikel 69

Het scholingsbeding houdt in dat een werknemer wanneer hij tijdens de arbeidstijd een vorming volgt op kosten van zijn werkgever een deel van de vormingskosten terugbetaalt indien hij het bestuur verlaat voor een periode van 3 jaar na het volgen van de opleiding.

Het scholingsbeding is niet mogelijk voor personeelsleden die een arbeidsovereenkomst van bepaalde tijd hebben of indien deze opleiding een aanwervingsvoorwaarde is.

Het scholingsbeding dient opgenomen te worden in een overeenkomst tussen werkgever en werknemer en is maar mogelijk onder volgende voorwaarden:

- Het jaarloon van de werknemer op wie het scholingsbeding van toepassing is, moet hoger zijn dan € 33.472 (bedrag van toepassing op 1 januari 2017). Dit bedrag is proportioneel van toepassing op deeltijdse werknemers.

- De vorming moet hem toelaten om nieuwe professionele competenties te verwerven die desgevallend ook buiten de onderneming kunnen gevaloriseerd worden.
- De vorming dient tenminste 80 uren te bereiken of ingeval dit aantal uren niet bereikt wordt, een waarde hoger dan het dubbel van het gemiddeld minimum maandinkomen (zijnde € 3.125,18 op 1 juni 2017).

Deze vorming mag zich niet situeren in het wettelijk of reglementair kader vereist voor de uitoefening van het beroep waarvoor de werknemer werd aangeworven.

Hoofdstuk 7. INFORMATICAMIDDELEN EN –VEILIGHEID

Afdeling I. Doel en toepassingsgebied

Artikel 70

§1. Het bestuur stelt aan zijn personeelsleden een aantal communicatiemiddelen ter beschikking in het kader van de uitoefening van hun functie. Het gebruik ervan bevordert zowel de dienstverlening als de werking van het bestuur. Hierbij heeft het bestuur wettelijke en morele verplichtingen tot het nemen van veiligheidsmaatregelen. Het is dan ook belangrijk dat personeelsleden een eenduidig verstaanbaar document kunnen raadplegen rond het gebruik van ICT-middelen.

§2. De hierna vastgelegde policy is van toepassing op alle ICT-middelen, IT infrastructuur en elektronische communicatiemiddelen (o.m. telefoon, GSM, fax, PC, smartphone, tablet, modems, e-mail, interne memosystemen, netwerkprogrammatuur, interne en externe netwerken, Internet, LAN-, toets- en leerplatformen, administratieve systemen, informatiesystemen, ...) en op alle gegevens die door die systemen worden verzonden of erin worden opgeslagen.

§3. De policy is van toepassing op alle categorieën van personeelsleden en mandatarissen, stagiairs, partners, leveranciers die rechten hebben tot informatie en informatiesystemen van het bestuur.

Afdeling II. Verantwoordelijkheden van de gebruiker

Artikel 71

§1. De ICT-infrastructuur die aan het personeelslid of elke andere gebruiker ter beschikking is gesteld, blijft eigendom van het bestuur.

§2. De gebruiker draagt als een goede huisvader zorg voor de ICT-infrastructuur die hem ter beschikking is gesteld. Hij gebruikt deze middelen op een professioneel, sociaal, ethisch en juridisch correcte wijze, overeenkomstig de bepalingen in deze policy en de instructies die ter zake worden gegeven.

§3. De gebruiker heeft, voor zover van toepassing, een aantal verantwoordelijkheden en plichten aangaande:

1. het **gebruik** van de ICT-middelen:

- a) in goede toestand bewaren van de ICT-middelen die ter beschikking gesteld werden;
- b) niet onbeheerd achterlaten van de ter beschikking gestelde ICT-middelen en het nemen van voldoende veiligheidsmaatregelen om diefstal ervan te verhinderen
- c) het afsluiten van het gebouw als men als laatste vertrekt;
- d) nemen van voldoende veiligheidsmaatregelen die de mogelijkheid tot het inbreken op de systemen van het bestuur en diefstal van informatie zo klein mogelijk maakt: bv.
 - o het activeren van de schermbeveiliging van het werkstation, laptop, smartphone, ...;

- het niet ter beschikking stellen van mail/agenda aan andere apps/applicaties.
2. de **veiligheid van de gegevens** die bewaard worden op de systemen:
 - a) het is verboden om de geïnstalleerde virusscanner uit te schakelen tenzij in zeer uitzonderlijke gevallen na uitdrukkelijke toestemming van de IT-beheerder;
 - b) geconfronteerd met een virus, een verdachte e-mail of een verdacht document, moet onmiddellijk contact opgenomen worden met de ICT-dienst die verder de nodige maatregelen neemt om verdere schade te verhinderen;
 - c) incidenten, eventuele lacunes in de beveiliging van het computersysteem of van methodes die de beveiliging van de gegevens in het gedrang brengen mogen niet aan derden gemeld worden; het uitbuiten van deze zwakheden wordt beschouwd als (poging tot) inbraak;
 - d) op regelmatige tijdstippen lezen van zijn/haar persoonlijke e-mail van het bestuur en het opruimen en eventueel archiveren van zijn/haar postbus;
 - e) Opslaan van gegevens voor doeleinde van het bestuur moeten bewaard worden op de daarvoor voorziene ICT-infrastructuur en volgens de voorziene structuur en niet op de lokale harde schijven of eigen toestellen en media.
 3. het **doorgeven** van persoonsgegevens:
 - a) Persoonsgegevens worden niet onbeveiligd via e-mail doorgegeven;
 - b) Persoonsgegevens worden niet via persoonlijke onbeveiligde externe media doorgegeven;
 - c) Persoonsgegevens worden niet opgeslagen op systemen buiten het bestuur (bv Dropbox, WeTransfer, ...).
 4. het **omgaan met bestanden** van onbekende oorsprong, en bij twijfel contact opnemen met de ICT dienst: bv.
 - a) Verdachte bijlagen in e-mails niet openen;
 - b) Onbekende gedownloadte bestanden niet openen;
 - c) Onbekende links niet openen.
 5. het respecteren van de algemene geldende **beleefdheidsregels** (netetiquette).

Afdeling III. Ongeoorloofd gebruik

Artikel 72

Het bestuur laat het gebruik van de ICT-middelen niet toe: (deze lijst is ongelimiteerd)

1. om informatie te verspreiden of op te slaan die:
 - a) het imago, de morele of economische belangen van het bestuur kan schaden;
 - b) beledigend, lasterlijk, aanstootgevend of discriminerend is;
 - c) schade kan toebrengen aan derden;
 - d) strijdig is met de openbare orde of goede zeden.
2. om informatie die als vertrouwelijk betiteld wordt of die wegens de aard ervan redelijkerwijze als vertrouwelijk moet worden beschouwd, zoals bedrijfsgeheimen, persoonlijke gegevens, e.a., door te geven aan personen die niet gerechtigd zijn om deze informatie te ontvangen.

3. om onwettige handelingen te stellen door bijvoorbeeld:
 - a) informatie te verspreiden of op te slaan in strijd met de geldende wetgeving, zoals de wetgeving op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer bij de verwerking van persoonsgegevens of in het domein van de elektronische communicatie;
 - b) programmatuur te installeren of te gebruiken waarvoor de ICT dienst geen toestemming heeft verleend;
 - c) de wetgeving over het auteursrecht en andere intellectuele rechten te schenden (bv. programmatuur te kopiëren tenzij dit door de licentie van de leverancier of door de wet is toegestaan);
 - d) een valse identiteit aan te nemen op het netwerk.
4. om buiten de gevallen van de normale bedrijfscommunicatie massaal ongewenste of ongevraagde elektronische post (*spam*) of kettingbrieven te verspreiden.
5. om acties te ondernemen die de beveiliging van systemen of informatie in het gedrang kunnen brengen, zoals bijvoorbeeld:
 - a) interne en externe systeem- en netwerkbeveiliging (beveiliging van een computer, netwerk of gebruikersnummer) te omzeilen, zodat o.a. in die systemen kan worden binnengedrongen om de bedrijfszekerheid te ondermijnen of schade toe te brengen;
 - b) schadelijke software (zoals Trojaanse paarden, virussen, wormen, ...) op de systemen van het bestuur te ontwerpen, te installeren en/of andere gebruikers aan te zetten deze software te gebruiken;
 - c) Niet-geëigende en ongeoorloofde toegang te forceren tot systemen waartoe men niet gerechtigd is;
 - d) het netwerk af te luisteren.
6. om andere gebruikers te storen bij het uitoefenen van hun activiteiten of pogingen te ondernemen om eender welke dienst, netwerk of computer te verstoren (een netwerk of computer overbelasten, pogingen om een systeem te doen falen, ...).
7. om systeem informatie, systeemconfiguratie, toepassingsprogramma's of bestanden te wijzigen, te verwijderen of door te geven aan derden, indien men daarvoor uit hoofde van zijn functie niet is gerechtigd.
8. om privé ICT-apparatuur, dat zelf connectie met het internet kan maken (bvb. Smartphones, Tablets, laptops, etc), aan te koppelen op hardware van de gemeente.
9. om privé ICT – apparatuur (vb. USB sticks) te laten connecteren met het interne netwerk.
10. om intern ontwikkelde programmatuur, die deel uitmaakt van het patrimonium van het bestuur en die binnen het kader van de beroeps- of opleidingsactiviteit werd ontwikkeld, te commercialiseren voor persoonlijke doeleinden. Handelingen stellen die het verder gebruik of de exploitatie van de software kunnen hinderen tenzij het programmatuur betreft die specifiek ontwikkeld werd om onbeperkt verspreid te worden zoals bijvoorbeeld programmatuur met een open broncode licentie.
11. voor persoonlijk gebruik buiten de gevallen die onder Hoofdstuk "Persoonlijk gebruik" van deze policy zijn toegestaan.

Afdeling IV. Wachtwoorden en loginnamen

Artikel 73

§1. **Toegang** tot de computerinfrastructuur en het netwerk wordt verleend door **individuele authenticatie**. De loginnaam moet beschermd worden met een sterk wachtwoord. In de wachtwoordenpolicy wordt verder uitgewerkt wat de vereisten van een sterk wachtwoord zijn.

§2. Voor wachtwoorden gelden de volgende regels:

1. Het wachtwoord moet regelmatig worden gewijzigd en in elk geval onmiddellijk als dit door de IT-beheerder gevraagd wordt (bv. na vaststelling van een inbraak of wanneer het wachtwoord te zwak is).
2. Niemand mag zijn wachtwoord aan derden (bv. collega's, jobstudenten, stagiairs, consultants, ...) doorgeven en/of door derden laten gebruiken en niemand mag de loginnaam van een ander gebruiken.
3. Wachtwoorden van anderen proberen te kraken of te achterhalen is verboden.
4. Het is niet toegelaten om wachtwoorden in niet gecodeerde vorm op te slaan.
5. Er dient omzichtig omgegaan te worden bij het ingeven van wachtwoorden (bv. niet als iemand toekijkt).

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

Afdeling V. Persoonlijk gebruik

Artikel 74

§1. Het bestuur laat binnen redelijke perken het persoonlijke gebruik toe van ICT-middelen.

Onder toegelaten persoonlijk gebruik van ICT-middelen binnen redelijke perken wordt verstaan dat:

1. het netwerk niet te veel belast mag worden door internetverkeer (vb. streamingdiensten);
2. anderen door dit gebruik niet mogen gestoord worden bij de uitoefening van hun beroepsactiviteiten;
3. er behoudens andere afspraken geen kosten aan verbonden zijn voor het bestuur;
4. het persoonlijke gebruik van de ICT-middelen geen nadelige invloed heeft op de individuele arbeidsprestaties volgens het overeengekomen arbeidsrooster;
5. er niet wordt ingeschreven op persoonlijke nieuwsbrieven met het professioneel e-mailadres.

§2. Het bestuur heeft het recht om, wanneer dit om bedrijfsredenen vereist is of wanneer dit wettelijk bepaald is:

1. de voorwaarden voor het ter beschikking stellen van ICT-middelen te herzien en eventueel te beperken;
2. de gemaakte kosten voor persoonlijk gebruik op de gebruiker te verhalen;
3. de verloren arbeidstijd in mindering brengen;
4.

Afdeling VI. Controle en sancties

Artikel 75

§1. Binnen de wettelijke grenzen kan het bestuur controle uitoefenen op gegevens die een gebruiker opslaat, verstuurt of ontvangt binnen het toepassingsgebied van deze policy. Dit past binnen de opdracht van het bestuur en haar doelstellingen:

1. het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
2. de bescherming van de belangen van de organisatie;
3. de veiligheid en/of de goede technische werking van de netwerk-informaticasystemen, met inbegrip van de controle op de eraan verbonden kosten, alsook de fysieke beveiliging van de installaties van de organisatie;
4. de naleving van de principes en gebruiksregels voor het gebruik van online technologieën zoals vermeld in deze policy.

§2. De controle zal gebeuren op een wijze die de inmenging in de persoonlijke levenssfeer zoveel als mogelijk vermijdt en daar waar het niet anders kan tot een minimum beperkt.

§3. Medewerkers van de ICT-dienst (ook externen die hiertoe aangesteld zijn) mogen elke controle uitvoeren die inherent is aan het beheer van informatiesystemen en netwerken (vb. monitoren van het netwerkverkeer op aanvallen van buitenaf, monitoren van e-mail verkeer op verdachte bijlagen die mogelijks een virus kunnen bevatten), om de goede werking ervan te waarborgen of om overbelasting of veiligheidsproblemen te voorkomen of te verhelpen. Indien bij deze controles ernstige veiligheidsproblemen worden vastgesteld waarbij individualisering van gegevens noodzakelijk is kan dit gebeuren zonder voorafgaandelijke waarschuwing aan de betrokken gebruiker. Deze controles hebben niet tot doel het individueel gebruik van werknemers na te gaan.

§4. Indien bij algemene controles op de naleving van bovenstaande richtlijnen (vb. overmatig privé-gebruik of het moedwillig beschadigen van de goede naam van het bestuur, of ...) ernstige vermoedens ontstaan van misbruik of onregelmatigheden geldt een waarschuwingsprocedure.

Deze houdt in dat alle medewerkers op de hoogte worden gebracht van de onregelmatigheid en van het feit dat in de toekomst systematische en individuele controle zal plaatshebben wanneer een nieuwe onregelmatigheid (anoniem) wordt vastgesteld. De opdracht tot individualisering zal van de algemeen directeur komen. De voor de onregelmatigheid verantwoordelijk geachte medewerker zal dan worden uitgenodigd voor een gesprek. Dit gesprek heeft plaats vóór iedere beslissing of evaluatie die de medewerker individueel kan raken.

Het gesprek heeft tot doel de medewerker de kans te bieden zijn bezwaren met betrekking tot de voorgenomen beslissing of evaluatie uiteen te zetten en hem verantwoording te vragen over zijn gebruik van de hem ter beschikking gestelde communicatiemiddelen. De werknemer kan zich door zijn vakbondsafgevaardigde laten bijstaan

§5. Gegevens (vb. foto's van je kinderen op de persoonlijke schijf) of communicatie (vb. privé e-mail versturen met het professioneel e-mail adres) waarvan niet uitdrukkelijk is aangegeven dat het gaat om privé-informatie, kunnen op elk moment door de algemeen directeur worden ingekeken.

§6. Privécommunicaties kunnen bij ernstig vermoeden van misbruik of van niet-naleving van de policy gecontroleerd worden op hun aantal, tijdstip en/of hun inhoud mits de naleving van de hierboven beschreven waarschuwingsprocedure.

Het resultaat van de controle zal ter kennis van het personeelslid worden gebracht.

§7. Indien een personeelslid zich niet aan deze richtlijnen houdt, kan deze schuldig worden bevonden en worden er al dan niet sancties getroffen, zoals beschreven in hoofdstuk 17. Sancties.

Afdeling VII. Draadloze internettoegang (Wi-Fi)

Artikel 76

Het gemeentebestuur van Rotselaar stelt draadloze internettoegang ter beschikking van zijn werknemers en bezoekers.

Het desbetreffende reglement maakt als bijlage 1 deel uit van het arbeidsreglement.

Hoofdstuk 8. INFORMATIEVEILIGHEID

Artikel 77

§1. 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.

62. De visie en engagementen van het bestuur en de rechten en plichten van de personeelsleden zijn opgenomen in de beleidsnota Informatieveiligheid, die als bijlage 2 deel uitmaakt van het arbeidsreglement.

Hoofdstuk 9. MOBIEL WERKEN

Afdeling I. Mobiele telefonie

Artikel 78 - Diensttelefoons

§1. Het bestuur stelt mobiele telefoons ter beschikking van personeelsleden van bepaalde diensten voor de uitvoering van hun taken.

Deze toestellen zijn eigendom van het bestuur, kunnen niet gebruikt worden voor privé-doeleinden en dienen bewaard te worden in de lokalen van het bestuur.

§2. Het bestuur draagt de kosten voor de aankoop van de toestellen en het abonnement.

§3. Een mobiele telefoon van het bestuur dient met de nodige zorg te worden behandeld (bewaren op een droge plaats, ...) en mag niet onbeheerd worden achtergelaten. Alleen onder deze omstandigheden neemt het bestuur de kosten voor schade en verlies op zich.

§4. Schade, verlies of diefstal moet steeds worden gemeld aan het bestuur.

Artikel 79 - GSM-abonnement en mobiel internet

§1. Het bestuur stelt aan personeelsleden een GSM-abonnement en mobiel internet ter beschikking voor de uitvoering van hun taken. Het bestuur geeft aan het personeelslid toestemming om met het abonnement ook privé-telefoongesprekken te voeren en privé te surfen.

§2. Het bestuur betaalt de kosten hiervan. Als dusdanig is het gsm-abonnement een voordeel van alle aard voor telefoongebruik en gebruik van mobiel internet, dat moet worden vermeld op de loonbrief van het personeelslid, alsook op de fiscale fiche 281.10.

§3. Bij aanvang van het abonnement ondertekent het personeelslid de 'Overeenkomst van terbeschikkingstelling van een gsm-abonnement (telefoon + mobiel internet), die als bijlage 3 bij het arbeidsreglement is gevoegd.

§4. Personeelsleden die het gsm-abonnement van de gemeente enkel gebruiken voor professionele gebruik, ondertekenen een verklaring op erewoord. In dat geval is er geen sprake van een voordeel van alle aard.

§5. Het personeelslid is volledig verantwoordelijk voor het gebruik en de bewaring van zijn eigen mobiele telefoon. Verlies, diefstal of beschadiging – zelfs tijdens de diensturen – wordt niet vergoed door het bestuur.

Artikel 80

De algemeen directeur bepaalt voor welke diensten en/of functies een diensttelefoon of een gsm-abonnement en mobiel netwerk wordt voorzien.

Afdeling II. Laptop

Artikel 81

- §1. Het bestuur stelt aan personeelsleden een laptop ter beschikking voor de uitvoering van zijn taken.
- §2. Bij aanvang van het gebruik ondertekent het personeelslid de 'Gebruikersovereenkomst laptop', die als bijlage 4 bij het arbeidsreglement is gevoegd.
- §3. De algemeen directeur bepaalt welke functies in aanmerking komen voor de terbeschikkingstelling van een laptop.

Hoofdstuk 10. GEO-POLICY

Artikel 82

Het gemeentebestuur wenst het aangeboden materieel optimaal en efficiënt in te zetten. Om dit te kunnen realiseren wordt de bestaande toestand in kaart gebracht. Dit gebeurt met behulp van geolokalisatie. Dit houdt in dat het gemeentebestuur op bepaalde momenten in tijd (tikking van tikklok en dienstverplaatsingen met dienstvoertuig) kan vaststellen waar het personeelslid zich bevindt en hoe hij zich verplaatst.

Afdeling I. Track and trace systeem in voertuigen

Artikel 83

Deze regeling heeft tot doel de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers van het lokaal bestuur Rotselaar en de bescherming van hun waardigheid en de vrijwaring van hun fundamentele recht hierop te waarborgen door, rekening houdend met de behoeften van een goede werking van de organisatie, de doeleinden en de voorwaarden te bepalen waaronder een track and trace systeem op de arbeidsplaats kan worden toegepast.

Overeenkomstig de algemene verordening inzake gegevensbescherming (hierna afgekort GDPR) van 25 mei 2018 worden bij deze regeling de algemene principes van transparantie, finaliteit en proportionaliteit beschouwd als waarborgen die essentieel zijn voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Met een volgsysteem voor zijn voertuigen wenst het lokaal bestuur een beter overzicht te krijgen van het verplaatsingspatroon van het voertuigenpark en de activiteit van de bestuurder. Aan de hand van de gegevens moet het mogelijk zijn om de verschillende uitgeruste voertuigen te volgen met als doel een verbetering van de interventies, het verkorten van de trajecten en een efficiënter gebruik van de voertuigen.

Artikel 84 – Het systeem

§1. Het track and trace systeem is een elektronisch systeem dat in real-time voertuigen lokaliseert en de bewegingen van deze voertuigen in kaart brengt.

De voertuigen worden uitgerust met een badgelezer met trackingsysteem en kunnen via een webapplicatie gevolgd worden.

De bestuurder van het voertuig dient zich, voor vertrek, in te loggen met zijn persoonlijke badge.

§2. Het track and trace systeem heeft als **doel**:

- Het opvolgen en lokaliseren van de voertuigen;
- Optimaal inplannen van de werkopdrachten;
- Rittenregistratie per voertuig;
- De mogelijkheid tot het opvragen van de afgelegde trajecten;
- Registratie van de activering, stationair draaien en stilleggen van het voertuig;

- Registreren van het aantal effectief gepresteerde uren per opdracht en per voertuig (vb. tractoren, veegmachines en grasmaaiers) en hieruit efficiëntiewinsten halen.

Artikel 85 - Bewaren van gegevens

De data worden bij de leverancier van het track and trace systeem bewaard.

Gegevens met betrekking tot individuele personen worden voor een maximale termijn van 12 maanden bewaard.

Gegevens met betrekking tot rapportering van gebruik van voertuigen, brandstofverbruik, uitvoering van opdrachten, aantal uren effectief gebruik van een voertuig, e.d. worden voor een maximale termijn van 60 maanden bewaard.

De gegevens worden bewaard via een beveiligde online toepassing van de externe leverancier van het gps-lokalisatiesysteem en al dan niet opgeslagen op een beveiligde map van de server van de gemeente.

Artikel 86 - Bescherming van de persoonlijke levenssfeer

§1. Overeenkomstig de GDPR van 25 mei 2018 worden de algemene principes van finaliteit, proportionaliteit en transparantie beschouwd als waarborgen die essentieel zijn voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. De registratie, de controle en het bijhouden van de verplaatsingsgegevens via het track and trace systeem is enkel toegestaan voor zover is voldaan aan deze principes.

§2. Finaliteit

Track and trace moet een legitiem doel hebben. Worden beschouwd als legitiem doel:

- de veiligheid van de werknemer;
- verhoogde beveiliging van het voertuigenpark (bvb. lokalisatie in geval van diefstal);
- het efficiënter maken van de arbeidsorganisatie door de rijtijden en -afstanden te optimaliseren;
- de controle van de prestatie van de machines;
- de controle van de uitvoering van de werkopdrachten.

§3. Proportionaliteit

De controle moet in verhouding staan tot het doel. Het met dit systeem nagestreefde doel kan niet worden bereikt via andere middelen. Het opvolgen van mobiele medewerkers is een complex gegeven.

Het track and trace systeem laat toe dit te doen in real-time en biedt de mogelijkheid de planning te optimaliseren.

Het track and trace systeem mag slechts kaderen in de uitvoering van de arbeidsovereenkomst. Werknemers worden hierover regelmatig geraadpleegd.

§4. Transparantie: Informatieverplichting

De werkgever geeft de informatie over o.a. de volgende aspecten van track and trace:

- de nagestreefde doeleinden;
- het feit of de gegevens al dan niet worden bewaard;
- hoelang deze gegevens worden bewaard;

- de periode gedurende dewelke het track and trace systeem functioneert;
- op wie het systeem van toepassing is;
- de personeelsleden die toegang hebben tot het systeem, dan wel de gegevens kunnen raadplegen.

De informatie moet in het bijzonder betrekking hebben op het doel van de controles.

De geregistreerde gegevens kunnen worden geconsulteerd door de ICT-verantwoordelijke, coördinator technische uitvoeringsdienst en betrokken diensthoofd.

§5. Opname in het verwerkingsregister

Sedert de invoering van de GDPR op 25 mei 2018 dient er geen aangifte meer te gebeuren bij de gegevensbeschermingsautoriteit. Het track and trace systeem wordt mee opgenomen in het verwerkingsregister.

Artikel 87 - Algemene verbintenissen van de werknemer betreffende het gebruik van het track and trace systeem

§1. Het tracking-toestel is inherent verbonden aan het voertuig. De werknemer is verantwoordelijk voor het gebruik van het voertuig en zal eveneens als een goede huisvader omgaan met de in het voertuig geïnstalleerde systemen.

62. De werknemer die een voertuig ter beschikking krijgt voor de uitoefening van zijn/haar taken is verplicht voor elke rit aan te loggen op het trackingtoestel. Een voertuig wordt per definitie gebruikt door verschillende werknemers waardoor identificatie noodzakelijk is. De bestuurder dient in te loggen.

Artikel 88 - Rechten van de werknemer

§1. Inzage van de gegevens

De werknemer heeft recht om kennis te nemen van de gegevens en informatie die door het track and trace systeem werden geregistreerd met betrekking tot de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, dan wel met betrekking tot zijn persoon.

De werkgever verstrekt via de ploegbaas, de coördinator technische uitvoeringsdienst of het diensthoofd onmiddellijk inzage in de gegevens van de betrokken werknemer door consultatie op het computerscherm.

§2. Rechtzetting

De werknemer is gerechtigd alle onjuiste persoonsgegevens die op hem betrekking hebben te doen verbeteren. Binnen de vijf werkdagen die volgen op een schriftelijk verzoek daartoe, dient de werkgever zijn gemotiveerd standpunt of, in voorkomend geval, de rechtzettingen aan te geven die in de gegevens met betrekking tot de werknemer werden aangebracht, mee te delen.

§3. Verwijdering

Elke werknemer is tevens gerechtigd om de verwijdering van alle hem betreffende persoonsgegevens te verkrijgen die onvolledig of niet ter zake dienend zijn, of waarvan de registratie,

de mededeling of de bewaring verbonden zijn, of die na verloop van de toegestane duur zijn bewaard.

De werkgever laat binnen de vijf werkdagen die volgen op het schriftelijk verzoek van de werknemer gemotiveerd weten of hij al dan niet, en in welke mate, gevolg heeft gegeven aan de vraag tot verwijdering.

Artikel 89 - Wijzigingsbeding

Het track and trace reglement kan eenzijdig herzien worden als gevolg van praktische noodzaak, economische redenen, wijzigingen in de wetgeving ter zake, enz.

Bij wijziging van het doel van het gebruik van het track and trace systeem zal de syndicale overlegprocedure gevolgd worden.

De werknemers zullen geïnformeerd worden over desbetreffende wijzigingen.

Artikel 90 - Publiciteit

De informatie over het track and trace systeem wordt verschaft aan elke nieuw aangeworven werknemer.

Afdeling II. Tijdsregistratie

Artikel 91

§1. Personeelsleden kunnen de mobiele applicatie van het tijdsregistratiesysteem installeren op hun smartphone.

Het systeem verzamelt en verwerkt volgende data: naam van het personeelslid (en dienst), uur en lokalisatie van de tikkingen. Het personeelslid dient steeds in te tikken op een arbeidsplaats: een gebouw van de gemeente, een werf, een opleidingscentrum, plaats van vergadering met anderen,

§2. Het systeem laat de werkgever toe om tikkingen in real time in te laden in het systeem voor personeelsleden die werken op een plaats waar geen tikklok voorhanden is.

§3. Dit systeem is van toepassing op alle personeelsleden die de applicatie installeren op hun smartphone.

Het gebruik van de applicatie is niet verplicht. Personeelsleden kunnen dit voor het gebruiksgemak vrijwillig installeren op hun smartphone. Op dat moment is automatisch de geopoly van toepassing.

§4. De boekingen in het tijdsregistratiesysteem via de applicatie zijn ter inzage van:

- de personeelsdienst voor het uitvoeren van de taken van de personeelsdienst (berekenen maaltijdcheques, controle op afwezige boekingen, ...);
- het diensthoofd van het personeelslid ter declaratie van boekingen en uitvoering van de taken;
- de algemeen directeur als hoofd van het personeel.

Afdeling III. Procedure bij het vaststellen van misbruiken

Artikel 92

Het gemeentebestuur mag geolokalisatie niet gebruiken voor een systematische controle van personeelsleden, wel van de taken zoals vermeld onder afdeling I en II. Het gebruik van het systeem kan aan het licht brengen dat een personeelslid bepaalde verplichtingen niet nakomt.

Het kan hierbij o.a. gaan om:

1. Track and trace

- bewust langer halt houden dan nodig;
- onnodige stops inlassen;
- afwijken van de geplande route;
-

2. Tikblok

- Intikken op plaatsen die geen arbeidsplaats zijn;
- Intikken op momenten die geen vooropgestelde werktijd zijn.

Het personeelslid zal hiervan schriftelijk verwittigd worden dat het bestuur op basis van de verkregen geolokalisatie overtredingen van de afspraken i.v.m. taakuitvoering en tijdsbesteding vermoedt.

Op grond daarvan kan het bestuur in de toekomst geolokalisatiegegevens opvragen en controleren.

Het onderzoek kan niet teruggaan in de tijd.

Indien er daarna nog overtredingen van de afspraken i.v.m. taakuitvoering en tijdsbesteding vastgesteld worden, kan het bestuur overgaan tot de administratieve maatregelen zoals bepaald in hoofdstuk 3. Tijdsregistratie.

Het bestuur kan maar overgaan tot sancties zoals bepaald in hoofdstuk 17. Sancties indien het personeelslid op voorhand gehoord werd.

Hoofdstuk 11. VEILIGHEID EN GEZONDHEID

Afdeling I. EHBO

Artikel 93

In elk gebouw zijn er personeelsleden die eerste hulp kunnen verstrekken bij een ongeval en is er EHBO-uitrusting beschikbaar.

Afdeling II. Persoonlijke beschermingsmiddelen

Artikel 94

§1. Een persoonlijk beschermingsmiddel, hierna P.B.M. genoemd is iedere uitrusting (inclusief alle accessoires en uitrusting) die bestemd is om door de werknemer gedragen of vastgehouden te worden ten einde hem te beschermen tegen één of meer risico's die zijn veiligheid of gezondheid op het werk kunnen bedreigen.

§2. Persoonlijke beschermingsmiddelen worden toegekend na advies van de preventie-adviseur of de arbeidsarts.

§3. De gemeente stelt de P.B.M. gratis ter beschikking van de werknemers en staat ook in voor het onderhoud, de reiniging en de vervanging ervan.

Afdeling III. Medische onderzoeken

Artikel 95

§1. De tijd besteed aan verplichte onderzoeken bij de arbeidsarts is arbeidstijd.

§2. Het personeelslid kan tijdens de werkuren toestemming krijgen om afwezig te zijn voor een spontane raadpleging bij de arbeidsarts. De tijd besteed aan dit onderzoek is geen arbeidstijd.

Afdeling IV. Zwangerschap

Artikel 96

§1. Het personeelslid is verplicht om de werkgever over de zwangerschap te informeren door een geneeskundig getuigschrift aangetekend te versturen of tegen ontvangstbewijs te overhandigen.

§2. De zwangere werkneemster die de werkgever op de hoogte heeft gebracht van haar toestand, heeft het recht om, met behoud van haar normaal salaris, afwezig te zijn gedurende de tijd die nodig is om zwangerschapsonderzoeken te kunnen ondergaan. Dit geldt enkel voor zover deze onderzoeken niet kunnen plaatsvinden buiten de arbeidsuren. Het attest vermeldt dag en uur van de raadpleging. Om gerechtigd te zijn op het salaris, moet de werkneemster de werkgever vooraf op de hoogte stellen van haar afwezigheid.

§3. Vanaf het ogenblik dat de werkgever op de hoogte is van de zwangerschap, begint een speciale bescherming tegen ontslag te lopen. De werkgever mag vanaf dat ogenblik geen handeling meer stellen om aan de dienstbetrekking van de zwangere werkneemster een einde te maken omwille van het feit dat ze zwanger is. Deze ontslagbescherming loopt tot een maand na het postnataal verlof (met inbegrip van de verlengingen).

Hoofdstuk 12. ARBEIDSONGEVALLEN EN ONGEVALLEN MET VERANTWOORDELIJKE DERDEN

Afdeling I. Werk- en beschermkledij

Artikel 97

Indien de werkpostfiche van het personeelslid stipuleert dat werkkledij of persoonlijke beschermingsmiddelen dienen gedragen te worden, dient het personeelslid dit te allen tijde te dragen tijdens de uitvoering van de taken.

Afdeling II. Arbeidsongevallen

Artikel 98

§1. Een personeelslid dat slachtoffer is van een arbeidsongeval of van een ongeval op de weg van of naar het werk, dient zijn diensthoofd en de personeelsdienst hiervan in kennis te stellen, ook wanneer dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg heeft. Hij bezorgt een volledige toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan en de identiteit van de eventuele getuigen.

§2. Voor erkenning van het ongeval als zijnde een arbeidsongeval dient het personeelslid het geneeskundig getuigschrift dat ter beschikking wordt gesteld door de personeelsdienst, te laten invullen door een erkende geneesheer. Het personeelslid is bij een arbeidsongeval vrij in zijn keuze van dokter. De meerkosten bij raadpleging van een niet-geconventioneerde geneesheer vallen ten laste van het personeelslid.

§3. De personeelsdienst dient aan de hand van de door de geneesheer verstrekte medische informatie en de door het personeelslid verstrekte uitleg van de omstandigheden een arbeidsongevallenaangifte in bij de door het bestuur aangewezen arbeidsongevallenverzekeraar.

§4. Elk personeelslid dat bij een arbeidsongeval of een ongeval op de weg van en naar het werk een letsel oploopt, heeft het recht om bij de verzekeringsmaatschappij een arbeidsongevallenaangifte in te dienen.

Afdeling III. Ongevallen met verantwoordelijke derden

Artikel 99

§1. Subrogatie = indeplaatsstelling (m.n. het treden in de rechten van de schuldeiser door een derde die de schulden heeft betaald) van het bestuur in de rechten van zijn personeelsleden (of hun rechthebbenden), slachtoffers van ongevallen, waarvoor derden aansprakelijk zijn.

§2. Indien een derde geheel of gedeeltelijk verantwoordelijk is voor lichamelijke schade, berokkend aan een lid van het personeel is het bestuur enkel gehouden de getroffene en de rechtverkrijgenden te waarborgen tegen de gebeurlijke insolventie (= onmacht om geldelijke verplichtingen na te komen) van de verantwoordelijke derde.

§3. Het bestuur zal, in afwachting van de betaling van de, volgens het gemeen recht door de derde verschuldigde vergoedingen de wedde, wachtwedde, vervroegde pensioenen, vergoedingen en tegemoetkomingen voorschieten bepaald bij de reglementen, mits het recht om zowel de wettelijke als de hierbij uitdrukkelijke bedongen subrogatie te mogen invoeren. De gerechtelijke intresten op de door het bestuur voorgeschieden sommen door de derde te betalen, komen het bestuur ten goede.

§4. De getroffene en de rechtverkrijgenden zijn gehouden de betaling van de door het bestuur voorgeschieden sommen door alle rechtsmiddelen van de verantwoordelijke derde te vorderen, hetzij door stelling van burgerlijke partij voor de strafrechter, hetzij door gelijk welke andere procedure hen door het bestuur aangewezen, aan wie zij de leiding van de rechtsvordering geheel overlaten; zo zijn zij gehouden, wat bedoelde vordering betreft, de raadsman aan te stellen hun door het bestuur aangeduid. Het ereloon van die raadsman en de op de verantwoordelijke derde niet verhaalde onkosten van de procedure, die met bedoelde vordering verband houden, zullen door het bestuur worden gedragen.

§5. In zijn hoedanigheid van de gesubrogeerde borg, behoudt het bestuur echter het recht de voorgeschieden sommen ten laste van de verantwoordelijke derde in eigen naam terug te vorderen.

Hoofdstuk 13. BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S

Afdeling I. Toepassingsgebied

Artikel 100

Alle personen die in aanraking komen met werknemers bij de uitvoering van het werk, moeten zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag.

Met 'personen' bedoelt men de werkgever, de werknemers en de daarmee gelijkgestelde personen extern aan de onderneming (bv stagiairs, leveranciers, klanten, personen in een beroepsopleidingsprogramma, leerovereenkomsten...).

Afdeling II. De procedure om psychosociale risico's op het werk te ondervangen

Artikel 101

§1. De werknemer die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan zich steeds rechtstreeks wenden tot de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn, of een vakbondsafgevaardigde. Tevens kan deze persoon een beroep doen op de interne procedure.

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

§3. De interne procedure maakt het mogelijk dat de werknemer de **vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten** kan raadplegen en eventueel een verzoek kan indienen tot informele of formele psychosociale interventie.

§4. Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact hoort de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer en informeert hij hem over de mogelijkheden tot interventie. De werknemer kiest het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken.

Artikel 102 - Verzoek tot informele psychosociale interventie

De informele psychosociale interventie bestaat in het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door middel van:

- de gesprekken die het onthaal, het actief luisteren of een advies omvatten;
- een interventie bij een andere persoon van de onderneming, een lid van de hiërarchische lijn;
- een verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij hiermee akkoord gaan.

Het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de tussenkomende partij en de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.

Artikel 103 - Verzoek tot formele psychosociale interventie

§1. Indien de werknemer geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan de werknemer tegenover de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen. De werknemer heeft binnen een termijn van tien kalenderdagen, een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten alvorens zijn verzoek in te dienen.

§2. Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen. Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

§3. De preventieadviseur psychosociale aspecten kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

Artikel 104 - Verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter

§1. Wanneer de beschreven situatie in het verzoek betrekking heeft op meer dan één persoon binnen de organisatie en het eerder een organisatorisch dan een individueel probleem betreft, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de werkgever hiervan in overleg met de verzoeker op de hoogte. De verzoeker blijft standaard anoniem bij deze interventie, tenzij er bewarende maatregelen worden voorgesteld door de preventieadviseur psychosociale aspecten omdat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast of bedreigd. In dit geval dient de werknemer wel akkoord te gaan met het opheffen van zijn anonimiteit.

§2. De werkgever dient de nodige collectieve maatregelen te treffen. De werkgever treft deze maatregelen **na overleg** met het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk en de vakbondsafvaardiging.

§3. De werkgever deelt schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft. Indien de werkgever opteert voor een risicoanalyse van de specifieke arbeidssituatie, dient hij de werknemers hierbij te betrekken en kan hij zich laten bijstaan door de interne preventieadviseur. Indien het een complexe materie betreft, kan hij hiervoor ook beroep doen op de externe preventieadviseur psychosociale aspecten.

§4. Wanneer de werkgever geen risicoanalyse op niveau van de specifieke arbeidssituatie heeft uitgevoerd of wanneer deze analyse niet werd uitgevoerd samen met de preventieadviseur psychosociale aspecten, behandelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek overeenkomstig de procedure bij indiening van een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter, voor zover de verzoeker hiertoe zijn geschreven akkoord geeft, in de volgende gevallen :

- De werkgever deelt zijn gemotiveerde beslissing niet mee binnen de vooropgestelde termijnen;
- De werkgever beslist om geen preventiemaatregelen te treffen;

- De verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie.

Artikel 105 – Verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter

§1. Wanneer een verzoek tot formele psychosociale interventie (dat geen betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk) specifiek van toepassing is op een individuele situatie, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

§2. De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie. Binnen een termijn van maximum drie maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het advies mee:

- aan de werkgever;
- aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen en met het akkoord van de verzoeker.

Deze termijn kan één maal worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden.

Artikel 106 - Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

§1. Wanneer een verzoek tot formele psychosociale interventie betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de werkgever op de hoogte van het feit dat dit verzoek werd ingediend. De werkgever wordt ingelicht over de identiteit van de verzoeker, alsook over de geldende ontslagbescherming.

§2. Vooraf aan de indiening van het verzoek, dient er een verplicht persoonlijk onderhoud te zijn geweest met de preventieadviseur psychosociale aspecten.

§3. Onder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt het volgende verstaan:

Geweld: elke feitelijkheid waarbij een persoon fysiek of psychisch wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Pesterijen: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop deze afdeling van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of

levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit.

Ongewenst Seksueel Gedrag: elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

§4. De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt.

§5. De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de feiten. Hij hoort hierbij het verhaal van beide partijen, alsook van getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt te horen. Binnen een termijn van maximum drie maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het advies mee :

- aan de werkgever;
- aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen en met het akkoord van de verzoeker.

Deze termijn kan één maal worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden.

§6. Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen.

Indien de werkgever de nodige bewarende maatregelen niet treft, is de preventieadviseur psychosociale aspecten ertoe gehouden een beroep te doen op de met toezicht belaste ambtenaar (Toezicht Welzijn op het Werk).

Ook wanneer hij vaststelt dat de werkgever, nadat het advies werd meegedeeld, geen of geen geschikte maatregelen neemt, is de preventieadviseur psychosociale aspecten ertoe gehouden om beroep te doen op de met toezicht belaste ambtenaar in het geval dat:

- 1) hetzij er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de werknemer bestaat, of
- 2) hetzij de aangeklaagde de werkgever is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

§7. De werknemer van een onderneming van buitenaf die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een werknemer van de werkgever in wiens inrichting hij permanent werkzaamheden uitvoert, kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd. Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten getroffen worden ten aanzien van een werknemer van een onderneming van buitenaf, legt de werkgever in wiens inrichting permanent werkzaamheden worden uitgevoerd de nuttige contacten met de werkgever van de onderneming van buitenaf, opdat deze maatregelen daadwerkelijk zouden kunnen getroffen worden.

Artikel 107 - Register voor externe feiten

§1. Indien een werknemer zich slachtoffer voelt van grensoverschrijdend gedrag vanwege iemand extern aan de organisatie (cliënten, leveranciers, leerlingen, patiënten,...), kan hij dit laten

opnemen in het register voor externe feiten. Een verklaring in een register voor externe feiten bevat een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats en waarvan de werknemer meent het voorwerp te zijn geweest, evenals de data van die feiten. Ze vermelden de identiteit van de werknemer standaard niet, indien gewenst door de werknemer, kan dit dus anoniem gebeuren. Alleen de werkgever, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de vertrouwenspersoon, de interne preventieadviseur en desgevallend de ambtenaar belast met toezicht op het welzijn op het werk hebben toegang tot dit register.

Het register voor externe feiten wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon aangeduid door het bestuur.

Artikel 108 - Sancties

§1. De persoon die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en diegene die onrechtmatig gebruik heeft gemaakt van bovenstaande procedures kan gesanctioneerd worden. De sancties en de procedure die moet worden nageleefd, zijn diegene die voorzien zijn in hoofdstuk 17. Sancties van huidig arbeidsreglement.

§2. Al wie een belang kan aantonen kan voor de arbeidsrechtbank een vordering instellen om de stopzetting van de feiten en/of een schadevergoeding te bekomen.

Hoofdstuk 14. ALCOHOL EN ANDERE GENOTSMIDDELEN

Artikel 109

Het bestuur wil enerzijds als werkgever het welzijn (gezondheid, arbeidsveiligheid) van zijn werknemers bevorderen. Het bestuur engageert zich tot het scheppen van een klimaat van wederzijds respect en communicatie.

Daarnaast wordt het alcohol- en drugsbeleid ook geïnspireerd door economische en veiligheidsmotieven. Door een goed alcohol- en drugsbeleid kan men de productiviteit vergroten; werknemers met een alcohol- en drugsprobleem zijn vaker afwezig, hebben meer risico op arbeidsongevallen en hun prestaties liggen lager dan die van de gemiddelde werknemer.

Artikel 110

§1. Als algemene regel geldt dat:

- de werkgever geen alcohol en andere genotsmiddelen ter beschikking stelt van personeelsleden;
- de personeelsleden geen alcohol of andere genotsmiddelen meebrengen naar en verbruiken op de werkplek.

§2. Het is voor alle werknemers verboden de dienst uit te oefenen onder invloed van alcohol of van andere genotsmiddelen.

§3. Een beperkt gebruik van alcohol kan door de algemeen directeur worden toegestaan bij feestjes en sociale gelegenheden (zoals verjaardag, pensioen, huwelijk, ...).

Artikel 111

§1. Er wordt door de werkgever geen medicatie ter beschikking gesteld.

§2. Personeelsleden mogen op het werk enkel medicatie gebruiken op voorschrift en onder begeleiding van zijn behandelende arts.

Personeelsleden lichten steeds de leidinggevende in als dit invloed heeft of kan hebben op hun functioneren.

Artikel 112

Voor de toepassing van de procedure tegen misbruik van alcohol en/of drugs wordt verstaan onder:

- **de bevoegde ambtenaar:** het leidinggevende personeelslid dat door de algemeen directeur is aangeduid om tijdens de diensturen als gedelegeerde op te treden bij de afwerking van de hierna uiteengezette procedure tegen misbruik van alcohol en/of drugs.
- **diensturen:** alle werkuren (ook overuren) die, op welk tijdstip ook, in opdracht van het gemeentebestuur worden gepresteerd.
- **verslag:** het document dat de bevoegde ambtenaar gebruikt bij misbruik van alcohol en/of drugs.

- **personeel met een veiligheidsfunctie:** het personeel dat ingevolge misbruik van alcohol en/of drugs daden kan stellen of beslissingen kan nemen die, naast zijn persoonlijke veiligheid, ook de veiligheid van andere personen in gevaar kunnen brengen. In het bijzonder wordt gedacht aan het personeel met een technische bediening dat hetzij de leiding heeft over een werkplaats hetzij verantwoordelijk is voor werklieden die onder zijn toezicht taken uitvoeren, en aan het personeel dat werkzaam is in een gevaarlijke omgeving zoals op de openbare weg.
- **personeel dat een veiligheidspost bekleedt:** elke betrekking die het besturen omvat van motorvoertuigen, kranen, hijswerktuigen.

Artikel 113

Volgende procedure wordt gevolgd:

- 1) Al wie vaststelt dat een personeelslid tijdens de diensturen hetzij gedragingen vertoont die wijzen op misbruik van alcohol en/of drugs hetzij alcoholische dranken en/of drugs tot zich heeft genomen, maakt zijn bevindingen onmiddellijk over aan de bevoegde ambtenaar.
- 2) De bevoegde ambtenaar begeeft zich ter plaatse en gaat na of het betrokken personeelslid al dan niet in staat is om zijn normale taak uit te oefenen.
- 3) De onmogelijkheid om de normale taak uit te oefenen wordt vastgesteld aan de hand van uiterlijke tekenen van intoxicatie door alcohol en/of drugs.
- 4) Als de bevoegde ambtenaar oordeelt dat de betrokkene zijn normale taak niet kan uitoefenen, verwittigt hij onverwijld de algemeen directeur of diens vervanger evenals de leidinggevende preventie en veiligheid.
- 5) De onmogelijkheid om de normale taak uit te oefenen wordt onverwijld opgetekend in het verslag. Dit verslag wordt mede ondertekend door de betrokkene en door twee getuigen.

Als betrokkene zich niet akkoord verklaart, wordt dit vastgesteld in het verslag.

- 6) Als de betrokkene zich niet akkoord verklaart, onderscheiden zich twee hypothesen:

- a) Het personeelslid oefent geen veiligheidsfunctie uit en bekleedt geen veiligheidspost:
 - De algemeen directeur stuurt de betrokkene onverwijld en onder begeleiding naar de arbeidsarts.
 - De arbeidsarts levert een attest (kaart van medisch onderzoek) af aan de algemeen directeur met vermelding van de datum, het uur waarop de betrokkene zich bij hem heeft aangeboden. De arbeidsarts attesteert dat de betrokkene de dag van de verwijzing werkonbekwaam is of geeft aanwijzingen aan de algemeen directeur omtrent de werkhervatting van de betrokkene.
 - In voorkomend geval wordt de betrokkene onder begeleiding naar zijn verblijfplaats gebracht.
- b) Het personeelslid oefent een veiligheidsfunctie uit of bekleedt een veiligheidspost:
 - De algemeen directeur treft de nodige schikkingen om de betrokkene ter plaatse of op het politiebureau te onderwerpen aan een ademtest. Hiervan wordt verslag opgemaakt.

- In voorkomend geval wordt de betrokkene onder begeleiding naar zijn verblijfplaats gebracht.

Artikel 114

Wanneer blijkt dat het middelenpreventiebeleid van de werkgever bij de betrokken werknemer niet tot het gewenste resultaat geleid heeft, wordt bij herhaling van de feiten overgegaan tot de volgende sancties:

- Voor de statutaire personeelsleden: toepassing van de tuchtregeling;
- Voor de contractuele personeelsleden:
 - een schriftelijke verwittiging;
 - zonder afbreuk te doen aan de beslissingsbevoegdheid van de rechter, onmiddellijke stopzetting van de arbeidsovereenkomst zonder opzegging noch vergoeding aangezien de feiten worden beschouwd als een dringende reden.

Hoofdstuk 15. RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE WERKNEMER

Artikel 115 - Algemeen

Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door de decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen en interne richtlijnen en procedures.

Het personeelslid erkent het gezag van het gemeentebestuur, van zijn afgevaardigden en van de algemeen directeur.

De personeelsleden gedragen zich in hun dienstrelaties en het publiek op een correcte wijze.

De personeelsleden vermijden alles wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van hun functie.

Het personeelslid richt zich tot de algemeen directeur in principe via zijn diensthoofd, die zo nodig zijn advies aan de vraag of het voorstel van het personeelslid toevoegt.

Het personeelslid respecteert de rechten van de medewerkers.

Artikel 116 - Loyauteit

De verplichting om het ambt op een loyale wijze uit te oefenen, is de hoeksteen van dit hoofdstuk. Loyauteit betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor de democratische instellingen en voor de bestaande regelgeving.

Loyauteit betekent ook dat het personeelslid de opdracht van het gemeentebestuur onderschrijft als een gezamenlijke opdracht voor alle personeelsleden samen : “Wij verzorgen de best mogelijke dienstverlening aan de bevolking. Wij bereiden het beleid voor, voeren het loyaal uit en evalueren de effecten ervan. Hiervoor zetten wij onze middelen doelmatig in”.

Om die opdracht waar te maken dient ieder personeelslid te streven naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van de organisatie centraal staat.

Artikel 117 - Loyauteit in relatie tot de collega's

Het personeelslid toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid en gaat met kennis van zaken te werk. Het heeft het recht maar ook de plicht om zijn/haar kennis en vaardigheden via vorming bij te werken zodat het zijn/haar taken adequaat kan uitoefenen. De leidinggevende reikt hen daartoe de nodige middelen en kansen aan.

In samenwerking met collega's binnen en buiten de dienst dient het personeelslid in een dialoog en opbouwende sfeer naar resultaten toe te werken.

Ook met de leidinggevendenden werkt het personeelslid loyaal, open en constructief samen.

Zodra een beslissing is genomen, schaaft het personeelslid zich erachter en voert het die snel en efficiënt uit. Die loyauteit tegenover de leidinggevende is niet absoluut. Krijgt het personeelslid opdrachten die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen, dan voert het personeelslid die niet uit en brengt het zijn/haar directe of hogere leidinggevende van de onverenigbaarheid op de hoogte.

Als leidinggevende moet de ambtenaar aanspreekbaar en loyaal zijn tegenover zijn/haar medewerkers.

Hij schakelt de juiste persoon op de juiste plaats in zodat de capaciteiten van iedereen optimaal worden benut. Er wordt van de leidinggevende ook verwacht dat hij/zij open en duidelijk communiceert over dienstangelegenheden en over wat hij/zij van zijn/haar medewerkers verwacht. De leidinggevende dient zijn/haar medewerkers de middelen te geven die nodig zijn om de doelstellingen te bereiken en draagt er ook zorg voor dat ze kunnen rekenen op een eerlijke evaluatie.

Artikel 118 - Loyauteit tegenover het gemeentebestuur

Het personeelslid werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding en de evaluatie van het beleid van het bestuur.

Adviezen, opties en voorstellen formuleert het personeelslid op basis van een precieze, volledige praktische voorstelling van de feiten.

Zodra het gemeentebestuur een beslissing genomen heeft, schaart het personeelslid zich erachter, en voert het die snel, efficiënt en plichtsbewust uit, met inachtneming van de geldende regelgeving.

Artikel 119 - Correctheid

Een soepele maar efficiënte interne werking en een professionele uitstraling zijn alleen maar mogelijk als ieder personeelslid correctheid als richtsnoer neemt bij zijn of haar taakuitvoering. Dat houdt eerlijkheid in en ook respect in de omgang met anderen.

Artikel 120 - Eerlijk handelen

Tijdens de diensturen dient het personeelslid zich volledig aan zijn/haar job te wijden. Het maakt geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van de gemeente voor privé-doeleinden.

Bij een informatievraag van een collega binnen of buiten de dienst bezorgt het personeelslid snel alle relevante informatie en houdt het geen gegevens achter de hand.

Artikel 121 - Respect

Het personeelslid toont respect met andere personeelsleden, klanten en leveranciers.

Het personeelslid doet of zegt niets wat iemand anders als een inbreuk op zijn of haar waardigheid kan beschouwen.

Ongewenst seksueel gedrag, zowel door middel van woorden als door feitelijke handelingen of gedragingen, is verboden.

Artikel 122 - Voorkennis

Als personeelslid kan men weet hebben van mogelijke toekomstige bestuursbeslissingen die de waarde van goederen of terreinen beïnvloeden. Zolang die beslissingen niet zijn bekendgemaakt, mag het personeelslid geen informatie daarrond meedelen aan derden. Het gebruikt die voorkennis ook niet om zich materieel te verrijken.

Artikel 123 - Objectiviteit

Het gelijkheidsbeginsel vormt een centraal element in de opdracht van het lokaal bestuur: klanten en leveranciers hebben het recht om in gelijke gevallen op eenzelfde manier te worden behandeld. Daarom moeten personeelsleden op ieder moment hun objectiviteit bewaren en hun functie op een onbevangen en neutrale wijze uitoefenen.

Artikel 124 - Geen discriminatie

Iedere vorm van discriminatie is uit den boze. Het personeelslid laat zich bij de uitoefening van zijn/haar functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst.

Artikel 125 - Persoonlijke voorkeur en privé-belangen

Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee het personeelslid zijn/haar taken uitoefent.

Het personeelslid tracht zo veel mogelijk te voorkomen dat privé-belangen de objectiviteit van zijn/haar taakuitoefening kunnen beïnvloeden. Dat is bijvoorbeeld het geval wanneer het personeelslid zelf of via een tussenpersoon belangen heeft in bedrijven of organisatie die het in zijn/haar functie moet beoordelen bij een administratieve procedure. Doet zo'n situatie zich toch voor, dan brengt het personeelslid zijn/haar diensthoofd op de hoogte en kan het dossier worden doorgegeven.

Artikel 126 - Giften en geschenken

Het personeelslid mag van andere personeelsleden of van derden geen enkele gift of ander voordeel vragen of aanvaarden dat met zijn/haar ambt verband houdt en die zijn integriteit kunnen aantasten. Zo komt zijn/haar objectiviteit in het gedrang en kan hij/zij niet tot een wederdienst worden verplicht.

Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.

Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuigingen.

Artikel 127 - Indiensttreding

Elke indiensttreding is het gevolg van een aanstellingsbesluit of een arbeidsovereenkomst, waarin wordt vermeld dat het personeelslid onderworpen is aan de verplichtingen en onverenigbaarheden die voortvloeien uit dit arbeidsreglement, onverminderd de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een welkomstmap waar minimaal zit vervat een afschrift van:

- het aanstellingsbesluit of de arbeidsovereenkomst;
- de rechtspositieregeling van het personeel;
- het arbeidsreglement, met alle bijlagen.

Artikel 128

Het personeelslid verstrekt alle gegevens over zijn burgerlijke staat, de samenstelling van zijn gezin, zijn adres, zijn beroepsactiviteiten en beroepsactiviteiten van de partner die invloed kunnen hebben op de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving. Alle wijzigingen die zich in dat verband voordoen meldt het personeelslid uit eigen beweging en zo snel mogelijk.

Laattijdige, onjuiste of onvolledige aangifte van deze gegevens kan aanleiding geven tot terugvordering met terugwerkende kracht, van de in de rechtspositieregeling bepaalde en ten onrechte genoten voordelen. Bovendien kunnen hier eventueel orde – of tuchtmaatregelen aan gekoppeld worden.

Artikel 129

§1. De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor

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

§2. De personeelsleden mogen geen vergoedingen, wedden, toelagen, presentiegelden of andere tegenprestaties ontvangen van de rechtspersonen waarin zij de gemeente of het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn vertegenwoordigen.

§3. Een personeelslid dat buiten zijn professionele activiteit bij het lokaal bestuur een bijberoep of een andere professionele activiteit wenst uit te oefenen, zelf of via een tussenpersoon, meldt dit schriftelijk en vooraf aan de algemeen directeur. Als de algemeen directeur zelf een bijberoep of een andere professionele activiteit wenst uit te oefenen, meldt hij dit schriftelijk en vooraf aan de gemeenteraad. De algemeen directeur, respectievelijk de gemeenteraad, stelt vast of deze activiteit verenigbaar is met de hoedanigheid van personeelslid zoals bepaald in artikel 191 van het decreet lokaal bestuur. De algemeen directeur /de gemeenteraad kan bijkomende voorwaarden stellen of garanties vragen. Bij onverenigbaarheid krijgt het personeelslid, in een gemotiveerd besluit, geen toestemming om deze activiteit uit te oefenen.

Hoofdstuk 16. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Afdeling I. Toezichthoudend personeel

Artikel 130

§1. Onder toezichthoudende personeel wordt verstaan: de hiërarchische en in voorkomend geval de functionele leidinggevende. De vervangers zijn de personeelsleden die hiertoe aangeduid zijn bij afwezigheid.

Voor jobstudenten is dit het diensthoofd van de dienst waar zij tewerkgesteld worden.

Voor stagiairs is dit de stagementor en stagebegeleider zoals overeengekomen in het stagecontract.

§2. Het toezichthoudend personeel vervangt de hogere leiding, elk volgens de hem/haar verleende bevoegdheid.

§3. Het toezichthoudend personeel is verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden. Hij heeft de plicht om gevallen van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag te helpen voorkomen door deze tijdig te erkennen en in te grijpen.

§4. Wanneer een toezichthoudend personeelslid afwezig is, wordt hij vervangen volgens de hiërarchische wijze. De plaatsvervanger verkrijgt daardoor dezelfde rechten en plichten.

Afdeling II. Plichten

Artikel 131

§1. Het toezichthoudend personeel is belast met:

- de controle op de aanwezigheid;
- de werkverdeling;
- de controle op het geleverde werk;
- de toepassing van de bepalingen met betrekking tot welzijn op het werk;
- het toezicht op de goede werking van apparatuur en het verwittigen van de betrokken verantwoordelijke ingeval van breuk of defect;
- het behoud van orde en discipline in de diensten;
- het doen naleven van alle maatregelen die in het bestuur getroffen zijn in verband met de veiligheid en de hygiëne van het personeel;
- een zorgvuldige en efficiënte besteding van de hen ter beschikking gestelde middelen;
- het bevorderen van de goede verstandhouding onder het personeel.

Het toezichthoudend personeel dient:

- zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en is gelast met het doen naleven van alle maatregelen die in dat verband door het bestuur zijn getroffen;

- zich permanent op de hoogte te houden van de ontwikkeling van de technieken, regelingen en onderzoeken in relevante materies en de informatiedoorstroming naar de medewerkers te verzekeren;
- de bepalingen van de rechtspositieregeling na te leven inzake functionering en evaluaties

§2. Alle betwistingen tussen een personeelslid en het diensthoofd worden voorgelegd aan de algemeen directeur die passende maatregelen treft.

Artikel 132

Het toezichthoudend personeel heeft het recht vast te stellen dat een personeelslid, dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen, eventueel na afstemming met een arbeidsarts.

De algemeen directeur dient hiervan onmiddellijk op de hoogte te worden gebracht.

Hoofdstuk 17. SANCTIES

Afdeling I. Statutair personeel

Artikel 133

De tuchtregeling voor statutaire personeelsleden wordt geregeld in de artikelen 198 tot en met artikel 216 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en het Besluit Vlaamse regering van 20 juli 2018 tot vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutaire personeel van het lokaal bestuur en tot vaststelling van de werking, de samenstelling en de vergoeding van de leden van de Beroepscommissie voor Tuchtzaken.

Afdeling II. Contractueel personeel

Artikel 134

§1. Wanneer een contractueel personeelslid:

- een handeling of gedraging vertoont die een tekortkoming aan zijn beroepsplichten uitmaakt;
- een handeling of gedraging vertoont die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt;
- een overtreding begaat van de rechtspositieregeling of het arbeidsreglement;
- een verbod tot handel drijven overtreedt (zelfs door een tussenpersoon);
- een bijbetrekking uitoefent die onverenigbaar is met het ambt;

kan de aanstellende overheid een van volgende sanctionerende maatregelen nemen:

- een schriftelijke verwittiging;
- een blaam;
- een schorsing van maximum 7 dagen zonder salaris of andere vergoedingen.
Bij schorsing zonder loon of vergoeding mag het totaal van de inhoudingen niet méér bedragen dan 1/5de van het bij elke uitbetaling verschuldigde loon in speciën, na aftrek van de inhoudingen op grond van de belastingwetgeving, van de wetgeving op de sociale zekerheid en van de particuliere of collectieve overeenkomsten betreffende bijkomende voordelen inzake sociale zekerheid;
- ontslag.

§2. Het personeelslid wordt ten minste 12 werkdagen vóór de behandeling van het sanctiedossier uitgenodigd om gehoord te worden door de aanstellende overheid. Hij heeft het recht om zich te laten bijstaan door een raadsman. De oproepingsbrief vermeldt de ten laste gelegde feiten, het feit dat een sanctie wordt overwogen, plaats, dag en uur van de hoorzitting en het recht om het horen van getuigen te vragen en/of zich te laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde of een raadsman.

§3. De strafmaat wordt bepaald in functie van de ernst van de feiten.

§4. Het besluit waarin een sanctionerende maatregel wordt opgelegd wordt binnen de 14 kalenderdagen aan betrokken personeelslid betekend, hetzij bij aangetekende brief hetzij door afgifte tegen ontvangstbewijs.

§5. Het besluit waarin de sanctionerende maatregel wordt genomen, wordt bijgehouden in het persoonlijk dossier van het betrokken personeelslid.

§6. Indien de feiten dermate ernstig zijn dat ze elke professionele samenwerking tussen de werkgever en de werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maken wordt het personeelslid, overeenkomstig de desbetreffende bepalingen van de Wet van 03/07/78 betreffende de arbeidsovereenkomsten, ontslagen om dringende reden.

O.m. volgende feiten kunnen aanleiding geven tot een ontslag om dringende reden:

- zware inbreuk op het beroepsgeheim;
- diefstal en het plegen van fysisch geweld;
- voorleggen van valse attesten;
- beledigingen of verwijten die het gezag van het bestuur ondermijnen;
- herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging na schriftelijke ingebrekestelling;
- zedenfeiten, ongewenst seksueel gedrag en pesten op het werk;
- bedrog, actieve of passieve corruptie;
- strafbare feiten;
- bij herhaling van lichte fouten die blijven voortduren na een laatste schriftelijke verwittiging;
- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie tijdens de werkuren;
- het opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal.

Deze lijst is niet limitatief.

Hoofdstuk 18. BEEINDIGING VAN DE TEWERKSTELLING

Afdeling I. Beëindiging van het statutair dienstverband

Artikel 135

§1. Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

- een tuchtstraf;
- de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit;
- bevordering of interne personeelsmobilititeit in een contractuele betrekking.

§2. Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:

- de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure. Deze geldt niet in het geval van arglist of bedrog vanwege het statutaire personeelslid.
- het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;
- het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen;
- het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

Afdeling II. Beëindiging van het contractuele dienstverband

Artikel 136

§1. De werkgever en de werknemer kunnen op elk ogenblik een einde maken aan de arbeidsovereenkomst en dit overeenkomstig de modaliteiten bepaald in de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

De geldende opzeggingstermijnen zijn deze opgenomen in de Wet betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carenzdag en begeleidende maatregelen. Voor personeelsleden die voor 01/01/2014 in dienst zijn getreden, gelden voor het berekenen van de opzegtermijn, voor de periode gaande van de indiensttreding tot en met 31/12/2013 de toenmalige wettelijke regels.

§2. Tijdens de opzegperiode mag het personeelslid, met behoud van wedde, per week twee halve dagen afwezig zijn om een andere betrekking te zoeken. Voor personeelsleden die deeltijds werken, is dit pro rata de prestatiebreuk.

§3. Elk feit dat beschouwd wordt als een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt, kan aanleiding geven tot een onmiddellijke en definitieve beëindiging van de arbeidsovereenkomst (ontslag om dringende reden)

Bijlage 1 bij het arbeidsreglement**Wi-Fi reglement**

Hoofdstuk 1. Wi-Fi: omschrijving, doel, beginselen, wachtwoorden.**Artikel 1**

§1. Het gemeentebestuur van Rotselaar stelt draadloze internettoegang ter beschikking van zijn werknemers en bezoekers. Hiertoe werden in het administratief centrum, GC 'De Mena', het lokaal dienstencentrum 'Oude Pastorie', de technische uitvoeringsdienst 'Beverluis' en het kinderdagverblijf 'De Hummeltjes' toegangspunten (*access points*) geplaatst, zodat personeelsleden en bezoekers draadloos kunnen werken en surfen.

§2. Er worden drie gescheiden computernetwerken (*service sets*) gecreëerd, elk geïdentificeerd door een eigen naam (*service set identifier, SSID*):

- *Rotselaar-data*
- *Rotselaar-mobiel*
- *Rotselaar-gast*.

Artikel 2

§1. Personeelsleden loggen met hun identificatie- en authenticatiegegevens aan op ofwel het interne netwerk, ofwel het mobiele netwerk.

§2. Bezoekers loggen aan op het gastennetwerk, om op internet te surfen of gebruik te maken van internetdiensten.

§3. De verschillende netwerken bestemd voor personeelsleden en bezoekers zijn strikt van elkaar gescheiden.

Artikel 3

§1. De medewerkers van de diensten zorgen er in beginsel voor dat alle gebruikers op de hoogte zijn van de volgende **niet-toegestane handelingen**, zoals hierna bepaald in hoofdstuk 3 'Gebruiksvoorwaarden'.

§2. Het gemeentebestuur van Rotselaar behoudt zich het recht voor zijn gerechtvaardigde belangen te beschermen. Het gemeentebestuur zal meewerken aan het opsporen van inbreuken op de gebruiksvoorwaarden, zoals hierna bepaald in hoofdstuk 3. Dit houdt onder meer in dat het gemeentebestuur bepaalde gebruikersgegevens en logfiles kan overmaken aan de gerechtelijke instanties of politiediensten.

Artikel 4 - Richtlijnen voor wachtwoorden

§1. De ICT-medewerkers zorgen er voor dat de wachtwoorden volgens de hierna bepaalde regelmaat veranderd worden. Deze medewerkers zijn verantwoordelijk voor het beheer van de wachtwoorden.

§2. De wachtwoorden worden opgeslagen in een softwaretoepassing voor wachtwoordkluizen (bvb. *Keepass*). Praktische afspraken rond het (ver)delen van wachtwoorden worden binnen de informatieveiligheidsceel gemaakt.

§3. Enkel het wachtwoord voor het netwerk '*Rotselaar-gast*' wordt gepubliceerd, alle andere wachtwoorden mogen niet worden gepubliceerd.

§4. De gebruiker dient zichzelf te identificeren en authenticeren met gebruik van haar of zijn emailadres.

Hoofdstuk 2. Typologie van het Wi-Fi netwerk en beveiligingsniveau

Artikel 5

Het Wi-Fi netwerk bestaat uit volgende deelnetwerken met bijhorende toepassingsgebieden. Elk netwerk is beveiligd overeenkomstig het type gebruiker.

Naam (SSID)	Toepassing	Gebruiker	Toegang tot	Beveiligingsniveau	Veranderfrequentie wachtwoord
ROTSELAAR DATA	Alleen interne laptop en desktop computers (geen smartphones). Privé-toestellen worden niet toegelaten tot dit netwerk.	Medewerkers van het lokaal bestuur Rotselaar	Intern netwerk	- Wachtwoord accespoint: beheerd door interne IT verantwoordelijke - Active Directory-identificatie en authenticatie	- Wachtwoord access point: halfjaarlijkse - Active Directory-authenticatie: elke 6 maanden
ROTSELAAR MOBIEL	Smartphones, tablets, inclusief privé-toestellen. Toestellen van externe professionele gebruikers.	Medewerkers van het lokaal bestuur Rotselaar en externe professionele gebruikers, bijvoorbeeld: - medewerkers - mandatarissen - brandweer - politie - consultants - leveranciers.	Internet. Via dit netwerk is er geen toegang tot interne servers.	- Wachtwoord accespoint: beheerd door interne IT verantwoordelijke - Wachtwoord mag slechts worden doorgegeven voor professioneel gebruik - Gebruiksvoorwaarden door gebruiker te aanvaarden	Elke 6 maanden

ROTSELAAR GAST	Authenticatie via emailverificatie	Wachtenden, toevallige bezoekers,	Internet.	• Wachtwoord gepubliceerd • Gebruiksvoorwaarden door gebruiker te aanvaarden	Elke 2 maanden
---------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	-----------	---	----------------

Hoofdstuk 3. Gebruiksvoorwaarden

Artikel 6

§1. Volgende voorwaarden moeten door alle gebruikers worden aanvaard alvorens van het Wi-Fi netwerk gebruik te maken.

§2. Gebruikers (onder wie: wachtende burgers, leveranciers of andere bezoekers), die gebruik maken van het netwerk *Rotselaar-gast*, moeten deze voorwaarden aanvaarden via een webpagina. Na aanvaarden van de voorwaarden kunnen zij surfen op internet of internetdiensten gebruiken.

§3. Alle medewerkers van het gemeentebestuur vallen onder de toepassing van deze gebruiksvoorwaarden. Dit wordt verklaard door het feit dat de gebruiksvoorwaarden deel uitmaken van het Wi-Fi-reglement van gemeentebestuur Rotselaar, dat alle medewerkers van toepassing is.

Afdeling 3.1 Voor gebruikers van het Wi-Fi gastennetwerk (*Rotselaar-gast*)

Artikel 7 - Definities

Gebruiker: iedere persoon, inwoner of niet-inwoner van de gemeente Rotselaar, die om privéredenen aanwezig is in de lokalen van het gemeentebestuur.

Bijvoorbeeld:

- een persoon die spontaan naar het gemeentebestuur komt;
- een persoon die een afspraak heeft met een medewerker van het gemeentebestuur;
- een persoon die uitgenodigd wordt door het gemeentebestuur;
- een persoon die een publiek evenement bijwoont.

Wordt niet als gebruiker beschouwd: een **medewerker** van het gemeentebestuur van Rotselaar of een **derde**, zoals bepaald in artikel 8 hierna.

Artikel 8 - Akkoordverklaring

De gebruiker verklaart zich akkoord met deze gebruiksvoorwaarden, bij het gebruik van het Wi-Fi netwerk en de toegang tot internet aangeboden door het gemeentebestuur van Rotselaar.

Deze gebruiksvoorwaarden hebben als doelen:

- het beschermen van de persoonlijke levenssfeer en veiligheid van individuele gebruikers;

- het waarborgen van de veiligheid en betrouwbaarheid van de netwerken van gemeente Rotselaar en alle diensten;
- het ongehinderd laten verlopen van de werking van netwerken en systemen van derden, en van de dienstverlening op deze netwerken.

Deze gebruiksvoorwaarden worden duidelijk verstaanbaar voor elke gebruiker gepubliceerd, bvb. door een bericht op de plaatsen waar een Wi-Fi netwerk beschikbaar is.

Artikel 9 – Gratis gebruik

Het gebruik van het Wi-Fi gastennetwerk is gratis.

Het gebruik wordt tot stand gebracht via de apparatuur van het gemeentebestuur.

Er mag enkel gebruik gemaakt worden van het Wi-Fi gastennetwerk (*Rotselaar-gast*) na emailverificatie die de gebruiker identificeert en authenticceert.

Artikel 10 - Tijdbepaling

De toegang tot het Wi-Fi netwerk kan enkel gebruikt worden tijdens de openingsuren van de gemeentelijke diensten en op de plaatsen waar het Wi-Fi netwerk ter beschikking wordt gesteld.

Artikel 11 - Doelmatig gebruik

De toegang is enkel bestemd voor occasioneel privégebruik, met uitsluiting van de niet-toegestane handelingen, zoals hierna bepaald.

Om alle gebruikers gratis te laten genieten van de internettoegang, kan het gemeentebestuur op piekmomenten aan gebruikers beperkingen opleggen inzake de toegang en het dataverbruik, onder andere op het vlak van volume, snelheid en gebruik van *Client-Server*-toepassingen of *Peer-to-Peer*-toepassingen (P2P).

- Voorbeelden van Client-Server-toepassingen zijn: websites waaronder Youtube, Facebook, Emails, Skype, web radio/TV, Spotify, iTunes, Netflix Usenet, FTP-toepassingen.
- Voorbeelden van P2P-toepassingen zijn: BitTorrent, Vuze, eMule, Gnutella, Bitcoin.

Deze opsomming is niet limitatief.

Artikel 12: Niet-toegestane handelingen

De volgende handelingen niet zijn toegestaan:

- Veroorzaken van **inbraak** op het netwerk (of poging daartoe);
- **Omzeilen** (of poging daartoe) van de beveiliging van een host, netwerk of account.
Bijvoorbeeld:
 - opvragen van gegevens die niet bestemd zijn voor de gebruiker,

- gebruiken van een dienst of account waarvoor de gebruiker geen toestemming heeft,
- achterhalen welke poorten bereikbaar zijn op een host (*port sniffing* en *port scanning*);
- **Verstoren** van een dienst, host of netwerk (of poging daartoe).
Bijvoorbeeld:
 - onbereikbaar maken van een netwerk of host (*denial of service*)
 - overbelasten van een netwerk of host (*flooding*)
 - onbruikbaar maken van een systeem (*crash*);
- Bezoeken van websites die wegens hun aard kennelijk **niet passen** in de openbare ruimte, met inbegrip van pornografische websites;
- Gebruiken van de internettoegang voor **commerciële** doeleinden;
- **Aansluiten** van niet-toegestane apparaten van derden op het netwerk;
- **Massaal** versturen van ongevraagde of ongewenste elektronische berichten (*spam* of *spoofing*);
- Handelingen die overkomen als beledigend, onfatsoenlijk, bedreigend of een schending van vertrouwen, ten **nadele** van een andere persoon of van het bestuur;
- Gebruiken van de internettoegang voor **illegale** doeleinden. Hieronder wordt verstaan elk gebruik (hierin begrepen het doorzenden, verdelen, aanbieden of opslaan) van gegevens via het netwerk, dat strijdig is met de Belgische, Europese en internationale regelgeving over onder meer:
 - bescherming van de persoonlijke levenssfeer,
 - intellectuele eigendomsrechten,
 - bescherming van handelsnamen,
 - inbreuken op het gemeentereglement,
 - inbreuken op het strafrecht.

Voorbeelden:

- Het kopiëren van gegevens met schending van de auteurswetgeving of privacywetgeving;
- Het downloaden van beelden, muziek of andere inhoud, met schending van de auteurswetgeving of privacywetgeving;
- Het streamen van deze inhoud;
- Vernietigen, veranderen of aanpassen van elektronische gegevens **eigen** aan het bestuur;
- Veroorzaken van **schade** (met inbegrip van morele schade) of ongemak aan andere gebruikers;

Deze opsomming is niet limitatief.

De gemeentelijke diensten lichten de gebruiker in over de niet-toegestane handelingen.

Artikel 13 - Aansprakelijkheid

Onverminderd andersluidende wettelijke bepalingen wijst het gemeentebestuur alle aansprakelijkheid af voor:

- het tijdelijk of blijvend niet beschikbaar zijn van de internetverbinding;
- verlies of schade veroorzaakt door de gebruiker aan apparaten of gegevens van derden;
- verlies of schade van apparaten of gegevens eigen aan de gebruiker.

Artikel 14 - Maatregelen

Bij het vermoeden of het vaststellen van kennelijke inbreuken op de gebruiksvoorwaarden, kan het bestuur maatregelen treffen.

Bijvoorbeeld:

1. Verzamelen van gebruikersgegevens en logfiles;
2. Overmaken van gebruikersgegevens en logfiles aan de gerechtelijke instanties en/of aan politiediensten;
3. Ontzeggen van de gratis toegang tot internet aan de gebruiker (uitgezonderd medewerkers).

Alvorens het bestuur besluit over maatregelen, **hoort** het elke betrokken gebruiker. De betrokken gebruiker krijgt daartoe de gelegenheid haar of zijn relaas van de feiten te doen. Het bestuur kan afwijken van de hoorplicht wanneer de noodzaak bestaat om snel op te treden.

Bij het besluiten over maatregelen leeft het bestuur de algemene beginselen van **behoorlijk bestuur** na, waaronder:

- legaliteitsbeginsel,
- zorgvuldigheidsbeginsel,
- motiveringsbeginsel,
- fair-play-beginsel.

Afdeling 3.2. Voor gebruikers van het Wi-Fi netwerk Rotselaar-mobiel (medewerkers of derden met eigen toestellen)

Artikel 15 - Definities

- **Medewerker:** elke persoon die door een arbeidsovereenkomst of statuut in dienst is van het bestuur, of die een (waarnemende) bestuursfunctie vervult.

Bijvoorbeeld:

- contractuele personeelsleden;
- statutaire personeelsleden;
- schepenen;
- de burgemeester.

- **Derde:** elke persoon die geen medewerker in dienst van het bestuur is, noch een (waarnemende) bestuursfunctie vervult.

Bijvoorbeeld:

- hulpdiensten;
- leveranciers;
- consultants.

- **Gebruiker:** een medewerker of een derde, naargelang het geval.

De bepalingen van dit artikel zijn niet van toepassing op personen die om privéredenen het gemeentebestuur bezoeken.

Artikel 16 - Toegang

De dienst ICT zorgt voor de nodige internettoegang.

Artikel 17 - Akkoordverklaring

Derden die gebruik maken van het netwerk Rotselaar-mobiel moeten deze voorwaarden aanvaarden via een webpagina, vooraleer zij internettoegang krijgen.

Artikel 18 - Gratis gebruik

Het gebruik van het Wi-Fi mobiele netwerk is gratis.

Het gebruik wordt tot stand gebracht via de apparatuur van het gemeentebestuur.

Artikel 19 - Tijdbepaling

De toegang tot het Wi-Fi netwerk kan enkel gebruikt worden tijdens de werkuren van de gemeentelijke diensten en op de plaatsen waar het Wi-Fi netwerk ter beschikking wordt gesteld.

Artikel 20 - Doelmatig gebruik

De toegang is enkel bestemd voor professioneel gebruik, met uitsluiting van de niet-toegestane handelingen, zoals hierna bepaald.

Om voor alle gebruikers de internettoegang te optimaliseren, kan het gemeentebestuur op piekmomenten aan gebruikers beperkingen opleggen inzake de toegang en het dataverbruik, onder andere op het vlak van volume, snelheid en gebruik van *Client-Server*-toepassingen of *Peer-to-Peer*-toepassingen (P2P).

- Voorbeelden van Client-Server-toepassingen zijn: websites waaronder Youtube, Facebook, Emails, Skype, web radio/TV, Spotify, iTunes, Netflix Usenet, FTP-toepassingen.

- Voorbeelden van P2P-toepassingen zijn: BitTorrent, Vuze, eMule, Gnutella, Bitcoin.

Deze opsomming is niet limitatief.

Artikel 21 - Niet-toegestane handelingen

De volgende handelingen niet zijn toegestaan:

- Veroorzaken van **inbraak** op het netwerk (of poging daartoe);
- **Omzeilen** (of poging daartoe) van de beveiliging van een host, netwerk of account.
Bijvoorbeeld:
 - o opvragen van gegevens die niet bestemd zijn voor de gebruiker
 - o gebruiken van een dienst of account waarvoor de gebruiker geen toestemming heeft
 - o achterhalen welke poorten bereikbaar zijn op een host (*sniffing* en *scanning*);
- **Verstoren** van een dienst, host of netwerk (of poging daartoe).
Bijvoorbeeld:
 - o onbereikbaar maken van een netwerk of host (*denial of service*)
 - o overbelasten van een netwerk of host (*flooding*)
 - o onbruikbaar maken van een systeem (*crash*);
- Bezoeken van websites die wegens hun aard kennelijk **niet passen** in de openbare ruimte, met inbegrip van pornografische websites;
- Gebruiken van de internettoegang voor **commerciële** doeleinden;
- **Aansluiten** van niet-toegestane apparaten van derden op het netwerk;
- **Massaal** versturen van ongevraagde of ongewenste elektronische berichten (spam of spoofing);
- Handelingen die overkomen als beledigend, onfatsoenlijk, bedreigend of een schending van vertrouwen, ten **nadele** van een andere persoon of van het bestuur;
- Gebruiken van de internettoegang voor **illegale** doeleinden. Hieronder wordt verstaan elk gebruik (hierin begrepen het doorzenden, verdelen, aanbieden of opslaan) van gegevens via het netwerk, dat strijdig is met de Belgische, Europese en internationale regelgeving over onder meer:
 - o bescherming van de persoonlijke levenssfeer,
 - o intellectuele eigendomsrechten,
 - o bescherming van handelsnamen,
 - o inbreuken op het gemeentereglement,
 - o inbreuken op het strafrecht.

Voorbeelden:

- Het kopiëren van gegevens met schending van de auteurswetgeving of privacywetgeving;
- Het downloaden van video, foto, muziek of andere inhoud, met schending van de auteurswetgeving of privacywetgeving;
- Het streamen van deze inhoud;
- Vernietigen, veranderen of aanpassen van elektronische gegevens **eigen** aan het bestuur;
- Veroorzaken van **schade** (met inbegrip van morele schade) of ongemak aan andere gebruikers;

Deze opsomming is niet limitatief.

De gemeentelijke diensten lichten de gebruiker in over de niet-toegestane handelingen.

Artikel 22 - Aansprakelijkheid

Onverminderd andersluidende wettelijke bepalingen wijst het gemeentebestuur alle aansprakelijkheid af voor:

- het tijdelijk of blijvend niet beschikbaar zijn van de internetverbinding;
- verlies of schade veroorzaakt door de gebruiker aan apparaten of gegevens van derden;
- verlies of schade van apparaten of gegevens eigen aan de gebruiker.

Artikel 23 - Maatregelen

Bij het vermoeden of het vaststellen van kennelijke inbreuken op de gebruiksvoorwaarden, kan het bestuur maatregelen treffen.

Bijvoorbeeld:

- Verzamelen van gebruikersgegevens en logfiles;
- Overmaken van gebruikersgegevens en logfiles aan de gerechtelijke instanties en/of aan politiediensten;
- Ontzeggen van de gratis toegang tot internet aan de gebruiker (uitgezonderd medewerkers).

Alvorens het bestuur besluit over maatregelen, **hoort** het elke betrokken gebruiker. De betrokken gebruiker krijgt daartoe de gelegenheid haar of zijn relaas van de feiten te doen. Het bestuur kan afwijken van de hoorplicht wanneer de noodzaak bestaat om snel op te treden.

Bij het besluiten over maatregelen leeft het bestuur de algemene beginselen van **behoorlijk bestuur** na, waaronder:

- legaliteitsbeginsel,
- zorgvuldigheidsbeginsel,
- motiveringsbeginsel,
- fair-play-beginsel.

INFORMATIEVEILIGHEIDSBELEID GEMEENTE EN OCMW ROTSELAAR

**VERSIE 1.1
19/09/2019**

Opgemaakt door Juchtmans Kristof, DPO (VERA)

Gebaseerd op

- ✓ Richtsnoeren van de Vlaamse Toezichtcommissie (VTC)
- ✓ Minimale veiligheidsnormen van de Kruispuntbank Sociale Zekerheid (KSZ)
- ✓ Leidraad organisatiebeheersing voor lokale besturen (Audit Vlaanderen)

Versiebeheer

Versie	Datum	Auteur	Wijziging
1.0	19/11/2018	Sarah Smolders	Eén beleid voor OCMW en gemeente. GDPR bepalingen strikter toegevoegd Functie IVC
1.1	19/09/2019	Hilde Mariën, Kristof Juchtmans	Aanpassingen

Inhoudstabel

1.	Inleiding.....	4
1.1.	Context	4
1.2.	Definities	6
2.	Informatieveiligheidsbeleid.....	9
3.	Organisatie van Informatieveiligheid.....	10
3.1.	Personen	10
3.2.	Werking & Middelen	10
4.	Personeel.....	10
5.	Bedrijfsmiddelen.....	11
5.1.	Elektronische bedrijfsmiddelen.....	11
5.2.	Informatie.....	11
5.3.	Behandelen van media.....	11
6.	Toegang tot persoonsgegevens	11
7.	Cryptografie	12
8.	Fysieke beveiliging	12
9.	Operationele beveiliging.....	12
10.	Communicatiebeveiliging.....	12
11.	Aanschaf, Ontwikkeling en Onderhoud van Applicaties	13
12.	Leveranciersrelaties	13
13.	Incidenten	13
14.	Continuïteit	13
15.	Naleving	14

1. Inleiding

1.1. Context

“Omdat het nodig is om onze informatie te beschermen”

De informatisering van besturen en de toenemende samenwerking met andere overheden inzake informatiebeheer, biedt uitzicht op enorme verbeteringen op het vlak van efficiëntie en papierbesparing. Maar tegelijkertijd worden nieuwe risico's gelopen m.b.t. deze informatie.

Iedereen begrijpt dat een rondslingerend papieren dossier verloren geraakt of kan gelezen worden door nieuwsgierigen, maar wat er in de digitale wereld gebeurt met datzelfde dossier, daar hebben we vaak onvoldoende zicht op: in welke systemen bevindt zich deze informatie en wie heeft allemaal toegang tot deze systemen (hetzij fysiek hetzij virtueel)? Staan de gegevens die we voor ons zien nu lokaal op de harde schijf van ons toestel, op de server van onze organisatie of op een server in eigendom van de leverancier, diens datacenter of bij een andere overheidsorganisatie? Indien ze op een server staan, weten we ook waar deze servers zich bevinden geografisch (in België, Europa of ergens anders) en hoe deze beveiligd zijn? Op welke manieren zijn toegangen mogelijk en wat kan er met deze toegangen gedaan worden: informatie verwijderen, wijzigen, kopiëren, ...?

Bovendien beweegt informatie tussen systemen heen en weer, we sturen en ontvangen bijna voortdurend informatie. Sommige informatie blijft daarmee binnen de organisatiegrenzen, maar meer en meer verlaat deze informatie ook de organisatiegrenzen. Dit is het geval bij bv e-mail, maar ook meer en meer andere (web)-toepassingen kunnen geraadpleegd worden buiten de organisatie.

Een degelijke bescherming van informatie is een pure noodzaak om ervoor te zorgen dat deze bestand is tegen bedreigingen, die de continuïteit van de dienstverlening kunnen verstoren, schade kunnen veroorzaken en de goede werking kunnen verhinderen. De visie inzake informatieveiligheid en bescherming van de persoonlijke levenssfeer wordt vastgelegd in dit veiligheidsbeleid en wordt geconcretiseerd in een veiligheidsplan.

“Omdat het wettelijk verplicht is”

De opmaak van deze documenten en de aanstelling van een Functionaris voor de gegevensbescherming (Data Protection Officer - DPO) is een wettelijke verplichting voor elk bestuur en zal meer en meer als voorwaarde gesteld worden voor aansluiting op authentieke bronnen, en de daarbij horende (web)-toepassingen van andere overheden. Elk bestuur valt in principe onder de volgende regelgeving:

- (4 november 1950) Verdrag tot bescherming van de Rechten van de Mens en de Fundamentele Vrijheden, ondertekend op 4 November 1950, te Rome. Artikel 8
- (17 februari 1994) De gecoördineerde Grondwet. Artikel 22
- (27 april 2016) Algemene Verordening Gegevensbescherming (GDPR/AVG)
- (21 maart 2007) Wet tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's
- (18 juli 2008) Decreet betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer met het uitvoeringsbesluit:
 - o Besluit van de Vlaamse Regering van 23 november 2018 betreffende de Functionarissen voor de gegevensbescherming, vermeld in artikel 9 van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer

- (30 juli 2018) Wet betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens (hierna “de kaderwet”).

Bijkomend valt een gemeentebestuur principieel ook nog onder deze regelgeving (onderstaande lijst is niet limitatief):

- (8 augustus 1983) Wet tot regeling van een Rijksregister van de natuurlijke personen.
- (3 april 1984) Koninklijk besluit betreffende de uitoefening van het recht op toegang en verbetering door de personen ingeschreven in het Rijksregister van de natuurlijke personen
- (30 augustus 1985) Koninklijk besluit waarbij de gemeentelijke administraties gemachtigd worden om het identificatienummer van het Rijksregister van de natuurlijke personen te gebruiken
- (19 juli 1991) Wet betreffende [de bevolkingsregisters, de identiteitskaarten, de vreemdelingenkaarten en de verblijfsdocumenten] en tot wijziging van de wet van 8 augustus 1983 tot regeling van een Rijksregister van de natuurlijke personen
- (16 juli 1992) Koninklijk besluit betreffende de bevolkingsregisters en het vreemdelingenregister
- (16 juli 1992) Koninklijk besluit betreffende het verkrijgen van informatie uit de bevolkingsregisters en uit het vreemdelingenregister
- (16 juli 1992) Koninklijk besluit betreffende het recht op toegang tot de bevolkingsregisters en het vreemdelingenregister en betreffende het recht op verbetering van deze registers
- (24 november 2010) Koninklijk besluit tot vastlegging van de gevallen waarin een machtiging tot gebruik van het identificatienummer van het Rijksregister niet vereist is
- (5 januari 2014) Koninklijk besluit tot wijziging van het koninklijk besluit van 16 juli 1992 betreffende het verkrijgen van informatie uit de bevolkingsregisters en uit het vreemdelingenregister.

Bijkomend valt een OCMW in de regel ook nog onder volgende wetgeving (onderstaande lijst is niet limitatief)

- (15 januari 1990) Wet houdende oprichting en organisatie van een Kruispuntbank van de sociale zekerheid.
- (12 augustus 1993) Koninklijk besluit houdende de organisatie van de informatieveiligheid bij de instellingen van sociale zekerheid.
 - o Gewijzigd bij Koninklijk besluit van 8 oktober 1998
- (4 februari 1997) Koninklijk besluit tot organisatie van de mededeling van sociale gegevens van persoonlijke aard tussen instellingen van de sociale zekerheid
- Wet van 5 september 2018 tot oprichting van een informatieveiligheidscomité (IVC)

1.2. Definities

1.2.1. Informatie

Informatie is een belangrijk bedrijfsmiddel, maar ook een complex begrip. Het is belangrijk een aantal eigenschappen van informatie te bekijken om te begrijpen waarover het gaat.

- Informatie komt voor in verschillende mate van detail:
 - Dossier: een dossier bevat tal van documenten
 - Document: een document bevat tal van gegevens
 - Gegevens (ook wel “data” genoemd): We onderscheiden een aantal belangrijke categorieën van gegevens:
 - Persoonsgegevens: iedere informatie over een geïdentificeerd of identificeerbaar natuurlijk persoon
 - Gevoelige persoonsgegevens: het gaat om gegevens over ras, politieke opvattingen, godsdienstige of levensbeschouwelijke overtuigingen, lidmaatschap van een vakvereniging, gezondheid, seksuele leven, verdenkingen, vervolgingen, strafrechtelijke of bestuurlijke veroordelingen.
 - Gezondheidsgegevens: gegevens betreffende de gezondheidstoestand
 - Gerechtelijke gegevens: gegevens inzake geschillen voorgelegd aan hoven en rechtbanken alsook aan administratieve gerechten, inzake verdenkingen, vervolgingen of veroordelingen met betrekking tot misdrijven, of inzake administratieve sancties of veiligheidsmaatregelen
 - Gecodeerde al dan niet gevoelige persoonsgegevens: dit zijn persoonsgegevens die slechts door middel van een code in verband kunnen gebracht worden met een geïdentificeerde of identificeerbare persoon.
 - Anonieme gegevens: gegevens die niet in verband kunnen gebracht worden met een geïdentificeerde of identificeerbare persoon en zijn dus geen persoonsgegevens;
 - Andere gegevens: gegevens die helemaal geen betrekking hebben op personen
- Informatie komt voor op verschillende dragers (en dus ook toegangsmogelijkheden):
 - Informatie op papier kunnen we raadplegen door fysieke toegang tot het gebouw, het lokaal en de kast waarin of het bureau waarop de informatie zich bevindt
 - Gedigitaliseerde informatie kunnen we raadplegen door toegang tot informatiesystemen (we spreken ook van “logische toegang”), hiervoor is meestal sprake van een gebruikersnaam en wachtwoord
 - Informatie waar we kennis van hebben (in onze hersenen) kan ten slotte ook doorverteld worden (we spreken hier van “sociale toegang”)

1.2.2. Informatieveiligheid

Informatieveiligheid omvat het behoud van vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van informatie.

- ❑ **Vertrouwelijkheid:** informatie is enkel toegankelijk is voor zij die hiertoe geautoriseerd zijn
- ❑ **Integriteit:** correctheid en de volledigheid van informatie en verwerking
- ❑ **Beschikbaarheid:** informatie is op de juiste momenten tijdig beschikbaar

Informatieveiligheid van persoonsgegevens (als een specifieke categorie van gegevens) houdt in dat de kaderwet verwerking persoonsgegevens (als uitvoering van de GDPR/AVG) wordt gerespecteerd. Dit is rekening houdende met de rechtmatigheid, finaliteit, proportionaliteit en transparantie:

- ❑ **Rechtmatigheid:** persoonsgegevens kunnen enkel verwerkt worden als is voldaan aan één van de wettelijk opgesomde voorwaarden voor de verwerking (toestemming, wettelijke verplichting, uitvoering van een overeenkomst, vitale belangen, algemeen belang, gerechtvaardigd belang)
- ❑ **Finaliteit:** persoonsgegevens worden verwerkt voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden
- ❑ **Proportionaliteit:** persoonsgegevens zijn toereikend, ter zake dienend en niet overmatig (“need to know” in plaats van “nice to know”)
- ❑ **Transparantie:** de personen van wie gegevens worden verwerkt moeten daarvan op de hoogte zijn (én men moet ook kunnen aantonen waarom die gegevens verwerkt worden)

Binnen de GDPR/AVG wordt het begrip “verantwoordingsplicht” (accountability) benadrukt: de verwerkingsverantwoordelijke is verantwoordelijk voor de naleving van bovenstaande principes en kan deze aantonen. Dit leidt tot een zeer uitgebreide documentatieverplichting door de verwerkingsverantwoordelijke.

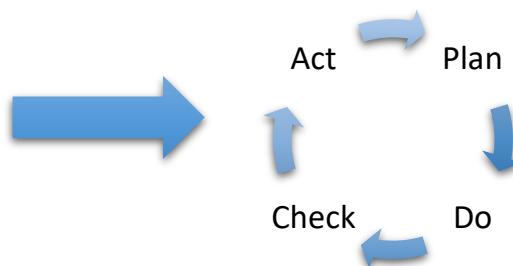
1.2.3. Risicoanalyse

De risico's m.b.t informatieveiligheid betreffen onbedoeld verlies, beschadiging (wijziging) of vrijgave van informatie aan onbedoelde personen/organisaties, en meer in het bijzonder persoonsgegevens. Dit heeft bijna altijd meteen een impact op de hele organisatie: mogelijks kan een bepaalde dienstverlening niet meer geleverd worden, of kan de organisatie betrokken worden in een juridisch geschil voor niet-correcte naleving van wettelijke bepalingen. Bovendien leiden deze laatste ook tot reputatieschade en een dalend vertrouwen van de burger/bedrijf in de overheidsadministratie.

We kunnen de risico's (bedreigingen) indelen in drie categorieën:

- Fysische bedreigingen zoals brand, storm- en waterschade, kortsluiting, blikseminslag, ...
- Menselijke bedreigingen (al dan niet opzettelijk) door onwetendheid, onvoldoende pc vaardigheden en/of zicht op de risico's, ontevredenheid, ...
- Het niet naleven van de wettelijke verplichtingen gesteld door de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Bij informatiebeveiliging zijn er tal van risico's, die nooit allemaal opgelost of aangepakt kunnen worden. Het is belangrijk om aan risicoanalyse te doen en prioriteiten vast te leggen.



1.2.4. Informatieveiligheidsbeleid

Het informatieveiligheidsbeleid (dit document) is een document dat beschrijft waar informatieveiligheid over gaat en waarin een organisatie haar engagement en visie weergeeft.

1.2.5. Veiligheidsplan

Het Veiligheidsplan is de gedetailleerde uitwerking van dit beleid voor een termijn van 3 jaar en vermeldt de middelen die op jaarbasis nodig zijn om het plan te kunnen uitvoeren. Het plan bestaat uit een aantal maatregelen. Deze (beheers)maatregelen kunnen organisatorisch van aard zijn (bv een procedure voor de laatste persoon die het gebouw verlaat) of technisch van aard (het plaatsen van een toegangscontrole, branddeuren, het aankopen van een inventarisatietool, een firewall, ...). Maatregelen kunnen ook verschillen in "tijd". Zo spreken we van primaire maatregel ter preventie, een secundaire maatregel als tijdelijke oplossing en een tertiaire maatregel als definitieve oplossing. Dit wordt hieronder mooi geïllustreerd:



Dak als primaire preventie tegen regen



Emmers als secundaire preventie tegen regen



Herstellen van dak als tertiaire preventie tegen regen

1.2.6. Functionaris voor de gegevensbescherming (DPO)

De DPO is verantwoordelijk voor de goede opvolging van de wettelijke verplichtingen uit de GDPR/AVG, het veiligheidsbeleid en –plan.

De bevoegdheden en verantwoordelijkheden werden wettelijk vastgelegd in de GDPR/AVG:

1. de verwerkingsverantwoordelijke en de werknemers die de verwerking verrichten informeren en adviseren over hun verplichtingen met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens;
2. toezien op de naleving van de regelgeving en de interne regels van de verwerkingsverantwoordelijke met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens, met inbegrip van de toewijzing van verantwoordelijkheden, de bewustmaking en de opleiding van het bij de verwerking betrokken personeel en de betreffende audits;
3. desgevraagd advies verstrekken met betrekking tot de gegevensbeschermingseffectbeoordeling en toezien op de uitvoering daarvan;
4. met de bevoegde toezichthoudende autoriteit samenwerken;

5. optreden als contactpunt voor de bevoegde toezichthoudende autoriteit inzake met de verwerking verband houdende aangelegenheden, met inbegrip van de voorafgaande raadpleging, en, in voorkomend geval, overleg plegen over enige andere aangelegenheid.

Bijkomend gelden voor de lokale besturen in Vlaanderen volgende bepalingen uit het besluit van de Vlaamse Regering van 23 november 2019:

- Formuleren van adviezen en uitvoeren van opdrachten m.b.t. informatieveiligheid ter waarde van het aantal uren individuele ondersteuning (artikel 3)
- Bevorderen en toezien op de naleving van veiligheidsvoorschriften m.b.t. informatieveiligheid en aanleggen van de nodige documentatie (artikel 6)
- Op peil houden van de kennis van de informaticaomgeving (artikel 9)
- Opvolgen van het veiligheidsplan en ondersteuning bij uitvoering ervan (artikel 10)
- Opmaken en presenteren van het jaarverslag (artikel 11).

1.2.7. Informatieveiligheidscel (IVC)

De informatieveiligheidscel, afgekort IVC, is het beslissingsplatform binnen de gemeente en het OCMW voor het nemen van maatregelen inzake informatieveiligheid (technische en organisatorische maatregelen). De DPO maakt deel uit van de IVC.

De IVC komt op regelmatige basis (minstens één keer per twee maanden) samen voor de opvolging van het veiligheidsplan en te nemen beslissingen in de uitvoer van de maatregelen.

2. Informatieveiligheidsbeleid

Dit beleid is van toepassing voor al het personeel van en voor alle informatie(-systemen en -materiaal) beheerd door het bestuur.

3. Organisatie van Informatieveiligheid

3.1. Personen

Voor de gemeente en het OCMW van Rotselaar werd een informatieveiligheidscel opgericht als specifiek overlegorgaan bestaande uit een aantal functies die representatief zijn voor het lokaal bestuur Rotselaar.

Er wordt naar gestreefd om het IVC om de twee maanden te laten vergaderen, voor de opvolging van de uitvoer van het veiligheidsplan.

Personeelsleden die vragen hebben i.v.m. informatieveiligheid kunnen hiervoor terecht bij de DPO via het e-mail adres dpo@rotselaar.be of bij de leden van het IVC. Deze vragen kunnen soms aanleiding geven tot bijkomende maatregelen en/of acties van de informatieveiligheidscel. De lokale aanspreekpunten zijn verantwoordelijk voor het ter sprake brengen van geïdentificeerde risico's, vragen, ... m.b.t. de informatieveiligheid van de organisatie en/of het inlichten van de DPO. Dit kan op de IVC-vergaderingen of rechtstreeks aan de DPO op security@vera.be.

3.2. Werking & Middelen

Het IVC bespreekt op regelmatige basis het veiligheidsplan samen met de DPO. Beslissingen die een financiële impact hebben worden niet alleen geagendeerd op het college van burgemeester en schepenen, desnoods gemeenteraad, maar ook op het vast bureau, desnoods raad voor maatschappelijk welzijn, als deze betrekking hebben op het OCMW.

De organisatie doet beroep op een DPO van VERA. Elke DPO van VERA is gehouden aan ethische gedragsregels, zoals ook omschreven door de KSZ. Deze houden vooral in dat zij neutraal advies verlenen (niet ten goede van bepaalde personen in de organisatie of een bepaalde leverancier, extern aan de organisatie), professioneel ingesteld moeten zijn en vertrouwelijk omgaan met de informatie verkregen bij of van de organisatie. Verkregen informatie kan evenwel en enkel gedeeld worden met collega DPO-s van VERA om de dienstverlening naar de organisatie te kunnen garanderen bij ziekte, uitval, ontslag van de DPO.

4. Personeel

“Ons personeel vormt de belangrijkste schakel voor een succesvolle implementatie van informatieveiligheid”

Een medewerker die in de organisatie binnenkomt krijgt toegang tot allerlei informatie op verschillende manieren. Sommige medewerkers krijgen hierbij toegang tot zeer veel en/of vertrouwelijke informatie (afhankelijk van de functie in de organisatie).

Wij achten het belangrijk om nieuwe medewerkers te screenen op discretie en in te lichten over de vertrouwelijkheidsvereisten die de organisatie hanteert. De organisatie maakt een indienst- en uitdiensttredings-procedure, en werkt deze bij, om het overzicht van deze toegangen consequent bij te houden en consequent af te sluiten bij vertrek van de medewerker. De organisatie houdt ook bij functiewijzigingen rekening met de verworven rechten op informatie in de vorige functie en deze nodig voor de nieuwe functie.

De organisatie hecht ook aandacht aan een regelmatige opfrissing en een actieve betrokkenheid van het personeel voor de informatieveiligheidsproblematiek; medewerkers vormen hierin immers een, zo niet de belangrijkste, schakel.

5. Bedrijfsmiddelen

“Zicht op wat we juist moeten beschermen is cruciaal voor een effectief veiligheidsbeleid”

5.1. Elektronische bedrijfsmiddelen

Weten welke bedrijfsmiddelen (ICT apparatuur (server, pc, laptop, tablet, switch, router,) & software) we in huis hebben is een continue zorg van ons bestuur. Ook moet duidelijk zijn wie verantwoordelijk is voor het operationeel houden van deze middelen en wie instaat voor het bijhouden en updaten van de inventaris. Bovendien hechten we veel belang aan zeer vertrouwelijke en/of belangrijke informatie(systemen), zeker voor de verwerking van persoonsgegevens.

De informatie over onze bedrijfsmiddelen dient ook (in globale mate) toegankelijk te zijn voor anderen en meer bepaald het management. Voor de zeer complexe netwerk- en serverinfrastructuur denken we hierbij aan een visuele netwerk – en servertekening waarop de meest belangrijke middelen worden weergegeven.

5.2. Informatie

Ook de informatie, gestockeerd op papier of op elektronische middelen, is belangrijk. Zicht hebben op welke informatie aanwezig is in de organisatie en aan welke partijen deze informatie rechtstreeks (bv lijsten van inwoners, het bevolkingsbestand, lijst van al het personeel) of onrechtstreeks (bv software leverancier die toegang heeft tot een applicatie met gegevens erin) werd overgemaakt is van cruciaal belang om te weten welke informatie de organisatie verlaat of kan verlaten.

Het is dus belangrijk de informatieveiligheidscel in te lichten wanneer de organisatie in zee gaat met een externe partner die in contact komt met onze informatie.

5.3 Behandelen van media

Ons bestuur en alle medewerkers dienen aandachtig om te gaan met allerhande verwijderbare media (CD, USB, externe harde schijf, ...) en apparatuur (laptop, tablet, smartphone, ...) aangezien deze meestal informatie bevat en verloren kan gaan bij diefstal of buiten gebruik stelling.

6. Toegang tot persoonsgegevens

“Logische toegang tot onze informatie schermen we daar waar mogelijk af”

Onze organisatie besteedt veel aandacht aan het verkrijgen van toegang tot informatie alsook de manieren waarop deze informatie geconsulteerd kan worden. Bij het verkrijgen van toegang wordt een onderscheid gemaakt tussen diegene die beslist over het al dan niet verkrijgen van deze toegang (meestal secretaris en/of diensthoofden) en diegene die de toegang technisch in orde brengt (vaak, maar niet noodzakelijk, de IT verantwoordelijke).

Toegang tot digitale informatie verloopt meestal via een bepaalde loginprocedure: hetzij via eID/pincode of een andere smartCard/pincode, hetzij met gebruikersnaam en wachtwoord. Elke identificatie is steeds gekoppeld aan één en dezelfde persoon. Deze persoon deelt zijn/haar eID/pincode (of andere smartCard/pincode) of wachtwoord niet en waakt er ook over dat het niet gemakkelijk geraden kan worden. Richtlijnen hierover worden door de organisatie uitgewerkt in een gedetailleerd wachtwoordenbeleid.

Bijzondere aandacht gaat uit naar informatie(systemen) die bereikbaar zijn buiten de omgeving van de organisatie om. Ook over deze informatie wenst de organisatie toch enige mate van controle te houden.

7. Cryptografie

“Informatie wordt versleuteld om de vertrouwelijkheid, authenticiteit en/of integriteit van informatie te beschermen”

Ons bestuur neemt cryptografische maatregelen mee in overweging indien dit nodig blijkt te zijn na uitvoering van één of meerdere risicoanalyses. Cryptografische maatregelen dragen bij tot de bescherming van de vertrouwelijkheid, authenticiteit en/of integriteit van onze informatie.

Door toevoeging van versleuteling van onze gegevens hetzij via certificaten, hetzij via applicaties, wordt de beveiliging van digitale gegevens aanzienlijk verhoogd tegen onbevoegde toegang en wijziging van onze informatie.

8. Fysieke beveiliging

“Fysieke toegang tot onze informatie schermen we waar mogelijk af”

Onze gebouwen en lokalen beschermen onze informatie. Ons bestuur hecht veel belang aan een degelijke fysieke beveiliging, zowel naar inbraak, water, warmte als naar brand toe. Ook de infrastructuur binnen deze gebouwen dient dermate beveiligd te zijn zodat informatie niet te grabbel ligt, we denken hierbij vooral aan een degelijke netwerkbeveiliging voor indringers in onze netwerk, hardware, software en/of fileserver, UPS & airco voorziening voor onze servers, ... en het proper houden van de bureauomgeving (clean desk policy). Rondslingerende, openliggende dossiers (zowel op bureau als in de prullenmand) ogen immers ook niet professioneel.

9. Operationele beveiliging

“Procedures vormen een belangrijk onderdeel naar een succesvolle beveiliging”

Een degelijke antivirusoplossing, geïnstalleerd op elk toestel en steeds up-to-date maakt deel uit van een essentiële basisbescherming. Ook het voorzien in een efficiënte, goed werkende back-up die we regelmatig wensen te testen wordt hieronder verstaan. Vreemde e-mails (al dan niet met bijlagen), links/websites, ... ed. worden steeds gemeld aan de ICT verantwoordelijke.

Toegangen tot onze informatie worden, waar nodig, geregistreerd zodat op de vragen "wie heeft toegang, wanneer, tot wat en waarom?" door de organisatie kan geantwoord worden.

10. Communicatiebeveiliging

“Beveiliging van ons netwerk en overdracht van informatie aan derden is een bijzonder aandachtspunt”

Ons bestuur engageert zich om de digitale kanalen waarmee informatieoverdracht gebeurt te beveiligen. Het verkeer van en naar ons gemeentelijk netwerk wordt gecontroleerd (vb. plaatsing en onderhoud firewall), we nemen maatregelen om te voorkomen dat kwaadwilligen ons netwerk/website kunnen platleggen/aanpassen (DDoS, *defacement*, ...). De personen verantwoordelijk voor het netwerkbeheer (intern en/of extern) nemen deze verantwoordelijkheden op, om aan de eisen van beschikbaarheid en capaciteit te voldoen en houden een overzicht van gegevensstromen op netwerkniveau bij.

Ons bestuur hecht eveneens belang aan een goede omgang van het internet, e-mail en sociale media vanwege de gevaren die via deze weg ons bestuur kunnen binnendringen. Hiertoe stellen we een actueel beleid rond het gebruik van moderne communicatiemiddelen op. Voor de overdracht van

vertrouwelijke gegevens met derden/andere besturen (in het bijzonder persoonsgegevens), voorzien we de nodige technische middelen om dit op een veilige manier te kunnen doen.

11. Aanschaf, Ontwikkeling en Onderhoud van Applicaties

“Wijzigingen in ons applicatielandschap worden op voorhand besproken met de IVC”

Het aanschaffen, ontwikkelen of onderhouden van applicaties heeft meestal gevolgen voor de informatieveiligheid van de organisatie. In een applicatie zit immers altijd informatie (en vaak ook veel persoonsgegevens). Ook wordt deze informatie vaak verzonden naar andere applicaties, niet altijd binnen de eigen organisatie.

Een applicatie is dus een virtuele deur naar de bestanden en applicaties van de organisatie en dient naar behoren beveiligd te worden. Daarom betreft de organisatie de informatieveiligheidscel steeds tijdig bij de aanschaf, het ontwikkelen of onderhouden (updates) van software. Tijdig betekent: bij het opstellen van het bestek, voor de start van de ontwikkelingen van een eigen toepassing en voor het uitvoeren van een update.

Ook de stopzetting of verwijdering van applicaties heeft impact op de informatieveiligheid. Om te voorkomen dat de informatie - opgeslagen in deze applicaties - verloren gaat, wordt de informatieveiligheidscel hierbij steeds tijdig betrokken.

12. Leveranciersrelaties

“Derden die in opdracht van ons gegevens/informatie verwerken, worden gewezen op hun verplichtingen”

Als ons bestuur ervoor kiest om onze informatie in het bijzonder persoonsgegevens aan een derde door te geven om deze verder te verwerken, worden zij aan bepaalde voorwaarden onderworpen door een verwerkersovereenkomst. Partijen die gegevens van ons personeel krijgen (bv sociaal secretariaat, maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, ...) worden tot deze groep beschouwd. Partijen die gegevens van de burger verwerken in onze opdracht (bv ticketcentrale voor deelname aan activiteiten georganiseerd door ons bestuur, cloud oplossingen aangewend om e-nieuwsbrieven te versturen, ...) behoren eveneens tot deze groep.

13. Incidenten

“Incidenten met een gevaar voor onze informatieveiligheid worden behandeld”

De organisatie maakt werk van informatieveiligheid, maar incidenten kunnen nooit uitgesloten worden. Belangrijke incidenten die zich voordoen en de informatieveiligheid in gevaar brengen, dienen zo snel mogelijk gemeld te worden aan de ICT-verantwoordelijke en/of aan de DPO. Gepaste maatregelen worden getroffen om het incident recht te zetten, en het incident in de toekomst te kunnen voorkomen.

14. Continuïteit

“Wij laten onze cliënten niet in de kou staan”

De organisatie hecht veel belang aan haar dienstverlening aan de cliënten. De organisatie treft de nodige maatregelen om de beschikbaarheid van deze dienstverlening te waarborgen, en indien nodig (in geval van een ramp), elders zo snel mogelijk terug op te starten.

15. Naleving

“Wij gaan op een correcte manier om met de privacy van onze burgers, intellectuele eigendomsrechten, ... en andere wettelijke bepalingen relevant voor informatieveiligheid”

De organisatie leeft de toepasselijke wettelijke en contractuele beveiligingseisen (zoals opgenomen in het veiligheidsplan) na. De nadruk ligt hierbij op documenteren, informeren, adviseren en sensibiliseren van haar medewerkers door de DPO, die hiervoor de nodige middelen (tijd, toegangen) ter beschikking krijgt. De DPO valt onder de ethische gedragscode van DPO-s (voor het garanderen van de vertrouwelijkheid).

“Stelselmatig voert ons bestuur een aantal controlemaatregelen in ter naleving van dit veiligheidsbeleid

Bijlage 3 bij het arbeidsreglement

Overeenkomst van terbeschikkingstelling van een gsm-abonnement (telefoon + mobiel internet)

Tussen:

De gemeente en het OCMW Rotselaar, Provinciebaan 20, 3110 Rotselaar, vertegenwoordigd door Jelle Wouters, burgemeester en voorzitter vast bureau en An Craninckx, algemeen directeur,
hierna 'het lokaal bestuur' genoemd,

en:

de heer/mevrouw.....wonende te
.....
hierna de 'werknemer' genoemd,

wordt verklaard dat,

de werknemer opin dienst getreden is van het lokaal bestuur,
hij/zij de functie uitoefent van

De partijen overeengekomen zijn dat de werknemer over een gsm-telefoonabonnement en mobiel internet zal beschikken dat hij/zij ook voor privédoeleinden zal mogen gebruiken.

WAARNA HET VOLGENDE WORDT OVEREENGEKOMEN :

Artikel 1 – Terbeschikkingstelling van een gsm-toestel

Er wordt geen gsm-toestel ter beschikking gesteld, er is enkel een tussenkomst in het gsm-abonnement.

Artikel 2 – Betaling van het abonnement en van de privécommunicaties

Het lokaal bestuur geeft aan de werknemer toestemming om met het abonnement ook privé-telefoongesprekken te voeren en privé te surfen. Het lokaal bestuur betaalt, binnen de voorwaarden van deze overeenkomst, de kosten hiervan.

Als dusdanig zal het gsm-abonnement een voordeel van alle aard zijn voor telefoongebruik en gebruik van mobiel internet dat zal moeten worden vermeld op de loonbrief van de werknemer alsook op de fiche 281.10.

Artikel 3 – Bijkomende afspraken

Er wordt bovendien het volgende overeengekomen :

- Alle kosten die het gevolg zijn van gebruik dat strijdig is met gebruikelijke sociale, ethische en juridische beroepsregels zijn voor rekening van de werknemer zelf.

- De werknemer verbindt zich ertoe met zijn gsm de openbare orde niet te verstoren, deze niet te gebruiken in strijd met de goede zeden, geen strafrechtelijke misdrijven te plegen, noch nadeel te berokkenen aan het lokaal bestuur of aan wie dan ook.
- De werknemer verbindt zich ertoe internationale privégesprekken en privé internationaal mobiel internetgebruik zelf te betalen, evenals kosten die voortvloeien uit privé-gebruik van openbaar vervoer, parkingkosten e.d.

Artikel 4 – Einde van de overeenkomst van terbeschikkingstelling

De huidige overeenkomst zal automatisch eindigen :

- op het einde van de tewerkstelling van de werknemer bij het lokaal bestuur;
- in geval van niet-betaling door de werknemer van de facturen waarvan sprake in artikel 3;
- in geval een ontbindende voorwaarde vermeld in de onderhavige overeenkomst, vervuld wordt.

Opgemaakt in tweevoud, te Rotselaar op
Waarvan elke partij erkent één exemplaar te hebben ontvangen.

De werknemer
(handtekening voorafgegaan door de
eigenhandig geschreven vermelding
“gelezen en goedgekeurd”)

Het lokaal bestuur

An Craninckx
algemeen directeur

Jelle Wouters
burgemeester/voorzitter vast bureau

Bijlage 4 bij het arbeidsreglement

Gebruikersovereenkomst laptop

Tussen

De gemeente en het OCMW Rotselaar, Provinciebaan 20, 3110 Rotselaar, vertegenwoordigd door Jelle Wouters, burgemeester en voorzitter van het vast bureau en An Craninckx, algemeen directeur,
hierna 'het lokaal bestuur' genoemd,

en:

De heer/mevrouw, wonende te
.....,
hierna 'de werknemer' genoemd,

wordt het volgende vastgesteld:

Het lokaal bestuur verschaft aan de werknemer het genot van een laptop om de communicatie in en buiten het lokaal bestuur te vergemakkelijken. Aldus verstrekt het lokaal bestuur aan de werknemer een krachtig en technologisch geavanceerd werkinstrument.
Elke werknemer wordt verzocht de in het lokaal bestuur van toepassing zijnde gebruiksvoorschriften voor laptops na te leven.

waarna het volgende wordt overeengekomen:

Artikel 1 - Voorwerp - Aanvang

Het lokaal bestuur stelt met ingang van de werknemer de onderstaande laptop ter beschikking voor de uitoefening van zijn/haar functie:

Merk:

Type:

De werknemer erkent een exemplaar van de onderhavige overeenkomst ontvangen te hebben en de bepalingen ervan te zullen naleven.

Artikel 2 – Duur van de overeenkomst

De in artikel 1 van deze overeenkomst bedoelde laptop wordt ter beschikking gesteld van de werknemer voor onbepaalde duur.

De werknemer zal de laptop onmiddellijk teruggeven aan de werkgever:

- op het einde van de tewerkstelling van de werknemer bij het lokaal bestuur;
- wanneer er wordt vastgesteld dat de werknemer de overeenkomst overtreedt.

Artikel 3 – Terugvordering van de laptop in geval van schorsing van de tewerkstelling

De werknemer mag de laptop blijven gebruiken ingeval de tewerkstelling geschorst of onderbroken wordt. Indien de schorsing of onderbreking van de tewerkstelling evenwel langer duurt dan 1 maand, heeft het lokaal bestuur het recht de laptop onmiddellijk terug te vorderen. Dergelijke tijdelijke

teruggave zal door de werknemer niet kunnen worden beschouwd als een door het lokaal bestuur begane fout, noch als een contract verbrekende daad.

Artikel 4 – Gebruik van de laptop

De werknemer zal de laptop als een goed huisvader gebruiken in de veiligste omstandigheden. De werknemer zal de laptop niet voor persoonlijke doeleinden mogen gebruiken. Bijgevolg zal de laptop in de lokalen van het lokaal bestuur moeten blijven. De laptop mag slechts meegenomen worden naar huis als dat voor het werk nodig is en na akkoord van de algemeen directeur.

Artikel 5 – Aansprakelijkheid

A. De werknemer is aansprakelijk in geval van beschadiging van de laptop door toedoen van zijn bedrog, zijn zware fout of van zijn eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomende lichte fout. De werkgever moet het bewijs leveren van het bedrog, de zware fout of van de eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomende lichte fout. Een lichte fout die tweemaal wordt begaan in een periode van zes opeenvolgende maanden wordt vermoed eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomend te zijn.

B. De werknemer moet ervoor zorgen dat het antivirusprogramma steeds bijgewerkt is. Daartoe zal hij de laptop ter beschikking stellen van het lokaal bestuur om het antivirusprogramma te laten actualiseren. Elke tekortkoming op dat gebied zal kunnen worden beschouwd als een zware fout waarvoor de werknemer aansprakelijk is.

C. De werknemer mag op de harde schijf van de laptop geen beeldmateriaal opslaan dat werd gedownload van het internet of uit e-mails en dat spelletjes en dergelijke bevat. Hij is tegenover het lokaal bestuur verantwoording verschuldigd voor het gebruik van programma's die hem niet door deze laatste ter beschikking gesteld zouden zijn, alsook voor de gevolgen van het gebruik van hem door het lokaal bestuur ter beschikking gestelde programma's dat niet conform is met de gebruiksaanwijzingen voor de laptop.

D. Hij zal alle nodige voorzorgen moeten treffen om diefstal of beschadiging van de laptop te voorkomen. Aldus zal hij de laptop niet mogen achterlaten (deze opsomming is niet uitputtend) in de koffer van zijn voertuig of, opgeborgen in een draagtas, in een lokaal dat vrij toegankelijk is en waar een risico van diefstal bestaat. Hij zal het apparaat evenmin mogen blootstellen aan buitensporige temperatuurschommelingen, schokken of andere incidenten die het apparaat zelf of de inhoud ervan zouden kunnen beschadigen.

E. Behoudens geschreven voorafgaande toestemming van het lokaal bestuur is het de werknemer verboden de al dan niet vertrouwelijke gegevens of een deel ervan dat hij kan inkijken op de laptop, te kopiëren op een computer van zichzelf of die hij mag gebruiken, op een cd-rom, usb-stick of op een andere informatiedrager of ze aan wie dan ook door te geven (via elektronische weg of ander).

F. Elke overtreding van dit verbod vermeld in de vorige paragraaf zal kunnen worden beschouwd als een zware fout en aanleiding geven tot het ontslag op staande voet van de contractuele werknemer wegens dringende reden, zonder opzeg noch vergoeding of tot het openen van een tuchtdossier van de statutaire werknemer.

Artikel 6 – Beschrijving van de laptop op het ogenblik van teruggave

Wanneer de werknemer uit dienst treedt of wanneer de terbeschikkingstelling van de laptop eindigt, zal de werknemer de laptop moeten teruggeven in de staat waarin hij aan hem werd afgeleverd, samen met alle toebehoren.

Hij verbindt zich ertoe de schade te vergoeden die niet het gevolg zou zijn van een 'normaal' gebruik van de laptop. De omvang van de schade zal bepaald worden ter gelegenheid van de beschrijving van de staat van het toestel bij teruggave.

Wanneer de werkgever uit dienst treedt, zal hij twee dagen voordien de laptop inleveren om die beschrijving te kunnen maken.

Artikel 7 – Onbeschikbaarheid van de laptop wegens herstelling

Ingeval de laptop langer dan 24 uur onbeschikbaar is wegens herstelling, dan zal het lokaal bestuur, voor zover mogelijk, de werknemer een andere laptop bezorgen van een zo gelijkwaardig mogelijk niveau.

Artikel 8 – Diefstal van de laptop

Ingeval de laptop gestolen wordt, moet de werknemer hiervan onmiddellijk aangifte doen bij de politie. Hij zal zo vlug mogelijk een kopie van het proces-verbaal aan het lokaal bestuur bezorgen.

Wanneer de diefstal niet het gevolg is van nalatigheid van de werknemer, dan zal het lokaal bestuur in de mate van het mogelijke trachten de werknemer te laten beschikken over een laptop van hetzelfde niveau. De werknemer zal niet kunnen zeggen dat de terbeschikkingstelling van een laptop van een lager niveau, of zelfs de vervanging ervan, een fout is ten laste van het lokaal bestuur of een contract verbrekende daad.

Indien de diefstal het gevolg is van bedrog, van een zware fout of een eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomende lichte fout van de werknemer, dan zal de werknemer de gestolen laptop aan het lokaal bestuur dienen te vergoeden.

Artikel 10 – Herstelling van de laptop

Wanneer de laptop moet worden hersteld, dan moet de werknemer onmiddellijk het lokaal bestuur hiervan in kennis stellen en zij zal dan de nodige herstellingen laten uitvoeren.

Als de schade volledig of gedeeltelijk te wijten is aan bedrog, een zware of eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomende lichte fout van de werknemer, dan zal de werknemer de herstellingskosten volledig betalen.

Artikel 11 – Vervanging van de laptop door een laptop van een gelijkwaardig niveau

Het lokaal bestuur zal altijd het recht hebben om de in de onderhavige overeenkomst bedoelde laptop door een andere laptop van een gelijkwaardig niveau te vervangen.

Opgemaakt in tweevoud, te Rotselaar op
waarvan elke partij erkent één exemplaar te hebben ontvangen

De werknemer
(handtekening voorafgegaan door de
eigenhandig geschreven vermelding
"gelezen en goedgekeurd")

Het lokaal bestuur

An Craninckx
algemeen directeur

Jelle Wouters
burgemeester/
voorzitter vast bureau

formulier Laptop

Persoonsgegevens

Naam:

Adres:

Postcode en woonplaats:

Telefoonnummer:

Functie:

Afdeling:

Personeelsnummer:

Hardware gegevens

Merk laptop:

Type:

Serienummer:

Product Key Software:

Datum ingebruikname:

Laptoptas	JA / NEE
Muis	JA / NEE
Keyboard	JA / NEE

Extra opmerkingen

Deze laptop is een vervanging van een andere laptop ☐

Medewerker levert laptop in ☐

Laptop wordt overgedragen aan andere medewerker ☐ Naam:

Aldus verklaard en ondertekend te Rotselaar, op.....

De werknemer
(handtekening voorafgegaan door de
eigenhandig geschreven vermelding
"gelezen en goedgekeurd")

Het lokaal bestuur

An Craninckx
algemeen directeur

Jelle Wouters
burgemeester/voorzitter vast bureau

Bijlage 5 bij het arbeidsreglement

NUTTIGE NAMEN EN ADRESSEN

INTERNE DIENST PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

De heer Laurens Vernyns, preventieadviseur
GD-PBW INTERLEUVEN
Brouwersstraat 6 - 3000 Leuven
tel 016 28 42 71
laurens.vernyns@interleuven.be
www.interleuven.be

EXTERNE DIENST PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

Dr. Eline Vandebroek, arbeidsgeneesheer
PREMED
Tiensevest 61 bus 2 - 3010 Leuven
tel 016 30 81 11 - fax 016 30 81 10
eline.vandebroek@premed.be
www.premed.be

PREVENTIE-ADVISEUR GEWELD, PESTEN EN ONGEWENST SEXUEEL GEDRAG OP HET WERK

Annelies Geuens: annelies.geuens@premed.be
Nele Sijmens: nele.sijmens@premed.be
Nele Geurts: nele.geurts@premed.be
Yasmine Bakali: yasmine.bakali@premed.be
Jade Missotten: jade.missotten@premed.be

PREMED

Tiensevest 61 bus 2 - 3010 Leuven
tel 016 30 81 11 - fax 016 30 81 10
www.premed.be

VERTROUWENSPERSOON

Joris Peeters: joris.peeters@rotselaar.be
Eenke Tratsaert: eenke.tratsaert@rotselaar.be

ARBEIDSONGEVALLENVERZEKERAAR

ETHIAS

Prins-Bisschopssingel 73 - 3500 Hasselt
tel 011 28 21 11 - fax 011 28 26 00
www.ethias.be

polisnummer arbeidsongevallen personeel: 06050464 (OCMW) 6.050.128 (GEMEENTE)

MEDISCHE ONDERZOEKEN

Medisch centrum Medex
Philipssite 3B
3001 Leuven
02 524 97 97

KINDERBIJSLAGFONDS

Fons Vlaams Brabant

Trierstraat 9
1000 Brussel
078 79 00 07
<https://fons.be>

Parentia Leuven

Diestsevest 29
3000 Leuven
016 85 19 19
<https://www.parentia.be>

Kidslife

Willebroekkaai 37
1000 Brussel

Ursulinenstraat 2
1000 Brussel

+32 78 48 23 45
vlaanderen@kidslife.be

Infino Leuven

Diestsepoort 1
3000 Leuven
016 31 69 30
<https://infino.be>
vlaanderen@infino.be

My family Mechelen

Stationsstraat 61
2800 Mechelen
015 45 97 20
<https://myfamily.be>
info@myfamily.be

GEMEENSCHAPPELIJKE SOCIALE DIENST

gsd-v vzw
Paviljoenstraat 9 - 1030 Brussel
tel 02 215 93 68
www.gsd-v.be

INSPECTIEDIENSTEN

Toezicht op de Sociale Wetten Directie Leuven
Federaal administratief centrum - Philipssite 3 A bus 8 - 3001 Leuven
tel 02 233 44 60
tsw.leuven@werk.belgie.be

Toezicht op het Welzijn op het Werk Directie Limburg – Vlaams-Brabant
Koning Albertstraat 16 B
3290 DIEST
tel. 02 233 41 90
tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

VAKBONDEN

Algemene Centrale der Openbare Diensten (ACOD)

Maria Theresiastraat 121 - 3000 LEUVEN
tel 016 21 37 20
www.acodonline.be

ACV Openbare Diensten

Martelarenlaan 8 - 3010 KESSEL-LO
tel 016 21 94 01
www.hetacv.be

Vakbondsafgevaardigden:

Gert Van den Eynde, technisch assistent
Michel Massant, administratief medewerker

Vrij Syndicaat voor het Openbaar Ambt (VSOA)

Lang Levenstraat 27-29 - 1050 BRUSSEL
tel 02 549 52 00
vl-brabant@zone-vsoalrb.be
www.vsoa.be

Bijlage 6 bij het arbeidsreglement

EHBO-verantwoordelijken

Administratief centrum

- Nelle Van der Meiren, management assistent (hulpverlener)
- Charlot Proesmans, maatschappelijk assistent (hulpverlener)
- Lien Smets, juriste (aangeduide persoon)
- Hilde Mariën, beleidsmedewerker (aangeduide persoon)
- Cindy Van Opstal, administratief coördinator (aangeduide persoon)

Het EHBO-materiaal bevindt zich in de Theo Humbletzaal (keuken).

Gemeentelijke werkplaats, Beversluis

- Lieve Van Meerbeek, administratief coördinator (hulpverlener)
- Jan Vanparijs, technisch coördinator (hulpverlener)
- Luc Van Bael, ploegbaas (aangeduide persoon)
- Bart Jansen, teamleider groendienst (aangeduide persoon)

Het EHBO-materiaal bevindt zich in de refter.

GC 'de Mena'

- Anouk Lebrun, sportpromotor (hulpverlener)

Het EHBO-materiaal bevindt zich in de bureauruimte van de dienst Vrije Tijd (kast).

Bibliotheek

- Jasper Mispelters, bibliothecaris (hulpverlener)
- Silvia Claes, bibliotheekassistent (aangeduide persoon)
- Annie Huysecom (aangeduide persoon)

Het EHBO-materiaal bevindt zich aan de balie.

Lokaal dienstencentrum

- Joke Verryken – maatschappelijk werker

Het EHBO-materiaal bevindt zich in de vergaderzalen.

Kinderdagverblijf 'De Hummeltjes'

Het EHBO-materiaal bevindt zich bij de directie.

Gemeentelijke basisschool 'Het Nest' (Wezemaal)

- Sietske Valkenaers (hulpverlener)
- Annabel Geenen (hulpverlener)

Het EHBO-materiaal bevindt zich in het lokaal van de directie/het secretariaat.

Gemeentelijke basisschool 'De Straal' (Rotselaar)

- Lien Demuynck (hulpverlener)
- Janne Discart (hulpverlener)

Het EHBO-materiaal bevindt zich in het lokaal van de directie/het secretariaat.

Gemeentelijke basisschool Rotselaar-Heikant

- Raf Waegemans (hulpverlener)
- Sophie Vandenbroeck (hulpverlener)
- Lieselotte Sterckx (hulpverlener)

Het EHBO-materiaal bevindt zich in het lokaal van de directie/het secretariaat.

Gemeentelijke basisschool 'De Kameleon' (Werchter)

- Liesbet Mariën (hulpverlener)
- Sander De Wever (hulpverlener)

Het EHBO-materiaal bevindt zich in het lokaal van de directie/het secretariaat.

Hagelandse Academie voor Beeldende Kunst

Het EHBO-materiaal bevindt zich in het secretariaat.

Bijlage 7 bij het arbeidsreglement

Structureel telewerk

Artikel 1 - Definitie

Onder 'structureel telewerk' verstaan we: een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarin, met gebruikmaking van informatietechnologie, werkzaamheden die ook op de standplaats zouden kunnen worden uitgevoerd, structureel en op niet-incidentele basis op een andere locatie worden uitgevoerd.

Structurele telewerkers werken op regelmatig basis een bepaalde tijd op een andere locatie dan de gewone standplaats.

Artikel 2 – Algemene principes

Het uitgangspunt van telewerken is wederzijds vertrouwen tussen personeelslid en leidinggevende. Telewerk moet een meerwaarde voor het werk inhouden en het comfort van het personeelslid bevorderen.

Telewerk gebeurt steeds op basis van vrijwilligheid, zowel van de leidinggevende als van het personeelslid. Elke partij kan eenzijdig een einde maken aan het telewerk.

Het feit van het organiseren van telewerk in een dienst, creëert voor het bestuur geen enkele verplichting om aan alle personeelsleden van deze dienst toe te laten hiervan gebruik te maken.

Artikel 3 – Wie kan telewerken?

Personeelsleden van wie het takenpakket geschikt is om van op afstand uitgevoerd te worden en die ten minste 4/5^{de} werken, kunnen maximum 1 dag per week aan structureel telewerk doen.

De dag van de week waarop men gewoonlijk telewerkt, kan nooit beschouwd worden als een verworven recht.

Artikel 4 - Aanvraag

De afspraken rond structureel telewerk worden vastgelegd in een addendum aan de arbeidsovereenkomst of via een bindende nota "individuele afspraken structureel telewerk" (zie verder).

Het personeelslid dat structureel telewerk wenst te verrichten, dient via een formulier een gemotiveerde aanvraag in bij de leidinggevende. Structureel telewerk kan mits gunstig advies van de leidinggevende en goedkeuring van de algemeen directeur.

Artikel 5 - Plaats

Het structureel telewerk wordt uitgevoerd op het thuisadres van het personeelslid of op een andere door hem/haar gekozen plaats, die geschikt is voor het uitvoeren van telewerk. Het personeelslid dient zijn leidinggevende/diensthofd duidelijk bij de aanvraag te vermelden op welke plaats het telewerk uitgevoerd zal worden. Uitzonderlijk kan hiervan afgeweken worden mits goedkeuring van de leidinggevende.

Artikel 6 - Registratie

De telewerker organiseert zelf zijn werk binnen het kader van zijn normale arbeidsduur (in voorkomend geval binnen de grenzen van de glijdende werktijd) zoals bepaald in het arbeidsreglement, rekening houdend met de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector en met de bepalingen in de schriftelijke overeenkomst of de bindende nota tussen de telewerker en het bestuur.

De telewerker registreert de werktijd via het tijdsregistratiesysteem.

Artikel 7 - Middelen

Het personeelslid krijgt een laptop met muis en een headset ter beschikking.

Het personeelslid dient zelf in te staan of te zorgen voor een goede internetverbinding.

Artikel 8 - Rechten en plichten van de telewerker en het bestuur

De telewerker verbindt er zich toe de regels met betrekking tot de privacy strikt te respecteren.

Tijdens het telewerk dient het personeelslid bereikbaar te zijn tijdens de afgesproken periodes.

Er worden duidelijke afspraken gemaakt met de leidinggevende en met de personeelsleden van de dienst over de bereikbaarheid van de telewerker. De bereikbaarheidstijden van de dienst mogen niet in het gedrang komen door telewerk. De permanentie van de dienst kan niet worden verzorgd door de telewerker.

De telewerker verbindt er zich toe om naar de bedrijfslocatie te komen op dagen dat hij normaal telewerkt indien dit omwille van organisatorische redenen noodzakelijk is.

Het personeelslid dat aan structureel telewerk doet, rapporteert hierover aan zijn leidinggevende telkens op het einde van de thuis gewerkte dag.

Het personeelslid dient zorgvuldig om te gaan met de hem ter beschikking gestelde apparatuur.

Het personeelslid is verplicht het bestuur onmiddellijk op de hoogte te brengen van een defect aan de door hem gebruikte apparatuur of van een geval van overmacht waardoor hij het werk niet kan verrichten. In voorgenoemd geval zal het personeelslid verplicht zijn om het werk op de gebruikelijke standplaats te verrichten.

INDIVIDUELE AFSPRAKEN / BIJLAGE ARBEIDSOVEREENKOMST STRUCTUREEL TELEWERK

Tussen gemeente/OCMW Rotselaar, Provinciebaan 20, 3110 Rotselaar, vertegenwoordigd door Jelle Wouters, burgemeester/voorzitter vast bureau en An Craninckx, algemeen directeur, hierna bestuur genoemd, enerzijds

en

[voornaam en naam personeelslid]

[rijksregisternummer]

[adres]

hierna personeelslid genoemd, anderzijds,

wordt overeengekomen wat volgt:

Artikel 1 - Telewerk

Mits de voorafgaande goedkeuring van de algemeen directeur, biedt het bestuur het personeelslid de mogelijkheid om te telewerken. In deze bindende nota/deze bijlage bij de arbeidsovereenkomst worden de voorwaarden en modaliteiten van dit telewerk uiteengezet, om ervoor te zorgen dat deze regeling duidelijk is voor zowel het bestuur als het personeelslid.

Telewerk is altijd op vrijwillige basis. Elke partij kan bijgevolg eenzijdig een einde maken aan het telewerk.

Partijen komen overeen dat het personeelslid, met ingang van **[datum]**, zijn/haar werk vanuit **[zijn/haar woonplaats / een andere door het personeelslid gekozen plaats]** zal uitoefenen naar rato van één dag per week op **[specificeer de dag van de week]**.

Het takenpakket wordt afgesproken met de leidinggevende.

De telewerker organiseert zelf zijn werk binnen het kader van zijn normale arbeidsduur (in voorkomend geval binnen de grenzen van de glijdende werktijd) en registreert de werktijd via het tijdsregistratiesysteem.

Artikel 2 - Bereikbaarheid van het personeelslid

Op de dagen dat telewerk wordt verricht, zal het personeelslid **[minstens tussen [uur] en [uur]]** bereikbaar zijn via e-mail, telefoon en videoconferentie.

Het personeelslid wordt verwacht fysiek aanwezig te zijn bij verplichte vergaderingen, met inbegrip van alle personeelsvergaderingen, afdelingsvergaderingen/teamvergaderingen, vergaderingen met externen, enz., tenzij het bestuur het personeelslid toelaat om op afstand deel te nemen aan de vergadering.

Indien de fysieke aanwezigheid van het personeelslid noodzakelijk is, heft dit het telewerk op. Het personeelslid zal minstens voor het betrokken dagdeel aanwezig zijn op de werkvloer.

In geval van panne of overmacht die de uitvoering van het telewerk onmogelijk maakt, dient het personeelslid het bestuur onmiddellijk te verwittigen. Het personeelslid zal in dat geval het overeengekomen werk dienen te verrichten op de gebruikelijke standplaats van het bestuur.

De personeelslid dat aan structureel telewerk doet, rapporteert hierover aan zijn leidinggevende telkens op het einde van de thuis gewerkte dag.

Artikel 3 - Bescherming van de persoonsgegevens

Het personeelslid dient ervoor te zorgen dat de plaats waar hij aan telewerken doet, de nodige waarborgen biedt inzake de bescherming van persoonsgegevens. Hieronder dienen zowel zijn eigen gegevens, alsook deze van klanten, leveranciers, contractanten, etc. van het bestuur verstaan te worden.

Hierbij is het personeelslid verantwoordelijk om de documenten, gevoelige bedrijfsgegevens en andere werk gerelateerde informatie op een vertrouwelijke en veilige manier te bewaren op de locatie voor het telewerken. Het personeelslid dient de IT-politicijs en gebruiken van het bestuur na te leven.

Artikel 4 - Middelen

Het bestuur stelt aan het personeelslid een laptop met muis en headset ter beschikking.

Het personeelslid verbindt er zich toe zorg te dragen voor de apparatuur die hem wordt toevertrouwd. De apparatuur mag enkel door het personeelslid gebruikt worden, en dit enkel voor werkgerelateerde activiteiten, in overeenstemming met de IT-politicijs en gebruiken van het bestuur. De hierboven vermelde apparatuur mag buiten de bedrijfslocatie gebruikt worden en dient op verzoek van het bestuur teruggebracht te worden naar de bedrijfslocatie.

Het personeelslid is verplicht het bestuur onmiddellijk op de hoogte te brengen van een defect aan de door hem gebruikte apparatuur of van een geval van overmacht waardoor hij het werk niet kan verrichten. In voorgenoemd geval zal het personeelslid verplicht zijn om het werk op de gebruikelijke standplaats te verrichten.

Artikel 5 - Vergoeding / toelage

Er wordt geen enkele toelage of premie verbonden aan telewerken. De kosten gemaakt in het kader van telewerk zijn ten laste van het personeelslid.

Artikel 6 - Informatie

Het personeelslid dient zich te houden aan het beleid van het bestuur, zoals zijn collega's op kantoor daartoe gehouden zijn.

Het loon, de voordelen, functie en werkverantwoordelijkheden van het personeelslid veranderen niet als gevolg van structureel telewerk.

De duur die het personeelslid naar verwachting per dag of loonperiode dient te werken, verandert niet als gevolg van structureel telewerk.

Artikel 7 - Einde van het telewerk

Deze overeenkomst en de modaliteiten van het telewerk hierboven beschreven zijn van toepassing voor een onbepaalde duur. Deze overeenkomst (en dus het telewerk) kan door elk van de partijen schriftelijk opgeheven worden, zonder opzeggingstermijn of -vergoeding.

Opgemaakt in twee originele exemplaren te Rotselaar, op **[datum]**, waarbij elke partij erkent een origineel, door de andere partij ondertekend, exemplaar te hebben ontvangen.

Voor het bestuur

Het personeelslid

An Craninckx
algemeen directeur

Jelle Wouters
burgemeester

[voornaam naam]

LOKAAL BESTUUR ROTSELAAR

FIETSPOLICY



Bijlage 8 bij het arbeidsreglement

29 november 2022

INHOUD

<u>Inhoud</u>	9
<u>Art. 1. Algemeen</u>	10
<u>Art. 2 - Wie kan een fiets leasen?</u>	10
<u>Art. 3 – Partijen</u>	10
<u>Art. 4 - Voorwaarden en modaliteiten van het aanbod</u>	11
<u>Art. 4.1 - Aangaan van een engagement</u>	11
<u>Art. 4.2 - Gevolgen van de terbeschikkingstelling van een leasefiets</u>	12
<u>Art. 5 - Inhoud fietsleasepakket</u>	12
<u>Art. 5.1 - Keuze van de leasefiets</u>	12
<u>Art. 5.2 - Wat is inbegrepen in het fietsleasepakket?</u>	12
<u>Art. 5.3 - Jaarlijks onderhoud</u>	13
<u>Art. 5.4 - Verzekering diefstal en schade</u>	14
<u>Art. 6 – Fietsbijstandsverzekering (indien je hiervoor gekozen hebt)</u>	14
<u>Art. 7 - Gebruik van de leasefiets, rechten, plichten en veiligheid</u>	15
<u>Art. 7.1 - Inontvangstneming van de fiets</u>	15
<u>Art. 7.2 - Gebruik van de leasefiets</u>	15
<u>Art. 8 - Bestelprocedure leasefiets</u>	16
<u>Art. 9 – Dronkenschap en intoxicatie</u>	16
<u>Art. 10 – Onderbrekingen van de loopbaan</u>	16
<u>Art. 11 - Looptijd en einde van het contract</u>	17
<u>Art. 11.1 - Einde van het leasecontract</u>	17
<u>Art. 11.2 - Vroegtijdige beëindiging van het contract</u>	17
<u>Art. 11.3 - Overlijden</u>	17
<u>Art. 11.4 – bij diefstal of totaal verlies van de fiets</u>	17
<u>Art. 11.5 – Uitsluiting van de werknemer uit het fietsprogramma door de werkgever</u>	18
<u>Art. 12 – Inleveren van de fiets</u>	18
<u>Art. 13 – contactgegevens</u>	19
<u>Bijlage 1: Voorbeeldberekening voor de berekening van het theoretisch budget na de omzetting van de eindejaarstoelage en vakantiedagen</u>	20

Art. 1. Algemeen

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

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

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

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

Je wordt op de hoogte gebracht van deze wijzigingen via de gangbare communicatiekanalen in het bestuur. De laatste geactualiseerde versie is raadpleegbaar op de IGOR-map.

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

Art. 2 - Wie kan een fiets leasen?

Als personeelslid kan je ervoor kiezen om een fiets te leasen volgens de modaliteiten beschreven in deze fietspolicy, mits je een contract voor onbepaalde duur hebt.

Personeelsleden die uitgesloten zijn van de mogelijkheid tot leasing zijn:

- Personeelsleden die loonbeslag, loonoverdracht, collectieve schuldenregeling, beslag omwille van achterstallige alimentatie en budgetbeheer hebben.
- Personeelsleden die in hun opzegperiode zitten.
- Personeelsleden met een contract van bepaalde duur of een vervangingscontract.
- Personeelsleden tewerkgesteld in artikel 60§7.

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

Art. 3 – Partijen

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

Voor het beheer van het fietspark heeft de werkgever een overeenkomst afgesloten met de leasemaatschappij O2O. De werkgever kan afhankelijk van de markt in deze dienstverlening, eenzijdig beslissen om van leasemaatschappij te veranderen.

2. De leasemaatschappij:

Voor het beheer van het fietspark sluit de werkgever een overeenkomst af met een leasemaatschappij, met name O2O. De werkgever kiest de leasemaatschappij. De fiets wordt gehuurd volgens de principes van operationele leasing².

² Met operationele leasing wordt bedoeld: Bij een operationele leasing zijn de contractuele voorwaarden zo opgesteld dat het voorwerp dat in leasing wordt genomen, boekhoudkundig bij de leasinggever geactiveerd blijft. De transactie wordt in hoofde van de leasingnemer als een huur beschouwd. De volledige transactie blijft buiten de balans van de leasingnemer, waardoor een operationele lease geen impact heeft op de schuldgraad van de onderneming. Anderzijds valt het geleasede actief evenmin onder de bedrijfsactiva (bron: <https://www.blv-abl.be/nl/over-leasing/soorten-leasing/operationele-leasing>)

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

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

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

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

3. Het personeelslid:

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

Het personeelslid gebruikt de fiets volgens de principes vervat in deze policy. Door de bestelling van een fiets verklaart hij zich akkoord met de bepalingen van deze fietspolicy.

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

Art. 4 - Voorwaarden en modaliteiten van het aanbod

Art. 4.1 - Aangaan van een engagement

Je kan het plan op vrijwillige basis onderschrijven op een semi continue basis. Dit wil zeggen dat je op elk moment van het jaar kan instappen. Aangezien de eindejaarstoelage maand per maand wordt opgebouwd, kan er enkel het toekomstige gedeelte van de eindejaarstoelage omzetten in budget. De periode van de fietslease hoeft dus niet per definitie samen te lopen met het kalenderjaar.

Als personeelslid ga je akkoord dat de fietslease wordt gefinancierd met je eindejaarstoelage en/of je aanvullende vakantiedagen. Je aanvaardt dit door middel van het ondertekenen van het akkoord dat opgesteld wordt aan de hand van de simulatie die je laat maken bij de personeelsdienst en aan de hand van een concreet voorstel tot betaling van de fietslease. Het personeelslid wordt op de hoogte gebracht van alle mogelijke gevolgen van de instap in het fietsleaseplan. Een keer gedurende de looptijd van de leaseperiode kan het personeelslid uitzonderlijk en mits motivering de concrete wijze van financiering wijzigen (bijv. meer eindejaarstoelage inzetten en minder vakantiedagen). Indien je geen eindejaarstoelage of aanvullende vakantiedagen meer ontvangt om welke reden dan ook, zal dit impact hebben op de leasing en eventueel gepaard gaan met eigen te dragen kosten.

De duurtijd van de leaseperiode wordt door de leasemaatschappij bepaald op 36 maanden. Het personeelslid gaat voor de duurtijd van de leaseperiode een bindend engagement aan van zodra hij zijn beslissing om te kiezen voor de fietsmobiliteit bekend maakt. Die bekendmaking gebeurt door de ondertekening van het akkoord. Gedurende de duurtijd van de leaseperiode verbindt de werkgever zich ertoe de fiets aan de werknemer ter beschikking te stellen.

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

Verdere bepalingen over de looptijd en het einde van de terbeschikkingstelling van de leasefiets en het engagement van de werknemer vind je terug onder artikel 11 van deze policy.

De leasingperiode begint te lopen op de datum dat de fiets in ontvangst wordt genomen.

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

Art. 4.2 - Gevolgen van de terbeschikkingstelling van een leasefiets

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

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

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

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

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

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

Naar aanleiding van het aangaan van een fietsleasing, ontvangt het personeelslid eenmalig bij de opstart van de fietsleasing een premie van €150 in de vorm van ecocheques en een premie van €100 in de vorm van sport- en cultuurcheques.

Art. 5 - Inhoud fietsleasepakket

Art. 5.1 - Keuze van de leasefiets

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

Je stelt zelf je fietspakket samen. Dit bestaat uit een fiets en eventueel bijhorende opties. De fiets dient minimaal verplicht voorzien te zijn van een slot met 2 sterren volgens de ART-keuring. Bij fietsen die standaard niet voorzien zijn van dergelijk slot, dient de werknemer het slot verplicht als optie toe te voegen bij de samenstelling van zijn fiets.

Je kan een vrije keuze maken uit de fietsen die aangeboden worden door de handelaars verbonden met 020. Je kan de aangesloten handelaars vinden op de website van 020 via www.020.be

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

Je mag de fiets te allen tijde gebruiken voor woon-werk-, dienst-, en privé-verplaatsingen. Je moet de gekozen leasefiets tijdens het leasingcontract als hoofdvervoersmiddel gebruiken voor je woon-werkverkeer.

Art. 5.2 - Wat is inbegrepen in het fietsleasepakket?

Het leasebudget omvat verschillende elementen: de financiële huur van de fiets, opties en accessoires

- jaarlijkse onderhoudsbeurt
- omnium verzekering voor diefstal en schade
- verzekering fietsbijstand (pechhulp) (optioneel)

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

In geval van confiscatie van de fiets³, heeft de werkgever het recht alle kosten van de recuperatie van de fiets te verhalen op de werknemer.

Art. 5.3 - Jaarlijks onderhoud

In het leasecontract is één jaarlijkse onderhoudsbeurt voor de fiets inbegrepen, en dit gedurende de overeengekomen looptijd van het leasecontract. Dit onderhoud is niet overdraagbaar naar een volgend jaar. Een jaar wordt geteld vanaf de ingangsdatum van het leasecontract.

Je laat het verplichte onderhoud uitvoeren bij een fietshandelaar naar keuze.

Herstellingen zijn niet opgenomen in het leasecontract. Schadeherstellingen zijn mogelijk wel gedekt door de verzekering voor diefstal en schade. De herstellingen dienen te gebeuren bij een fietshandelaar binnen het netwerk van de door het fietsleasemaatschappij erkende fietshandelaars waar je de fiets aankocht.

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

In het onderhoudscontract zijn volgende zaken inbegrepen:

Algemeen nazicht

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

Remmen

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

Versnellingen

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

Wielen

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

Aandrijving

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

Klein materiaal

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

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

In het onderhoudscontract zijn volgende zaken niet inbegrepen:

- herstellen/vervangen van lekke banden;
- herstelling van schade door foutief gebruik, nalatigheid, verwaarlozing, aanrijding, ongevallen en valpartijen, vandalisme, enige andere oorzaak die niet als normale slijtage te beschouwen valt. Fabricagefouten vallen onder de normale fabrieksgarantie;
- onderhoud of herstellingen van accessoires of onderdelen die niet door de erkende dealer van de fietsleasemaatschappij of haar onderaannemer geleverd en geplaatst werden;
- herstellen en vervangen slijtageonderdelen;

³ bijvoorbeeld na gerechtelijke uitspraak of na een sanctie door politie

- deze lijst is niet limitatief.

Art. 5.4 - Verzekering diefstal en schade

De geleasede fiets is verzekerd tegen schade en diefstal gedurende de leaseperiode. De verzekering dekt schade of diefstal aan/van de fiets of de fietsonderdelen, zonder onderscheid te maken of de schade werd veroorzaakt tijdens een dienst-, woon-werk-, of privé-verplaatsing. Schade veroorzaakt door de deelname aan een wedstrijd is hiervan uitgesloten.

De verzekering is van toepassing op de gehele fiets, alsook op alle vaste toebehoren (= opties), op voorwaarde dat deze met (*zoals bepaald in art. 5.1, tweede lid*) werd vastgemaakt. De accessoires zijn niet mee inbegrepen in de verzekering.

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

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

Voor schadeaangifte moet je zo snel mogelijk de fietsleasemaatschappij op de hoogte brengen en de nodige documenten (aangifteformulier, bestek van de fietshandelaar voor herstelling van de geleden schade als gevolg van het schadegeval en foto's van deze schade) over te maken via mail naar services@o2o.be.

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

Doe je geen aangifte, dan verleent de fietsleasemaatschappij geen tussenkomst tenzij je kan aantonen dat je in de onmogelijkheid verkeerde om aangifte te doen.

Deed je een laattijdige aangifte, dan rekent de fietsleasemaatschappij dat niet aan als je de gevraagde melding toch zo spoedig als redelijkerwijs mogelijk was, hebt gedaan. De aangifte moet je zo snel mogelijk aan de fietsleasemaatschappij overmaken via mail naar (services@o2o.be).

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

Art. 6 – Fietsbijstandsverzekering (indien je hiervoor gekozen hebt)

In geval van schade of pech onderweg met de fiets kan je rekenen op bijstand van VAB.

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

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

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

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

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

Bij immobilisatie bel je het nummer van de fietsbijstandsverzekeraar (078 22 22 22). Hou alvast volgende gegevens bij de hand:

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

Je vindt deze gegevens ook terug op een sticker op jouw leasefiets.

Art. 7 - Gebruik van de leasefiets, rechten, plichten en veiligheid

Art. 7.1 - Inontvangstneming van de fiets

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

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

- overeenstemt met de offerte;
- in goede staat is;
- voorzien is van een sticker met een serie- en een gegraveerd framenummer.

Art. 7.2 - Gebruik van de leasefiets

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

- de verkeersreglementen respecteren (reglementen over vervoer, wegverkeer);
- je houden aan eventuele voorschriften van de producent of de leverancier van de fiets in verband met het gebruik en/of het onderhoud van de fiets;
- ervoor zorgen dat de fiets steeds voldoet aan de technische voorschriften die wettelijk opgelegd zijn;
- de fiets regelmatig nakijken op defecten en het dagelijkse onderhoud zelf uitvoeren (bandenspanning, smeren ketting, reinigen fiets, bandenwissel bij niet-elektrische fietsen indien mogelijk);
- de fiets op slot doen met zowel een vast slot als een hangslot bij het onbeheerd achterlaten;
- de fiets eenmaal per jaar binnenbrengen voor onderhoud;
- eventuele schade aan de fiets of aan onderdelen melden aan de fietsleasemaatschappij;
- geen opzettelijke schade aan de fiets aanbrengen;
- de batterij van de elektrische fiets afkoppelen bij een langdurige periode van niet-gebruik;
- toegevoegde accessoires (bv. GPS, fietshelm, pomp,...) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen zonder:
 - schade te berokkenen aan de fiets;
 - alsook het verwijderen van deze accessoires bij beëindiging van het leasecontract.
- enkel toegevoegde opties (bv. zadel, pedalen, handvatten, ...) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen met een vooraf schriftelijke toestemming van de fietsleasemaatschappij;
- dat je eventuele reclame pas mag toevoegen aan de fiets (onder de vorm van bestickering) met een schriftelijke toestemming van de fietsleasemaatschappij;
- de leasefiets mag gebruikt worden door iedereen zolang ze aan de wettelijke voorschriften voldoen (let wel: het is de bedoeling dat deze in hoofdzaak door jou, personeelslid van het lokaal bestuur Rotselaar, gebruikt wordt) en mits voldaan is aan alle voorwaarden, zoals bepaald in deze fietspolicy;
- de leasefiets mag niet worden gebruikt voor afwijkingen van de verzekeringsvoorwaarden van de fiets;
- de leasefiets mag niet worden gebruikt voor onwettige doeleinden (bv. drugtransport, goederenvervoer,...) of wedstrijden;
- het is verboden de leasefiets te verkopen, in pand te geven, te verhuren aan derden.

Art. 8 - Bestelprocedure leasefiets

Je vraagt een offerte aan voor een fiets en toebehoren bij een deelnemende fietshandelaar. De lijst met fietshandelaars vind je op deze website terug: (<https://www.o2o.be/nl/>).

Vervolgens laat je de offerte van de fietswinkel omzetten in een leasingofferte bij de fietsleasemaatschappij. Je laadt de documenten op in de online tool via de website <https://www.o2o.be/nl/>.

Een simulatie van de impact op je eindejaarstoelage, vakantiedagen en/of fietspremie wordt gemaakt door de personeelsdienst op basis van de leasingofferte. Hiertoe stuur je de offerte door naar de personeelsdienst met de vraag voor simulatie.

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

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

Art. 9 – Dronkenschap en intoxicatie

In geval van dronkenschap, intoxicatie of onder invloed van verdovende middelen ben je aansprakelijk voor de schade aan andere voertuigen/mensen (de verzekeringsmaatschappij weigert de kosten te vergoeden of factureert de kosten door aan de werkgever) evenals alle andere kosten aangerekend door de leasemaatschappij en of tegenpartij.

Art. 10 – Onderbrekingen van de loopbaan

Vakantie

Tijdens vakantieperiodes en wettelijke feestdagen kan je vrij beschikken over de fiets.

Onderbrekingen of schorsingen van de prestaties

In geval van een deeltijdse of een voltijdse onderbreking of schorsing van de arbeidsprestaties (bijvoorbeeld door thematische loopbaanonderbreking, zorgkrediet, arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof, bevallingsverlof,...) heb je het recht de fiets te behouden.

Bij onderbrekingen of schorsingen die een belangrijke impact hebben op het budget, heeft het personeelslid de volgende mogelijkheden (zie artikel 4.2):

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

Je kan ook beslissen het contract vroegtijdig stop te zetten en dan gelden dezelfde regels zoals in de artikelen 11 en 12 beschreven.

Beroepsziekte en arbeidsongeval

Ingeval van beroepsziekte en arbeidsongeval blijft je contract doorlopen.

Art. 11 - Looptijd en einde van het contract

Art. 11.1 - Einde van het leasecontract

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

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

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

Je neemt de fiets over

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

Je levert de fiets in

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

Art. 11.2 - Vroegtijdige beëindiging van het contract

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

- bij ontslag (zowel op initiatief van het personeelslid als de werkgever);
- bij pensioen;
- bij overlijden.

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

Je wenst de leasefiets over te nemen

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

Je wenst de leasefiets niet over te nemen

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

Je zal eveneens een bedrag moeten betalen dat bestaat uit een vroegtijdige beëindigingsvergoeding. Dit bedrag wordt verminderd met de netto-verkoopopbrengst van de fiets. Dit bedrag wordt aan je gefactureerd door de fietsleasemaatschappij.

Art. 11.3 - Overlijden

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

Indien er door de fietsleasemaatschappij een vergoeding wordt aangerekend wegens het vroegtijdig beëindigen van het fietsleasecontract door overlijden, zal het lokaal bestuur deze ten laste nemen.

Art. 11.4 – bij diefstal of totaal verlies van de fiets

Bij diefstal van de fiets

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

Bij totaal verlies van de fiets

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

Art. 11.5 – Uitsluiting van de werknemer uit het fietsprogramma door de werkgever

Je kan uit het fietsprogramma worden uitgesloten:

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

Art. 12 – Inleveren van de fiets

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

De bedrijfsfiets, inclusief slot en sleutels, opties en accessoires, dient op het afgesproken tijdstip op de afgesproken locatie aanwezig te zijn. Op het ogenblik van teruggave moet de fiets zich in goede staat bevinden, voorzien van alle originele of gelijkwaardige onderdelen. Hiermee wordt bedoeld: in een toestand die beantwoordt aan een normaal gebruik.

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

Gebruikersslijtage van alle slijtagegevoelige onderdelen: banden, remmen, aandrijving, kabels, handvaten, zadel, pedalen, rekje. Alle onderdelen dienen wel in goed werkende staat te zijn en slijtage mag niet ten koste van de veiligheid gaan. De slijtage mag evenmin het gevolg zijn van een gebrek aan onderhoud en herstellingen, overeenkomstig artikel 5.3.

Specifiek voor elektrische fietsen: gebruikelijke capaciteitsvermindering van de batterij.

Specifiek voor speed pedelec elektrische fietsen dienen het inschrijvingsformulier en het gelijkvormigheidsattest eveneens teruggegeven te worden bij de teruggave van de fiets.

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

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

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

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

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

- Diefstalverzekering
- Schadeverzekering

- Servicebudget (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

Art. 13 – contactgegevens

Je kan voor alle vragen rond offerte en bestelling terecht bij O2O:

- website: <https://www.o2o.be/nl/>
- telefonisch : 09 296 40 12
- of via email: info@o2o.be

Bijlage 1 van de fietspolicy: Voorbeeldberekening voor de berekening van het theoretisch budget na de omzetting van de eindejaarstoelage en vakantiedagen

1. VOORBEELD BEREKENING THEORETISCH BUDGET EINDEJAARSTOELAGE

Noot vooraf: bij de berekeningen wordt geen rekening gehouden met het feit dat het verminderen of wegvallen van de eindejaarstoelage tot een lagere socialezekerheidsuitkering (bijv. een lager pensioen) van het contractueel aangesteld personeel kan leiden

Hypothesen:

- Gemiddeld bruto loon van 38.500 euro per jaar
- Variabel bedrag van 3,6% (cf. sectoraal akkoord 9 juni 2021)
- Berekening met toepassing van het forfaitaire bedrag van de eindejaarstoelage 2021.

Eindejaarstoelage 2021 op brutoloon van 38.500 euro bedraagt 1298,08 euro vast bedrag + 3,6% variabel bedrag (1.386 euro) = 2.684,08 euro.

Werkgeversbijdragen op de eindejaarstoelage van een personeelslid van een lokaal bestuur:

- a) Voor de vastbenoemde personeelsleden is een sociale zekerheidsbijdrage voor de vastbenoemde personeelsleden ten belope van 15,48% verschuldigd op het bedrag van het vast gedeelte van de eindejaarstoelage dat hoger is dan het bedrag toegekend in 1990. Anno 2021 komt dat geïndexeerd neer op 366,34 euro. Het bedrag waarop socialezekerheidsbijdragen worden berekend, wordt als volgt bepaald: [forfaitair gedeelte 2021 – vrijgesteld bedrag 2021]. Dus 1.298,08 euro – 366,34 euro = 931,74 euro. Dit is het bedrag waarop de socialezekerheidsbijdrage van 15,48% verschuldigd is.
⇒ 931,74 euro x 15,48% = 144,23 euro.
- b) Voor de contractuele personeelsleden is de eindejaarstoelage integraal onderworpen aan socialezekerheidsbijdragen. Die bedraagt 28,86% resp. 29,26% naargelang de vakantieregeling publieke of private sector gevolgd. Opgelet, het precieze bijdragepercentage kan nog lichtjes wijzigen (zoals voor het Asbestfonds).

2.684,08 euro x 28,86% = 774,63 euro (vakantiestelsel publieke sector) en 2.684,08 euro x 29,26% = 785,36 euro (vakantiestelsel private sector).

Samenvattend overzicht:

2021	Geïndexeerd bruto jaarsalaris	Vast bedrag ET	Variabel bedrag ET	Vast + variabel bedrag ET	Werk- gevers- bijdrage	Beschikbaar budget ET
Statutair personeelslid	38.500	1.298,08	1.386	2.684,08	144,23	2828,31
Contractant – vakantieregeling publieke sector	38.500	1.298,08	1.386	2.684,08	774,63	3458,71

2. VOORBEELD BEREKENING THEORETISCH BUDGET VAKANTIEDAGEN

Vaststellingen

- Voor een voltijdse betrekking geldt een 38-uren werkweek
- Dit maakt dat een volledig werkjaar uit 1976 uren bestaat
- En een werkdag uit 7,6 wanneer in een 5-dagen werkweek

Formule voor de berekening van het theoretisch budget =

- ⇒ $\text{Jaarsalaris} / 1796 \text{ uren} = \text{uur-salaris}$
- ⇒ $\text{Uur-salaris} * 7.6 \text{ uren} = \text{waarde van 1 dag vakantie}$

Hypothese: Gemiddeld bruto loon van 38.500 euro per jaar

- ⇒ $38.500 \text{ euro bruto jaarsalaris} / 1976 = 19,48 \text{ euro per uur}$
- ⇒ $19,48 \text{ euro per uur} * 7.6 \text{ uren} = 148.05 \text{ euro}$

Het theoretisch budget voor 1 vakantiedag bedraagt bij een bruto jaarsalaris van 38500 euro **148,05 euro/per vakantiedag**.