

ARBEIDSREGLEMENT



**Goedgekeurd door de raad van bestuur in zitting van 20 oktober
2022**

INHOUDSTAFEL

I.	ALGEMENE VOORWAARDEN	3
II.	TEWERKSTELLING	5
III.	DE BELONING	8
IV.	RECHTEN EN Plichten VAN DE PERSONEELSLEDEN	10
V.	WERKONBEKWAAMHEID	11
VI.	EINDE VAN DE OVEREENKOMST	13
VII.	BEËINDIGING ARBEIDSOVEREENKOMST OM DRINGENDE REDENEN.....	13
VIII.	AANSPRAKELIJKHEID	15
IX.	INBREUKEN EN SANCTIES.....	16
X.	ARBEIDSBESCHERMING EN -VEILIGHEID	18
XI.	ANDERE BESCHIKKINGEN	20
XII.	SLOTBEPALINGEN	22
XIII.	BIJLAGEN	23
	Bijlage I. Uurroosters	23
	Bijlage II - Alcohol- & drugsbeleid	24
	Bijlage III – Preventie psychosociale belasting op het werk, waaronder stress, burn out, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	26
	Bijlage IV – Re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers	39
	Bijlage V. Tele- en thuiswerk	48
	Bijlage VI. Reglement GSM	51
	Bijlage VII. Reglement laptop	53
	Bijlage VIII: Vertrouwelijkheidsovereenkomst Werknemer - Werkgever	55
	Bijlage IX: Gebruik van ter beschikking gestelde communicatiemiddelen.....	58
	Bijlage X: Deontologische code.....	62

I. ALGEMENE VOORWAARDEN

Artikel 1 - Toepassingsgebied

Onderhavig reglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle personeelsleden van de Intergemeentelijke Vereniging voor Verwijdering van Huishoudelijke Afvalstoffen Vlaamse Ardennen IVLA, ongeacht hun leeftijd, geslacht of nationaliteit. Hierna wordt dit personeel ook aangeduid als de werknemer en IVLA als de werkgever.

Artikel 2 - Verbintenis

Zowel werkgever als werknemer worden vanaf de eerste werkdag na het overhandigen van het reglement geacht dit reglement te kennen en alle voorwaarden ervan te aanvaarden en na te komen, uitgezonderd deze die onwettig zouden worden krachtens bindende wettelijke bepalingen.

Een afschrift van dit reglement wordt aan iedere werknemer overhandigd.

Artikel 3 - Afwijkingen

In individuele gevallen kan van dit reglement afgeweken worden hetzij tijdelijk, hetzij definitief, zonder evenwel de bestaande of reglementaire voorschriften te overtreden. Deze afwijkingen, waarover de werkgever en werknemer hun schriftelijk gemeenschappelijk akkoord moeten geven, worden in twee exemplaren opgesteld.

Artikel 4 - Kennisgeving

In het kader van de toepassing van de sociale wetgeving en van een correcte loon- en personeelsadministratie, moet de werknemer bij de indiensttreding alle inlichtingen verschaffen omtrent zijn adres, verblijfplaats, identiteit, gezinstoestand, ...

Alle wijzigingen die zich hieraan in de loop van de arbeidsovereenkomst/aanstelling zouden voordoen, dienen zonder uitstel meegedeeld te worden aan de werkgever.

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

Artikel 5 - Kennisgeving van nevenactiviteiten

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

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

In het kader van bovenvermelde onverenigbaarheden verbinden de personeelsleden zich ertoe de nevenactiviteiten kenbaar te maken aan de directeur. Als het om de directeur zelf gaat, dient deze de raad van bestuur te verwittigen.

In voorkomend geval beslist de directeur of de raad van bestuur of er zich een onverenigbaarheid voordoet en worden de gepaste maatregelen genomen om deze onverenigbaarheid te laten ophouden.

II. TEWERKSTELLING

Artikel 6 - Aanwerving

Iedere werknemer wordt in dienst genomen met een individuele arbeidsovereenkomst die uiterlijk bij de indiensttreding schriftelijk wordt opgesteld of wordt statutair aangesteld.

Artikel 7 - Uitvoering van het werk

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

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

Hij verklaart zich daarenboven bereid tijdelijk andere arbeid te verrichten wanneer de werkgever of zijn aangestelde hem met het oog op de goede gang van zaken dit vraagt en voor zover dit in overeenstemming is met zijn lichamelijke of geestelijke geschiktheden.

Voor het bedoelde vervangingswerk zal geen lagere bezoldiging worden toegekend dan die welke het personeelslid voordien genoot. Voorzien de organieke weddeschalen voor het vervangingswerk een hogere bezoldiging, dan zal de aanstelling en de ermee verband houdende vergoeding worden geregeld volgens de onderrichtingen van toepassing voor hogere functies.

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

Artikel 8 - Veiligheidsmaatregelen

De werknemers zijn verplicht het hen opgedragen werk met zorg en nauwkeurigheid uit te voeren.

Zij moeten zich onthouden van alles wat hun persoonlijke veiligheid of die van anderen in gevaar kan brengen.

Hiertoe dienen de werknemers :

1. alle machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen, collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken volgens de bestaande (veiligheids)instructies;
2. beveiligingen van machines, gebouwen, enz. niet zomaar uit te schakelen of te wijzigen;
3. elk ernstig of onmiddellijk gevaar voor de veiligheid of gezondheid van zichzelf en/of anderen onmiddellijk te signaleren aan de verantwoordelijke of de preventiedienst;
4. hun medewerking te verlenen bij onderzoeken inzake veiligheid en gezondheid, alsook bij het uitwerken van maatregelen.

Artikel 9 - Uurregeling

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 uur. Deze dient per vier maanden gerespecteerd te worden. De bepalingen van de arbeidstijdwet zijn van toepassing op het personeel.

De werknemers dienen aanwezig te zijn op de plaats waar hun werk moet worden verricht. Zij dienen effectieve arbeidsprestaties te leveren tijdens de uren zoals aangeduid in het betrokken werkrooster, opgenomen in bijlage I van dit reglement.

De werknemers zijn op de hoogte van de uurroosters van toepassing op hun functie zoals opgenomen in bijlage I.

De controle en meting van de arbeid gebeurt door de leidinggevende.

Artikel 10 - Overuren

Overuren zijn uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de directeur of de voorzitter geleverd worden buiten de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn, bepaald in de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

Artikel 11 - Jaarkalender

1. Rustdagen

De normale rustdagen zijn :

- de zaterdagen;
- de zondagen;
- de wettelijke feestdagen;
- de vakantiedagen.

De werknemers die 's zaterdags of 's zondags buiten hun werkrooster tewerkgesteld worden, met toepassing van de bepalingen van de arbeidstijdwet, hebben recht op inhaalrust. Alle uren gepresteerd op deze dagen worden als overuren aanzien.

2. Wettelijke feestdagen

De werknemers ontvangen voor de tien wettelijke feestdagen hun loon overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen.

De wettelijke feestdagen zijn :

1 januari, paasmaandag, 1 mei, O.L.H.-Hemelvaart, pinksterenmaandag, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

De werknemers hebben verder recht op de betaalde Vlaamse decretale feestdag van 11 juli en op 2 november, 15 november en 26 december.

Als een feestdag samenvalt met een zaterdag, zondag of een andere normale inactiviteitsdag wordt deze dag vervangen door een andere dag die mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

3. Vakantiedagen

Het personeelslid heeft recht op een aantal jaarlijkse vakantiedagen zoals bepaald en conform titel VI, hoofdstuk II van de vigerende rechtspositieregeling.

Inzake de aanvraag en opname van het vakantieverlof gelden volgende regels:

- het vakantieverlof wordt genomen in volledige of halve werkdagen of in uren;
- minstens 2 volledige weken aaneengesloten vakantie moeten kunnen genomen worden;
- het groot verlof (minstens 6 aaneensluitende werkdagen) dient te worden aangevraagd voor 1 maart van het betreffende jaar;
- Alle vakantieaanvragen dienen te gebeuren via e-mail aan de directeur;
- Wanneer de werkorganisatie door de vakantie te zeer zou verstoord worden, behoudt de werkgever zich het recht voor om gemotiveerd schriftelijk, niet op de vakantieaanvraag in te gaan.

Vakantiedagen dienen principieel te worden opgenomen tijdens het vakantiejaar. Personeelsleden kunnen maximaal 8 vakantiedagen overdragen naar het volgende vakantiejaar.

Overgedragen dagen kan men opnemen uiterlijk tegen 1 april van het volgende vakantiejaar.

Indien de vakantiedagen buiten de wil van het personeelslid (bvb wegens langdurige afwezigheid wegens ziekte) niet opgenomen konden worden onder de voorwaarden vermeld in het eerste en tweede lid kan de raad van bestuur afwijkingen op bovenstaande regeling toestaan.

Artikel 12 - Andere verloven

Inzake de andere verloven zijn de bepalingen van de vigerende rechtspositieregeling van toepassing.

III. DE BELONING

Artikel 13 - De bezoldiging

De toegekende weddeschaal en anciënniteit worden bij individuele overeenkomst vastgelegd overeenkomstig de vigerende rechtspositieregeling.

Het loon wordt verminderd met de wettelijke en conventionele afhoudingen.

Artikel 14 - Uitbetaling

De personeelsleden worden per maand betaald. De bestanddelen die ten grondslag liggen van de berekening van het loon, komen voor op de individuele rekening.

Voor de statutaire personeelsleden wordt het loon maandelijks vooruit betaald en a rato van één twaalfde van de jaarwedde uiterlijk de 4de werkdag van de maand waarop het loon betrekking heeft.

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

Het salaris wordt overgemaakt via overschrijving.

De betaling aan derden wordt slechts toegestaan binnen de door de wet op de bescherming van het loon gestelde grenzen en voorwaarden.

Indien de tewerkstelling ten einde loopt, heeft de uitbetaling plaats op de eerstvolgende normale betaaldag zoals hierboven bepaald, na de beëindiging.

De werknemer verbindt er zich toe om elke som die hem onverschuldigd is uitbetaald, binnen de kortst mogelijke termijn terug te betalen.

Artikel 15 - Inhoudingen

Op het loon van de werknemer mogen alleen in mindering worden gebracht :

1. inhoudingen krachtens de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en krachtens particuliere of collectieve overeenkomsten betreffende bijkomende voordelen inzake sociale zekerheid (voorbeeld : de werknemersbijdrage voor de groepsverzekering);
2. uitkeringen en schadevergoedingen die toe te schrijven zijn aan de aansprakelijkheid van het personeelslid, overeenkomstig artikel 18 van de wet op de arbeidsovereenkomsten;
3. de voorschotten in geld verstrekt door de werkgever, nl. de voorschotten verstrekt op een nog niet verschuldigd loon;

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

Deze grens wordt niet toegepast bij opzet of bedrog in hoofde van de werknemer, of als de werknemer vrijwillig de arbeidsovereenkomst beëindigt terwijl hij nog vergoedingen en schadeloosstellingen verschuldigd is.

Loonbeslag en loonoverdracht geschieden volgens de bepalingen van de wet van 12 april 1965 en het Gerechtelijk Wetboek terzake.

IV. RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE PERSONEELSLEDEN

Artikel 16 - Toezichthoudend personeel

Het personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk, vervangt de hogere leiding van het bestuur, elk volgens hun verleende bevoegdheden. Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

De directeur is belast met de leiding en het toezicht over het werk.

In het bijzonder is de directeur belast met ondermeer

- de controle op de aanwezigheid;
- de werkverdeling;
- de controle op het geleverde werk;
- het behoud van orde, tucht en goede zeden;
- het doen naleven van alle maatregelen die getroffen zijn of zich zouden opdringen voor de veiligheid en de hygiëne van het personeel.

Het toezichthoudend personeel is eveneens gemachtigd om bij vermoeden van werkonbekwaamheid een werknemer te verbieden de arbeid aan te vangen of voort te zetten en deze door te sturen naar de arbeidsarts of de controlearts.

Artikel 17 - Geheimhouding

Ieder personeelslid heeft de plicht technische, commerciële, financiële en personeelsaangelegenheden die hem uit hoofde van zijn functie bekend zijn, ten overstaan van onbevoegde personeelsleden en buitenstaanders geheim te houden.

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

Artikel 18 - Geschenken

De regeling rond het ontvangen van giften is opgenomen in de deontologische code (bijlage X).

V. WERKONBEKWAAMHEID

Artikel 19 - Verwittiging

Bij iedere afwezigheid wegens ziekte en ook bij verlenging van een ziekte moet de volgende procedure gevolgd worden:

Het personeelslid is verplicht de directeur onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid. Bij afwezigheid wegens ziekte van de directeur brengt deze de voorzitter van de raad van bestuur op de hoogte.

De verwittiging gebeurt vóór 9u s'morgens en telefonisch (behoudens bij overmacht).

Wie zich niet aan voornoemde meldingsregels houdt, wordt als onwettig afwezig beschouwd en heeft geen recht op loon voor de dagen van arbeidsongeschiktheid die de dag van de verwittiging voorafgaan. Het achteraf verantwoorden van de afwezigheid zal niet automatisch leiden tot kwijtschelding van de sanctie.

Indien de zieke werknemer op een andere plaats dan zijn gewone woonplaats verblijft, dient hij dit aan de werkgever mee te delen.

Na het bezoek van of aan de huisarts of specialist, brengt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of bij diens afwezigheid de voorzitter van de raad van bestuur op de hoogte van de vermoedelijke duur van afwezigheid en of het verlaten van de woning toegestaan is.

Deze instructie geldt eveneens ingeval van verlenging van de ziekteperiode.

Artikel 20 - Medisch attest

De werknemer moet binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid het medisch attest versturen of afgeven aan het bestuur, behalve in geval van overmacht. Bij versturen geldt de poststempel als bewijs. Alternatief kan binnen dezelfde termijn via GSM of mail een kopie/scan van het attest worden bezorgd.

Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat de werkgever voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

Wanneer de arbeidsongeschiktheid langer duurt dan aanvankelijk bepaald is, dan moet de werknemer de werkgever daarvan onmiddellijk in kennis stellen zoals bij de aanvang van de ongeschiktheid. Bovendien zal hij binnen de twee werkdagen een nieuw medisch attest laten geworden.

Artikel 21 - Hervalling

Bij een nieuwe arbeidsongeschiktheid binnen de eerste veertien dagen die volgen op het einde van een vorige arbeidsongeschiktheid, wordt de werknemer ertoe verzocht het medisch attest te laten vermelden of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere oorzaak.

Artikel 22 - Werkverlating

Indien de werknemer in de loop van zijn dagtaak het werk niet kan verderzetten omwille van ziekte of ongeval, dient hij onmiddellijk de werkgever of zijn aangestelde hiervan in kennis te stellen en toestemming te krijgen om het werk te verlaten.

Indien de arbeidsongeschiktheid langer duurt dan de dag waarop het werk wordt verlaten, dient de werknemer zich te gedragen naar de bepalingen van artikel 19 en volgende.

VI. EINDE VAN DE OVEREENKOMST

Artikel 23 - Einde van de betrekking voor statutaire personeelsleden

Artikel 251 en verder van de vigerende rechtspositieregeling is hier van toepassing.

Artikel 24 - Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomsten voor arbeiders en bedienden kunnen worden beëindigd mits de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten worden nageleefd.

Indien een overeenkomst van onbepaalde duur door de werkgever wordt beëindigd en het personeelslid heeft een opzeggingstermijn van minstens 30 weken of een opzeggingsvergoeding die overeenstemt met de duur van een opzeggingstermijn van minstens 30 weken, dan kan het personeelslid aanspraak maken op een outplacementbegeleiding cfr. de wet van 5 september 2001 tot verbetering van de werkgelegenheidsgraad van de werknemers.

VII. BEËINDIGING ARBEIDSOVEREENKOMST OM DRINGENDE REDENEN

Artikel 25 -

Fouten die het onderlinge vertrouwen tussen werkgever en de contractuele werknemer zo ernstig schokken, dat alle verdere samenwerking onmiddellijk onmogelijk wordt, zijn dringende redenen die de verbreking van de overeenkomst rechtvaardigen.

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter kunnen volgende feiten, zonder hierbij limitatief te willen zijn en onverminderd hetgeen elders bepaald in onderhavig arbeidsreglement, beschouwd worden als een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt :

- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- diefstal en plegen van geweld;
- ongewenst seksueel gedrag;
- een ongerechtvaardigde afwezigheid die langer duurt dan 3 opeenvolgende werkdagen of herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheden ongeacht de duur ervan;
- het bekendmaken door de werknemer van fabricagegeheimen, procédés, namen van klanten of andere vertrouwelijke informatie over de bedrijvigheid van de werkgever of instelling aan derden;
- het opzettelijk toebrengen van schade aan goederen van de werkgever of collega's;
- het in gevaar brengen van de veiligheid van zichzelf of van collega's door een grove onvoorzichtigheid;

- het voorleggen van opzettelijk vervalste of onjuiste verklaringen, getuigschriften, attesten, aanwezigheidskaarten, reis- of onkostenstaten... aan de werkgever, met het oog op bedrog;
- de manifeste en aangehouden weigering de toevertrouwde arbeid uit te voeren en elke duidelijke daad van insubordinatie;
- ...

Het ontslag om dringende redenen dient te gebeuren conform artikel 35 van de arbeidsovereenkomstenwet.

VIII. AANSPRAKELIJKHEID

Artikel 26 - Werkgereedschap

De werkgever levert aan de werknemer de nodige kledij, gereedschap, werktuigen, toestellen, materialen en bureelbenodigheden.

De werknemer is, conform de veiligheidsinstructies verplicht deze kledij te dragen. De voorschriften inzake uitreiking en inlevering ervan worden aan de werknemer meegedeeld en dienen stipt te worden nageleefd.

Bij de uitdiensttreding of wanneer de werkgever erom vraagt, moeten deze voorwerpen onverwijld en in goede staat terug afgegeven worden. Iedere werknemer is verantwoordelijk voor het goed gebruik en het onderhoud van de hem ter beschikking gestelde goederen, gereedschappen of materialen.

Artikel 27 - Aansprakelijkheid

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

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

De vergoedingen en schadeloosstellingen die krachtens de bepaling van dit artikel zijn verschuldigd en door de partijen met onderling goedvinden na de feiten of bij de rechterlijke uitspraak werden vastgesteld, kunnen op het loon worden ingehouden onder de voorwaarden, bepaald bij art. 23 van de wet van 12 april 1965 op de bescherming van het loon der werknemers.

De geldelijke gevolgen van een strafrechterlijke boete, bv. geldboete wegens verkeersovertreding, opgelopen in de uitoefening van zijn functie, vallen volledig ten laste van de werknemer.

De onderlinge verhoudingen tussen de personen die bij IVLA in dienst zijn, moeten gekenmerkt worden door eerlijkheid, rechtvaardigheid en wederzijdse waardering.

IX. INBREUKEN EN SANCTIES

Artikel 28 - Contractuele personeelsleden

Naast het niet naleven van de deontologische code (bijlage X) kunnen de volgende overtredingen (geen limitatieve opsomming) aanleiding geven tot sancties:

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

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

- mondelinge verwittiging;
- schriftelijke verwittiging;
- schorsing van de arbeidsovereenkomst;
- einde van de overeenkomst;
- einde van de overeenkomst wegens dringende reden.

Artikel 29 - Statutaire personeelsleden

Tuchtstraffen kunnen worden opgelegd, wegens:

- tekortkomingen aan de beroepsplichten.
Hieronder worden ter verduidelijking o.a. begrepen:
 - loyauteit;
 - continuïteit;
 - discretie- en reserveverplichting;
 - gehoorzaamheid;
 - werkwijze en efficiëntie;
 - neutraliteit;
 - onomkoopbaarheid;
 - aangifteplicht;
- handelingen die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen;
- het niet naleven van de deontologische code (bijlage X);

De tuchtregeling is vastgelegd in:

- afdeling 6 van hoofdstuk 4 van titel 2 van deel 2 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017

- het besluit van de Vlaamse Regering van 20 juli 2018 tot vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutaire personeel van het lokaal bestuur en tot vaststelling van de werking, de samenstelling en de vergoeding van de leden van de Beroepscommissie voor Tuchtzaken

De volgende tuchtstraffen kunnen aan de vastbenoemde personeelsleden worden opgelegd:

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

X. ARBEIDSBESCHERMING EN -VEILIGHEID

Arbeidsongeval

Artikel 30 - Meldingsplicht

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

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

Artikel 31 - Maatregelen

Bij een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking op de bureau.

Bij een ongeval op weg van of naar het werk, dient de vaststelling van het ongeval te gebeuren middels een proces-verbaal, opgemaakt door de bevoegde politiediensten.

Het personeelslid is vrij een dokter, een apotheker of een verzorgingsinstelling te kiezen of hij kan onderstaand personeelslid met diploma EHBO raadplegen:

- Kris Dobbelaere

Artikel 32 - Bescherming op het werk

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

Bekommerd om het welzijn van de werknemers verwacht IVLA volledige samenwerking van het personeel.

**Artikel 33 - Preventie van psychosociale risico's op
het werk waaronder stress, geweld, pesterijen
en ongewenst seksueel gedrag op het werk**

De procedure ter preventie van psychosociale risico's op het werk wordt in bijlage III opgenomen.

XI. ANDERE BESCHIKKINGEN

Artikel 34 - Administratieve inlichtingen

1) De namen van de leden van het bijzonder onderhandelingscomité en het Basisoverlegcomité :

- werkgeversvertegenwoordigers :
Mathieu De Cock, voorzitter raad van bestuur en het bijzonder onderhandelingscomité en het Basisoverlegcomité
Kris Dobbelaere, directeur IVLA en secretaris van het bijzonder onderhandelingscomité en het Basisoverlegcomité
- werknemersvertegenwoordigers :
ACOD-Irb : Bagattenstraat 158 9000 Gent
Kriestof Vynckier, 0476 81 19 36, Kriestof.Vynckier@cgspacod.be
Dirk Van Himste, 09 269 93 50, dirk.vanhimste@cgspacod.be
ACV Openbare Diensten : Hopmarkt 45 9300 Aalst, Tel : 053/734580
Benigne Pieters, Benigne.pieters@acv-csc.be
VSOA Lokale en Regionale Besturen: Residentie "Aloha" Vina Bovypark
3 9000 Gent, Tel : 09/225.48.84, e-mail : oost-vl@zone-vsoalrb.be

Naam van de preventieadviseur :

Extern (voor psycho-sociale aspecten) : Devliegere Delphine van Securex

delphine.devliegere@securex.be

Tel. 0800 10 059

2) De verschillende Inspectiediensten zijn gevestigd :

- Toezicht op de sociale wetten (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg) :
Dokter André Sierensstraat 16 bus 4, 9300 Aalst
Tel.: 02 233 44 40
E-mail: tsw.oost-vlaanderen@werk.belgie.be
- Toezicht op het welzijn op het werk (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg) :
Ketelvest 26/202, 9000 Gent

Tel.: 02 233 42 20

E-mail : twv.oost-vlaanderen@werk.belgie.be

- 3) Het personeel van de onderneming is verzekerd tegen arbeidsongevallen bij :
Verzekeringsmaatschappij :P&V Verzekeringen
Adres Koningsstraat 151
1210 Brussel
Contractnummer : 43039459 / 999

- 4) De onderneming is aangesloten bij de RSZ onder het nummer
570100-31.

- 5) Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk :
SECUREX
Regio Oost-Vlaanderen
Verenigde Natieslaan 1
9000 Gent
Tel. 0800 10 059

XII. SLOTBEPALINGEN

Artikel 35 -

Voor al hetgeen niet voorzien is in onderhavig reglement of in de aanvullende bepalingen wordt verwezen naar de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de rechtspositieregeling.

Artikel 36 -

De bij dit reglement gevoegde bijlagen maken integraal deel uit van het arbeidsreglement.

Artikel 37 -

Dit reglement treedt in werking op 01/11/2022

Een wijziging kan enkel worden aangebracht na overleg gevolgd door gunstig advies van de syndicale vertegenwoordigers in het bevoegde (Hoog) overlegcomité.

XIII. BIJLAGEN

Bijlage I. Uurroosters

De volgende vaste uurroosters zijn van toepassing:

1. Uurrooster 1

	Uren	Pauze	Uren	Totaal uren
Maandag	8u30-12u00	12u00-12u30	12u30-16u30	7,5u
Dinsdag	8u30-12u00	12u00-12u30	12u30-16u30	7,5u
Woensdag	8u30-12u00	12u00-12u30	12u30-17u00	8u
Donderdag	8u30-12u00	12u00-12u30	12u30-16u30	7,5u
Vrijdag	8u30-12u00	12u00-12u30	12u30-16u30	7,5u
				38u

2. Uurrooster 2

	Uren	Pauze	Uren	Totaal uren
Maandag	8u00-12u00	12u00-12u30	12u30-16u30	8u
Dinsdag	8u00-12u00	12u00-12u30	12u30-16u30	8u
Woensdag	8u00-12u00	12u00-12u30	12u30-16u30	8u
Donderdag	8u00-12u00	12u00-12u30	12u30-18u30	10u
Vrijdag	8u00-12u00			4u
				38u

De directeur wordt tewerkgesteld met open uurrooster. Meerprestaties worden niet gecupereerd en maken deel uit van de functie.

Bijlage II - Alcohol- & drugsbeleid

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

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

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

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

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

- § 2. Er is een absolute nultolerantie voor wat betreft het binnenbrengen, ter beschikking stellen aan anderen of gebruiken van illegale drugs op de terreinen van IVLA en dit ook tijdens pauzes. Met terreinen wordt ook de parking bedoeld. Dit verbod is eveneens van toepassing bij alle werkzaamheden in opdracht van IVLA die zich buiten de eigen terreinen voordoen.
- § 3. Gebruik en binnenbrengen voor eigen gebruik van medicatie is toegestaan wanneer het noodzakelijk is om gezondheidsredenen en zolang dit het functioneren en de veiligheid bij de uitvoering van het werk niet in het gedrang brengt.

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

- § 4. Er is nultolerantie voor wat betreft het binnenbrengen, ter beschikking stellen aan anderen of gebruiken van alcohol op de terreinen (ook parking) van IVLA,

en dit ook tijdens pauzes. Dit verbod is eveneens van toepassing bij alle werkzaamheden in opdracht van IVLA die zich buiten de eigen terreinen voordoen.

IVLA voorziet wel enkele welomschreven uitzonderingen voor wat betreft het werkgerelateerd ter beschikking stellen en gebruik van alcohol:

- Bij werkgerelateerde recepties en etentjes, aangeboden aan het personeel door de werkgever of externen;
- Na afloop van een bestuursvergadering, waar alcohol werd geschonken aan de mandatarissen of andere externen;
- Tijdens manifestaties en feestelijkheden voor de burger waar alcohol wordt aangeboden, en waar het personeelslid of vrijwilliger taken uitoefent in opdracht van IVLA;
- Traktaties op het werk door collega's (voorbeeld voor een verjaardag). Deze traktaties zullen steeds vooraf moeten worden aangevraagd en goedgekeurd door de directeur. Er dient steeds ook voldoende niet-alcoholische drank voorzien te worden. Er mag geen sterke drank geschonken worden.

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

- de uitvoering van het werk;
- de veiligheid en verkeersveiligheid;
- het imago van IVLA.

Bijlage III – Preventie psychosociale belasting op het werk, waaronder stress, burn out, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

De procedures die in deze bijlage beschreven worden, mogen ons niet doen vergeten wie bij problemen de eerste gesprekspartners blijven, namelijk: de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn, de leden van het comité voor preventie en bescherming op het werk (uitsluitend voor wat de collectieve risico's betreft) en van de vakbondsafvaardiging.

I. ALGEMEEN

Artikel 1 - Principe

Elk personeelslid en de daarmee gelijkgestelde personen hebben het recht met waardigheid en respect behandeld te worden en in een positieve omgeving te werken.

Het bestuur tolereert geen psychosociale risico's op het werk en neemt de nodige preventiemaatregelen om ervoor te zorgen dat de personeelsleden goed kunnen functioneren.

Artikel 2 - Definities

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

Onder geweld op het werk wordt verstaan: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Onder pesterijen op het werk wordt verstaan: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of organisatie, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop de bijzondere bepalingen op het gebied van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag van toepassing zijn bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

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

Artikel 3 – Specifieke tussenkomenende partijen

De coördinaten van de preventieadviseur gespecialiseerd in psychosociale aspecten van het werk (hierna genoemd als de preventieadviseur) en de dienst waar deze zijn opdrachten uitvoert zijn opgenomen in hoofdstuk XI van het arbeidsreglement houdende “Andere beschikkingen”.

Artikel 4 - Preventiebeleid

Elk personeelslid en de daarmee gelijkgestelde personen dragen op een positieve manier bij tot het realiseren van het preventiebeleid.

Artikel 5 - Risicoanalyse

Aan de hand van een risicoanalyse en rekening houdend met de aard van de activiteiten en de grootte van het bestuur, identificeert het bestuur de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk. Zij houdt inzonderheid rekening met de situaties die aanleiding kunnen geven tot:

- stress of burn-out veroorzaakt door het werk of;
- tot schade aan de gezondheid die voortvloeit uit conflicten verbonden aan het werk of uit geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Artikel 6 - Preventiemaatregelen

Het bestuur bepaalt en evalueert jaarlijks de preventiemaatregelen op het werk rekening houdend met de gevaren verbonden aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk.

Het betreft er de preventieadviseur bij wanneer hij deel uitmaakt van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Bij ontstentenis betreft hij er de preventieadviseur van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk bij, wanneer de complexiteit van de evaluatie het vereist.

II. VERZOEK TOT PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE DOOR DE WERKNEMER

Artikel 7 - De gewone sociale verhoudingen

Het personeelslid dat meent het voorwerp te zijn van ongewenst grensoverschrijdend gedrag zou in eerste instantie de persoon die dit grensoverschrijdend gedrag stelt kunnen aanspreken en vragen dit gedrag te stoppen.

In tweede instantie kan de werkgever of leidinggevende worden aangesproken met de vraag om tussenbeide te komen.

Artikel 8 - De interne procedure

§ 1. Wanneer de tussenkomst waarvan sprake in artikel 7 niet tot het gewenste resultaat leidt of wanneer het personeelslid geen beroep wenst te doen op de gewone sociale verhoudingen, dan kan er beroep worden gedaan op de preventieadviseur.

Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact hoort de preventieadviseur het personeelslid en informeert hij deze over de mogelijkheden tot interventie.

De interne procedure maakt het mogelijk dat het personeelslid bij de preventieadviseur een verzoek indient tot:

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

§ 2. De personeelsleden moeten de mogelijkheid hebben om de preventieadviseur te kunnen raadplegen tijdens de werkuren.

In ieder geval wordt de tijd besteed aan de raadpleging van de preventieadviseur beschouwd als arbeidstijd.

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

Artikel 9 - De informele psychosociale interventie.

Het betrokken personeelslid kan terecht voor een gesprek bij de preventieadviseur.

Deze hoort het personeelslid dat zich tot hem/haar wendt en het personeelslid vindt er informatie, advies of een luisterend oor.

De preventieadviseur handelt enkel mits akkoord van het personeelslid. Er kan melding worden gemaakt van de situatie zonder dat er verdere stappen dienen te worden ondernomen. Indien het personeelslid toch een actie verwacht is de preventieadviseur in deze fase vooral een bemiddelaar. Hij of zij zal trachten opnieuw een dialoog op gang te brengen tussen het personeelslid en de aangeklaagde waarin het grensoverschrijdend gedrag kan worden besproken. Het verzoeningsproces vereist het akkoord van de beide partijen.

Indien het personeelslid geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan het personeelslid tegenover de preventieadviseur zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.

Artikel 10 - De formele psychosociale interventie.

A. DEFINITIE

Het verzoek tot formele psychosociale interventie houdt in dat het personeelslid aan de werkgever vraagt om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie en op basis van de voorstellen van maatregelen, die door de preventieadviseur werden gedaan.

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie, volgens het personeelslid, betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, draagt dit verzoek de naam van "verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk".

B. INDIENING VAN HET VERZOEK

Het personeelslid heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur alvorens zijn verzoek in te dienen. Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van tien kalenderdagen volgend op de dag waarop het personeelslid zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen.

De inhoud van het verzoek en de wijze waarop het personeelslid dit verzoek bezorgt aan de preventieadviseur, verschilt enigszins naargelang de aard van de feiten die aanleiding hebben gegeven tot het indienen van het verzoek tot een formele interventie al dan niet betrekking hebben op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

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.

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

- het opschrift "verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk",
- een nauwkeurige beschrijving van de feiten,
- het ogenblik en de plaats waarop elk van de feiten zich hebben voorgedaan,
- de identiteit van de aangeklaagde,
- het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

De werknemer bezorgt de brief per aangetekende zending of door persoonlijke overhandiging aan de preventieadviseur.

Hebben de vermeende feiten die voor de werknemer aanleiding zijn geweest om een verzoek in te dienen tot formele psychosociale interventie geen betrekking op

feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk dan kan de werknemer er ook voor kiezen de brief per gewone post te versturen.

C. AANVAARDING OF WEIGERING VAN HET VERZOEK

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard.

De preventieadviseur weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

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

Er is sprake van een psychosociale interventie met een individueel karakter wanneer één persoon schade dreigt te ondervinden.

Er is sprake van een psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter wanneer meer dan één persoon schade dreigt te ondervinden en het probleem bijgevolg gekaderd kan worden op groepsniveau, bijvoorbeeld op het niveau van een bepaalde afdeling.

De procedure verschilt naargelang het individueel dan wel het collectief karakter van het verzoek.

D. ONDERZOEK / ADVIES / MAATREGELEN VERZOEK MET HOOFDZAKELIJK INDIVIDUEEL KARAKTER

De preventieadviseur brengt 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.

Vanaf dat ogenblik geniet het personeelslid dat een verzoek indient tot formele interventie wegens vermeende feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag een bijzondere rechtsbescherming. Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever (cfr. artikel 12).

De preventieadviseur onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie, rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen. Die informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen die, in voorkomend geval, de toestemming van de gehoorde personen om hun verklaring over te maken aan het Openbaar Ministerie vermeldt en waarvan een kopie wordt meegedeeld aan de gehoorde personen.

Op basis van deze gegevens wordt een advies opgesteld dat volgende elementen bevat:

1. beschrijving van het verzoek en de context ervan;
2. identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de personeelsleden;
3. elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie inzonderheid op het niveau van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden of de interpersoonlijke relaties op het werk;
4. in voorkomend geval, de voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;
5. voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen;
6. voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die moeten toegepast worden om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

Binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur het advies mee aan de werkgever. Deze termijn kan verlengd worden met drie maanden voor zover de preventieadviseur deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk worden meegedeeld aan de werkgever, de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken perso(o)n(en).

De verzoeker en de andere betrokken perso(o)n(en) worden zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte gebracht van de datum waarop de preventieadviseur zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd en de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van het personeelslid deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan het personeelslid, uiterlijk een maand na het ontvangen advies van de preventieadviseur. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies van de preventieadviseur mee en hoort hij dit personeelslid. Deze laatste kan zich tijdens dit onderhoud laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Uiterlijk twee maanden na ontvangst van het advies van de preventieadviseur, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft mee

1. aan de preventieadviseur;
2. aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken perso(o)n(en);
3. aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

Verzoek tot formele psychosociale interventie wegens feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Als het gaat om stress, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, bevat de procedure enkele bijzonderheden. Om werknemers de mogelijkheid te geven om feiten van stress, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag aan te klagen zonder te vrezen voor represailles, heeft de wet voorzien in een bijzondere bescherming tegen ontslag.

Na het verplichte persoonlijk onderhoud neemt de preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opdrachten vervult, het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent een kopie van dit verzoek en overhandigt dat aan de verzoeker. Die kopie geldt als ontvangstbewijs.

Als het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt het geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

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

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving na afloop van deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard.

In het kader van het onderzoek van het verzoek zal de preventieadviseur psychosociale aspecten:

- zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem worden ten laste gelegd;
- de personen, getuigen of anderen die hij nuttig oordeelt, horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;
- onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat de werknemer die een getuigenverklaring heeft afgelegd, bescherming geniet en hem de identiteit van de getuige meedelen.

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen die, in voorkomend geval, de toestemming vermelden om hun verklaring over te maken aan het Openbaar Ministerie.

Wanneer de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn gemotiveerde beslissing mee over de gevolgen die hij aan de voorstellen voor bewarende maatregelen zal geven.

E. ONDERZOEK / ADVIES / MAATREGELEN VERZOEK MET HOOFDZAKELIJK COLLECTIEF KARAKTER

De preventieadviseur brengt de volgende personen zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte:

1° de werkgever:

- a. van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend;
- b. van de risicosituatie die beschreven werd door de verzoeker zonder de identiteit van de verzoeker mee te delen;
- c. van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

2° de verzoeker:

- a. van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter;
- b. van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

In het geval beschermende maatregelen ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van het personeelslid zich opdringen, stelt de preventieadviseur maatregelen voor aan de werkgever. Dit gebeurt binnen een termijn van drie maanden vanaf de kennisgeving aan de werkgever (cfr. artikel 12).

De werkgever neemt een beslissing betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft binnen een termijn van maximum 3 maanden. Als de werkgever maatregelen treft, is overleg vereist met het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk of de vakbondsafvaardiging. Wanneer de werkgever een risicoanalyse van de specifieke arbeidssituatie heeft, kan de termijn met maximaal 3 maanden worden verlengd.. De beslissing dient schriftelijk en gemotiveerd te zijn en te worden meegedeeld aan de preventieadviseur. De preventieadviseur brengt op zijn beurt de verzoeker op de hoogte van de beslissing.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

Indien de werkgever zijn beslissing niet meedeelt binnen de vooropgestelde termijn, indien de werkgever beslist om geen preventiemaatregelen te treffen of indien de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet zijn aangepast aan zijn individuele situatie, dan onderzoekt de preventieadviseur het verzoek alsof het zou gaan om een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter op voorwaarde dat hij beschikt over het akkoord van de werknemer.

De werkgever wordt hiervan op de hoogte gebracht en de identiteit van de werknemer wordt hem meegedeeld.

De preventieadviseur brengt een advies uit. De termijn waarbinnen hij het advies moet uitbrengen begint te lopen vanaf de datum van het geschrift waarin de werknemer zijn akkoord geeft.

F. DOSSIER

De preventieadviseur opent en houdt een individueel dossier bij dat in functie van de toegepaste procedure diverse elementen bevat, waaronder het document dat

het informatief persoonlijk onderhoud bevestigt, het document betreffende het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker, enz.

Het individueel dossier wordt bijgehouden door een preventieadviseur gedurende twintig jaar vanaf de datum van de indiening van het verzoek en valt uitsluitend onder zijn verantwoordelijkheid en wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar.

Artikel 11 – Register feiten door derden

Verklaringen, evenals data van de feiten, van personeelsleden die menen het slachtoffer te zijn van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk door personen die extern zijn aan de organisatie vb. klanten of leveranciers, worden genoteerd en opgenomen in een speciaal register voor feiten ongewenst grensoverschrijdend gedrag door derden.

Deze verklaringen omvatten 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 het personeelslid meent het voorwerp te zijn geweest, evenals de data van die feiten. Ze vermelden de identiteit van het personeelslid niet, tenzij deze laatste met de vermelding ervan instemt.

Enkel de werkgever, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk hebben toegang tot dit register. Het register wordt ter beschikking gehouden van het Toezicht op het welzijn op het werk.

Artikel 12 – bewarende maatregelen

Wanneer de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. Deze mogelijkheid bestaat in geval van een formeel verzoek met hoofdzakelijk collectief karakter, evenals in geval van een verzoek tot psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Wanneer het om een formeel verzoek met hoofdzakelijk collectief karakter gaat, kan de preventieadviseur vóór het verstrijken van de termijn van drie maanden schriftelijk een bewarende maatregel voorstellen aan de werkgever om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast. De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die werden voorgesteld door de preventieadviseur of die een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden.

Bij een verzoek tot psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag stelt de preventieadviseur – indien de ernst van de feiten het vereist – bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen voor bewarende maatregelen zal geven.

Indien de werkgever geen gevolg heeft verleend aan het verzoek van de preventieadviseur om bewarende maatregelen te treffen, schakelt de preventieadviseur de ambtenaar van het Toezicht op het Welzijn op het Werk in. Eveneens wordt een beroep gedaan op deze ambtenaar wanneer de werkgever na

ontvangst van het advies van de preventieadviseur geen maatregelen heeft getroffen en de preventieadviseur vaststelt dat het personeelslid ernstig en onmiddellijk gevaar loopt of wanneer de aangeklaagde de werkgever zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

III. EXTERNE PROCEDURES

Artikel 13

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

IV. BESCHERMING

Artikel 14

De werkgever kan de arbeidsovereenkomst niet beëindigen en kan evenmin een nadelige maatregel treffen tijdens de arbeidsrelatie of nadien, tenzij om redenen vreemd aan het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, de klacht, de rechtsvordering of de getuigenverklaring.

Artikel 15

De volgende personen genieten deze bescherming:

- de werknemer die een verzoek tot formele psychosociale interventie heeft ingediend voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- de werknemer die een klacht heeft ingediend bij de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk omdat:
 - o de werkgever geen preventieadviseur gespecialiseerd in de psychosociale aspecten van het werk heeft aangeduid;
 - o de werkgever geen interne procedure heeft voorzien of deze procedure niet wettig werd toegepast;
 - o het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk er niet toe heeft geleid dat een einde werd gesteld aan de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;

Om de bescherming te kunnen genieten moet de werknemer in zijn klacht vermelden in welke van deze gevallen hij zich bevindt.

- de werknemer die een klacht heeft ingediend bij de politiediensten, bij het openbaar ministerie of bij de onderzoeksrechter wegens één van de redenen die hierboven werden voorzien in het kader van de indiening van een klacht bij de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk of, omdat de interne procedure niet geschikt is gelet op de ernst van de feiten;
Om de bescherming te kunnen genieten moet de werknemer in zijn klacht vermelden in welke van deze gevallen hij zich bevindt.

- de werknemer die een rechtsvordering instelt met het oog op het laten gelden van hun rechten in het kader van de bescherming tegen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk; de werknemer die optreedt als direct getuige in het kader van het onderzoek van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk of optreedt als getuige in rechte.

Artikel 16

Deze bescherming begint te lopen al naar gelang het geval vanaf het ogenblik :

- dat het verzoek tot formele psychosociale interventie (voor zover aanvaard) in ontvangst werd genomen;
- dat de klacht door de inspectie, de politiediensten, het Openbaar Ministerie of de onderzoeksrechter in ontvangst werd genomen, op voorwaarde dat de klacht voldoet aan de vorm- en grondvereisten opgelegd door de wetgeving.

Artikel 17

Deze beschermingsduur is in principe onbepaald.

De bewijslast dat het ontslag of de nadelige maatregel heeft plaatsgevonden in strijd met bovenstaande bescherming, rust maar op de werkgever gedurende:

- 12 maanden volgend op het ogenblik van indiening van het verzoek, de klacht of het afleggen van de getuigenverklaring;
- 3 maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis wanneer er een rechtsvordering werd ingesteld.

Nadien is het aan de werknemer om een onrechtmatig ontslag of nadelige maatregel in strijd met bovenstaande bescherming te bewijzen.

Artikel 18

Indien de werkgever de arbeidsovereenkomst onregelmatig beëindigt of de voorwaarden eenzijdig wijzigt in strijd met bovenstaande bescherming dan kan de werknemer hem vragen middels een aangetekend schrijven en binnen de dertig dagen om hem opnieuw in de onderneming te integreren onder dezelfde voorwaarden die bestonden vóór de beëindiging of de wijziging. De werknemer is hier evenwel niet toe verplicht noch is de werkgever verplicht om op een dergelijk verzoek in te gaan.

De werkgever moet een beslissing nemen over de re-integratie binnen een termijn van 30 dagen.

De werkgever die de werknemer opnieuw in de onderneming of instelling integreert of hem zijn functie onder de voorwaarden die bestonden vóór de beëindiging of de wijziging laat uitoefenen, moet het wegens ontslag of wijziging van de arbeidsvoorwaarden gederfde loon alsnog betalen.

Artikel 19

De werknemer kan voor de arbeidsrechtbank een schadevergoeding vorderen:

- wanneer de werknemer na een verzoek tot re-integratie niet opnieuw wordt opgenomen of zijn functie niet kan uitoefenen onder de voorwaarden die bestonden voor de beëindiging of wijziging;
- wanneer de werknemer geen verzoek tot re-integratie heeft ingediend
- wanneer de werkgever ten aanzien van de beschermde werknemer een andere nadelige maatregel heeft getroffen dan het ontslag of de eenzijdige wijziging van zijn arbeidsvoorwaarden.

Deze schadevergoeding is gelijk aan hetzij :

- een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor zes maanden. Deze vergoeding wordt berekend op basis van het vast loon en de voordelen verworven krachtens overeenkomst;
- de door het personeelslid werkelijk geleden schade. In dit geval is het aan het personeelslid om de schade aan te tonen.

Wanneer de werkgever een einde heeft gemaakt aan de arbeidsverhouding of een nadelige maatregel heeft getroffen:

- in de 12 maanden die volgen op:
 - o de inontvangstneming van het verzoek tot interventie,
 - o het ontvangen van de externe klacht,
 - o of de getuigenis;
- of vanaf de instelling van de rechtsvordering door de werknemer tot drie maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis (dit wil zeggen wanneer er geen beroep meer mogelijk is, namelijk 1 maand vanaf de betekening van het vonnis);

komt het aan de werkgever toe om voor de rechter aan te tonen dat:

- de redenen waarom hij een einde heeft gemaakt aan de arbeidsverhouding vreemd zijn aan het verzoek tot interventie, de klacht, de getuigenis of de rechtsvordering (bijvoorbeeld door te bewijzen dat het ontslag is gebeurd vóór de indiening van het verzoek tot interventie, dat ze te wijten is aan professionele fouten van de werknemer, ...);
- of dat de maatregel die hij getroffen heeft proportioneel en redelijk is (bijvoorbeeld omdat ze aanbevolen werd door de preventieadviseur psychosociale aspecten, omdat de maatregel ten aanzien van de verzoeker de enige geschikte maatregel was om het probleem op te lossen, ...) en tot doel had een einde te maken aan de pesterijen.

Bijlage IV – Re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers

I Inleiding

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

II Doelstelling re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers

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

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

III Wetgeving

Verwijzingen naar het Belgisch Staatsblad:

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

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

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

IV Opstarten re-integratietraject

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

De werknemer zelf

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

Op vraag van de adviserend geneesheer van het ziekenfonds

Zie de procedure die verder uitgeschreven staat.

De werkgever kan pas een verzoek indienen ten vroegste na 4 maanden ononderbroken afwezigheid wegens ziekte of ongeval (dus geen opeenvolgende korte periodes van arbeidsongeschiktheid) van de werknemer.

De werkgever kan het verzoek onmiddellijk indienen als er een attest van de behandelende arts is dat een definitieve ongeschiktheid attesteert.

De voorkeur wordt gegeven aan werknemers die zelf het initiatief nemen tot re-integratie. Slechts in de gevallen waarin de werknemer aan de werkgever een attest bezorgt van de behandelend arts waaruit de definitieve ongeschiktheid blijkt om het overeengekomen werk uit te voeren, kan de werkgever het traject vroeger opstarten: in dit laatste geval is de kans immers groot dat er naar ander of aangepast werk zal moeten worden gekeken, en daarmee kan men best zo snel mogelijk beginnen, om te vermijden dat de situatie evolueert naar een afwezigheid van lange duur.

Bij de aanvraag tot opstart van een re-integratietraject (door werknemer, adviserend geneesheer van het ziekenfonds of de werkgever) verwittigt **de preventieadviseur-arbeidsarts (PA AA)** de andere partijen.

Dit betekent dat hij de werkgever verwittigt wanneer er een traject wordt opgestart door de werknemer of door de adviserend geneesheer of dat hij de adviserend geneesheer moet verwittigen wanneer de werknemer of de werkgever een re-integratietraject wil opstarten.

V Re-integratiebeoordeling door de preventieadviseur-arbeidsarts

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

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

basis van de arbeidscapaciteiten van de werknemer, m.a.w. via aangepast of ander werk.

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

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

De preventieadviseur-arbeidsarts mag in deze fase overleg plegen met de behandelend arts, op voorwaarde dat de werknemer hiervoor zijn toestemming geeft. Het is immers mogelijk dat het nodig is om medische gegevens uit te wisselen of over de gezondheidstoestand van de werknemer te spreken: behandelend arts en preventieadviseur-arbeidsarts zijn allebei arts, en als dusdanig zijn zij beiden gebonden door het medisch beroepsgeheim.

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

Momenteel worden communicatietools en –middelen uitgewerkt om deze communicatie vlotter te laten verlopen. Het is niet verplicht deze tools te gebruiken.

De preventieadviseur-arbeidsarts kan ook overleg plegen met de **adviserend geneesheer van het ziekenfonds**. In deze fase van de procedure is dit overleg uiteraard minder noodzakelijk wanneer het re-integratietraject op verzoek van de adviserend arts werd opgestart: de mening van de adviserend geneesheer over de mogelijkheid van wedertewerkstelling is dan immers reeds gekend, maar desgewenst kan bijkomend overlegd worden over de omvang/volume van tewerkstelling of de progressiviteit van het traject. Het is echter vooral wanneer het traject werd opgestart op vraag van werkgever, en eventueel van de werknemer zelf, dat er vragen kunnen rijzen omtrent de wenselijkheid van re-integratie (bv. gelet op de medische behandeling van de betrokken werknemer).

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

Ten slotte kan de preventieadviseur-arbeidsarts ook overleg plegen met **andere personen die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie**: hierbij kan onder meer gedacht worden aan de 'disability case managers' die reeds in sommige bedrijven actief zijn.

Onderzoek van de werkpost

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

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

Verslag

De preventieadviseur-arbeidsarts maakt een verslag van zijn bevindingen en van het resultaat van het overleg dat in het gezondheidsdossier van de werknemer moet worden opgenomen. De werknemer kan eventueel vragen om inzage.

2. Re-integratiebeoordeling

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

3. Termijn voor de re-integratiebeoordeling

De preventieadviseur-arbeidsarts beschikt over een maximumtermijn van 40 werkdagen na de ontvangst van het re-integratieverzoek om dit deel van het traject te doorlopen (art. 1.4-73, §5 van de codex over het welzijn op het werk), dus voor het overleg/onderzoek van de werknemer en van de werkpost, het overleg met

andere betrokkenen en het opmaken en bezorgen van de re-integratiebeoordeling aan de werkgever en de werknemer. Hij voegt de re-integratiebeoordeling ook toe aan het gezondheidsdossier van de werknemer. De termijn kan uiteraard korter zijn wanneer alle overleg vlot verloopt.

4. Mogelijke gevolgen van de re-integratiebeoordeling

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

VI. Re-integratieplan

1. Overleg en opmaken van een re-integratieplan

Van zodra hij van de preventieadviseur-arbeidsarts een beslissing heeft ontvangen waarin aangepast of ander werk wordt voorgesteld, eventueel in combinatie met een voorstel tot aanpassing van de werkpost (en daartegen door de werknemer geen beroep werd ingesteld), kan de werkgever beginnen aan het opmaken van een re-integratieplan (art. 1.4-74, §1 van de codex over het welzijn van het werk).

Hij doet dat in elk geval in overleg met de werknemer en met de preventieadviseur-arbeidsarts, maar eventueel kan hij ook andere personen betrekken die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie, zoals bv. een disability case manager, maar eventueel ook de HR-verantwoordelijke of een verantwoordelijke voor vorming en opleiding. In deze fase moet de medische beoordeling van de preventieadviseur-arbeidsarts concreet worden gemaakt, door het nagaan van de mogelijkheden op het vlak van aangepast of ander werk, opleiding en eventuele aanpassingen aan de werkpost, aangezien hier ook de werkgever betrokken partij is. Als het gaat om een progressieve werkhervatting kan er uiteraard ook een tijdsplan voor de re-integratie worden uitgestippeld.

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

Na afloop van het overleg zijn er twee mogelijkheden:

- ofwel is er **aangepast of ander werk gevonden** dat beantwoordt aan de re-integratiebeoordeling van de preventieadviseur-arbeidsarts en aan de mogelijkheden van de werknemer: in dat geval moet de werkgever een re-integratieplan overmaken aan de werknemer (art. 1.4-74, §3 van de codex over het welzijn op het werk). De termijn waarover de werkgever beschikt om dit te doen, is verschillend naargelang het gaat om een werknemer die tijdelijk ongeschikt is voor het overeengekomen werk, dan wel om een definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk.
- ofwel volgt uit het overleg dat er **in de onderneming geen mogelijkheden voorhanden zijn voor aangepast of ander werk**: in dat geval moet de

werkgever in een verslag motiveren waarom er geen re-integratieplan wordt opgemaakt.

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

De termijn waarover de werkgever beschikt om het re-integratieplan op te maken en het te bezorgen aan de werknemer, verschilt naargelang het gaat om een werknemer die tijdelijk ongeschikt is voor het overeengekomen werk (a), dan wel om een definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk (b).

a. Bij **tijdelijke ongeschiktheid** voor het overeengekomen werk is er voor de fase van het overleg en het opmaken van een re-integratieplan een termijn van maximum 55 werkdagen voorzien, die uiteraard ook korter kan zijn als het opmaken van een plan vlot verloopt (art. 1.4-74, §3, 1° van de codex over het welzijn op het werk). Deze termijn geldt alleen voor de situaties waarin de werknemer tijdelijk ongeschikt is voor het overeengekomen werk en waarbij de preventieadviseur-arbeidsarts had aangegeven dat de werknemer aangepast of ander werk kan verrichten (dus TRAJECT A).

b. Bij **definitieve ongeschiktheid** voor het overeengekomen werk (TRAJECT C) is er voor het onderzoeken van de re-integratiemogelijkheden (overleg en opmaken van een re-integratieplan) een veel langere termijn voorzien, nl. een maximumtermijn van 12 maanden (art. 1.4-74, §3, 2° van de codex over het welzijn op het werk), die moet toelaten om in de onderneming alle mogelijkheden na te gaan voor de werknemer om ander werk te krijgen, het overeengekomen werk aan te passen, eventuele nieuwe mogelijkheden inzake aangepaste werkposten of aanpassingen die zich in die tijd in de onderneming zouden aanbieden. De werkgever hoeft uiteraard geen twaalf maanden te wachten om het overleg op te starten: het is wellicht zelfs een goed idee om zo snel mogelijk met alle betrokken partijen de mogelijkheden en wensen na te gaan. De maximumtermijn van 12 maanden kan uiteraard ook korter zijn, bv. als er snel een oplossing wordt gevonden. Het is echter ook mogelijk dat er niet onmiddellijk aangepast of ander werk voorhanden is, dat er een aantal weken of maanden later wel kan zijn: in dat geval kan het overleg worden opgeschort tot er eventueel wel mogelijkheden zijn of komen, bv. doordat er iemand op pensioen gaat of de onderneming verlaat, of doordat nieuwe taken of functies ontstaan.

c. Als de werkgever na het overleg met alle betrokken partijen **geen re-integratieplan** opmaakt, omdat hij meent dat dat technisch of objectief onmogelijk is, of om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden geëist, moet hij dit motiveren in een verslag (art. 1.4-74, §4 van de codex over het welzijn op het werk). Dit verslag kan niet worden gemaakt tenzij er daadwerkelijk overleg heeft plaatsgevonden (eventueel pas na afloop van de beroepsprocedure). De termijnen zijn verder dezelfde, d.w.z. dat de werkgever bij een tijdelijke ongeschiktheid voor het overeengekomen werk 55 dagen heeft om ofwel een re-integratieplan ofwel een verslag met de redenen waarom er geen re-integratieplan is, voor te leggen, en bij definitieve ongeschiktheid 12 maanden heeft om dit te doen.

3. Inhoud van het re-integratieplan

Het re-integratieplan kan verschillende soorten maatregelen bevatten, al naargelang de concrete situatie van de betrokken werknemer (art. 1.4-74, §2 van de codex over het welzijn op het werk).

Wat zijn de mogelijke gevolgen van het niet aanbieden van een re-integratieplan?

- Een werknemer die **tijdelijk arbeidsongeschikt** was voor het overeengekomen werk maar die geen aangepast/ander werk krijgt aangeboden, zal in principe (afhankelijk van de beoordeling door de adviserend geneesheer van het ziekenfonds) arbeidsongeschikt blijven totdat hij opnieuw geschikt is om zijn overeengekomen werk weer op te nemen, of totdat de preventieadviseur-arbeidsarts een nieuwe gezondheidsbeoordeling doet (zoals voorzien in artikel 1.4-73, §4, b van de codex over het welzijn op het werk) en het re-integratietraject eventueel opnieuw opstart, al dan niet met een andere eindbeoordeling tot gevolg: het is bv. mogelijk dat de gezondheidstoestand van de werknemer verbeterd is, waardoor het re-integratietraject alsnog kan worden verdergezet. Maar als de gezondheidstoestand van de werknemer slechter is geworden, is het mogelijk dat hij bij een nieuwe gezondheidsbeoordeling definitief ongeschikt wordt bevonden voor zijn overeengekomen werk.
- Bij een werknemer die **definitief ongeschikt** is voor het overeengekomen werk en aan wie door zijn werkgever geen aangepast/ander werk wordt aangeboden, is het re-integratietraject bij die werkgever definitief beëindigd. In dat geval kan de werkgever beslissen om de arbeidsovereenkomst te beëindigen op grond van medische overmacht, maar hij is daartoe niet verplicht. Ongeacht of de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd of niet, wordt het verslag overgemaakt aan de adviserend geneesheer van het ziekenfonds, die zelf een re-integratietraject gericht op sociaalprofessionele re-integratie kan opstarten waarbij hij op zoek gaat naar een gepaste tewerkstelling bij een andere werkgever of naar een geschikte opleiding. Als de arbeidsovereenkomst van de werknemer in geval van definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk wordt beëindigd op grond van medische overmacht, kan de werknemer die daarmee niet akkoord is, zich steeds wenden tot de arbeidsrechtbank. In een dergelijke procedure kan het verslag waarin de redenen voor het niet aanbieden van een re-integratieplan zijn vermeld, een rol spelen bij de beoordeling door de rechter.

4. Cumulatie met arbeidsongeschiktheidsuitkering - toegelaten arbeid ziekteverzekering

Als het re-integratieplan past binnen het regime van toegelaten arbeid/progressieve werkhervatting, kan het werk worden hervat met behoud van (een deel van) de arbeidsongeschiktheidsuitkering. Van zodra er een re-integratieplan voorligt, moet dit door de preventieadviseur-arbeidsarts (die over de contactgegevens van deze adviserend geneesheer beschikt) worden overgemaakt aan de adviserend geneesheer van het ziekenfonds (art. 1.4-74, §2, tweede lid van de codex over het welzijn op het werk).

De adviserend geneesheer moet zo spoedig mogelijk nagaan of het re-integratieplan overeenstemt met de voorwaarden voor toegelaten arbeid, en dit aan

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

VII. Aanvaarding van het re-integratieplan

Van zodra de werkgever het re-integratieplan aan de werknemer heeft overgemaakt, heeft de werknemer 5 werkdagen om het plan te bekijken en er al dan niet mee in te stemmen, en het terug te bezorgen aan de werkgever

- Is hij akkoord, dan tekent hij voor akkoord.
- Is hij niet akkoord, dan moet hij de redenen daarvan vermelden in het plan.

VIII. Uitvoering van het re-integratieplan

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

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

IX. Collectief luik: het re-integratiebeleid van het bestuur

Re-integratie is niet alleen een zaak van werkgevers en werknemers die in een re-integratietraject stappen. Een geslaagde re-integratie vereist immers de betrokkenheid en medewerking van alle actoren binnen het bestuur, dus ook van de collega's van de werknemer. Men moet ook niet wachten tot er iemand uitvalt om te gaan nadenken over een re-integratiebeleid, integendeel: het is belangrijk dat er vooraf over re-integratie, en over mogelijkheden en problemen i.v.m. re-integratie, wordt nagedacht, opdat een concreet re-integratietraject vlotter zou kunnen verlopen.

Dit collectief luik inzake re-integratie situeert zich op twee domeinen:

1. Met het oog op het ontwikkelen van een doeltreffend re-integratiebeleid, moet de werkgever regelmatig – en minstens één keer per jaar – overleggen met het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk, over de mogelijkheden op

collectief niveau voor aangepast of ander werk, en over de maatregelen voor aanpassing van de werkposten (art. I.4-79, eerste lid van de codex over het welzijn op het werk). Tijdens deze bespreking moet de preventieadviseur-arbeidsarts aanwezig zijn, evenals eventuele andere bevoegde preventieadviseurs.

2. Daarnaast moet het re-integratiebeleid ook jaarlijks in het Comité worden geëvalueerd en besproken, op basis van een kwantitatief en kwalitatief verslag van de preventieadviseur-arbeidsarts (art. I.4-79, tweede lid van de codex over het welzijn op het werk). Het kan hier bv. gaan om het aantal opgestarte re-integratietrajecten, de mate van succes waarmee deze werden afgesloten. Idealiter zouden uit deze evaluatie ook een aantal factoren kunnen worden afgeleid die bijdragen tot succesvolle re-integratie, zodat deze factoren kunnen worden veralgemeend of aangemoedigd. Het is immers ook de bedoeling om het re-integratiebeleid aan te passen in functie van de resultaten van deze evaluatie (bv. wegwerken van knelpunten, communicatieproblemen, enz.). Deze evaluatie kan bv. plaatsvinden naar aanleiding van de vergadering van het comité over het medisch jaarverslag (cfr. art. II.7-25, 3° van de codex over het welzijn op het werk).

Bijlage V. Tele- en thuiswerk

Doel

Telewerken betekent dat een medewerker zijn normale werkzaamheden niet op de kantoorwerkplek uitoefent, maar op een andere werkplek, thuis of elders.

Dit reglement is van toepassing op alle medewerkers van IVLA wiens werkzaamheden op afstand kunnen verricht worden. Alle medewerkers kunnen dus gebruik maken van telewerk, met uitzondering van de diegenen waarvan de aard van de functie dit niet toelaat.

De directeur bekijkt of het takenpakket van de medewerker telewerk mogelijk maakt. De directeur waakt erover dat de beslissing om telewerk al dan niet toe te staan objectief gebeurt.

De bedoeling van deze alternatieve werkvorm is tweeledig:

- de organisatie in staat stellen om efficiënter te functioneren.
- de personeelsleden toelaten om werk, gezin en vrije tijd beter te combineren.

De alternatieve werkvormen vereisen een aangepaste bedrijfscultuur. Hierbij zijn verschillende aspecten belangrijk. In elk geval moeten zowel leidinggevenden als medewerkers resultaatgericht denken. Bovendien is een open communicatie, een goed vertrouwen en een goede informatiedoorstroming tussen leidinggevenden, medewerkers en collega's cruciaal.

Thuiswerk kan niet gecombineerd worden met opvang van kinderen, het is geen verlof of nachtwerk. Per uitzondering kan thuiswerk toegestaan worden bij opvang van zieke kinderen, dit steeds in overleg met de directeur.

Randvoorwaarden en modaliteiten inzake thuiswerken

Vrijwillig karakter

Het telewerk vindt plaats op vrijwillige basis zowel voor de medewerker als voor de werkgever en kan niet worden beschouwd als een recht noch een plicht.

Wanneer thuiswerken

Er wordt elke woensdag getelewerkt en om de 14 dagen op maandag.

Daarnaast kan de medewerker eventueel in specifieke omstandigheden occasioneel telewerken (bv. in bepaalde weersomstandigheden, bij nood aan geconcentreerd werk,...). Hiertoe dient de medewerker een aanvraag te doen bij de directeur.

Thuiswerken gebeurt voor een halve of volledige dag.

Arbeidstijd

Het telewerk dient te gebeuren binnen de normale werkuren zoals opgenomen in het uurrooster (bijlage I). De medewerker moet bereikbaar zijn net zoals er op kantoor zou gewerkt worden.

Er kan uitzonderlijk sprake zijn van overuren doch enkel na akkoord van de leidinggevende.

Rechten en Plichten

Gedurende het telewerk, behoudt de medewerker dezelfde rechten en plichten die van toepassing zijn tijdens het werken op kantoor.

Tijdens het telewerk blijven de deontologische code en alle andere bestaande procedures en reglementen van toepassing. In het bijzonder blijven ook de regels met betrekking tot de veiligheid en preventie op de werkplek van toepassing.

De medewerker is verantwoordelijk voor een goede werkplanning en een werkomgeving die efficiënt werken mogelijk maakt.

Tijdens het telewerken ben je verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering, voor zover het ongeval gebeurd is op plaats die schriftelijk werd aangewezen als plaats voor het verrichten van werk, zijnde de woonplaats tenzij anders meegedeeld aan de leidinggevende.

Het ongeval moet zich bovendien hebben voorgedaan tijdens een periode van de dag waarin arbeid kan worden verricht. Er geldt steeds het vermoeden van arbeidsperiode tijdens de werkuren die de telewerker gepresteerd zou hebben indien hij in de lokalen van de werkgever aan het werk was geweest tenzij anders meegedeeld aan de leidinggevende.

De verzekeraar zal je dossier onderzoeken.

Het toestaan van telewerk is gekoppeld aan een bereikbaarheidsverplichting. Deze bereikbaarheidsverplichting wordt opgenomen in de taakafspraken met de leidinggevende.

Het telewerk kan bij een wijziging van het takenpakket en/of na overleg tussen de medewerker en de leidinggevende worden stopgezet. In geval van misbruik, kan het telewerk door de werkgever (eventueel tijdelijk) worden stop gezet.

Telewerk aanvragen

Het occasioneel telewerk wordt vooraf door het personeelslid geregistreerd in zijn outlookagenda. Op basis van de nodige fysieke bezetting en bereikbaarheid van de dienst, de noodzakelijke fysieke aanwezigheid op vergaderingen, de aard van de taken die worden uitgevoerd, kan de leidinggevende de voorziene dag telewerk niet toestaan. Telewerk mag geenszins de goede werking van de dienst in het gedrang brengen.

De leidinggevende is verantwoordelijk voor de correcte organisatie van het thuiswerk door personeelsleden van zijn dienst. Hij waakt erover dat er sluitende afspraken zijn over verwachte resultaat, permanentie in de verschillende diensten en systematische opvolging van het afgeleverde werk.

Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Aan alle personeelsleden, met uitzondering van de directeur, die aan regelmatig en structureel thuiswerk doen (dus minimum 1 werkdag per week op maandbasis), wordt een vergoeding van 65 euro per maand toegekend.

Aan de directeur wordt een vergoeding van 126,94 euro per maand toegekend indien deze aan regelmatig en structureel thuiswerk doet.

Apparatuur

De werkgever stelt voor telewerk volgende middelen ter beschikking:

- Een laptop, inclusief toetsenbord, muis en laptop houder
- Een gsm

Privégebruik is niet toegestaan, behalve m.b.t. de gsm en/of laptop indien de medewerker ook gekozen heeft voor privégebruik bij het verkrijgen van de gsm en/of laptop.

Er kan ook gebruik gemaakt worden van privé materiaal van de medewerker (uitgezonderd laptop). Indien de medewerker hiertoe beslist in het kader van telewerk, is de werkgever niet verantwoordelijk voor eventuele schade.

Bescherming van gegevens

De regels vermeld in de deontologische code en in de bijlage rond vertrouwelijkheid van persoonsgegevens zijn onverminderd van toepassing tijdens een periode van telewerk.

Bijlage VI. Reglement GSM

1 – Doelstelling

IVLA koopt voor de werknemers een GSM-toestel aan en stelt aan de werknemers een GSM-abonnement ter beschikking.

Onderhavig reglement legt de verdere modaliteiten vast en legt vast waaraan de werknemers zich dienen te houden bij het gebruik van het ter beschikking gestelde abonnement.

2 – Aankoop gsm-toestel

IVLA koopt de toestellen aan voor de personeelsleden. Er wordt hierbij rekening gehouden met de vereiste functionaliteiten.

3 – Professioneel en privégebruik

Het gsm-toestel is eigendom van de werkgever.

De keuze wordt gegeven of het personeelslid het gsm-toestel en –abonnement al dan niet privé zal gebruiken. Als de werknemer het toestel enkel voor professionele doeleinden zal gebruiken, kan het personeelslid hierover een verklaring ondertekenen. In dat geval is er geen voordeel van alle aard van toepassing.

Overeenkomstig het Koninklijk Besluit van 2 november 2017 tot wijziging van het KB/WIB 92, op het stuk van de voordelen van alle aard voor het persoonlijk gebruik van een kosteloos ter beschikking gestelde PC, tablet, internetaansluiting, mobiele telefoon of vast of mobiel telefoonabonnement gelden de volgende forfaitaire bedragen in geval van een voordeel alle aard:

- Het privégebruik van het telefoonabonnement is een voordeel in natura dat moet geraamd worden op 4 EUR per maand.
- Het privégebruik van het internet (dataverkeer) moet geraamd worden op 5 EUR per maand.
- Het privégebruik van de mobiele telefoon moet geraamd worden op 3 EUR per maand.

Indien dit wettelijk forfaitair bedrag wijzigt, wordt dit automatisch aangepast aan de wettelijke richtlijnen.

4 – Diefstal

Bij diefstal van het GSM-toestel dient de werknemer zelf de provider te contacteren om bij hoogdringendheid het buitendienststellen van de netlijn te vragen. De werknemer moet tevens onmiddellijk een proces-verbaal laten opstellen door de lokale politie en de directeur/voorzitter verwittigen.

5 – Verlies

Bij verlies van het gsm-toestel dient de werknemer zelf de provider te contacteren om het buitendienststellen van de lijn te vragen. Tegelijk verwittigt hij onmiddellijk de directeur/voorzitter.

6 – Uitdienstreding

Indien er een einde gesteld wordt aan de tewerkstelling van het personeelslid bij IVLA, wordt het professioneel gsm -abonnement met onmiddellijke ingang stopgezet vanaf het verlaten van het bestuur.

Bij uitdiensttreding dient het personeelslid het gsm -toestel in te leveren.

7 – Plichten van het personeelslid

Het personeelslid is verantwoordelijk voor het door IVLA ter beschikking gestelde gsm-toestel. Hij/Zij zal er zorg voor dragen en hem gebruiken als een goede huisvader. Het personeelslid verbindt zich ertoe met zijn gsm-toestel 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 wie dan ook.

Alle kosten die het gevolg zijn van het gebruik dat strijdig is met deze voorschriften, zullen uitsluitend door het personeelslid worden betaald. Het personeelslid verbindt zich ertoe zijn gsm-toestel nooit onbeheerd in zijn wagen of op een openbare plaats achter te laten.

8 – Schade

Indien het gsm-toestel door normaal gebruik tijdens de werkuren schade oploopt komt IVLA tussen in de herstelkosten voor een maximaal bedrag van de aankoopkost van het toestel, en afhankelijk van de herstelkost en mits voorlegging door de werknemer van de herstelfactuur.

Bijlage VII. Reglement laptop

1 – Doelstelling

IVLA stelt een laptop ter beschikking aan de werknemers die dat voor de uitoefening van hun functie nodig hebben.

Onderhavig reglement legt de modaliteiten vast waaraan de werknemers zich dienen te houden bij het gebruik van de ter beschikking gestelde laptop.

2 – Professioneel en privégebruik

De ter beschikking gestelde laptop is eigendom van IVLA.

De keuze wordt gegeven of het personeelslid de laptop al dan niet privé zal gebruiken. Als de werknemer het toestel enkel voor professionele doeleinden zal gebruiken, kan het personeelslid hierover een verklaring ondertekenen. In dat geval is er geen voordeel van alle aard van toepassing.

Als het personeelslid de laptop ook privé gebruikt is er sprake van een voordeel alle aard.

Overeenkomstig het Koninklijk Besluit van 2 november 2017 tot wijziging van het KB/WIB 92, op het stuk van de voordelen van alle aard voor het persoonlijk gebruik van een kosteloos ter beschikking gestelde PC, tablet, internetaansluiting, mobiele telefoon of vast of mobiel telefoonabonnement gelden de volgende forfaitaire bedragen in geval van een voordeel alle aard:

- Het privégebruik van het internet (dataverkeer) moet geraamd worden op 5 EUR per maand.
- Het privégebruik van de laptop moet geraamd worden op 6 EUR per maand.

Een kosteloos ter beschikking gestelde internetaansluiting wordt per werknemer slechts één maal in rekening gebracht.

Indien dit wettelijk forfaitair bedrag wijzigt, wordt dit automatisch aangepast aan de wettelijke richtlijnen.

3 – Diefstal

Bij diefstal van de ter beschikking gestelde laptop dient de werknemer onmiddellijk een procesverbaal te laten opstellen door de lokale politie en de directeur te verwittigen.

4 – Verlies

Bij verlies van de ter beschikking gestelde laptop dient de werknemers onmiddellijk de directeur te verwittigen.

5 – Uitdienstreding

Bij uitdienstreding dient de werknemer de laptop terug te geven aan IVLA.

6 — Plichten van het personeelslid

Het personeelslid is verantwoordelijk voor de door IVLA ter beschikking gestelde laptop. Hij/Zij zal er zorg voor dragen en hem gebruiken als een goede huisvader. Het personeelslid verbindt zich ertoe met zijn laptop 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 wie dan ook.

Alle kosten die het gevolg zijn van het gebruik dat strijdig is met deze voorschriften, zullen uitsluitend door het personeelslid worden betaald. Het personeelslid verbindt zich ertoe zijn laptop nooit onbeheerd in zijn wagen of op een openbare plaats achter te laten.

Bijlage VIII: Vertrouwelijkheidsovereenkomst Werknemer - Werkgever

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

Hierna werknemer genoemd

EN: IVLA., met maatschappelijke zetel Meersbloem-Melden 46A, 9700 Oudenaarde met ondernemingsnummer BE76 0910 1007 5295, vertegenwoordigd door de voorzitter en de directeur

Hierna werkgever genoemd.

Artikel 1. Voorwerp

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

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

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

Artikel 2. Persoonsgegevens

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

Artikel 3. Verplichtingen werknemer

De werknemer verbindt er zich hiermee toe:

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

Artikel 4. Ontvangen informatie

De werknemer erkent:

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

Artikel 5. Opleidingen

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

- Een toelichting van de VERORDENING (EU) 2016/679 VAN HET EUROPEES PARLEMENT EN DE RAAD van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (“algemene verordening gegevensbescherming”);
- Een toelichting van de persoonsgegevens waarmee hij uit hoofde van zijn of haar functie mee in contact kan komen.
- Een toelichting van de technische en organisatorische maatregelen en de toepassing hiervan binnen de werking van het bestuur.
- Een toelichting m.b.t. de procedures te volgen bij datalekken

Artikel 6. Duur

Deze vertrouwelijkheidsplicht blijft ook van toepassing na beëindiging van de tewerkstelling van de werknemer bij de werkgever.

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

De werknemer,

De werkgever,

met vermelding ‘Gelezen en goedgekeurd’

Naam: XXXXXXXX
Functie: XXXXXXXX

De directeur

De voorzitter,

Bijlage IX: Gebruik van ter beschikking gestelde communicatiemiddelen

1. Principe

Elk personeelslid heeft in het kader van zijn job bepaalde communicatiemiddelen zoals e-mail, internet, GSM en/of telefoon ter beschikking gekregen. Er wordt benadrukt dat deze communicatiemiddelen in principe enkel kunnen aangewend worden voor professionele doeleinden tenzij er volgens het reglement op de gsm of laptop een voordeel alle aard wordt aangerekend.

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

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

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

Deze opsomming is niet limitatief. De personeelsleden moeten zich tijdens de diensturen volledig aan hun werk wijden.

Elk personeelslid is verantwoordelijk voor zijn eigen materiaal.

2. Uitzondering

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

In uitzonderlijke omstandigheden kunnen de communicatiemiddelen waarvoor geen voordeel alle aard wordt aangerekend, aangewend worden voor persoonlijke doeleinden zonder daarbij te mogen uitmonden in misbruik.

3. Gebruiksvoorwaarden voor elektronische on-line-communicatiemiddelen

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

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

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

Het is het personeelslid bovendien ook verboden om:

- vertrouwelijke gegevens aangaande het bestuur, personeelsleden of derden te verspreiden;
- elektronische boodschappen te versturen die de waardigheid van anderen kunnen schaden of waarvan de inhoud indruist tegen de goede zeden;
- deel te nemen aan elektronische kettingbrieven;
- illegale en/of pornografische websites te raadplegen;
- in te tekenen op een website op kosten van het bestuur.

Deze lijst bevat enkel voorbeelden en is niet volledig.

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

4. Controlemodaliteiten voor het gebruik van de communicatiemiddelen

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

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

- hiertoe software gebruiken die het verzenden van elektronische kettin mails opspoort of die uitermate grote mails isoleert en/of blokkeert;
- het te goeder trouw naleven van de beginselen en regels voor het gebruik van on-line technologieën bepaald in deze afdeling.

Hetzelfde recht geldt voor het toezichthoudend personeel in de onderneming.

In het kader van deze controle worden enkel elektronische communicatiegegevens verzameld die toereikend, terzake dienend en niet overmatig zijn met betrekking tot het doel dat wordt nagestreefd of een ander doel dat hiermee verenigbaar is. Het betreft algemene informatie zoals gegevens over:

- de adressen van de geraadpleegde websites
- de duur en het ogenblik van de verbinding
- het aantal en het volume van de uitgaande elektronische mail. De kennisname van de inhoud van de mailberichten is niet toegestaan.

Wanneer het bestuur tijdens een controle een onregelmatigheid vaststelt, zal het overgaan tot een individualisering van de verzamelde gegevens teneinde de identiteit van het "schuldig" personeelslid te bepalen.

De individualisering kan direct of indirect zijn naargelang het doel van de controle:

- indien het gaat om een onregelmatigheid, vastgesteld tijdens een controle die als doel heeft om hetzij ongeoorloofde of lasterlijke feiten of feiten die strijdig zijn met de goede zeden te voorkomen, hetzij de belangen van het bestuur te beschermen, hetzij de veiligheid en/ of de goede werking van het netwerk van het bedrijf te garanderen, worden de verzamelde algemene gegevens geïndividualiseerd, op vraag van de algemeen directeur, zonder enige voorafgaande formaliteit of voorafgaand akkoord van het personeelslid (= directe individualisering)
- indien de onregelmatigheid daarentegen wordt ontdekt tijdens een controle die wordt uitgevoerd om na te gaan of de personeelsleden de geldende regels respecteren, dan kunnen de gegevens pas geïndividualiseerd worden nadat de personeelsleden werden verwittigd (= indirecte individualisering). Het bestuur zal de personeelsleden immers voorafgaand informeren over het bestaan van een onregelmatigheid en van de instelling van een procedure tot individualisering van de gegevens indien de onregelmatigheid een wederkerend karakter heeft (de zogenaamde alarmbelfase).

Opvolging van het incident:

In het kader van de incidentopvolging verbindt het bestuur zich ertoe de wetten en reglementen die van kracht zijn binnen het bestuur, na te leven.

Het bestuur geeft in het kader van een tegensprekelijke procedure de aldus geïdentificeerde gebruiker de mogelijkheid om tijdens een onderhoud uitleg te geven. Dit onderhoud heeft plaats vóór iedere beslissing of evaluatie die de gebruiker individueel kan raken. Het onderhoud heeft tot doel de gebruiker de kans te geven zijn bezwaren met betrekking tot de voorgenomen beslissing of evaluatie uiteen te zetten en het gebruik van de hem ter beschikking gestelde elektronische

onlinecommunicatiemiddelen/werktuigen te rechtvaardigen. Tijdens dit onderhoud kan de gebruiker zich eventueel, op zijn verzoek, laten bijstaan door een raadsman/vrouw.

5. Rechten van het personeelslid

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

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

6. Sancties

Elke inbreuk van het personeelslid op deze richtlijnen kan worden gesanctioneerd: conform de artikel 28 en 29 van dit reglement.

Bijlage X: Deontologische code

1. Inleiding

Art. 458 van het decreet lokaal bestuur stelt dat de raad van bestuur een deontologische code dient op te stellen voor het personeel, die de bepalingen in verband met de deontologische rechten en plichten moet concretiseren en waarin bijkomende verplichten kunnen worden opgenomen.

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

2. Missie en waarden

IVLA is een lerende, open en ambitieuze organisatie die verbindend werkt. De focus op een efficiënt beleid blijft hierin centraal staan. Transparantie, samenwerking en efficiëntie zijn waarden die als een rode draad door de organisatie lopen en ook doorheen jouw dagdagelijkse werk. Als deze waarden niet in je hoofd zitten wordt het moeilijk om de missie van IVLA waar te maken.

3. Motivatie en betrokkenheid

3.1. Actieve inzet

We werken samen voor hetzelfde einddoel. Personeelsleden doen hun job met enthousiasme en gedrevenheid en zijn trots op het geleverde werk.

Als er dan eens iets misloopt, dan leren we daar uit en groeien we in de job.

Alle personeelsleden werken zo correct en nauwkeurig mogelijk en zetten zich in om het beste resultaat te behalen.

3.2. Samenwerken

Samen doen we meer dan alleen. Het is allemaal veel fijner als we goed samen kunnen werken. Dit wil zeggen: afspraken nakomen, op een open manier omgaan met elkaar, elkaar steunen en goede raad geven. Kortom, een goede werksfeer creëren waar ruimte is voor creativiteit en goede ideeën.

3.3. Verantwoordelijkheid

Taken zijn belangrijk in het geheel, daar draait het om. Ieder personeelslid is hierin een belangrijke schakel. Het is dus belangrijk om in het belang van de organisatie en jouw collega's je verantwoordelijkheid te nemen.

3.4. Loyaal zijn

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

De personeelsleden moeten inzonderheid:

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

Personeelsleden zijn correct en integer in het handelen.

- De middelen van het bestuur worden niet voor persoonlijk gebruik aangewend tenzij er voor de personeelsleden een voordeel alle aard wordt aangerekend.
- Het personeelslid bezorgt relevante informatie op een snelle en correcte manier.

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

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

4. Actieve en constructieve bijdrage tot de realisatie van de doelstellingen van IVLA.

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

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

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

5. Respect voor de persoonlijke waardigheid van iedereen

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

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

Enkele voorbeelden van ongewenst gedrag:

- Roddelen over collega's
- Opzettelijk belangrijke informatie vergeten door te geven
- Seksueel getinte opmerkingen
- Racistische grappen
- Een collega negeren of belachelijk maken
- Hacking (inbreken op iemands computer)
- Stalking (iemand hinderlijk volgen of lastigvallen)
-

6. Algemeen spreekrecht, geheimhoudingsplicht en openbaarheid van bestuur

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

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

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

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

Het is verboden feiten bekend te maken als de bekendmaking een inbreuk vormt op de rechten en vrijheden van de klanten. Dit slaat tevens op het privéleven van de klanten, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op hem of haar

betrekking hebben, openbaar te maken. Geheimhoudingsplicht geldt ook voor personeelsleden die hun functie hebben beëindigd en deze geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die tot spreken verplichten.

Alle werkgerelateerde data en informatie is eigendom van IVLA. Deze data en info mogen niet bewaard worden in persoonlijke mappen op Dropbox en/of op aparte digitale dragers.

Inzake openbaarheid van bestuur is het verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

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

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

7. Meldingsplicht bij de hiërarchisch meerdere van nalatigheden, misbruiken of misdrijven

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

8. De verplichting om de gebruikers van de dienst welwillend en zonder enige discriminatie te behandelen

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

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

9. Verbod om giften, beloningen, of enig ander voordeel dat verband houdt met de functie te vragen, te eisen of aan te nemen

De personeelsleden, mogen noch rechtstreeks noch via een tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met hun functie vragen, eisen of aannemen van derde partijen (klanten, leveranciers,...).

Zo komt de objectiviteit van het personeelslid niet in het gedrang en kan het personeelslid zich niet tot een wederdienst verplicht voelen of zelfs verplicht worden.

Elk personeelslid dat een relatiegeschenk aanvaardt of op een uitnodiging van een derde in wil gaan, meldt dit aan zijn leidinggevende, binnen een open en volwassen relatie. Het moet duidelijk zijn dat dit gegeven wordt vanuit een algemene waardering en niet als tegenprestatie voor een dienst.

Bij het aanvaarden van een geschenk wordt dit in overleg met de leidinggevende verdeeld onder de collega's van het eigen team. De leidinggevende beoordeelt of het geschenk binnen aanvaardbare normen valt en of het past in het kader van een normale professionele relatie. Als dit niet het geval is zorgt de leidinggevende ervoor dat het geschenk wordt teruggegeven.

Men moet extra waakzaam zijn in de periode waarin procedures voor bepaalde opdrachten plaatsvinden.

10. Recht en plicht op informatie en vorming

De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de taakvervulling als op een voortgezette opleiding om te kunnen voldoen aan de evaluatiecriteria en bevorderingsvereisten. Personeelsleden zijn ook verplicht om zich op de hoogte te houden van de ontwikkelingen en nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn. De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

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

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

11. Verantwoord omgaan met middelen van IVLA

Het gebruik van bepaalde communicatiemiddelen zoals e-mail, internet, GSM en telefoon wordt geregeld in bijlage IX: Gebruik van ter beschikking gestelde communicatiemiddelen.

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

Elk personeelslid is verantwoordelijk voor zijn eigen materiaal.