

ARBEIDSREGLEMENT GEMEENTE EN OCMW INGELMUNSTER

Nummer van neerlegging bij het Toezicht op de Sociale Wetten: 04/50428377/WE (gemeente) en 04/50428382/WE (OCMW).

Overheidswerkgever die inzake arbeidsduur ressorteert onder de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector.

**Gemeentebestuur Ingelmunster
Oostrozebekestraat 4
8770 INGELMUNSTER**

**OCMW Ingelmunster
Oostrozebekestraat 6
8770 INGELMUNSTER**

Plaats van tewerkstelling: zie artikel VI.1 (technische bijlage).

TITEL I. ALGEMENE BEPALINGEN

Afdeling I. Toepassingsgebied

Artikel 1 – Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle benoemde en contractuele personeelsleden van de gemeente/het OCMW Ingelmunster.

Dit arbeidsreglement is niet van toepassing op de personen die als vrijwilliger in dienst staan van de gemeente/het OCMW Ingelmunster.

De personeelsleden waarop dit arbeidsreglement van toepassing is en de werkgever zijn gebonden door de bepalingen die in het arbeidsreglement en zijn bijlagen voorkomen en zijn ertoe gebonden ze na te leven.

De bepalingen van dit arbeidsreglement doen geen afbreuk aan de dwingende bepalingen van de federale wetten, koninklijke besluiten en federale ministeriële besluiten en aan de dwingende bepalingen van de Vlaamse decreten, besluiten van de Vlaamse regering en de besluiten van de bevoegde Vlaamse minister.

De bijlagen I tot en met XIV maken integraal deel uit van dit arbeidsreglement.

Afdeling II. Begripsbepalingen

Artikel 2 – Voor de toepassing van dit arbeidsreglement en zijn bijlagen worden volgende begrippen gehanteerd in verband met de organisatie van het bestuur:

- 1° het bestuur: het gemeentebestuur/het OCMW van Ingelmunster;
- 2° de raad: de gemeenteraad/de raad voor maatschappelijk welzijn van de gemeente Ingelmunster;
- 3° raadslid: een lid van de raad, ook wanneer het tevens lid is van het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau of voorzitter van de raad;
- 4° de voorzitter: de voorzitter van de raad;
- 5° het bevoegde orgaan: het bestuursorgaan dat of de dienstleider die overeenkomstig de wet of een reglement bevoegd werd gemaakt om de beoogde handeling te stellen;
- 6° de algemeen directeur: de algemeen directeur benoemd bij het bestuur;
- 7° de financieel directeur: de financieel directeur benoemd bij het bestuur;
- 8° het diensthoofd: de persoon die in het organogram van het bestuur een hogere rang inneemt dan andere personeelsleden, zoals de directeur, de coördinator, de deskundige,...;
- 9° de dienstleider: de persoon die een dienst leidt.

Alle functiebenamingen en termen die gebruikt worden in dit arbeidsreglement of in de documenten waarnaar verwezen wordt, hebben zowel op vrouwen als op mannen betrekking.

Artikel 3 – Voor de toepassing van dit arbeidsreglement en zijn bijlagen worden volgende begrippen gehanteerd in verband met de rechtspositie van de personeelsleden:

- 1° het personeelslid: tenzij uit de context anders blijkt, om het even welke persoon op wie dit arbeidsreglement en zijn bijlagen van toepassing zijn overeenkomstig artikel 1 van dit arbeidsreglement;
- 2° contractueel personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- 3° statutair personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
- 4° het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
- 5° het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;

- 6° het bijzonder onderhandelingscomité en het hoog overlegcomité: de comités opgericht in uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;
- 7° de arbeider: het personeelslid dat in hoofdzaak manuele arbeid verricht;
- 8° de bediende: het personeelslid dat in hoofdzaak geestesarbeid verricht.

Artikel 4 – Ten einde de goede werking van de diensten te verzekeren kan het bestuur volgende maatregelen nemen:

- 1° een tuchtmaatregel: dit is een maatregel waarbij het statutaire personeelslid bestraft wordt voor een tekortkoming. Hiervoor wordt verwezen naar het decreet over het lokaal bestuur, meer bepaald artikel 198 tot en met 216;
- 2° een ordemaatregel: dit is een administratieve maatregel, die de schuldvraag onbeantwoord laat. Hiervoor wordt verwezen naar bijlage I van dit arbeidsreglement;
- 3° een evaluatie: dit is een beoordeling van het functioneren van het personeelslid in het licht van de vooropgestelde doelstellingen van zijn functie zoals bepaald in de functiebeschrijving. Hiervoor wordt verwezen naar de rechtspositieregeling.

Afdeling III. Het personeelsdossier

Artikel 5 – Over elk personeelslid wordt een personeelsdossier aangelegd.

Het personeelsdossier omvat:

- 1° de uitslagen van het personeelslid in de loopbaanproeven;
- 2° de functiebeschrijving;
- 3° de gevolgde opleiding en vorming, de vormingsattesten en eventueel de resultaten;
- 4° de persoonlijke nota's betreffende het personeelslid;
- 5° de persoonlijke nota's betreffende de uitoefening van de functie en eventueel gebeurtenissen en gedragingen die de uitoefening beïnvloeden of in het gedrang brengen;
- 6° het evaluatiedossier;
- 7° de opmerkingen van het personeelslid ten aanzien van de stukken uit het persoonlijk dossier.

Artikel 6 – In het personeelsdossier worden alle stukken vermeld in artikel 5 opgenomen. De stukken vermeld in artikel 5, 4° en 5° worden enkel opgenomen indien het personeelslid deze stukken voor kennisneming heeft ondertekend.

Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt hem een voor eensluidend verklaarde kopie van het stuk aangetekend verzonden. Nadien wordt het stuk aan het personeelsdossier toegevoegd.

Het personeelslid heeft in antwoord op de kennisgeving de mogelijkheid binnen vijftien kalenderdagen zijn opmerkingen over te maken aan het bestuur.

Artikel 7 – Het personeelslid heeft het recht tijdens de kantooruren of op afspraak het personeelsdossier te raadplegen op de secretarie. Daarbij kan het zich laten vergezellen van of zich laten vertegenwoordigen door de persoon van zijn keuze.

TITEL II. ARBEIDSDUUR

Afdeling 1. Begripsbepalingen

Artikel 8 – Voor de toepassing van dit arbeidsreglement en zijn bijlagen worden volgende begrippen gehanteerd in verband met de prestaties van de personeelsleden:

- 1° arbeidsduur: de tijd gedurende welke het personeelslid ter beschikking is van het bestuur;
- 2° werkdag: de dag waarop het personeelslid verplicht is te werken krachtens de arbeidsregeling die op hem van kracht is;
- 3° rustdagen: de dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid, dus de zaterdag of de zondag of de compensatiedagen die daarvoor in de plaats komen voor de personeelsleden die regelmatig op de zaterdag en/of de zondag moeten werken;
- 4° activiteitsdag: de werkdag waarop een personeelslid moet werken overeenkomstig het uurrooster dat op hem van toepassing is;
- 5° inactiviteitsdag: de werkdag waarop een personeelslid niet moet werken;
- 6° voltijds en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week;
- 7° deeltijds: een arbeidsregeling waardoor het personeelslid minder dan voltijdse prestaties moet leveren en die ontstaan is ten gevolge van een aanwerving in een deeltijdse betrekking of ten gevolge van een verlof;
- 8° halftijds: een arbeidsregeling, ontstaan ten gevolge van een aanwerving in een deeltijdse betrekking of ten gevolge van een verlof, waarin het personeelslid ertoe gehouden is om in de loop van een week de helft van de prestaties te verrichten die verbonden zijn aan een voltijdse tewerkstelling;
- 9° diensturen: uren waarop het personeel voor dienstverlening ter beschikking is, hetzij via het loket, hetzij op afspraak;
- 10° overuren: de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het bestuur geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden;
- 11° extra uren: de arbeidsuren gepresteerd boven de achtendertig uur of het normale tijdsregime per week wegens prestaties die als normaal kunnen worden aanzien;
- 12° referentieperiode: de periode van vier maanden waarover het aantal te presteren/gepresteerde uren berekend wordt;
- 13° dienstdag: de tijd waarbinnen elke dienst en/of afdeling bereikbaar moet zijn (en dus niet elk individueel personeelslid).

Afdeling II. Dag- en weekgrenzen

Artikel 9 – De arbeidsduur mag niet meer bedragen dan elf uur per vierentwintig uur en niet meer dan vijftig uren per week.

Afdeling III. Gemiddelde weekprestaties

Artikel 10 – § 1. De arbeidsduur van het personeelslid mag, in principe, niet meer dan gemiddeld achtendertig uur per week belopen over een referentieperiode van vier maanden.

§ 2. In principe worden dienstvrijstellingen en verloven voor 7u36 gepresteerde uren in rekening gebracht als het om een hele dag gaat en voor 3u48 indien het om een halve dag gaat. In het geval van het systeem van vaste arbeidstijden worden dienstvrijstellingen en verloven voor het volgens het uurrooster te presteren uren in rekening gebracht.

Artikel 11 – Het personeelslid dient erover te waken dat het niet meer dan het toegelaten maximum aantal uren presteert. Eventuele extra uren, die dit maximum overtreffen, kunnen niet worden gecompenseerd of omgezet in overuren.

Afdeling IV. Rusttijden

Artikel 12 – Elke arbeidstijd van zes uur moet worden gevolgd door een rusttijd van een half uur.

De verplichting van het voorgaande lid geldt niet in geval van arbeid om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval.

Indien het personeelslid minderjarig is, is het verplicht een half uur pauze te nemen vóór de arbeid vier en een half uur in beslag neemt en een tweede half uur vóór de arbeid van die dag zes uur in beslag neemt.

Artikel 13 – Tussen de beëindiging en de hervatting van de arbeid heeft het personeelslid recht op ten minste elf opeenvolgende uren rust.

Tussen de beëindiging en de hervatting van de arbeid door een minderjarig personeelslid moeten zich minstens twaalf opeenvolgende uren rust bevinden.

Artikel 14 – Wat betreft de regeling voor nachtprestaties wordt verwezen naar de rechtspositieregeling.

Artikel 15 – Wat betreft de regeling voor arbeid op zaterdag, zondag en feestdagen wordt verwezen naar de rechtspositieregeling.

Afdeling V. Uurroosters

Artikel 16 – Het personeelslid moet prestaties leveren overeenkomstig het uurrooster dat op hem van toepassing is. De uurroosters worden opgenomen in bijlage II bij dit arbeidsreglement.

Artikel 17 – Voor het personeelslid dat deeltijdse prestaties levert ten gevolge van een verlofregeling, bepaalt de beslissing die het verlof toestaat het uurrooster volgens hetwelk het personeelslid de deeltijdse prestaties dient te leveren. Het uurrooster wordt bepaald in overleg met het betrokken personeelslid en volgens de noodwendigheden van de dienst.

Deze prestaties worden ofwel elke dag ofwel volgens een andere verdeling over een week of over een maand verricht.

Artikel 18 – Voor de personeelsleden die in de buitendiensten werken, zijn de kantoren en lokalen van het bestuur toegankelijk tijdens de normale werkdag.

Artikel 19 – § 1. Tijdens de diensturen, moet elke dienst een aanwezigheid van minstens één personeelslid verzekeren. Daartoe maken de personeelsleden werkzaam op de dienst onderling en onder leiding van de dienstleider de nodige afspraken.

§ 2. De diensturen stemmen overeen met de dienstdag. Het dagschema dat overeenkomt met de dienstdag wordt weergegeven in artikel II.11 (bijlage II).

Afdeling VI. Overuren

Artikel 20 – Wat betreft de regeling voor overuren wordt verwezen naar de rechtspositieregeling.

TITEL III. BEPALINGEN IN VERBAND MET HET LOON

Afdeling I. Wijze, plaats en tijdstip van betalen van het loon

Artikel 21 – Wat betreft de wijze, plaats en tijdstip van betalen van het loon wordt verwezen naar de rechtspositieregeling.

Artikel 21bis – Ieder personeelslid ontvangt een digitale loonfiche, die betrekking heeft op de weddeberekening van het hem/haar uitgekeerde loon. Op persoonlijk verzoek zal aan elk personeelslid uitleg door de personeelsdienst worden verschaft.

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

Het bestuur creëert de mogelijkheid om de loonfiche op een veilige manier digitaal ter beschikking te stellen van de medewerker. Het bestuur waarborgt dat de digitale loonfiche inhoudelijk overeenstemt met de loonbrief in papieren vorm.

De digitale loonfiches worden ter beschikking gesteld via het beveiligde digitale platform Doccle (www.doccle.be). Elke medewerker ontvangt hiervoor een persoonlijke toegang tot het platform.

De digitale loonfiches hebben dezelfde juridische waarde als papieren exemplaren en worden conform de geldende wetgeving elektronisch bewaard en gearchieveerd op het beveiligde digitale platform Doccle.

Het personeelslid ontvangt geen loonbrieven in papieren vorm meer, tenzij op uitdrukkelijk verzoek aan de personeelsdienst.

Afdeling II. Meten en controleren van de arbeid

Artikel 22 – § 1. De meting van de arbeid met het oog op het bepalen van het loon gebeurt per uur.

In het geval van glijdende werkuren wordt de arbeid gemeten door middel van een systeem van tijdsregistratie.

§ 2. De controle op de arbeid met het oog op het bepalen van het loon gebeurt door de algemeen directeur of zijn aangestelde. De algemeen directeur deelt de namen mee van de personeelsleden die hij aangesteld heeft aan het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau.

Het college van burgemeester en schepenen houdt controle op de algemeen directeur en de financieel directeur.

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

Het toezichthoudend personeel volgt de productiviteit en de kwaliteit van het werk op, alsmede de naleving van de arbeidsvoorwaarden. Het toezichthoudend personeel is er toe gehouden de regels van rechtvaardigheid, beleefdheid en welvoegelijkheid in acht te nemen.

Bijgevolg is het bevoegd om de aanwezigheid te controleren, de taken te verdelen, dienstnota's te doen naleven, orde en tucht te behouden. In deze hoedanigheid beschikken ze over de bevoegdheid vaststellingen te doen.

Zij hebben ook het recht om vast te stellen dat een personeelslid dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen.

TITEL IV. FEESTDAGEN EN JAARLIJKSE VAKANTIE

Afdeling I. De feestdagen

Artikel 23 – De bepalingen betreffende de feestdagen zijn vastgelegd in de rechtspositieregeling.

Afdeling II. De jaarlijkse vakantie

Artikel 24 – De bepalingen en praktische regelingen betreffende de jaarlijkse vakantie worden geregeld in de rechtspositieregeling.

Het gedetacheerd personeelslid volgt de bepalingen betreffende de jaarlijkse vakantie van de werkgever waar betrokkene is tewerkgesteld.

Afdeling III. Collectief verlof

Artikel 25 – § 1. Op de dag na hemelvaartsdag is er collectief verlof voor alle gemeentediensten/OCMW-diensten.

Deze collectieve verlofdag dient te worden afgetrokken van het aantal vakantiedagen van ieder personeelslid.

§ 2. Aangezien de personeelsleden, vermeld in artikel 186, § 2, 3° van het decreet over het lokaal bestuur, geen recht hebben op volgende drie extra feestdagen: 2 januari, 2 november en 26 december (zie rechtspositieregeling), dienen zij op deze drie dagen verlof te nemen en worden deze drie dagen in mindering gebracht van het aantal vakantiedagen van ieder personeelslid.

Het in deze paragraaf bedoelde personeel is het voltallige personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijbehorende werkings- en erkenningsregels en voor het voltallige personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, in dienst vanaf 1 januari 2011 (bv. dienst gezinszorg).

§ 3. Gelet op de noodzaak van een continue dienstverlening als overheidsdienst zijn er buiten de feestdagen, vermeld in de rechtspositieregeling, en de dagen collectief verlof, vermeld in § 1 en 2, geen collectieve sluitingsdagen, tenzij het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau daar anders over beslist.

TITEL V. WELZIJN OP HET WERK

Hoofdstuk I. Veiligheid op het werk

Afdeling I. Veiligheidspreventie

Artikel 26 – Het bestuur treft de nodige maatregelen ter bevordering van het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk. Daartoe past het bestuur volgende algemene preventiebeginselen toe:

- 1° risico's voorkomen;
- 2° evaluatie van risico's die niet kunnen worden voorkomen;
- 3° de bestrijding van de risico's bij de bron;
- 4° vervanging van wat gevaarlijk is door dat wat niet gevaarlijk of minder gevaarlijk is;
- 5° voorrang aan maatregelen inzake collectieve bescherming boven maatregelen inzake individuele bescherming;
- 6° aanpassing van het werk aan de mens, meer bepaald wat betreft de inrichting van de werkposten, en de keuze van de werkuitrusting en de werk- en productiemethoden, met name om monotone arbeid en tempogebonden arbeid draaglijker te maken en de gevolgen daarvan voor de gezondheid te beperken;
- 7° zo veel mogelijk de risico's inperken, rekening houdend met de ontwikkelingen van de techniek;
- 8° risico's op een ernstig letsel inperken door het nemen van materiële maatregelen met voorrang op iedere andere maatregel;
- 9° planning van de preventie en de uitvoering van het beleid met betrekking tot het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk met het oog op een systeembenadering waarin onder andere volgende elementen worden geïntegreerd: techniek, organisatie van het werk, arbeidsomstandigheden, sociale betrekkingen en omgevingsfactoren op het werk;
- 10° het personeelslid voorlichten over de aard van zijn werkzaamheden, de daaraan verbonden overblijvende risico's en de maatregelen die erop gericht zijn deze gevaren te voorkomen of te beperken:
 - bij de indiensttreding;
 - telkens wanneer dit in verband met de bescherming van het welzijn noodzakelijk is;
- 11° verschaffen van passende instructies aan de personeelsleden en het vaststellen van begeleidingsmaatregelen voor een redelijke garantie op de naleving van deze instructies.
- 12° reiniging van de werkkledij:
 - in het kader van de uitvoering van de werkzaamheden stelt de werkgever de nodige werkkledij ter beschikking aan de personeelsleden;
 - voor signalisatiekledij en andere werkkledij met een veiligheidsfunctie (zoals hoge zichtbaarheidskledij conform de geldende normen) staat de werkgever in voor het onderhoud en de reiniging ervan; dit gebeurt met het oog op het behoud van de beschermende eigenschappen, de zichtbaarheid en de conformiteit met de toepasselijke veiligheidsvoorschriften;
 - het is het personeelslid niet toegestaan deze kledij zelf te reinigen;
 - het personeelslid is ertoe gehouden de werkkledij tijdig en volgens de gemaakte afspraken aan te bieden voor reiniging;
 - het personeelslid meldt elke beschadiging, slijtage of verminderde zichtbaarheid van de kledij onmiddellijk aan de leidinggevende, zodat de nodige maatregelen kunnen worden genomen, waaronder herstelling of vervanging;
 - de ter beschikking gestelde werkkledij blijft eigendom van de werkgever en wordt uitsluitend gebruikt in het kader van de dienstuitoefening; het gebruik voor privédoeleinden is niet toegestaan.

Artikel 27 – Preventiemaatregelen hebben inzonderheid betrekking op:

- 1° de organisatie van het bestuur met inbegrip van de gebruikte werk- en productiemethoden;
- 2° de inrichting van de arbeidsplaats;
- 3° de conceptie en aanpassing van de werkpost;

- 4° de keuze en het gebruik van arbeidsmiddelen en van chemische stoffen of preparaten;
- 5° de bescherming tegen de risico's voortvloeiende uit chemische, biologische en fysische agentia;
- 6° de keuze en het gebruik van collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen en van werkkledij;
- 7° de toepassing van een aangepaste veiligheids- en gezondheidssignalering;
- 8° het gezondheidstoezicht met inbegrip van de medische onderzoeken;
- 9° psychosociale belasting veroorzaakt door het werk;
- 10° de bekwaamheid, de vorming en de informatie van alle personeelsleden, met inbegrip van aangepaste instructies;
- 11° de coördinatie op de arbeidsplaats;
- 12° de noodprocedures, met inbegrip van de maatregelen in geval van situaties van ernstig en onmiddellijk gevaar en met betrekking tot de eerste hulp, de brandbestrijding en de evacuatie van de personeelsleden;
- 13° alcohol- en druggebruik in relatie tot het werk (zie bijlage VII en VIII);
- 14° bescherming tegen en omgaan met verbale en fysieke agressie op het werk;
- 15° bescherming van de persoonlijke levenssfeer (zie privacyverklaring gemeente en OCMW, meer info in de technische bijlage, artikel VI.11).

Artikel 28 – Het bestuur past het welzijnsbeleid aan in het licht van de opgedane ervaring, de ontwikkeling van de werkmethoden of de arbeidsomstandigheden.

Afdeling II. Veiligheidsverplichtingen van de personeelsleden

Artikel 29 – § 1. De leden van de hiërarchische lijn (dit wil zeggen de algemeen directeur, de dienstleiders en de diensthoofden) voeren elk binnen hun bevoegdheid en op hun niveau het beleid van de werkgever met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk uit.

Hiertoe hebben zij inzonderheid de volgende taken:

- 1° voorstellen en adviezen formuleren aan de werkgever in het kader van het dynamisch risicobeheersingssysteem;
- 2° ongevallen en incidenten die zich op de arbeidsplaats hebben voorgedaan onderzoeken en maatregelen voorstellen om dergelijke ongevallen en incidenten te voorkomen;
- 3° een effectieve controle uitoefenen op de arbeidsmiddelen, de collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen en de gebruikte stoffen en preparaten teneinde onregelmatigheden vast te stellen en maatregelen te nemen om hieraan een einde te maken;
- 4° tijdig het advies inwinnen van de diensten voor preventie en bescherming op het werk;
- 5° controleren of de verdeling van de taken op een zodanige wijze geschiedt dat de verschillende taken worden uitgevoerd door de werknemers die de daartoe vereiste bekwaamheid hebben en de vereiste opleiding en instructies hebben ontvangen;
- 6° waken over de naleving van de instructies die in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk moeten worden verstrekt;
- 7° zich ervan vergewissen dat de werknemers de inlichtingen die zij gekregen hebben in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk goed begrijpen en in praktijk brengen.

§ 2. De hiërarchische lijn is verantwoordelijk voor de veiligheid in het bestuur.

Veiligheid is even belangrijk als de andere verantwoordelijkheden en mag niet los gezien worden van het dagelijks beleid. De hiërarchische lijn is belast met de uitvoering van het door de werkgever vastgelegde welzijnsbeleid. Dit houdt in dat zij er voor zorgen dat dit beleid in praktijk wordt gebracht.

Artikel 30 – § 1. Overeenkomstig zijn opleiding en de door het bestuur gegeven instructies moet het personeelslid op de arbeidsplaats in zijn doen en laten naar best vermogen zorg dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen. Dit gebeurt onder andere door de naleving van volgende verplichtingen:

- 1° het personeelslid moet persoonlijke kledij en goederen bewaren in de daarvoor bestemde opbergruimte;
- 2° het moet eten in de daarvoor bestemde lokalen van het bestuur;
- 3° het moet zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen;
- 4° het personeelslid moet zich houden aan de richtlijnen (zowel schriftelijke als mondelinge) inzake privacy, gegevensbescherming en het gebruik van ICT-middelen;
- 5° het personeelslid is verplicht de door de werkgever ter beschikking gestelde werkkledij te dragen. Indien het dragen van deze werkkledij door omstandigheden niet mogelijk is, dient het personeelslid neutrale werkkledij te dragen die geen opschriften of andere vormen van reclame of publiciteit voor andere organisaties bevat.

§ 2. Niet naleven van deze verplichtingen is sanctioneerbaar.

Artikel 31 – Het personeelslid moet overeenkomstig zijn opleiding en de door het bestuur gegeven instructies, overal:

- 1° op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;
- 2° op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die ter beschikking zijn gesteld en die na gebruik weer opbergen;
- 3° de specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze voorzieningen op de juiste manier gebruiken;
- 4° het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk onmiddellijk op de hoogte brengen van:
 - a) iedere werksituatie waarvan redelijkerwijs kan vermoeden worden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt;
 - b) elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen;
- 5° bijstand verlenen aan het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd;
- 6° bijstand verlenen aan het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is, opdat het bestuur ervoor kan zorgen dat het werkmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein.

Artikel 32 – Het personeelslid moet op het einde van de werkdag volgens de instructies ter zake volgende bijzondere regels in acht nemen:

- 1° de gebruikte voorwerpen reinigen en zo nodig leeg maken;
- 2° de gebruikte toestellen afzetten;
- 3° de lokalen afsluiten;
- 4° het alarmsysteem opzetten.

Afdeling III. Arbeidsongeval

Artikel 33 – Het personeelslid dat slachtoffer is van een ongeval op weg van en naar het werk of van een arbeidsongeval zal zo vlug mogelijk zijn diensthoofd en de voor het bestuur aangewezen persoon, belast met de aangifte, op de hoogte brengen, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg.

Het personeelslid geeft een volledige toelichting, indien het hiertoe in staat is, over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

De bevoegde dienst binnen het bestuur geeft het ongeval, hoe gering ook, aan de Administratieve Gezondheidsdienst aan met de voorgeschreven attesten.

Artikel 34 – Het personeelslid dat slachtoffer is van een ongeval op weg van en naar het werk of van een arbeidsongeval is vrij een dokter, een apotheker of een verzorgingsinstelling te kiezen.

Afdeling IV. Onthaal nieuwe personeelsleden

Artikel 35 – § 1. Bij de indiensttreding wordt het nieuwe personeelslid door het diensthoofd (of zijn vervanger) en een aangestelde coach (een ervaren werknemer die het peterschap op zich neemt) in zijn werking ingeleid. Het diensthoofd (of zijn vervanger) en de coach zorgen voor het eerste onthaal en een rondleiding bij de gemeentelijke diensten/OCMW-diensten.

§ 2. Het nieuwe personeelslid bekomt alle documenten die verband houden met de rechtspositieregeling, de bezoldigingsregeling, een exemplaar van het arbeidsreglement (inclusief bijlagen), documenten betreffende de arbeidsveiligheid en preventie en bescherming op het werk en alle stukken van belang voor een goede werking binnen de gemeente/het OCMW.

Het diensthoofd (of zijn vervanger), belast met het verzekeren van het onthaal, tekent onder zijn naam een document waaruit blijkt dat de nodige informatie en instructies over het welzijn op het werk werden gegeven.

§ 3. Op regelmatige tijdstippen, en minstens halfjaarlijks, worden algemene personeelsvergaderingen georganiseerd waarbij alle personeelsleden een overzicht krijgen over onder andere hun rechten en plichten en alle andere reglementen en bepalingen die op hen van toepassing zijn.

Alle noodzakelijke en/of nuttige inlichtingen worden door het bestuur aan het personeelslid overhandigd.

Hoofdstuk II. Moederschapsbescherming

Afdeling I. Arbeidsduur

Artikel 36 – In afwijking van artikel 9 en 10 mag het zwangere personeelslid niet meer dan acht uur per vierentwintig uur en niet meer dan achtendertig uur per week werken.

Artikel 37 – Het zwangere personeelslid mag niet verplicht worden arbeid te verrichten tussen 20u00 en 6u00 en dit:

- 1° gedurende een periode van acht weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling;
- 2° op voorlegging van een geneeskundig getuigschrift waarin de noodzaak daarvan in verband met de veiligheid of de gezondheid van het personeelslid of de gezondheid van het kind wordt bevestigd:
 - a) gedurende andere periodes tijdens de zwangerschap;
 - b) gedurende een periode van vier weken die onmiddellijk volgt op het einde van de postnatale rust.

In bovenstaande gevallen wordt het personeelslid overgeplaatst naar werk overdag. Wanneer overplaatsing naar werk overdag technisch of objectief niet mogelijk is of om gegronde redenen redelijkerwijs niet kan worden verlangd, bekomt het personeelslid verlof wegens beroepsziekte. Gedurende de zes weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling wordt het verlof evenwel omgezet in zwangerschapsverlof.

Artikel 38 – Zodra de periode waarvoor één van die maatregelen van toepassing is verstreken is, moet het personeelslid onder dezelfde voorwaarden als tevoren worden tewerkgesteld.

Afdeling II. Risico voor moeder en/of kind

Artikel 39 – Wanneer werkzaamheden een specifiek risico inhouden van blootstelling aan agentia, procédés of arbeidsomstandigheden, evalueert de arbeidsgeneesheer de aard, de mate en de duur van deze blootstelling ten einde ieder risico voor de veiligheid of de gezondheid, alsmede iedere terugslag op de zwangerschap of de lactatie van het personeelslid alsmede de gezondheid van het kind te beoordelen en teneinde vast te stellen welke algemene maatregelen moeten worden genomen.

Artikel 40 – Wanneer er een risico is vastgesteld, gaat het bestuur, rekening houdend met het resultaat van de evaluatie, over tot een tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden of van de risicogebonden werktijden van het personeelslid, zodat de blootstelling van het personeelslid aan dit risico wordt vermeden.

Wanneer een aanpassing van de arbeidsomstandigheden of van de risicogebonden werktijden technisch of objectief niet mogelijk is of om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden verlangd, zorgt het bestuur ervoor dat het betrokken personeelslid andere in haar toestand toelaatbare arbeid kan verrichten.

Wanneer ook overplaatsing technisch of objectief niet mogelijk is of om gegronde redenen redelijkerwijs niet kan worden verlangd, bekomt het personeelslid verlof wegens beroepsziekte. Gedurende de zes weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling wordt het verlof evenwel omgezet in zwangerschapsverlof.

Artikel 41 – Zodra de periode waarvoor de maatregelen van toepassing zijn verstreken is, wordt het personeelslid onder dezelfde voorwaarden als tevoren tewerkgesteld.

Afdeling III. Medisch onderzoek

Artikel 42 – Het personeelslid dat ander werk of dienstvrijstelling bekomen heeft wegens nachtarbeid of wegens specifieke risico's voor moeder en/of kind en dat bevallen is, moet uiterlijk acht dagen na het hervatten van het werk, een geneeskundig onderzoek ondergaan.

Naar aanleiding van dit geneeskundig onderzoek kan de arbeidsgeneesheer voorstellen dat de maatregelen verder worden toegepast, wanneer hij vaststelt dat er nog steeds een risico is voor de veiligheid of de gezondheid van het betrokken personeelslid.

Hoofdstuk III. Ongewenste omgangsvormen op het werk

Afdeling I. Beginselverklaring

Artikel 43 – Het bestuur erkent dat de personeelsleden van het bestuur het recht hebben met waardigheid behandeld te worden. Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk kunnen niet toegelaten of getolereerd worden. Op alle personeelsleden rust de verantwoordelijkheid om bij te dragen tot een arbeidsklimaat waarin de waardigheid van de personeelsleden wordt geëerbiedigd. De personeelsleden en de andere personen op de arbeidsplaats moeten afzien van elke vorm van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag tegenover de personeelsleden en de andere personen op de arbeidsplaats.

Afdeling II. Begripsbepalingen

Artikel 44 – Voor de toepassing van dit arbeidsreglement worden volgende begrippen gehanteerd in verband met het welzijn op het werk:

- 1° ongewenste omgangsvormen op het werk: elke vorm van geweld, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag en discriminatie in verband met het werk;
- 2° geweld: elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of een andere persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk;
- 3° pesterijen: elk onrechtmatig en terugkerend gedrag, buiten of binnen de arbeidsplaats, dat zich inzonderheid kan uiten in gedragingen, woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren en eenzijdige geschriften en dat tot doel of gevolg heeft dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een personeelslid of een ander persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd;
- 4° Psychosociale belasting: elke belasting van psychosociale aard die haar oorsprong vindt in de uitvoering van het werk of die voorkomt naar aanleiding van de uitvoering van het werk en die schadelijke gevolgen heeft voor de lichamelijke of psychische gezondheid van de persoon;
- 5° ongewenst seksueel gedrag: elke vorm van verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan degene die zich er schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten dat het gedrag afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk. Ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt vermoed een vorm van discriminatie op grond van geslacht te zijn;
- 6° discriminatie: elke handelwijze die erin bestaat dat men zich discriminerend opstelt of een ander persoon opdracht geeft zich discriminerend op te stellen jegens een persoon, een groep, een gemeenschap of één van hun leden op grond van één van de discriminatiegronden, wanneer dat verschil in behandeling niet objectief en redelijkerwijze wordt gerechtvaardigd. De beslissing in verband met de toepassing van een arbeidsvoorwaarde is objectief en redelijkerwijze gerechtvaardigd indien een persoonlijk kenmerk, vanwege de aard van een beroepsactiviteit of de context waarin deze wordt uitgevoerd, een wezenlijke en bepalende beroepsvereiste vormt, mits het doel legitiem is en het vereiste evenredig is aan dat doel;
- 7° discriminatiegronden: het geslacht, een zogenaamd ras, de huidskleur, de afkomst, de nationale of etnische afstamming, seksuele geaardheid, de burgerlijke staat, de geboorte, het fortuin, de leeftijd,

het geloof of de levensbeschouwing, de huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap of een fysieke eigenschap;

- 8° het ontbreken van redelijke aanpassingen voor de persoon met een handicap vormt een discriminatie. Als een redelijke aanpassing wordt beschouwd de aanpassing die geen onevenredige belasting betekent, of waarvan de belasting in voldoende mate gecompenseerd wordt door bestaande maatregelen;
- 9° directe discriminatie: een verschil in behandeling dat rechtstreeks gebaseerd is op het geslacht, een zogenaamd ras, de huidskleur, de afkomst, de nationale of etnische afstamming, seksuele geaardheid, de burgerlijke staat, de geboorte, het fortuin, de leeftijd, het geloof of de levensbeschouwing, de huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap of een fysieke eigenschap;
- 10° indirecte discriminatie: een ogenschijnlijk neutrale bepaling, maatstaf of handelwijze die als dusdanig een schadelijke weerslag heeft vergelijkbaar met de weerslag van een directe discriminatie;
- 11° andere personen op de arbeidsplaats: iedere persoon die in contact treedt met personeelsleden bij de uitvoering van het werk, inzonderheid de raadsleden, de inwoners van de gemeente, de leveranciers, dienstverleners en gebruikers van het bestuur;
- 12° de preventieadviseur (veiligheid): de natuurlijke persoon die verbonden is aan de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en bevoegd is inzake veiligheidsaangelegenheden;
- 13° de preventieadviseur (ongewenste omgangsvormen): de natuurlijke persoon die verbonden is aan een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en bevoegd is inzake ongewenste omgangsvormen;
- 14° de vertrouwenspersoon: de persoon die de preventieadviseur bijstaat in verband met de ongewenste omgangsvormen op het werk;
- 15° het hoog overlegcomité: het comité bevoegd voor preventie en bescherming op het werk, samengesteld uit vertegenwoordigers van het bestuur, vakbondsafgevaardigden en preventieadviseurs.

Artikel 45 – § 1. Ongewenste discriminatie doet zich onder andere voor door expliciet of impliciet te verwijzen naar een discriminatiegrond in verband met:

- 1° de toegang tot het arbeidsproces, onder andere:
 - a) in de werkaanbiedingen of in de advertenties voor betrekkingen;
 - b) in de toegangsvoorwaarden;
 - c) bij de selectie en in de selectiecriteria;
- 2° de promotiekansen;
- 3° de arbeidsvoorwaarden, onder andere door voorwaarden, criteria of redenen van het ontslag of in die voorwaarden, criteria of redenen elementen op te nemen die, zelfs zonder uitdrukkelijke verwijzing naar een discriminatiegrond, leiden tot discriminatie;
- 4° de aanvullende regelingen voor sociale zekerheid.

§ 2. De bepalingen inzake de bescherming van zwangerschap en moederschap vormen geen discriminatie, maar zijn een voorwaarde voor de verwezenlijking van de gelijke behandeling van mannen en vrouwen.

Artikel 46 – Pesterijen zijn een vorm van discriminatie wanneer er sprake is van ongewenst gedrag dat verband houdt met het geslacht, een zogenaamd ras, de huidskleur, de afkomst, de nationale of etnische afstamming, seksuele geaardheid, de burgerlijke staat, de geboorte, het fortuin, de leeftijd, het geloof of de levensbeschouwing, de huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap of een fysieke eigenschap en dit ongewenste gedrag tot doel of tot gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast en een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Afdeling III. Plichten van de personeelsleden

Artikel 47 – De diensthoofden hebben de plicht om in de diensten waarvoor zij verantwoordelijk zijn ongewenste omgangsvormen te voorkomen. Het diensthoofd moet een luisterend oor hebben en steun verlenen aan ieder personeelslid dat een klacht over geweld, pesterijen en seksuele intimidatie wil indienen. Het diensthoofd moet volledige en duidelijke informatie over de te volgen procedure verstrekken,

geheimhouding betrachten in gevallen van ongewenste omgangsvormen en er voor zorgen dat personeelsleden niet het slachtoffer worden van represailles na oplossing van het in de klacht aan de orde gestelde probleem.

Artikel 48 – De preventieadviseur (ongewenste omgangsvormen) en de vertrouwenspersoon staan het bestuur, de dienstleiders en de personeelsleden bij voor de toepassing van de maatregelen in verband met ongewenste omgangsvormen op het werk.

De preventieadviseur (ongewenste omgangsvormen) en de vertrouwenspersoon plegen regelmatig overleg.

Zij zijn gehouden tot geheimhouding, behalve ten aanzien van de personen die zij in het kader van hun opdracht informatie moeten verstrekken.

Artikel 49 – De vertrouwenspersoon die de preventieadviseur (ongewenste omgangsvormen) bijstaat is inzonderheid belast met de volgende taken:

- 1° hij neemt deel aan de uitwerking van de te volgen procedures in verband met ongewenste omgangsvormen op het werk;
- 2° hij geeft raad en biedt opvang, hulp en de vereiste bijstand aan de klagers van ongewenste omgangsvormen op het werk;
- 3° hij ontvangt de met redenen omklede klachten van de klagers van ongewenste omgangsvormen op het werk;
- 4° hij bezorgt de met redenen omklede klachten aan de preventieadviseur (ongewenste omgangsvormen).

Artikel 50 – De preventieadviseur (ongewenste omgangsvormen) is belast met de volgende taken:

- 1° hij neemt deel aan de uitwerking van de te volgen procedures in verband met ongewenste omgangsvormen op het werk;
- 2° hij geeft raad en biedt opvang, hulp en de vereiste bijstand aan de klagers van ongewenste omgangsvormen op het werk;
- 3° hij ontvangt de met redenen omklede klachten van de klagers van ongewenste omgangsvormen op het werk;
- 4° hij werkt mee aan de risicoanalyse en de incidentenanalyse;
- 5° hij onderzoekt de met redenen omklede klachten en stelt aan het bestuur maatregelen voor om een einde te maken aan de ongewenste omgangsvormen op het werk;
- 6° hij onderneemt de nuttige stappen, bedoeld in artikel 61, zodat er een einde kan worden gesteld aan de ongewenste omgangsvormen op het werk;
- 7° hij brengt advies uit over de diensten of instellingen waarop het bestuur beroep kan doen in verband met de psychologische begeleiding van de klager;
- 8° hij stelt een individueel klachtendossier samen betreffende de feiten van de ongewenste omgangsvormen op het werk en houdt het bij;
- 9° hij stelt regelmatig een verslag op over de met redenen omklede klachten die betrekking hebben op de feiten van de ongewenste omgangsvormen op het werk die zich bij het bestuur hebben voorgedaan.

Het verslag, waarvan sprake in voorgaand lid, bevat enkel collectieve en anonieme gegevens. Dit verslag is bestemd voor het bestuur en wordt bijgehouden door de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Het wordt ter beschikking gehouden van de ambtenaar van de sociale inspectie die met het toezicht belast is.

Afdeling IV. Preventiemaatregelen

Artikel 51 – Met het oog op het voorkomen van ongewenste omgangsvormen werden volgende maatregelen genomen in verband met de materiële inrichting van de arbeidsplaatsen:

- 1° elk bureel is zo geschikt dat het personeelslid in geval van nood kan vluchten;
- 2° een goede verlichting in alle lokalen, gangen, garages en op de parking;
- 3° provocerende affiches en posters worden geweerd;
- 4° gescheiden toiletten voor mannen en vrouwen.

Artikel 52 – Met het oog op het voorkomen van ongewenste omgangsvormen werden volgende middelen ter beschikking van de personeelsleden gesteld om hulp te verkrijgen:

- 1° ruime en duidelijke bekendmaking bij de personeelsleden van de naam, het adres en het telefoonnummer van de vertrouwenspersoon en van de preventieadviseur (ongewenste omgangsvormen);
- 2° het ter beschikking stellen van een lokaal waar de klager op verhaal kan komen;
- 3° de mogelijkheid om tijdens het werk discreet contact op te nemen met de vertrouwenspersoon en/of de preventieadviseur (ongewenste omgangsvormen).

Artikel 53 – Met het oog op het voorkomen van ongewenste omgangsvormen werden volgende maatregelen genomen in verband met de verplichtingen van de hiërarchische lijn in het bestuur inzake ongewenste omgangsvormen op het werk:

- 1° bespreking en rapportering over dit onderwerp is in de hele organisatie voorzien;
- 2° er wordt aan alle personeelsleden gecommuniceerd dat iedereen verantwoordelijk is voor het voorkomen en desgevallend beëindigen van het pestgedrag binnen zijn dienst of afdeling aan alle werknemers;
- 3° er wordt voorzien in een vorm van periodieke thematische communicatie rond dit onderwerp via folders, vorming, dienstnota's, werkoverleg,...;
- 4° in de opleiding van de hiërarchische lijn wordt dit onderwerp geïntroduceerd: hoe (re)ageren als men over feiten op de hoogte gebracht wordt; opmerken van alarmsignalen;
- 5° zo nodig afspraken maken rond gedragsnormen tussen personen;
- 6° kledij aanpassen conform de organisatienorm en context;
- 7° nultolerantie rond ongewenste omgangsvormen.

Artikel 54 – Met het oog op het voorkomen van ongewenste omgangsvormen wordt de voorlichting en de opleiding van de personeelsleden verzekerd via:

- 1° een brochure;
- 2° infosessies.

Artikel 55 – Met het oog op het voorkomen van ongewenste omgangsvormen werden volgende maatregelen genomen in verband met de voorlichting van het hoog overlegcomité:

- 1° het concretiseren van al deze maatregelen en de opname in het arbeidsreglement gebeurt na voorafgaand akkoord van de werknemersvertegenwoordiging;
- 2° de werknemersvertegenwoordiging krijgt ook jaarlijks een verslag met collectieve en anonieme gegevens van de met redenen omklede klachten die werden ingediend.

Afdeling V. Klachtenprocedure

Artikel 56 – De arbeidsgeneesheer die bij gelegenheid van om het even welk medisch onderzoek betreffende het gezondheidstoezicht op de personeelsleden vaststelt dat de gezondheidstoestand van een personeelslid aangetast is ingevolge ongewenste omgangsvormen op het werk:

- 1° informeert de klagers over de mogelijkheid zich te wenden tot de preventieadviseur (ongewenste omgangsvormen) of de vertrouwenspersoon;
- 2° kan de preventieadviseur (ongewenste omgangsvormen) zelf informeren, indien hij oordeelt dat de klager niet in staat is zich tot deze adviseur te wenden en dit onder voorbehoud van het akkoord van de klager.

Artikel 57 – Elk personeelslid heeft het recht een situatie in verband met geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag te signaleren aan een vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon neemt contact op met het vermeende slachtoffer. Het vermeende slachtoffer beslist zelf of er al dan niet een procedure wordt gestart.

Artikel 58 – § 1. Het personeelslid dat meent het slachtoffer te zijn van ongewenste omgangsvormen op het werk wendt zich tot de vertrouwenspersoon, behalve indien hij verkiest zich rechtstreeks te richten tot de

preventieadviseur (ongewenste omgangsvormen). In voorkomend geval vervult de preventieadviseur de taken die dit artikel aan de vertrouwenspersoon opdraagt.

§ 2. De vertrouwenspersoon hoort de klager en bemiddelt op zijn verzoek met de aangeklaagde van de ongewenste omgangsvormen op het werk.

Indien de bemiddeling tot geen resultaat leidt of onmogelijk blijkt, neemt de vertrouwenspersoon, op uitdrukkelijk verzoek van de klager, de met redenen omklede klacht in ontvangst, die hij onmiddellijk doorzendt aan de preventieadviseur (ongewenste omgangsvormen).

Artikel 59 – De met redenen omklede klacht wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en waarin de verklaringen van de klager en de getuigen worden opgenomen en in voorkomend geval het resultaat van de bemiddeling.

De klager en de getuige ontvangen een afschrift van hun verklaring.

Artikel 60 – De vertrouwenspersoon en/of de preventieadviseur (ongewenste omgangsvormen) verzekeren de eerste hulp en eerste ondersteuning van de klager.

Zo nodig verwijzen zij de klager door naar het centrum voor geestelijke gezondheidszorg of het centrum voor slachtofferhulp voor verdere begeleiding.

Artikel 61 – Van zodra een met redenen omklede klacht is ingediend, brengt de preventieadviseur (ongewenste omgangsvormen) het bestuur hiervan op de hoogte door het bestuur een afschrift van het document te bezorgen. Daarnaast nodigt hij het bestuur uit om passende maatregelen te nemen.

De preventieadviseur (ongewenste omgangsvormen) onderzoekt volledig onpartijdig de met redenen omklede klacht en doet aan het bestuur een voorstel betreffende de toe te passen maatregelen.

Het bestuur treft de passende maatregelen om een einde te stellen aan de feiten van de ongewenste omgangsvormen op het werk.

Indien de feiten van de ongewenste omgangsvormen op het werk doorgaan na de inwerkingtreding van de maatregelen of indien het bestuur nalaat de nodige maatregelen te treffen, wendt de preventieadviseur zich, in overleg met de klager, tot de ambtenaren van de medische inspectie.

Artikel 62 – De klager heeft het recht om zich rechtstreeks te richten tot de ambtenaar van de medische inspectie of om een gerechtelijke procedure in te stellen.

Afdeling VI. Register betreffende de ongewenste omgangsvormen op het werk

Artikel 63 – De vertrouwenspersoon is ertoe gehouden de verklaring te noteren van elk personeelslid dat meent het slachtoffer te zijn van feiten in verband met ongewenste omgangsvormen op het werk wanneer de aangeklaagde van die feiten een andere persoon op de arbeidsplaats is.

De vertrouwenspersoon waakt erover dat de verklaringen van het personeelslid meegedeeld worden aan de preventieadviseur (ongewenste omgangsvormen).

Het bestuur bewaart de verklaring in verband met ongewenste omgangsvormen op het werk gedurende vijf jaar, te rekenen vanaf de dag dat de klager deze verklaring heeft afgelegd.

Artikel 64 – Die verklaring in verband met de ongewenste omgangsvormen, waarbij de aangeklaagde een andere persoon op de werkplaats is, wordt opgenomen in het register betreffende de ongewenste omgangsvormen op het werk.

Alleen het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau, de algemeen directeur, de preventieadviseur, de vertrouwenspersoon en de bevoegde ambtenaar van de medische inspectie hebben toegang tot het register betreffende de ongewenste omgangsvormen op het werk en dit voor zover zij niet zelf aangewezen zijn als (mede-)aangeklaagde van de feiten.

Het register over feiten van geweld wordt ter beschikking gehouden voor het Toezicht Welzijn op het Werk.

Artikel 65 – Onverminderd de risicoanalyse waartoe de preventieadviseurs verplicht zijn, voert het bestuur een incidentenanalyse uit voor alle feiten in verband met ongewenste omgangsvormen op het werk waarvan een personeelslid het slachtoffer is geweest en die het voorwerp zijn van een met redenen omklede klacht of die werden ingeschreven in het register betreffende de ongewenste omgangsvormen op het werk.

Deze analyse moet toelaten de doeltreffendheid van de preventiemaatregelen te evalueren.

Afdeling VII. Verbod op discriminatie

Artikel 66 – Elke vorm van directe of indirecte discriminatie is verboden.

Meer bepaald is elke vorm van discriminatie verboden op volgende terreinen:

- 1° het leveren of het ter beschikking stellen van goederen en diensten aan het publiek;
- 2° de voorwaarden voor toegang tot de statutaire of de contractuele functies, tot het vrijwilligerswerk, en dat bijvoorbeeld op het vlak van de selectie- en aanstellingscriteria, de bevorderingskansen,...;
- 3° de benoeming of de bevordering van een ambtenaar of de aanwijzing van een ambtenaar voor een dienst;
- 4° de werkgelegenheid, de arbeidsvoorwaarden, het ontslag en de bezoldiging;
- 5° de vermelding in een officieel stuk of in een proces-verbaal;
- 6° het verspreiden, het publiceren of het openbaar maken van een tekst, een bericht, een teken of enig andere drager van discriminerende uitlatingen;
- 7° de economische, sociale, culturele of politieke activiteit die toegankelijk is voor het publiek.

Artikel 67 – Elk personeelslid dat zich het slachtoffer acht van één of andere vorm van discriminatie door het bestuur op grond van één van de discriminatiegronden kan zich tot de arbeidsrechtbank wenden.

Wanneer het slachtoffer van de discriminatie voor de arbeidsrechtbank feiten, zoals statistische gegevens of praktijktests, aanvoert die het bestaan van een directe of indirecte discriminatie kunnen doen vermoeden, valt de bewijslast dat er geen discriminatie is, ten laste van het bestuur.

Het bewijs van discriminatie op grond één van de discriminatiegronden kan worden geleverd met behulp van een praktijktest die kan worden uitgevoerd door een gerechtsdeurwaarder.

Artikel 68 – Het personeelslid kan bij de arbeidsrechtbank een procedure instellen ten einde een discriminatie op grond van geslacht te doen eindigen.

Wanneer het personeelslid voor de rechtbank feiten aanvoert die het bestaan van een directe of indirecte discriminatie kunnen doen vermoeden, valt de bewijslast dat er geen schending van het beginsel van gelijke behandeling is, ten laste van het bestuur.

Hoofdstuk IV. Eerste hulp bij ongevallen

Artikel 69 – § 1. Voor een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking op alle plaatsen van tewerkstelling vermeld in artikel VI.1 (technische bijlage).

§ 2. De eerste hulp wordt verstrekt door opgeleide EHBO'ers in de verschillende arbeidsplaatsen, zoals opgelijst in artikel VI.2 (technische bijlage).

Hoofdstuk V. Hulpverlenende instanties en nuttige informatie

Artikel 70 – Alle informatie betreffende de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de contactgegevens van de preventieadviseur zijn vermeld in artikel VI.3 (technische bijlage).

Artikel 71 – Alle informatie betreffende de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk is te vinden in artikel VI.4 (technische bijlage).

Artikel 72 – De leden van het bijzonder onderhandelingscomité worden vermeld in artikel VI.5 (technische bijlage).

Artikel 73 – De leden van het hoog overlegcomité worden vermeld in artikel VI.6 (technische bijlage).

Artikel 74 – De inspecties die behoren tot de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg worden vermeld in artikel VI.7 (technische bijlage).

Artikel 75 – Het sociaal secretariaat dat de lonen van de personeelsleden berekent en voorbereidt wordt vermeld in artikel VI.8 (technische bijlage).

Arbeidsongevallen zijn verzekerd. Daartoe heeft het bestuur een verzekeringspolis afgesloten met de verzekeraar vermeld in artikel VI.9 (technische bijlage).

Andere nuttige informatie is verder te vinden in artikel VI.10 (technische bijlage).

TITEL VI. BEËINDIGING VAN DE RECHTSVERHOUDING

Artikel 76 – De ontslagprocedure en opzeggingstermijnen worden respectievelijk bepaald in de rechtspositieregeling voor de vastbenoemde personeelsleden en in bijlage III voor de contractuele personeelsleden.

Artikel 77 – Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter, worden voor het contractueel personeel volgende tekortkomingen beschouwd als een dringende reden, met onmiddellijk ontslag zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding voor gevolg:

- 1° de weigering het opgedragen werk uit te voeren wanneer dit werk past in de functieomschrijving van het personeelslid;
- 2° het zich niet onderwerpen aan het medisch onderzoek uitgevoerd door de controlegeneesheer of door de arbeidsgeneesheer;
- 3° opzettelijk of herhaaldelijk overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- 4° alcoholintoxicatie, dronkenschap, druggebruik of het verhandelen van drugs in de gebouwen of op de terreinen eigendom van of in gebruik door het bestuur;
- 5° elke vorm van verbaal en non-verbaal geweld op het werk of naar aanleiding van het werk ten aanzien van meerderen, collega's, ondergeschikten en bezoekers;
- 6° elke vorm van ongewenst seksueel gedrag op het werk of naar aanleiding van het werk;
- 7° elke vorm van pesten op het werk of naar aanleiding van het werk;
- 8° elke vorm van ernstig wangedrag op de werkplaats ter attentie van collega's, toezichthoudend personeel of klanten;
- 9° het misbruiken of doorgeven van paswoorden en identificatiecodes;
- 10° het voorleggen van valse attesten en/of getuigschriften bij het sluiten van de arbeidsovereenkomst of tijdens de loopbaan;
- 11° valse rapporten opstellen (onkostennota's en tijdsrapporteringen inbegrepen);
- 12° diefstal;
- 13° het opzettelijke schade toebrengen aan materiaal of materieel;
- 14° de schending van het beroepsgeheim;
- 15° het uitoefenen van een beroepsactiviteit zonder daartoe de nodige machtiging bekomen te hebben;
- 16° het deelnemen aan of voordeel halen uit onethische of illegale activiteiten;
- 17° elke handeling die de waardigheid van het ambt in het gedrang kan brengen;
- 18° de dienst niet hervatten na een geoorloofde afwezigheid en vervolgens tenminste tien werkdagen afwezig blijven;
- 19° de arbeidsplaats verlaten en meer dan tien werkdagen afwezig blijven;
- 20° zich in een toestand bevinden waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten het ontslag tot gevolg heeft.

Deze opsomming is niet limitatief en houdt niet in dat, zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter, geen andere tekortkomingen kunnen worden ingeroepen voor ontslag om dringende redenen.

Artikel 78 – Voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden geven de tekortkomingen vermeld in artikel 77 aanleiding tot het opstarten van een tuchtprocedure, overeenkomstig artikel 198 tot en met 216 van het decreet over het lokaal bestuur.

TITEL VII. INWERKINGTREDINGSBEPALING

Artikel 79 – Dit arbeidsreglement treedt in werking op 1 juli 2009 en werd aangepast bij besluit van de gemeenteraad van 21 mei 2013, 18 maart 2014, 24 mei 2016, 21 mei 2019, 23 november 2021, 24 januari 2023, 19 september 2023, 23 april 2024, 17 juni 2025 en 16 december 2025 wat betreft het gemeentebestuur.

Dit arbeidsreglement treedt in werking op 1 mei 2010 en werd aangepast bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 mei 2013, 26 november 2013, 25 maart 2014, 31 mei 2016, 21 mei 2019, 23 november 2021, 24 januari 2023, 19 september 2023, 23 april 2024, 17 juni 2025 en 16 december 2025 wat betreft het OCMW.

BIJLAGE I. ORDEMAATREGELLEN

Afdeling I. Algemeen

Artikel I.1 – Om de goede werking van de diensten te bevorderen of te herstellen kan het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau, in overleg met de betrokken personeelsleden, ordemaatregelen nemen, met name volgende organisatorische maatregelen:

- 1° de overplaatsing of mutatie;
- 2° het verbod tot het zoeken van contact met personeel van het bestuur in de lokalen van het bestuur;
- 3° het ontnemen van de leiding over een dienst;
- 4° onder het rechtstreeks gezag van een hoog (hoger) geplaatste brengen;
- 5° het schrappen van bepaalde opdrachten uit de functiebeschrijving;
- 6° het ontheffen van een bijkomende functie;
- 7° de intrekking van de detachering;
- 8° het ontnemen van het hogere ambt, dat extra toelagen en extra verantwoordelijkheid met zich brengt.

Afdeling II. Organisatorische maatregelen

Artikel I.2 – Het bestuur heeft het recht en de plicht de dienstverlening zo efficiënt en effectief mogelijk te organiseren volgens de opties die verwoord zijn in het algemeen beleidsprogramma dat het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau aan de raad heeft voorgelegd.

Dit recht impliceert dat, in overleg met de betrokken personeelsleden, de functies van het personeelslid kunnen aangepast worden aan de gewijzigde noodzakelijkheden en dat personeelsleden andere gelijkwaardige functies en taken dienen op te nemen of aan andere diensten worden toegevoegd, dan deze waartoe zij voordien behoorden. In voorkomend geval heeft het personeelslid recht op de nodige vorming en opleiding.

Artikel I.3 – Wanneer de organisatorische maatregel een reorganisatie inhoudt, waardoor taken en bevoegdheden opnieuw verdeeld worden, dan ontvangt het personeelslid schriftelijk een voorstel van reorganisatie, waarbij de wijzigingen die betrekking hebben op het personeelslid geëxpliciteerd worden. Aan het personeelslid wordt in dat geschrift meegedeeld bij wie het verdere informatie kan bekomen over deze aangelegenheid.

Artikel I.4 – Het personeelslid wordt in hetzelfde geschrift uitgenodigd om gehoord te worden door het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau. De termijn tussen het ogenblik van de ontvangst van de uitnodiging en het ogenblik van de bespreking bedraagt minstens vier werkdagen.

Artikel I.5 – De bespreking bestaat uit twee onderdelen.

Tijdens het eerste onderdeel controleert het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau of het personeelslid de reorganisatie en de implicaties daarvan voor hemzelf begrepen heeft. Zo nodig wordt bijkomende informatie verstrekt.

Tijdens het tweede onderdeel kan het personeelslid bedenkingen formuleren in verband met de voorgenomen organisatie.

Desgewenst kan het personeelslid zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Artikel I.6 – Het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau neemt de beslissing in verband met de voorgenomen reorganisatie ongeacht of het personeelslid ingegaan is op de uitnodiging. Waar de beslissing indruist tegen de bezwaren van het personeelslid, wordt deze beslissing gemotiveerd.

BIJLAGE II. UURROOSTERS

Afdeling I. Het administratief personeel/de bedienden (zoals bepaald in artikel 3, 8°)

Artikel II.1 – Een systeem van glijdende werktijden is van toepassing. Glijdende werktijden of glijtijden zijn facultatieve arbeidstijden. Door glijdende werkuren ligt het gepresteerde aantal uren per dag niet meer vast, doch kan dit door het personeelslid vrij gekozen worden.

Het reglement inzake variabele arbeidstijd is van toepassing (zie bijlage II, afdeling IV).

Afdeling II. De technische dienst

Artikel II.2 – Een systeem van vaste werktijden is van toepassing.

Volgende roosters zijn van toepassing:

Rooster 1	Voormiddag	Namiddag
Maandag	van 7u30 tot 12u00	van 13u00 tot 16u30
Dinsdag	van 7u30 tot 12u00	van 13u00 tot 16u30
Woensdag	van 7u30 tot 12u00	van 13u00 tot 16u30
Donderdag	van 7u30 tot 12u00	van 13u00 tot 16u30
Vrijdag	van 7u30 tot 12u00	van 13u00 tot 15u00
Zaterdag		
Zondag		

Rooster 1 is van toepassing vanaf de week van 1 september tot en met mei.

Rooster 2	Voormiddag	Namiddag
Maandag	van 7u30 tot 12u00	van 13u00 tot 16u30
Dinsdag	van 7u30 tot 12u00	van 13u00 tot 16u30
Woensdag	van 7u30 tot 12u00	van 13u00 tot 16u30
Donderdag	van 7u30 tot 12u00	van 13u00 tot 16u30
Vrijdag	van 7u30 tot 12u00	
Zaterdag		
Zondag		

Rooster 2 is 13 weken van toepassing tijdens de zomermaanden, vanaf juni.

Bij extreme temperaturen kunnen bovenstaande roosters aangepast worden zodat de werkdag vroeger kan aangevat worden. Eventuele aanpassingen worden minstens vijf werkdagen op voorhand meegedeeld.

Artikel II.3 – De personeelsleden die instaan voor het toezicht op het sportcentrum hebben een variabel, weekgebonden uurrooster. Eventuele aanpassingen aan het uurrooster worden ten laatste vijf werkdagen op voorhand meegedeeld aan alle betrokken personeelsleden door het diensthoofd of de dienstleider.

Regelmatige prestaties worden gepresteerd tussen 7u30 en 18u30 en worden verricht van maandag tot en met vrijdag. Weekend- en avondprestaties maken deel uit van het variabel uurrooster. De dagelijkse arbeidsduur bedraagt minimum vier uur en maximum elf uur. De wekelijkse arbeidsduur bedraagt minimum negentien uur en maximum vijfenveertig uur.

Voor personeelsleden die werken volgens een voltijds uurrooster, zijn de uurroosters vermeld in artikel II.2 van toepassing.

Afdeling III. Extramurale diensten en onderhoudspersoneel

Artikel II.4 – Een systeem van variabele werktijden is van toepassing voor de extramurale diensten en het onderhoudspersoneel. Door variabele werktijden staat het totaal aantal uren per dag wel vast, maar de begin- en einduren worden pas vastgelegd na toestemming van de dienstverantwoordelijke en akkoord van de klant.

Voor personeelsleden van de extramurale diensten en het onderhoudspersoneel die werken volgens een voltijds uurrooster, geldt het volgende rooster:

	38 uren week
Maandag	7,60 uren
Dinsdag	7,60 uren
Woensdag	7,60 uren
Donderdag	7,60 uren
Vrijdag	7,60 uren
Zaterdag	
Zondag	

Voor de dienst gezinszorg (verzorgenden):

De personeelsleden (verzorgenden) hebben een variabel uurrooster afhankelijk van de vraag van de klanten. De planning voor de verzorgenden met het uurrooster voor de volgende werkweek wordt opgemaakt door het verantwoordelijke diensthoofd en ten laatste zeven werkdagen op voorhand meegedeeld aan de verzorgende. Eventuele wijzigingen of aanvullingen worden dagelijks doorgegeven.

Regelmatige prestaties worden gepresteerd tussen 7u00 en 18u00 en worden verricht van maandag tot en met vrijdag. De dagelijkse arbeidsduur bedraagt minimum twee uur en maximum acht uur. De wekelijkse arbeidsduur bedraagt minimum acht uur en maximum achtendertig uur.

Voor de dienst gezinszorg (poetsdienst):

De personeelsleden (poetsdienst) hebben een variabel uurrooster afhankelijk van de vraag van de klanten. De planning voor de medewerkers van de poetsdienst met het uurrooster voor de volgende werkweek wordt opgemaakt door het verantwoordelijke diensthoofd en ten laatste zeven werkdagen op voorhand meegedeeld aan de betrokken medewerker. Eventuele wijzigingen of aanvullingen worden dagelijks doorgegeven.

Regelmatige prestaties worden gepresteerd tussen 7u30 en 17u30 en worden verricht van maandag tot en met vrijdag. De dagelijkse arbeidsduur bedraagt minimum drie uur en maximum acht uur. De wekelijkse arbeidsduur bedraagt minimum acht uur en maximum achtendertig uur.

Voor de dienst dienstencheques:

De personeelsleden hebben een variabel uurrooster afhankelijk van de vraag van de klanten. De planning voor de medewerkers van de dienst dienstencheques met het uurrooster voor de volgende werkweek wordt opgemaakt door het verantwoordelijke diensthoofd en ten laatste zeven werkdagen op voorhand meegedeeld aan de betrokken medewerker. Eventuele wijzigingen of aanvullingen worden dagelijks doorgegeven.

Regelmatige prestaties worden gepresteerd tussen 7u30 en 17u30 en worden verricht van maandag tot en met vrijdag. De dagelijkse arbeidsduur bedraagt minimum drie uur en maximum acht uur. De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur bedraagt minimum acht uur en maximum achtendertig uur.

Voor de dienst maaltijden aan huis:

Regelmatige prestaties worden gepresteerd tussen 7u30 en 18u30 en worden verricht van maandag tot en met vrijdag. De dagelijkse arbeidsduur bedraagt minimum drie uur en maximum vijf uur. De wekelijkse arbeidsduur bedraagt minimum vijftien uur en maximum vijfentwintig uur.

Eventuele aanpassingen aan het uurrooster worden ten laatste vijf werkdagen op voorhand meegedeeld aan alle betrokken personeelsleden door het diensthoofd of de dienstleider.

Voor het onderhoudspersoneel:

Artikel II.5 – Voor het onderhoudspersoneel zijn variabele uurroosters van toepassing. De uurroosters verschillen per gebouw en per locatie en zijn weekgebonden. Eventuele aanpassingen aan het uurrooster worden ten laatste vijf werkdagen op voorhand meegedeeld aan alle betrokken personeelsleden door het diensthoofd of de dienstleider.

Regelmatige prestaties worden gepresteerd tussen 6u00 en 18u30 en worden verricht van maandag tot en met vrijdag. Weekendprestaties maken deel uit van het variabel uurrooster. De dagelijkse arbeidsduur bedraagt minimum drie uur en maximum acht uur. De wekelijkse arbeidsduur bedraagt minimum negentien uur en maximum achtendertig uur.

Afdeling IV. Reglement variabele arbeidstijd van toepassing voor het administratief personeel/de bedienden zoals bepaald in artikel 3, 8°

Artikel II.6 – Het beginsel van de achtendertig uren werkweek wordt behouden. Dit is gemiddeld 7,6 uur per dag. Gespreid over vier maanden moet een gemiddelde van achtendertig uur per week bereikt worden.

De variabele arbeidstijd wordt bijgehouden aan de hand van tijdschrijven.

Artikel II.7 – De arbeidsdag bestaat enkel uit glijtijden. Dit wil zeggen dat het personeel vrij is zijn uur van aankomst en vertrek te kiezen.

Dagschema:

	Glijtijd
Maandag	van 7u30 tot 18u30
Dinsdag	van 7u30 tot 18u30
Woensdag	van 7u30 tot 18u30
Donderdag	van 7u30 tot 18u30
Vrijdag	van 7u30 tot 18u30
Zaterdag	
Zondag	

De arbeidsdag mag de elf uur niet overschrijven. Extra uren die de elf uur per dag overschrijden, worden niet verrekend. Elke volledige werkdag dient een rustpauze van minstens een half uur te omvatten. Indien bij een volledige werkdag geen rustpauze van minstens een half uur wordt genomen, wordt toch een half uur van het dagtotaal afgetrokken.

Artikel II.8 – De referentieperiode bedraagt vier maanden, zodat de theoretische prestatie gelijk is aan het aantal arbeidsdagen in die periode maal 7,6.

Het overschot aan extra uren op het einde van de referentieperiode mag niet meer bedragen dan achtendertig uur ten opzichte van de theoretische prestaties.

Het tekort aan extra uren op het einde van de referentieperiode mag niet meer bedragen dan 3,8 uur ten opzichte van de theoretische prestaties.

Dit betekent dat het overschot of tekort aan extra uren dat groter is dan de opgegeven grenzen tijdens de lopende referentieperiode gecompenseerd moet worden. Is het overschot groter, dan wordt dit niet verrekend. Is het tekort groter, dan is dat een overtreding die aanleiding kan geven tot het nemen van de maatregelen voorzien in artikel 4 of bijlage III van dit arbeidsreglement.

Stelselmatige overtredingen geven aanleiding tot het nemen van de maatregelen voorzien in artikel 4 of bijlage III van dit arbeidsreglement.

Artikel II.9 – De recuperatie van het overschot aan extra uren kan gebeuren tijdens de glijtijden. Per dag wordt op deze manier 7,6 uur verrekend en per voor- of namiddag telkens 3,8 uur.

Artikel II.10 – Vastgestelde onregelmatigheden worden gesanctioneerd.

Afdeling V. Diensttijd

Artikel II.11 – Wat betreft de diensttijd geldt volgend dagschema voor het gemeentehuis en het sociaal huis:

	Diensttijd
Maandag	van 9u00 tot 12u00 en van 13u30 tot 17u00
Dinsdag	van 9u00 tot 12u00 en van 13u30 tot 17u00
Woensdag	van 9u00 tot 12u00
Donderdag	van 9u00 tot 12u00 en van 13u30 tot 18u30
Vrijdag	van 9u00 tot 12u00
Zaterdag	van 9u00 tot 12u00 (tweewekelijks, enkel dienst bevolking en burgerlijke stand)
Zondag	

Tijdens de maanden juli en augustus geldt volgende aangepaste regeling voor de dienst bevolking en burgerlijke stand:

- 1° juli: eerste twee zaterdagen van 9u00 tot 12u00;
- 2° augustus: laatste twee zaterdagen van 9u00 tot 12u00.

Afdeling VI. Occasioneel telewerk

Artikel II.12 – Occasioneel telewerk is toegelaten voor het administratief personeel/de bedienden zoals bepaald in artikel 3, 8°. Toestemming hiervoor wordt verleend door en in overleg met het diensthoofd voor maximaal de helft van de prestatiebreuk van het betrokken personeelslid. Alle technische modaliteiten voor werkplek-onafhankelijk werken zijn hiervoor voorzien, alsook de nodige technische ondersteuning. Het betrokken personeelslid dient steeds bereikbaar te zijn tijdens de werkuren en zorgt er voor dat de tijdsregistratie, de agenda in outlook en de permanentiefiche correct zijn ingevuld. Er wordt geen vergoeding voor occasioneel telewerk voorzien.

BIJLAGE III. BEËINDIGEN VAN DE RECHTSVERHOUDING VOOR CONTRACTUEEL PERSONEEL

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel III.1 – Het dienstverband van een personeelslid neemt een einde door:

- 1° door het verstrijken van de termijn van het contract voor bepaalde duur;
- 2° door het verwezenlijken van het werk bij een contract voor bepaald werk;
- 3° door het wegvallen van de reden van de vervangingsovereenkomst;
- 4° door onderling akkoord tussen personeelslid en bestuur;
- 5° door ontslag gegeven door het personeelslid;
- 6° door ontslag gegeven door het bestuur;
- 7° door ontslag wegens dringende redenen;
- 8° door overmacht;
- 9° door pensionering;
- 10° door overlijden.

Artikel III.2 – § 1. De laatste werkdag of zo spoedig mogelijk overhandigt het bestuur volgende documenten aan het personeelslid dat uit dienst treedt:

- 1° een vakantieattest per jaar waarvoor het personeelslid nog recht heeft op vakantiegeld bij uitdiensttreding;
- 2° een tewerkstellingsattest;
- 3° het werkloosheidsattest;
- 4° de individuele rekening.

§ 2. Elk vakantieattest vermeldt:

- 1° de periode gedurende welke het personeelslid bij het bestuur in dienst was en eventueel de gelijkgestelde periode;
- 2° het bruto bedrag van het verschuldigd vakantiegeld;
- 3° het percentage dat voor de berekening van dit vakantiegeld in aanmerking werd genomen.

Artikel III.3 – Het bestuur betaalt de laatste vergoedingen als volgt:

- 1° het loon van de laatst gewerkte maand: ten laatste de vierde werkdag van de volgende maand;
- 2° het verschuldigde vakantiegeld: binnen de maand na de datum uitdienst;
- 3° de eindejaarstoelage: binnen de maand na de datum uitdienst.

Afdeling II. Bijzondere arbeidsovereenkomsten

Artikel III.4 – Onder bijzondere arbeidsovereenkomsten worden verstaan:

- 1° arbeidsovereenkomst gesloten voor een bepaalde tijd;
- 2° arbeidsovereenkomst gesloten voor een duidelijk omschreven werk;
- 3° arbeidsovereenkomst gesloten voor de vervanging van een titularis;
- 4° arbeidsovereenkomst voor tewerkstelling van studenten.

Voor alle wettelijke bepalingen betreffende deze bijzondere arbeidsovereenkomsten wordt verwezen naar de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden.

Afdeling III. Beëindiging door onderling akkoord

Artikel III.5 – Het personeelslid en het bestuur kunnen in onderling akkoord een einde maken aan de tussen hen bestaande arbeidsovereenkomst en dat ongeacht de duur van de overeenkomst. Zij komen daarbij overeen op welk ogenblik de overeenkomst een einde neemt.

Afdeling IV. Beëindiging wegens dringende redenen

Artikel III.6 – Zowel het personeelslid als het bestuur kunnen wegens dringende redenen een einde maken aan de arbeidsovereenkomst. De dringende reden wordt aan het oordeel van de rechter overgelaten.

Indien deze de dringende reden niet aanvaardt, is de partij die de arbeidsovereenkomst beëindigd heeft een schadevergoeding verschuldigd aan de andere partij.

Artikel III.7 – Onder dringende reden wordt de ernstige tekortkoming verstaan die elke professionele samenwerking tussen het personeelslid en het bestuur onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt.

Artikel III.8 – De voorvallen en situaties vermeld in artikel 77 worden door het bestuur als reden tot dringend ontslag gezien.

Artikel III.9 – De partij, die de arbeidsovereenkomst wenst te beëindigen wegens dringende redenen, is ertoe gehouden volgende verplichtingen na te komen:

- 1° het ontslag om een dringende reden moet gegeven worden vooraleer het feit, waarop het gebaseerd is, drie werkdagen bekend is aan de partij die zich hierop beroept;
- 2° dringende redenen, waarop het ontslag gebaseerd is, moet binnen drie werkdagen na het ontslag hetzij bij een per post aangetekende brief, hetzij bij gerechtsdeurwaarderexploot ter kennis gebracht worden aan de andere partij. Indien het ontslag uitgaat van het personeelslid, mag de kennisgeving ook gebeuren door afgifte van een geschrift aan het bestuur met ontvangstbewijs.

De partij die een dringende reden inroept, dient daarvan voor de rechter het bewijs te leveren en te bewijzen dat de termijnen, die in dit artikel genoemd werden, gerespecteerd werden.

Afdeling V. Ontslag gegeven door het personeelslid

Artikel III.10 – Het personeelslid kan vrijwillig een einde maken aan de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur. Het dient daartoe een opzeg te geven.

Voor alle wettelijke bepalingen betreffende de opzegging door de werknemer wordt verwezen naar de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden.

Afdeling VI. Ontslag gegeven door het bestuur

Artikel III.11 – Het bevoegde orgaan kan een einde maken aan de benoeming op proef of aan de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur. Het dient daartoe een opzeg te geven.

Voor alle wettelijke bepalingen betreffende de opzegging door het bestuur, het recht op sollicitatieverlof en het recht op outplacement wordt verwezen naar de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden.

Afdeling VII. Overmacht en overlijden

Artikel III.12 – Door overmacht ontstane gebeurtenissen hebben in principe slechts de schorsing van de arbeidsovereenkomst voor gevolg.

Artikel III.13 – Wanneer het personeelslid door ziekte of ongeval in de definitieve onmogelijkheid is de arbeidsovereenkomst verder uit te voeren, gaat het om een geval van overmacht, dat een onmiddellijk einde stelt aan de arbeidsovereenkomst, zonder dat het bestuur hierbij een opzegvergoeding verschuldigd is.

Artikel III.14 – Het overlijden van het personeelslid vormt een geval van overmacht, dat een onmiddellijk einde stelt aan de arbeidsovereenkomst, zonder dat het bestuur hierbij een opzegvergoeding verschuldigd is.

BIJLAGE IV. ORGANOGRAM

Artikel IV.1 – Wegens de integratie van gemeente en OCMW wordt verwezen naar de beslissingen van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn waarbij het gezamenlijk organogram van gemeente en OCMW werd vastgesteld.

BIJLAGE V. MAATREGELEN TER VOORKOMING VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

Afdeling I. Verbodsbepaling

Artikel V.1 – Het is elke werknemer absoluut verboden om enige handeling te stellen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk.

Een werknemer die - niettegenstaande de preventiemaatregelen (zie artikel V.6) - bij de uitvoering van het werk verklaart het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, gepleegd door een of meerdere collega's of door een of meerdere derden, kan voor advies, bijstand, opvang of klacht terecht bij de preventieadviseur en/of de vertrouwenspersonen die overeenkomstig de wetgeving worden aangeduid.

Afdeling II. Preventie van psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Artikel V.2 – De werkgever neemt de nodige maatregelen om psychosociale risico's op het werk te voorkomen, en de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of te beperken.

Een werknemer die desondanks meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden (zie artikel V.7).

Afdeling III. Begrippen

Artikel V.3 – Wordt verstaan onder:

- 1° psychosociale risico's op het werk: de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden;
- 2° geweld: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of andere persoon waarop de welzijnswet van toepassing is psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk;
- 3° pesterijen: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop de welzijnswet van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit;
- 4° ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW): elke vorm van ongewenst verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Afdeling IV. Psychosociale preventieadviseur en vertrouwenspersonen

Artikel V.4 – Iedere werknemer die bij de uitvoering van het werk verklaart het voorwerp te worden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan zich wenden tot één van de vertrouwenspersonen, aangeduid door de werkgever mits unaniem voorafgaand akkoord van de werknemersvertegenwoordiging in het hoog overlegcomité. De vertrouwenspersonen worden vermeld in artikel VI.3 (technische bijlage).

De vertrouwenspersonen zijn bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk, maar enkel voor wat het informele luik betreft (zie artikel V.6). De vertrouwenspersonen zijn gebonden door het beroepsgeheim.

De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd ten aanzien van het geheel van de psychosociale risico's op het werk. Ook de preventieadviseur psychosociale aspecten is gebonden door het beroepsgeheim. De preventieadviseur psychosociale aspecten wordt vermeld in artikel VI.4 (technische bijlage).

Afdeling V. Risicoanalyse

Artikel V.5 – § 1. Algemene risicoanalyse: in het kader van de risicoanalyse die betrekking heeft op het geheel van de risico's die de gezondheid van de werknemer kunnen aantasten, identificeert de werkgever de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk. Hij houdt inzonderheid rekening met situaties die aanleiding kunnen geven tot stress op het werk, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Hij bepaalt en evalueert de psychosociale risico's 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.

De werkgever voert de risicoanalyse uit met medewerking van de werknemers. De werkgever betreft er de preventieadviseur van zijn interne dienst bij. Wanneer de complexiteit van de analyse het vereist, betreft hij er de preventieadviseur psychosociale aspecten van de externe dienst bij.

Wanneer de werknemers bij de uitvoering van hun werk in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats, dan houdt hij bij de risicoanalyse en het bepalen van de preventiemaatregelen rekening met dit specifieke element. Met het oog hierop, houdt de werkgever onder meer rekening met de verklaringen van de werknemers die opgenomen zijn in het register van feiten van derden. In dit register kunnen de werknemers (desgevallend anoniem) feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag noteren waarvan zij menen het voorwerp te zijn geweest en die gepleegd zijn door personen die niet tot hun onderneming behoren.

§ 2. Specifieke risicoanalyse: er kan ook een risicoanalyse uitgevoerd worden van een specifieke arbeidssituatie. Dit kan op verzoek van een lid van de hiërarchische lijn of op verzoek van ten minste een derde van de werknemersafvaardiging in het hoog overlegcomité. Het kan bijvoorbeeld gaan om een terugkerende conflictsituatie binnen een bepaalde dienst.

Deze risicoanalyse betreft in hoofdzaak een risicoanalyse op collectief niveau. Het doel van de risicoanalyse bestaat er in individuele en collectieve maatregelen te treffen om het gevaar te beheersen. De collectieve aanpak laat toe het aantal individuele verzoeken tot interventie door werknemers die geraakt worden door hetzelfde probleem te verminderen.

De werkgever voert de risicoanalyse uit met medewerking van de werknemers. De werkgever betreft er de preventieadviseur van zijn interne dienst bij. Wanneer de complexiteit van de analyse het vereist, betreft hij er de preventieadviseur psychosociale aspecten van de externe dienst bij.

Afdeling VI Preventiemaatregelen

Artikel V.6 – Volgende preventieve maatregelen worden in de onderneming of de instelling vastgesteld om de werknemers te beschermen tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:

- 1° materiële en organisatorische maatregelen waardoor psychosociale risico's, waaronder geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk, kunnen worden voorkomen:
 - gescheiden toiletten en kleedkamers voor mannen en vrouwen;
 - alle bureaus moeten aan de wettelijke criteria voldoen inzake voldoende aantal vierkante meter vrije ruimte per persoon en de verlichting- en verluchtingsnormen;
 - elke werknemer ontvangt de nodige uitrusting en communicatiemiddelen om zijn job naar behoren te kunnen uitvoeren;
 - een goede verlichting in alle lokalen en gangen, ook in garages;
 - het weren van provocerende affiches of posters in alle lokalen en/of bergruimtes;
- 2° preventiemaatregelen betreffende de bepaling van de middelen waarover de werknemers beschikken om hulp te krijgen:
 - ruime en duidelijke bekendmaking in het bedrijf van de naam, adres en telefoonnummer van de preventieadviseur en vertrouwenspersonen;
 - bij nood ter beschikking stellen van een lokaal waar het slachtoffer "op verhaal" kan komen;
 - de mogelijkheid om tijdens het werk discreet contact op te nemen met de preventieadviseur en/of de vertrouwenspersonen;

- 3° preventiemaatregelen betreffende de wijze waarop het slachtoffer zich tot de preventieadviseur en desgevallend tot de vertrouwenspersonen kan richten:
- telefonisch contacteren: telefoonnummer bevoegd preventieadviseur en vertrouwenspersonen, zie artikel VI.3 en VI.4 (technische bijlage);
 - e-mail: zie artikel VI.3 en VI.4 (technische bijlage);
 - desgevallend een apart bureau tijdelijk ter beschikking stellen waar in alle discretie een gesprek kan worden gevoerd; desnoods na afspraak in een onderzoeklokaal van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- 4° procedures betreffende de opvang en de wedertewerkstelling van werknemers die verklaren het voorwerp te zijn van psychosociale risico's, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:
- desgevallend tijdelijke overplaatsing van de aangeklaagde totdat een definitieve oplossing is gevonden;
 - desgevallend toekennen van een ander bureau;
- 5° betreffende het onthaal van, de hulp aan en de vereiste ondersteuning van de personen die verklaren het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:
- desgevallend wordt een geluidsdichte locatie ter beschikking gesteld waar het slachtoffer met de preventieadviseur of een vertrouwenspersoon kan spreken;
 - de bevoegde preventieadviseur of vertrouwenspersoon mag voldoende tijd uittrekken tijdens de arbeidstijd om het slachtoffer bij te staan om de klacht te onderzoeken;
- 6° betreffende de opvang en de wedertewerkstelling van werknemers die verklaren het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:
- indien noodzakelijk en in zoverre als mogelijk kan de dader tijdelijk overgeplaatst worden naar een andere afdeling of lokaal tot er een definitieve oplossing gevonden wordt;
 - indien wenselijk en in zoverre als mogelijk kan het slachtoffer tijdelijk overgeplaatst worden naar een andere afdeling of lokaal tot er een definitieve oplossing gevonden wordt;
- 7° specifieke maatregelen ter bescherming van de werknemers die bij de uitvoering van hun werk in contact komen met derden (derden zijn personen die geen werknemers van de onderneming zijn maar die met hen contact hebben bij de uitvoering van hun werk, zoals klanten, leveranciers en dienstverleners):
- opdat de werkgever een globaal overzicht zou hebben op de onrechtmatige gedragingen vanwege derden, dient een feitenregister van derden te worden bijgehouden;
 - wanneer een werknemer meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde moet hij een verklaring kunnen laten opnemen in dit feitenregister;
 - de verklaring in het feitenregister vermeldt een beschrijving van de feiten en de data waarop deze feiten hebben plaatsgevonden, de werknemer mag niet verplicht worden om zijn identiteit mee te delen;
 - dit register wordt bijgehouden door de preventieadviseur psychosociale aspecten;
 - alleen de werkgever, de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten, de interne preventieadviseur, Toezicht Welzijn op het Werk en de vertrouwenspersonen hebben toegang tot dit register;
- 8° maatregelen betreffende de verplichtingen van de hiërarchische lijn in de onderneming of instelling inzake de preventie van psychosociale risico's, waaronder feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:
- de hiërarchische lijn oefent het preventiebeleid van de werkgever uit, elk binnen zijn bevoegdheden en op zijn niveau;

- elke werknemer is verantwoordelijk voor het voorkomen en desgevallend beëindigen van het (contraproductief) pestgedrag binnen zijn dienst of afdeling, dit wordt bij het onthaal aan alle nieuwe werknemers uitgelegd;
- de thematiek wordt op de werknemersvergaderingen besproken en rapportering erover wordt in de hele organisatie voorzien;
- er wordt voorzien in een vorm van periodieke thematische communicatie hierrond (bv. folder, vorming, dienstnota's, werkoverleg, personeelsvergadering,...);
- in de opleiding van de hiërarchische lijn wordt deze problematiek als vast item opgenomen (hoe te ageren als zij op de hoogte gebracht worden van feiten; het herkennen van alarmsymptomen,...);
- zo nodig worden er afspraken gemaakt rond gedragsnormen tussen personen;
- de kledij moet aangepast worden conform de bedrijfsetiquette of context;
- er geldt een nultolerantie aangaande pesten;

9° betreffende de voorlichting en de opleiding van de werknemers: via e-mail, website, intranet,...

10° betreffende de voorlichting van het hoog overlegcomité:

- het concretiseren van al deze maatregelen en de opname in het arbeidsreglement gebeurt na voorafgaand akkoord van de werknemersvertegenwoordiging;
- de werkgever deelt aan het hoog overlegcomité, minstens éénmaal per jaar, het geheel mee van de voorstellen tot collectieve preventiemaatregelen die door de preventieadviseur worden voorgesteld om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen; hij vraagt het advies van het comité over deze voorstellen;

11° procedures betreffende het onderzoek van de psychosociale risico's, waaronder feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk: het gaat hier om de zogenaamde "interne procedure" (zie artikel V.7).

Afdeling VII. Actiemogelijkheden voor de werknemer

Artikel V.7 – Een werknemer die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden.

§ 1. De gewone sociale verhoudingen: de eerste aanspreekpunten van de werknemer blijven de werkgever of de hiërarchische meerdere van de werknemer die rechtstreeks bevoegd is een oplossing te bieden voor het gestelde probleem. Een lid van het hoog overlegcomité of een vakbondsafgevaardigde zijn eveneens belangrijke aanspreekpunten waar de werknemers een beroep op kunnen doen.

§ 2. De interne procedure in de organisatie: wanneer het inschakelen van deze personen zonder succes blijft of wanneer de werknemer een dergelijke stap niet wenst te ondernemen, kan hij gebruik maken van de interne procedure in de onderneming.

Hiertoe zal de werknemer contact opnemen met een vertrouwenspersoon of de preventieadviseur van zijn interne dienst. Tien kalenderdagen na dit eerste contact zullen de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur van de interne dienst de werknemer horen en hem informeren over de mogelijkheden tot interventie.

De werknemers kunnen deze personen raadplegen tijdens de werkuren. Is dat onmogelijk, dan mag de raadpleging buiten de werkuren. De tijd besteed aan de raadpleging wordt beschouwd als arbeidstijd en de verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever.

De werkgever heeft volgende maatregelen genomen in het kader van de interne procedure:

- de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur kunnen de interne procedure rond psychosociale risico's volledig autonoom afwikkelen, in alle vrijheid, zonder druk van bovenaf en tot het einde van de procedure;
- zorgvuldig noteren en bijhouden van alle feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk door de bevoegde preventieadviseur en bijhouden individuele dossiers;
- voor personeelsleden die in contact met het publiek of met klanten werken, wordt door de werkgever (personeelsdienst) systematisch de verklaring genoteerd van de gemelde feiten van geweld, pesterijen

of ongewenst seksueel gedrag door dit publiek of klanten, tevens meldt de werkgever deze feiten aan de bevoegde preventieadviseur, die tevens inzage heeft in het register. Dit is ook ter inzage van de bevoegde inspectie.

De wet voorziet dat de werknemers eerst de interne procedures zouden uitputten alvorens zij naar de rechtbank trekken met hun klacht.

De interne procedure bestaat uit drie types verzoeken:

- 1° Het verzoek tot informele psychosociale interventie (voor psychosociale risico's en grensoverschrijdend gedrag): de werknemer kan de interventie vragen van een vertrouwenspersoon of de preventieadviseur van de interne dienst met het oog op het zoeken naar een oplossing door middel van de informele weg. Dit kan bestaan uit het voeren van persoonlijke gesprekken waarbij wordt geluisterd naar de werknemer en hem advies wordt gegeven, een interventie bij een andere persoon van de onderneming (werkgever, lid van de hiërarchische lijn,...) of een verzoening tussen de betrokken personen wanneer het een relationeel probleem betreft.

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

Deze informele interventie kan gevraagd worden zowel voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag als voor alle andere situaties waarbij er sprake is van psychosociaal leed op het werk.

- 2° Het verzoek tot formele psychosociale interventie voor psychosociale risico's (door de preventieadviseur psychosociale aspecten als collectief of individueel verzoek beoordeeld, behalve voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk).

Indiening van het verzoek door de werknemer: de werknemer kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

De werknemer heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten alvorens zijn verzoek in te dienen. Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van tien kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De preventieadviseur psychosociale aspecten bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de werknemer.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.

Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult.

Hier drie mogelijkheden van interpretatie: de preventieadviseur psychosociale aspecten beoordeelt of het een formeel verzoek wordt met een hoofdzakelijk collectief karakter of met een hoofdzakelijk individueel karakter (zie verder) of een weigering.

Aan de verzoeker deelt de preventieadviseur mee volgens welke procedure het verzoek zal worden behandeld en laat hij eveneens de datum weten waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Indien nodig kan de preventieadviseur psychosociale aspecten preventiemaatregelen voorstellen aan de werkgever, om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

- a) Weigering van formele psychosociale interventie voor psychosociale risico's door de preventieadviseur psychosociale aspecten: de preventieadviseur psychosociale aspecten 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.

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

- b) Verzoek tot formele psychosociale interventie voor psychosociale risico's beoordeeld door de preventieadviseur psychosociale aspecten als met een hoofdzakelijk collectief karakter: de preventieadviseur psychosociale aspecten kan van mening zijn dat het verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op collectieve risico's (bv. organisatorisch probleem). In dat geval brengt hij de werkgever en de verzoeker hier zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte. De beschreven

risicosituatie wordt meegedeeld aan de werkgever, zonder de identiteit van de verzoeker te vermelden.

De werkgever deelt het hierboven vermelde document mee aan het hoog overlegcomité en vraagt hun advies over de wijze waarop het verzoek zal behandeld worden.

De werkgever kan een specifieke risicoanalyse uitvoeren om zicht te krijgen op de problematiek. Daarvoor kan hij beroep doen op de aangeduide preventieadviseur psychosociale aspecten. In voorkomend geval deelt de werkgever de resultaten (met uitsluitend anonieme gegevens) hiervan mee aan het hoog overlegcomité.

Indien het probleem van psychosociale aard wordt opgelost door de maatregelen die de werkgever heeft getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten. Het is echter mogelijk dat de werkgever geen gevolg geeft aan het verzoek, dat hij beslist dat er geen maatregelen moeten getroffen worden of dat de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie. In deze gevallen zal de preventieadviseur psychosociale aspecten alsnog de behandeling van het verzoek op zich nemen, op voorwaarde dat hij nog niet betrokken is geweest bij de behandeling van het verzoek door de werkgever en onder voorbehoud van het akkoord van de werknemer.

Binnen een termijn van drie maanden vanaf de mededeling van het hierboven beschreven formeel verzoek, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft aan:

- de preventieadviseur psychosociale aspecten, die de verzoeker ervan de op de hoogte brengt;
- de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- het hoog overlegcomité.

Wanneer de werkgever de specifieke risicoanalyse uitvoert, mag deze termijn verlengd worden met maximum drie maanden.

- c) Verzoek tot formele psychosociale interventie voor psychosociale risico's beoordeeld als met een hoofdzakelijk individueel karakter: is de preventieadviseur psychosociale aspecten van oordeel dat het verzoek tot psychosociale interventie een hoofdzakelijk individueel karakter heeft (bv. burn-out), dan brengt hij de werkgever hier schriftelijk van op de hoogte. Hij deelt in dit geval ook de identiteit van de verzoeker mee.

De preventieadviseur onderzoekt de specifieke arbeidssituatie. Hij kan in dit kader bepaalde personen horen. Vervolgens stelt hij een advies op, hetwelk hij binnen een termijn van drie maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek meedeelt aan de werkgever, en, met akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon, wanneer deze op informele wijze in deze situatie is tussengekomen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:

- de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd;
- de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording.

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

Uiterlijk twee maanden nadat de werkgever het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- aan de verzoeker en de rechtstreeks betrokken persoon;
- aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;

- aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

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

- 3° Het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk: wanneer de situatie volgens de werknemer die het verzoek indient evenwel betrekking heeft op geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, spreekt men van "verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk". De behandeling van dit verzoek verloopt zoals de behandeling van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor psychosociale risico's, maar vertoont enkele bijzonderheden, zoals hierna vermeld.

Het document waarbij het verzoek wordt ingediend, moet een aantal specifieke gegevens bevatten:

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

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

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het verzoek en van het feit dat het verzoek hoofdzakelijk een individueel karakter heeft. Hij deelt de identiteit van de verzoeker mee, alsook het feit dat de verzoeker geniet van bescherming tegen ontslag of eenzijdige wijziging van zijn arbeidsvoorwaarden vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten zal in het kader van het onderzoek van het verzoek:

- zo spoedig 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 de bescherming tegen ontslag of eenzijdige wijziging van zijn arbeidsvoorwaarden 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, een toestemming bevatten om de verklaringen over te maken aan het Openbaar Ministerie dat erom vraagt.

Indien 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 zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen van de bewarende maatregelen zal geven.

Indien de werkgever deze maatregelen niet treft, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een beroep doen op de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk.

De preventieadviseur psychosociale aspecten is er eveneens toe gehouden een beroep te doen op de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk wanneer hij, nadat hij zijn advies heeft verstrekt, vaststelt dat de werkgever geen (geschikte) maatregelen treft en dat hetzij er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de werknemer bestaat, hetzij de aangeklaagde de werkgever is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

Het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten kan onder bepaalde voorwaarden worden meegedeeld aan het Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding en aan het Instituut voor de Gelijkheid van Vrouwen en Mannen.

Wanneer de verzoeker of de aangeklaagde overwegen een rechtsvordering in te stellen, deelt de werkgever hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee.

Wanneer een werknemer meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde moet hij een verklaring kunnen laten opnemen in het feitenregister (zie artikel V.6, 7°).

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

Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten getroffen worden ten aanzien van een werknemer van een onderneming van buitenaf, legt de werkgever in wiens inrichting permanent werkzaamheden worden uitgevoerd de nuttige contacten met de werkgever van de onderneming van buitenaf, opdat deze maatregelen daadwerkelijk zouden kunnen getroffen worden.

§ 3. Externe procedures: in tweede lijn kan de werknemer een beroep doen op de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk.

Om een lange en dure gerechtelijke procedure te vermijden kan desgevallend beroep gedaan worden op een erkende bemiddelaar, die de partijen zal begeleiden bij het zoeken naar een akkoord.

De werknemer kan een vordering instellen bij de arbeidsrechtbank. De rechter kan de werknemer bevelen eerst de interne procedure in de onderneming uit te putten.

Afdeling VIII. Sancties

Artikel V.8 – Aan de werknemer die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, kan de werkgever - na verloop van voormelde bemiddelings- en klachtenprocedure - een disciplinaire sanctie opleggen.

Afdeling IX. Misbruik van voormelde klachtenprocedure en van andere actiemogelijkheden

Artikel V.9 – Bij manifeste kwaadwilligheid en/of ongegrondheid van bedrijfsinterne klachten en/of van andere wettelijke actiemogelijkheden, kan de werkgever een disciplinaire sanctie treffen.

BIJLAGE VI. TECHNISCHE BIJLAGE

Artikel VI.1 – Plaats van tewerkstelling:

Gemeentehuis:	Oostrozebekestraat 4 – 8770 Ingelmunster
Sociaal Huis:	Oostrozebekestraat 6 – 8770 Ingelmunster
Huis 1:	Bollewerpstraat 1 – 8770 Ingelmunster
Sportdienst:	Bollewerpstraat 92a – 8770 Ingelmunster
Bibliotheek:	Schoolstraat 35 – 8770 Ingelmunster
Technische dienst:	Trakelweg 6 – 8770 Ingelmunster
De Ermitage, assistentiewoningen:	Weststraat 55 – 8770 Ingelmunster
De Cirkel, logistieke dienst OCMW:	Izegemstraat 83 – 8770 Ingelmunster
Gemeentelijke begraafplaats:	Schoolstraat 10a – 8770 Ingelmunster
Brandweearsenaal:	Schoolstraat 59 – 8770 Ingelmunster
Tekenacademie:	Heirweg-Zuid 26B – 8770 Ingelmunster
Muziekacademie/Cultuurfabriek:	Kortrijkstraat 4 – 8770 Ingelmunster
Gemeenteschool De Zon:	Oostrozebekestraat 15 – 8770 Ingelmunster
Gemeenteschool De Wingerd:	Schoolstraat 4a – 8770 Ingelmunster

Artikel VI.2 – § 1. Voor een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking op volgende plaats(en) van hierna genoemde gebouwen:

Gemeentehuis:	Oostrozebekestraat 4 – 8770 Ingelmunster
Sociaal Huis:	Oostrozebekestraat 6 – 8770 Ingelmunster
Huis 1:	Bollewerpstraat 1 – 8770 Ingelmunster
Sportdienst:	Bollewerpstraat 92a – 8770 Ingelmunster
Bibliotheek:	Schoolstraat 35 – 8770 Ingelmunster
Technische dienst:	Trakelweg 6 – 8770 Ingelmunster
De Ermitage, assistentiewoningen:	Weststraat 55 – 8770 Ingelmunster
De Cirkel, logistieke dienst OCMW:	Izegemstraat 83 – 8770 Ingelmunster
Brandweearsenaal:	Schoolstraat 59 – 8770 Ingelmunster
Tekenacademie:	Heirweg-Zuid 26B – 8770 Ingelmunster
Muziekacademie/Cultuurfabriek:	Kortrijkstraat 4 – 8770 Ingelmunster
Gemeenteschool De Zon:	Oostrozebekestraat 15 – 8770 Ingelmunster
Gemeenteschool De Wingerd:	Schoolstraat 4a – 8770 Ingelmunster

§ 2. De eerste hulp wordt verstrekt door:

Arbeidsplaats	EHBO'er
Gemeentehuis	Rina De Coker
Sociaal Huis	Veerle Maertens/Sofie Bovijn
Huis 1	Bert Coucke/Sofie Bovijn
Sportcentrum	Krist Vandesompele
Bibliotheek	Els Vanryckeghem
Gemeentelijke werkplaats	Matthias Vermeersch/Engelbert Clarysse
De Ermitage	Jessica Braeckevelt

De Cirkel	Stéphanie Declercq
Gemeenteschool De Zon	Liza Goemaere
Gemeenteschool De Wingerd	Sophie Delecluyse/Pauline Witdouch

Artikel VI.3 – De interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is te vinden op volgend adres:
Trakelweg 6 – 8770 Ingelmunster.

De contactgegevens van de preventieadviseur:

De heer Wim Decoopman, Trakelweg 6 – 8770 Ingelmunster

wim.decoopman@ingelmunster.be

T 051 33 74 38

De contactgegevens van de intergemeentelijke preventieadviseur DVV Midwest:

Mevrouw Patty Depoorter, Spanjestaat 141/2 – 8800 Roeselare

patty.depoorter@midwest.be

T 0471 98 08 34

De contactgegevens van de vertrouwenspersonen:

De heer Christophe Wyckhuys, Oostrozebekestraat 4 – 8770 Ingelmunster

(christophe.wyckhuys@ingelmunster.be – 051 33 74 34)

Mevrouw Elke Vandamme, Oostrozebekestraat 6 – 8770 Ingelmunster (elke.vandamme@ingelmunster.be – 051 33 74 71)

Mevrouw Ariane Naert, Oostrozebekestraat 6 – 8770 Ingelmunster (ariane.naert@ingelmunster.be – 051 33 74 60)

Artikel VI.4 – De externe dienst voor preventie en bescherming is te vinden op volgend adres:

Liantis Brugge

Sint-Clarastraat 48 – 8200 Brugge

T 050 47 41 11 – brugge@liantis.be

De arbeidsgeneesheer is Dr. Lies Delameilleure, Ovenstraat 5 – 8800 Roeselare

De preventieadviseur in verband met ongewenste omgangsvormen (preventieadviseur psychosociale aspecten) is aangeduid door Liantis, team psychosociaal welzijn cluster Midden West-Vlaanderen.

De dossierbeheerder is mevrouw Guiline Deconinck, T 051 26 06 04 of guiline.deconinck@liantis.be

Artikel VI.5 – § 1. Volgende personen zijn lid van het bijzonder onderhandelingscomité:

1° van werkgeverszijde:

burgemeester, Kurt Windels, Spoorwegstraat 2 – 8770 Ingelmunster, voorzitter BOC-HOC;

2° technici:

algemeen directeur, ir. Dominik Ronse, Kweekstraat 12 – 8770 Ingelmunster;

deskundige personeel, Charlotte Demarez, Brugsestraat 97 – 8531 Hulste;

directeur mens, Stefaan De Clercq, Kweekstraat 48 – 8770 Ingelmunster, secretaris BOC-HOC;

3° van werknemerszijde:

afgevaardigde ACV-Openbare Diensten, Wouter Nottebaert, President Kennedypark 16D – 8500 Kortrijk;

afgevaardigde ACV-Openbare Diensten, Frank Vanwelsenaers, Hendrik Consciencestraat 39 – 8770 Ingelmunster;

afgevaardigde ACOD-LRB, Alexander Haesaert, St. Amandsstraat 112 – 8800 Roeselare;

afgevaardigde ACOD-LRB, Kevin Devloo, St. Amandsstraat 112 – 8800 Roeselare

afgevaardigde ACOD-LRB, Rina De Coker, Ingelmunsterbosstraat 21 – 8770 Ingelmunster;

afgevaardigde VSOA, Jurgen Andries, Oostendse Steenweg 94, 8000 Brugge.

§ 2. Het lid van werkgeverszijde en de technici kunnen zich laten vervangen bij hun eventuele afwezigheid. Zij staan in voorkomend geval zelf in voor het doorgeven van de agenda en de eventuele bijlagen. Bij aanvang van de vergadering van het bijzonder onderhandelingscomité worden deze eventuele vervangingen gemeld en opgenomen in het proces-verbaal.

Artikel VI.6 – § 1. De leden van het bijzonder onderhandelingscomité zijn lid van het hoog overlegcomité. Daarnaast hebben volgende personen ook zitting in het hoog overlegcomité:

- 1° preventieadviseur Wim Decoopman, Mandenmakersstraat 3 – 8770 Ingelmunster;
- 2° intergemeentelijk preventieadviseur Patty Depoorter, Spanjestraat 141/2 – 8800 Roeselare;
- 3° arbeidsgeneesheer Dr. Lies Delameilleure, Liantis, Ovenstraat 5 – 8800 Roeselare.

§ 2. De mogelijkheid tot vervanging zoals bepaald in artikel VI.5, § 2, geldt ook voor de vergaderingen van het hoog overlegcomité.

Artikel VI.7 – De hierna genoemde inspecties behoren alle tot de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg:

- 1° toezicht op de sociale wetten, bevoegd in verband met de naleving van de arbeidswetten:
Kleine Bassinstraat 16 – 8800 Roeselare
T 051 26 54 30
- 2° toezicht op het welzijn op het werk (hergroepering van de vroegere technische en medische inspectie), bevoegd voor de naleving van de regels in verband met de veiligheid op de werkplaats en voor de gezondheid en ongewenste omgangsvormen op de werkplaats:
FAC Kamgebouw, Koning Albert I-laan 1/5 bus 5 – 8200 Brugge
T 050 44 20 20 – F 050 44 20 29 – e-mail: tw.west-vlaanderen@werk.belgie.be

Artikel VI.8 – Het sociaal secretariaat dat de lonen van de personeelsleden berekent en voorbereidt is:

Cipal-Schaubroeck NV, Steenweg Deinze 154 – 9810 Nazareth, T 09 389 03 40.

Artikel VI.9 – Het bestuur heeft een verzekeringspolis voor arbeidsongevallen afgesloten met:

AXA Belgium NV, Troonplein 1 – 1000 Brussel

Polisnummer gemeente: 010.720.252.007

Polisnummer OCMW: 010.720.252.008

Alle informatie betreffende deze verzekeringspolis is te verkrijgen bij de personeelsdienst.

Artikel VI.10 – Het uniek ondernemingsnummer (KBO) van het gemeentebestuur van Ingelmunster is 0207.485.473.

Het gemeentebestuur is aangesloten bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ) met nummer: 0829267-54.

Het uniek ondernemingsnummer (KBO) van het OCMW Ingelmunster is 0212.221.845.

Het OCMW is aangesloten bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ) met nummer: 0829603-16.

Artikel VI.11 – De privacyverklaring van gemeente en OCMW zijn te vinden op de website van de gemeente Ingelmunster:

https://www.ingelmunster.be/fileadmin/MEDIA/docs/bestuur/20210212_privacyverklaring.pdf.

BIJLAGE VII. REGLEMENT ALCOHOL- EN DRUGGEBRUIK IN RELATIE TOT HET WERK

Uitgangspunt:

Elk personeelslid wordt verondersteld tijdens de uitoefening van zijn dienst te functioneren overeenkomstig zijn functiebeschrijving en zijn taken op een veilige en kwaliteitsvolle wijze uit te voeren. Het overmatig gebruik van alcohol of het gebruik van andere drugs kan tot gevolg hebben dat het goed functioneren in het gedrang komt.

De leidinggevendenden hebben de opdracht personeelsleden te wijzen op hun tekortkomingen in hun functioneren en (preventieve) maatregelen te nemen met het oog op de veiligheid en de gezondheid op de werkvloer.

Dit reglement heeft tot doel:

- 1° duidelijkheid te creëren omtrent de toelaatbaarheid van alcohol- of druggebruik in relatie tot het werk en dit vanuit een bezorgdheid voor de veiligheid en de gezondheid van het personeel en van de gebruikers van de diensten;
- 2° uniforme instructies te geven aan medewerkers en leidinggevendenden om op te treden bij overmatig gebruik van alcohol of gebruik van andere drugs;
- 3° een kader te bieden waarbinnen hulp kan geboden worden bij (dreigend) problematisch gebruik van alcohol en drugs, met het oog op het bieden van kansen op behoud van de tewerkstelling.

Artikel VII.1 – Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden op wie de rechtspositieregeling van toepassing is, alle contractuele personeelsleden en alle stagiairs tewerkgesteld bij de gemeente/het OCMW. Het geldt enkel wanneer geen andere wettelijke bepalingen van toepassing zijn.

Artikel VII.2 – Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- 1° uiterlijke kentekenen: alle uiterlijke verschijnselen in voorkomen, gedrag en werkzaamheden die kunnen wijzen op het gebruik van alcoholische dranken of andere drugs en waarbij het functioneren in het gedrang kan worden gebracht;
- 2° drugs: psychofarmaca (medicatie die het functioneren kan beïnvloeden) en/of illegale bewustzijnsveranderende middelen (verdovende, stimulerende, hallucinerende,...);
- 3° feitenverslag: het ingevuld formulier "vaststelling van uiterlijke kenmerken die kunnen wijzen op alcohol- of ander druggebruik" (bijlage VIII) met daarin een omschrijving van de vaststellingen van uiterlijke kentekenen, omstandigheden en de genomen beslissing door de leidinggevende + eventuele resultaten van de ademtest;
- 4° betrokken personeelslid: het personeelslid, ongeacht rang of graad, bij wie uiterlijke kentekenen worden vastgesteld;
- 5° leidinggevende: elk personeelslid dat een leidinggevende en hiërarchisch hogere positie inneemt ten aanzien van het betrokken personeelslid;
- 6° directe chef: de directe chef van het betrokken personeelslid;
- 7° veiligheidstaken: alle taken of handelingen waardoor men de veiligheid en gezondheid van zichzelf of derden in gevaar kan brengen, hetzij door het bedienen van arbeidsmiddelen, hetzij door het geven van opdrachten en instructies aan personeelsleden. Personeelsleden die een voertuig besturen of zich op een openbare weg of plaats bevinden worden eveneens geacht een veiligheidstaak uit te oefenen;
- 8° ademtest: proef door middel van een alcoholtest om na te gaan of het betrokken personeelslid alcoholische dranken heeft gebruikt;
- 9° vertrouwenspersoon: één van de personen/personeelsleden die werden aangesteld als vertrouwenspersonen inzake alcohol en drugs en inzake pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag op het werk (zie artikel VI.3);
- 10° drempelwaarde: de maximum getolereerde alcoholconcentratie van 0,22 mg/l UAL (uitgeademde alveolaire lucht) (te vergelijken met 0,5 promille).

Artikel VII.3 – Een vertrouwenspersoon naar keuze kan binnen de diensturen door ieder personeelslid worden gecontacteerd voor advies met betrekking tot het gebruik van alcohol of anderen drugs in relatie tot het werk. De vertrouwenspersoon kan luisteren, adviseren en doorverwijzen naar gespecialiseerde

hulporganisaties. Enkel mits akkoord van het personeelslid kan hij bemiddelen ten aanzien van leidinggevend en of andere vormen van ondersteuning aanbieden.

Het contact en de inhoud van de gesprekken met de vertrouwenspersoon zijn vertrouwelijk. In het kader van de bescherming van de privacy mag zonder toestemming van het personeelslid geen enkele informatie met betrekking tot de wijze van hulpverlening, behandeling of achterliggende problemen worden bekendgemaakt aan de werkgever of derden.

Artikel VII.4 – Voor personeelsleden die een veiligheidsfunctie uitoefenen geldt een nultolerantie wat het gebruik van alcohol en drugs betreft.

Het is steeds verboden de dienst aan te vatten met een alcoholconcentratie die boven de drempelwaarde ligt of onder invloed te zijn van andere drugs.

Artikel VII.5 – Behalve om redenen die eigen zijn aan de dienst, is het alle personeelsleden verboden om zich, tijdens de uitoefening van de dienst en tijdens de diensturen, op te houden in voor het publiek toegankelijke drankgelegenheden.

Artikel VII.6 – In afwijking van artikel VII.4, eerste alinea, kan de leidinggevende, per gelegenheid, beslissen dat al of niet een tijdelijk en kortstondig gelegenheidsgebruik van alcoholische dranken is toegelaten en eventueel bijkomende beperkingen stellen. Bij toelating dienen ook voldoende niet-alcoholische dranken te worden aangeboden. De gebeurtenissen die aanleiding kunnen geven tot dit gelegenheidsgebruik zijn:

- 1° wijzigingen in de loopbaan van de personeelsleden van de dienst;
- 2° recepties, zoals de nieuwjaarsreceptie,...;
- 3° ontvangst van bezoek en delegaties van externe organisaties.

Voor andere gelegenheden dient telkens de toelating gevraagd te worden aan de algemeen directeur of het diensthoofd. In geen geval mag de omvang van het gebruik het goed functioneren in het gedrang brengen.

Artikel VII.7 – Eenieder die vaststelt dat een personeelslid, ongeacht zijn graad, uiterlijke kentekenen vertoont, meldt dit onmiddellijk aan een leidinggevende van het betrokken personeelslid. De leidinggevende vergewist zich direct van de echtheid van de feiten en start zo nodig de procedure zoals beschreven in artikel VII.8 op.

Artikel VII.8 – Procedure:

Indien bij een personeelslid uiterlijke kentekenen worden vastgesteld, neemt de leidinggevende één van volgende maatregelen:

- 1° hij verbiedt het betrokken personeelslid tot het (verder) uitvoeren van veiligheidstaken gedurende een bepaalde tijd (drie of meer uren). Andere niet-veiligheidstaken kunnen opgelegd worden;
- 2° hij verbiedt het betrokken personeelslid om zijn taken voor een bepaalde tijd (één of meerdere uren) uit te voeren;
- 3° hij laat het betrokken personeelslid verwijderen van de werkplek. Dit houdt in dat, volgens de wens van het betrokken personeelslid, ofwel een persoon naar zijn keuze wordt gecontacteerd om het personeelslid op te halen, ofwel een taxi (op kosten van het personeelslid) wordt opgeroepen. Indien het personeelslid zijn wens niet duidelijk kan maken, dan kiest de leidinggevende uit de aangehaalde mogelijkheden.

Indien het betrokken personeelslid, bij vermoeden van overmatig drankgebruik, niet akkoord gaat met de maatregel van de leidinggevende, dan heeft hij het recht om een ademtest te laten afnemen. Indien deze test niet wijst op een alcoholgebruik boven de drempelwaarde, dan gaat de maatregel niet door.

Van de kennisname van de uiterlijke kentekenen wordt door de leidinggevende een feitenverslag gemaakt aan de hand van bijgaand model (bijlage VIII), met daarin:

- 1° een omschrijving van de omstandigheden en de bezigheden die het betrokken personeelslid uitvoerde of wilde uitvoeren;
- 2° met toevoeging van de ingevulde lijst van 'vaststelling van alcohol- of ander druggebruik';
- 3° eventueel aangevuld met de uitslag van de uitgevoerde ademtest.

Het betrokken personeelslid (zodra het in nuchtere toestand verkeert) wordt gevraagd dit feitenverslag voor kennisname te ondertekenen. Indien het betrokken personeelslid of een getuige dit weigert, wordt daarvan

melding gemaakt in het verslag. Dit verslag wordt ter kennisgeving aan de directe chef van het betrokken personeelslid bezorgd. Het wordt bewaard in het evaluatiedossier van het betrokken personeelslid.

De directe chef van het betrokken personeelslid zal na kennisname van de feiten en van zodra mogelijk, een individueel en vertrouwelijk functioneringsgesprek hebben met het betrokken personeelslid over het functioneren in de dienst. In dit gesprek zal gewezen worden op:

- 1° de mogelijke sanctie(s) bij overtreding van dit reglement;
- 2° de risico's op de arbeidsveiligheid;
- 3° de mogelijkheid om advies of hulp in te winnen bij de vertrouwenspersoon.

Eventuele afspraken worden schriftelijk vastgelegd en de onvoldoende naleving ervan kan in rekening worden gebracht bij de eerstvolgende evaluatie. Indien het betrokken personeelslid beneden de verwachtingen blijft functioneren naar aanleiding van de alcohol- of drugproblematiek of indien de schriftelijke afspraken niet voldoende worden nageleefd, meldt de directe chef dit voor verder gevolg aan de personeelsdienst.

Behoudens zwaarwichtige feiten zullen, in geval er in de twaalf voorafgaande maanden twee of meer feitenverslagen tegen eenzelfde personeelslid zijn opgemaakt, deze worden overgemaakt aan de algemeen directeur die, na overleg met de vertrouwenspersoon (mits toelating van het betrokken personeelslid) en de personeelsdienst, verdere maatregelen overweegt.

Artikel VII.9 – De ademtest wordt afgenomen volgens de richtlijnen van de fabrikant door een bevoegd persoon (arts, verpleegkundige, politie,...) en het liefst in aanwezigheid van minstens één getuige. Het betrokken personeelslid mag steeds om 15 minuten wachttijd verzoeken vanaf het ogenblik dat het om een ademtest heeft verzocht.

Geen ademtest kan worden afgelegd binnen de 15 minuten na een recente opname van alcoholische dranken of aromatische dranken (bv. appelsap), na het gebruik van een mondspray of na tabaksgebruik. De wachttijden zijn niet cumuleerbaar.

Indien het onmogelijk is een ademtest uit te voeren (wegens de toestand van het betrokken personeelslid of om medische redenen die door het betrokken personeelslid worden ingeroepen) wordt daarvan melding gemaakt in het feitenverslag.

Artikel VII.10 – De verwijdering van de werkplek, overeenkomstig maatregel 3° in artikel VII.8, zal gepaard gaan met loonverlies:

- 1° indien de vaststelling van de feiten gebeurde in de eerste helft van de dagelijkse arbeidsprestaties, zal betrokkene vanaf het uur van de vaststelling van de feiten voor de resterende halve dag geen loon ontvangen. Indien het betrokken personeelslid zich aanbiedt om de tweede helft van de dagelijkse arbeidsprestaties aan te vatten, zal de leidinggevende vooraf nagaan of betrokkene geen uiterlijke kentekenen meer vertoont. Het betrokken personeelslid dat zich niet aanbiedt om de tweede helft van de dagelijkse arbeidsprestaties aan te vatten, zal de afwezigheid rechtvaardigen overeenkomstig de onderrichtingen vermeld in het arbeidsreglement;
- 2° indien de vaststelling van de feiten gebeurde tijdens de tweede helft van de dagelijkse arbeidsprestaties, zal betrokkene vanaf het uur van de vaststelling van de feiten voor de resterende halve dag geen loon ontvangen.

Artikel VII.11 – Dit reglement is van toepassing, zonder afbreuk te doen aan de bevoegdheden van de algemeen directeur en de aanstellende overheid inzake tuchtregeling zoals bepaald in het decreet over het lokaal bestuur.

BIJLAGE VIII. VERTROUWELIJK FEITENVERSLAG ALCOHOL- EN DRUGGEBRUIK

V E R T R O U W E L I J K

FEITENVERSLAG VASTSTELLING VAN UITERLIJKE KENMERKEN die kunnen wijzen op ALCOHOL- OF ANDER DRUGGEBRUIK

GEGEVENS OVER HET BETROKKEN PERSONEELSLID

Naam en voornaam:

Dienst:

VASTSTELLINGEN

Datum en uur van de feiten:

Plaats:

Omschrijving van de taken of bezigheden dat het betrokken personeelslid uitvoerde of wilde uitvoeren bij de vaststelling van de feiten (uitvoerig beschrijven):

Wie heeft de vaststelling van de uiterlijke kenmerken gemeld aan de leidinggevende?

Naam en voornaam:

Dienst:

Leidinggevende die dit verslag opstelt:

Naam en voornaam:

Dienst:

UITERLIJKE KENTEKENEN DIE KUNNEN WIJZEN OP ALCOHOL- OF ANDER DRUGGEBRUIK

Kruis aan wat toepasselijk is.

In welke mate geeft betrokkene de indruk onder invloed te zijn:

◇ licht

◇ sterk

Eventueel toelichting:

Algemeen voorkomen:

◇ normaal uitzicht

◇ bloeddoorlopen ogen

Eventueel toelichting:

Agressiviteit:

◇ geen

◇ licht

◇ zwaar

Eventueel toelichting:

Adem: alcoholgeur:

◇ geen

◇ ja

Eventueel toelichting:

Braakt?

◇ ja

◇ neen

◇ braakneigingen

Eventueel toelichting:

Gang:

◇ normale gang

◇ struikelgang, wankelt

◇ moet worden ondersteund

Eventueel toelichting:

Spraak:

◇ normaal

◇ spreken met dubbele tong

◇ wartaal

Eventueel toelichting:

Weten waar hij/zij zich bevindt (in tijd en ruimte):

◇ zeer goed

◇ middelmatig

◇ slecht

Eventueel toelichting:

Andere aanwijzingen?

◇ neen

◇ ja, beschrijf:

Wijzigingen in de werkprestaties of het functioneren (aanstippen wat toepasselijk is):

◇ maken van overdreven veel fouten

◇ onzorgvuldigheid in de uitvoering van het werk

◇ abnormaal trage uitvoering van het werk

◇ snelle en ongedurige manier van handelen

◇ onveilig werken

DE ADEMTTEST¹ (enkel op verzoek van het betrokken personeelslid)**schrap wat niet past**

- | | | | |
|--|----|---|-----|
| • Werd een ademtest gevraagd? Indien nee, ga naar volgende rubriek. | JA | - | NEE |
| • Was een ademtest mogelijk? Indien nee, vermeld hieronder de reden(en):
Redenen: | JA | - | NEE |
| - medische reden ingeroepen door betrokken personeelslid | JA | - | NEE |
| - andere reden: omschrijving: | | | |
| • Heeft betrokkene een wachttijd van 15 min. gevraagd?
Commentaar: | JA | - | NEE |
| • Werd ambtshalve een wachttijd opgelegd wegens: | | | |
| - alcoholische drank (15 min.) | JA | - | NEE |
| - aromatische drank (15 min.) | JA | - | NEE |
| - gebruik van mondspray (15 min.) | JA | - | NEE |
| - roken (15 min.) | JA | - | NEE |
| • Werden de voorschriften, gebruiksaanwijzing en hygiëne geëerbiedigd? | JA | - | NEE |
| • Datum en uur van de test: | | | |
| • Plaats van de test: | | | |

¹ Het gaat hier om een ademtest – op vraag van het betrokken personeelslid – die niet geijkt is, zodat het resultaat enkel een positieve of een negatieve indicatie geeft, maar geen zekerheid over de intoxicatie. Het resultaat van deze test heeft geen bewijswaarde en kan dus op zichzelf geen sanctie staven. Op zich zal het testresultaat niet volstaan om een sanctionerend optreden van de werkgever te rechtvaardigen, maar het kan wel een element zijn in de globale beoordeling van de geteste werknemer en kaderen binnen de preventieve maatregelen omtrent alcoholgebruik (Bron: Collectieve Arbeidsovereenkomst Nr. 100 van 1 april 2009 betreffende het voeren van een preventief alcohol- en drugsbeleid in de onderneming).

- Resultaat van de test:
 Het toestel geeft het niveau aan van een alcoholbepaling van:

- lager dan de drempelwaarde van 0,22 mg/l UAL (0,5 promille)	JA	-	NEE
- gelijk aan of meer dan 0,22 mg/l UAL (0,5 promille)	JA	-	NEE

GENOMEN MAATREGELEN

- Er werd geen maatregel genomen? JA - NEE
- Uitvoeren veiligheidstaken verboden voor: uren (min. 3 uur)? JA - NEE
- Uitvoeren taken verboden voor: uren (min. 1 uur)? JA - NEE
- Verwijderen van de werkplek? JA - NEE
 - Een persoon (naam:) werd opgeroepen? JA - NEE
 - Een taxi werd opgeroepen? JA - NEE
 - Deze keuze werd gemaakt door (naam personeelslid:.....)? JA - NEE

Handtekening leidinggevende,

Handtekening betrokken personeelslid voor kennisname,

Naam:

Naam:

Gegevens getuige(n):

Naam en voornaam:

Dienst:

Naam en voornaam:

Dienst:

BIJLAGE IX. GEDRAGSREGELS VOOR HET GEBRUIK VAN ARBEIDSMIDDELEN

Artikel IX.1 – Deze gedragsregels handelen over het gebruik van deze arbeidsmiddelen die de gemeente/het OCMW ter beschikking stellen aan de medewerkers:

- wagen;
- computer met toebehoren (zowel hard- als software);
- gsm of smartphone met abonnement;
- internetabonnement thuis;
- werktuigen en materieel.

Artikel IX.2 – Met het oog op een efficiënte uitoefening door de werknemer van zijn functie stelt de gemeente/het OCMW als werkgever aan zijn werknemers en mandatarissen (verder onder de noemer 'medewerker' genaamd) de vereiste arbeidsmiddelen ter beschikking.

Onderhavig document heeft tot doel de regels omtrent het gebruik van deze arbeidsmiddelen vast te leggen.

Door een verklaring geeft de medewerker aan dat hij of zij op de hoogte is van deze bepalingen en dat hij of zij zich volgens deze bepalingen zal gedragen.

Artikel IX.3 – Het arbeidsmiddel blijft steeds de exclusieve eigendom van de werkgever, met uitzondering van de eigen gsm of smartphone of het internetabonnement thuis.

Artikel IX.4 – Een arbeidsmiddel kan, in principe, enkel voor professionele doeleinden gebruikt worden.

Mits toestemming van de werkgever kan de werknemer bepaalde arbeidsmiddelen voor private doeleinden gebruiken. Deze toestemming kan ad hoc of kan structureel zijn. Een structurele toestemming wordt in een afsprakennota tussen de medewerker en de gemeente/het OCMW opgenomen.

Gebruik van arbeidsmiddelen voor private doeleinden is onderworpen aan bijdragen voor voordelen alle aard (fiscale en van de sociale zekerheid), volgens de regels daar van toepassing. Een overzicht van de vereiste bijdragen kan worden bekomen bij de personeelsdienst.

Artikel IX.5 – De werknemer verbindt er zich toe de arbeidsmiddelen als een goede huisvader te gebruiken.

Artikel IX.6 – Bij schade, verlies of diefstal moet de werknemer onmiddellijk de werkgever verwittigen.

Bij diefstal moet de werknemer ook onmiddellijk aangifte doen bij de politie.

Bij schade, wat ook de oorzaak of de aard er van is, moet de werknemer het arbeidsmiddel onmiddellijk voor nazicht aan de werkgever ter beschikking stellen, met uitzondering van de eigen gsm of smartphone of het internetabonnement thuis.

Artikel IX.7 – De werkgever kan eventuele schade op de werknemer verhalen als de schade het gevolg is van een herhaalde lichte fout, een zware fout of een opzettelijke fout tijdens het professioneel gebruik van het arbeidsmiddel in de volgende gevallen:

- het toebrengen van schade aan het arbeidsmiddel door de werknemer;
- het toebrengen van schade aan de werkgever of aan derden door het (oneigenlijk) gebruik van het arbeidsmiddel door de werknemer;
- het toebrengen van schade aan de werkgever of aan derden door het (oneigenlijk) gebruik van het arbeidsmiddel door derden die in relatie staan met de werknemer.

Artikel IX.8 – De werknemer is verantwoordelijk en aansprakelijk voor de schade, zij het toegebracht aan het arbeidsmiddel, zij het schade berokkend aan de werkgever of aan derden door het (oneigenlijk) gebruik van het arbeidsmiddel, tijdens het privaat gebruik van het arbeidsmiddel van de werkgever, ongeacht of er toestemming tot privaat gebruik werd gegeven.

Artikel IX.9 – Bij schorsing of onderbreking van de arbeidsrelatie (zij het statutair, zij het via arbeidsovereenkomst) moet de werknemer, op eenvoudig verzoek van de werkgever, het arbeidsmiddel binnenleveren, met uitzondering van de eigen gsm of smartphone of het internetabonnement thuis.

Bij beëindiging van de arbeidsrelatie (zij het statutair, zij het via arbeidsovereenkomst) moet de werknemer het arbeidsmiddel bij de werkgever onmiddellijk inleveren, met uitzondering van de eigen gsm of smartphone of het internetabonnement thuis.

Artikel IX.10 – Bijzondere bepalingen voor het gebruik van een wagen (car policy).

§ 1. Doel van de car policy.

Deze car policy bepaalt de richtlijnen voor het gebruik van elektrische bedrijfswagens die door de gemeente/het OCMW Ingelmunster ter beschikking worden gesteld aan de leden van het managementteam.

§ 2. Toekenning.

De bedrijfswagen is een voordeel dat gekoppeld is aan de functie en het loonpakket van de leden van het managementteam en blijft eigendom van de gemeente/het OCMW. De toekenning van een bedrijfswagen kan worden herzien of ingetrokken bij functiewijziging of uitdiensttreding.

§ 3. Type bedrijfswagen.

De aankoop van de bedrijfswagen gebeurt via een aankoopcentrale (facilitair bedrijf, gestroomd.be,...). De uiteindelijke keuze wordt gemaakt door het personeelslid. Als referentiewagen wordt gekozen voor een middenklasse wagen met elektrische aandrijving.

§ 4. Gebruik van de bedrijfswagen.

De bedrijfswagen mag worden gebruikt voor professioneel (verplaatsingen in het kader van de functie) en privégebruik. Het privégebruik leidt tot een voordeel alle aard (VAA) dat wordt aangegeven op de loonfiche.

§ 5. Laden van de bedrijfswagen.

Publieke laadbeurten: het personeelslid ontvangt een laadpas waarmee geladen kan worden aan publieke laadpunten. De kosten zijn ten laste van de gemeente/het OCMW.

Thuisladen: indien het personeelslid beschikt over een goedgekeurde thuislaadpaal, worden elektriciteitskosten terugbetaald volgens een overeengekomen kWh-vergoeding via het principe van split billing.

Snelladen privé: altijd ten laste van het personeelslid.

Laaddiscipline: de bedrijfswagen dient voldoende opgeladen te blijven voor professioneel gebruik. Misbruik van laadpassen kan leiden tot disciplinaire maatregelen.

§ 6. Onderhoud en herstellingen.

Het personeelslid zal het hem/haar ter beschikking gestelde voertuig gebruiken als een voorzichtig en redelijk persoon overeenkomstig de aard en de bestemming van het voertuig. Hij/zij zal de bedrijfswagen gebruiken overeenkomstig de vigerende wetten en regels.

Voor onderhoudsbeurten en herstellingen moet het personeelslid de bedrijfswagen binnenbrengen in de garage die door de werkgever wordt aangeduid of, bij gebrek hieraan, in de garage van zijn keuze voor zover dit vooraf door de werkgever werd goedgekeurd. Hetzelfde geldt in geval van dringende herstellingen of in gevallen van overmacht.

De kosten van het onderhoud, de herstellingen en de eventuele tussenkomst van de pechdienst zijn niet ten laste van het personeelslid. Mocht echter blijken dat bepaalde schade voortvloeit uit een foutief gebruik van de wagen, kan de werkgever beslissen om de (volledige of gedeeltelijke) kosten te verhalen op het personeelslid.

§ 7. Schade, ongeval en verzekering.

1° Elk ongeval of schadegeval moet onmiddellijk worden gemeld aan de werkgever, ongeacht de oorzaak ervan. In geval van verkeersongeval of beschadiging, moet het personeelslid alle formaliteiten vervullen en onmiddellijk de werkgever verwittigen die het nodige zal doen bij de verzekeringsmaatschappij.

De bedrijfswagen is verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid, omnium en rechtsbijstand. Het vrijstellingsbedrag is ten laste van het personeelslid indien:

- het personeelslid in fout is door nalatigheid;
- het ongeval gebeurde onder invloed van alcohol/drugs;
- er binnen 24 maanden herhaaldelijke ongevallen in fout plaatsvinden.

2° Ongevallen en schade bij de uitoefening van de dienst.

Het personeelslid is strafrechtelijk aansprakelijk voor alle verkeersovertredingen en/of voor alle verkeersongevallen bij gebruik van een bedrijfswagen.

De werkgever is burgerlijk aansprakelijk voor de schade en kosten, met inbegrip van herstellingskosten, vrijstellingen, administratieve kosten en eventuele schade aan derden, voor zover deze gedekt zijn door de afgesloten verzekeringen.

Het personeelslid kan enkel persoonlijk aansprakelijk worden gesteld indien het ongeval of de schade het gevolg is van bedrog, zware fout of herhaaldelijke lichte fout, overeenkomstig de toepasselijke wetgeving. In dergelijke gevallen kan de werkgever beslissen om de (volledige of gedeeltelijke) kosten te verhalen op het personeelslid.

3° Ongevallen en schade bij privégebruik.

Ongevallen en schade die zich voordoen tijdens privégebruik van het voertuig vallen onder de verantwoordelijkheid van het personeelslid. De werkgever voorziet de nodige verzekeringen voor het voertuig, maar kan de kosten die hieruit voortvloeien, zoals de verzekeringsvrijstelling, niet-gedekte schade, boetes, administratieve kosten en eventuele schade veroorzaakt door nalatigheid, geheel of gedeeltelijk doorrekenen aan het personeelslid.

Indien het ongeval of de schade het gevolg is van bedrog, opzettelijke fout of een verzekeringsrechtelijke zware fout van het personeelslid, waaronder onder meer rijden onder invloed van alcohol of drugs, rijden zonder geldig rijbewijs of andere door de polisvoorwaarden uitgesloten gedragingen, kan het personeelslid persoonlijk en volledig aansprakelijk worden gesteld voor alle hieruit voortvloeiende schade, kosten en gevolgen, met inbegrip van bedragen die door de verzekeraar worden geweigerd of via regres worden teruggevorderd.

§ 8. Diefstal.

In geval van diefstal van een bedrijfswagen is het personeelslid ertoe gehouden om hiervan onmiddellijk aangifte te doen bij de politie. Hij/zij moet zo vlug mogelijk een kopie van het proces-verbaal aan de werkgever overmaken.

§ 9. Verkeersovertredingen en bekeuringen.

Bekeuringen voor overtreding van de wegcode zijn ten laste van het personeelslid. Hij/zij moet zelf instaan voor de betaling ervan binnen de vereiste tijd. Indien de bekeuring niet betaald wordt, heeft de werkgever het recht om de bekeuring die zij voor rekening van het personeelslid betaalde, terug te vorderen op het loon van het personeelslid, overeenkomstig artikel 23 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers.

§ 10. Gebruik van accessoires.

De bedrijfswagen wordt geleverd met laadkabels, laadpassen, veiligheidsskit en boorddocumenten. Het personeelslid is verantwoordelijk voor het correct gebruik en bewaren van deze accessoires.

§ 11. Milieu en rijgedrag.

Het personeelslid wordt aangemoedigd veilig en energie-efficiënt te rijden, met aandacht voor ecologisch rijgedrag en optimaal laadbeheer.

§ 12. Fiscaal voordeel (voordeel alle aard – VAA).

Het privégebruik van de elektrische bedrijfswagen resulteert in een belastbaar voordeel volgens de Belgische wetgeving. De berekening is gebaseerd op de cataloguswaarde, CO₂-uitstoot (0 g/km) en leeftijd van het voertuig. Een overzicht van de vereiste bijdragen kan worden bekomen bij de personeelsdienst.

§ 13. Teruggave van de bedrijfswagen.

Bij uitdiensttreding of functiewijziging moet de bedrijfswagen proper, volledig en met minstens 60% batterijlading worden ingeleverd. Bij volledige afschrijving en het buiten gebruik stellen van de bedrijfswagen door de gemeente/het OCMW krijgt het personeelslid de eerste keus voor het overnemen van de bedrijfswagen aan de restwaarde.

§ 14. Mobiliteitsbudget.

De gemeente/het OCMW biedt aan de personeelsleden die in aanmerking komen voor een bedrijfswagen de mogelijkheid gebruik te maken van een mobiliteitsbudget conform de regelgeving en modaliteiten zoals beschreven op de website van de federale overheid www.mobiliteitsbudget.be.

Het mobiliteitsbudget kan ingezet worden in de drie daarvoor voorziene pijlers (milieuvriendelijke bedrijfswagen, duurzame vervoersmiddelen en huisvestingskosten, cash) en volgens de modaliteiten

omschreven op de eerder vermelde website. Bij voorkeur wordt gekozen uit modaliteiten die rechtstreeks van toepassing zijn op de rechthebbende. De werkgever voorziet een tool om de besteding van het mobiliteitsbudget bij te houden. Er worden geen mogelijkheden uitgesloten door de werkgever. Het is echter aan het personeelslid om de tool te voeden en de nodige bewijstukken aan te leveren ten laatste op 10 januari volgend op het kalenderjaar waarop het mobiliteitsbudget van toepassing is. De werkgever maakt op basis daarvan een jaarlijkse afrekening en betaalt het overschot uit via pijler III of vordert het tekort terug samen met het loon van januari.

Het personeelslid dat wenst gebruik te maken van het mobiliteitsbudget maakt dit schriftelijk kenbaar via brief of mail ten aanzien van de personeelsdienst. Een aanvraagformulier met de specifieke voorwaarden, info en modaliteiten van het mobiliteitsbudget wordt ter beschikking gesteld van het betrokken personeelslid. Dit aanvraagformulier maakt integraal deel uit van de individuele overeenkomst die met het betrokken personeelslid wordt gesloten.

Voor alle voorwaarden en modaliteiten betreffende het mobiliteitsbudget wordt verder verwezen naar bijlage XV.

Artikel IX.11 – Bijzondere bepalingen voor het gebruik van een computer met toebehoren (zowel hard- als software).

§ 1. Gebruiksvoorwaarden.

Het gebruik van de computer met toebehoren (zowel hard- als software) is uitsluitend voor professioneel gebruik.

Indien de medewerker het toestel onbeheerd moet achterlaten (vergadering, middagpauze,...) wordt de computer steeds vergrendeld of moet de medewerker zich afmelden.

De medewerkers beschikken over een e-mailadres op het account van de gemeente/het OCMW (ingelmunster.be).

De medewerkers mogen gebruik maken van dit e-mailadres en het internet mits het in acht nemen van het volgende:

- het voorkomen en vaststellen van ongeoorloofde feiten, lasterlijke feiten of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
- het beschermen van bepaalde informatie zonder in strijd te zijn met de openbaarheid van bestuur;
- het verzekeren van de veiligheid, de performantie of de goede technische werking van de IT-systemen van de gemeente/het OCMW.

§ 2. Internetgebruik.

Elk internetgebruik met een duidelijke link naar het werkkader is binnen de werkuren toegestaan, voor zover de geraadpleegde informatie een relevante meerwaarde biedt aan de goede uitvoering van de opgelegde taken en slechts voor een tijdspanne die in redelijke verhouding staat tot het nut voor de uitvoering van de taken.

§ 3. Gebruik e-mail.

Het gebruik van e-mail voor professionele doeleinden is onbeperkt toegestaan, voor zover:

- de uitgewisselde informatie ondubbelzinnig gelinkt is aan de opgelegde taken;
- in de e-mail geen vertrouwelijke informatie wordt meegedeeld waartoe de medewerker geen bevoegdheid heeft om deze mede te delen;
- de geldende stijlregels worden nageleefd.

Inzake e-mail moet elk extern bericht steeds voorzien zijn van de standaardclausule inzake aansprakelijkheid (disclaimer) en een visuele handtekening. De handtekening wordt per e-mailaccount automatisch en conform de huisstijl opgesteld door de dienst IT en moet door de medewerker zelf niet meer toegevoegd worden.

Bij geplande afwezigheid dient de medewerker steeds een "out-of-office reply" vooraf in te schakelen. De medewerker voorziet daarbij een korte afwezigheidsboodschap waarin op een professionele manier de aanvang en het einde van de afwezigheidsperiode alsook het e-mailadres en/of telefoonnummer van de collega(s) van de betrokken dienst wordt vermeld.

Bij een ongeplande afwezigheid dient de medewerker, voor zover dit mogelijk is, ook een "out-of-office reply" in te schakelen. Is de medewerker daartoe niet meer in staat, wordt dit door de dienst IT ingesteld.

§ 4. Uitzonderlijk gebruik.

Het gebruik van e-mail en internet is in principe enkel toegestaan voor professionele doeleinden.

De gemeente/het OCMW staat uitzonderlijk het gebruik voor privédoeleinden toe op voorwaarde dat dit gebruik de goede gang van zaken en de goede zeden niet schaadt en voldoet aan volgende voorwaarden:

- privé internet-gebruik is enkel toegestaan tijdens de pauzes;
- privé e-mails moeten het privékarakter vermelden en elke verwijzing naar het bestuur (bijvoorbeeld de automatische handtekening) moet verwijderd worden;
- het gebruik dient zeer occasioneel te blijven.

Wanneer de medewerker een "discussieforum" of sociale media bezoekt, dient hij/zij uiterste voorzichtigheid aan de dag te leggen met betrekking tot achtergelaten informatie en berichten. In ieder geval dient elke verwijzing naar of elk verband met het bestuur of de uitoefening van de beroepsactiviteit vermeden te worden. Verder wordt verwezen naar de specifieke afsprakennota inzake het gebruik van sociale media.

§ 5. Verboden gebruik.

Het is iedere medewerker verboden om aan een derde persoon vreemd aan de gemeente/het OCMW toegang tot het netwerk en de bijhorende toepassingen van de gemeente/het OCMW te verschaffen, op welke wijze ook, tenzij een wet of regelgeving of een overeenkomst met een derde partij hiertoe verplicht. In dat laatste geval blijft de medewerker ertoe gehouden zich voorafgaandelijk ervan te vergewissen dat deze persoon kennis heeft van onderhavige richtlijnen. De medewerker maakt zich sterk dat deze persoon onderhavige richtlijnen zal naleven.

De medewerkers dienen zich te onthouden van elk gebruik van het internet en het e-mailsysteem dat niet overeenstemt met het gebruik ervan door een normaal en zorgvuldig gebruiker of dat indruist tegen de principes van deze richtlijnen of dat in strijd is met de instructies die door het bestuur worden gegeven.

Zonder limitatief te zijn, worden volgende activiteiten in ieder geval ten strengste verboden, zelfs in het kader van de uitvoering van de functie:

- de verspreiding van vertrouwelijke informatie over de gemeente/het OCMW, zijn opdrachten of zijn medewerkers (behalve indien de functie dit op een redelijke manier eist) via bijvoorbeeld discussiegroepen, forums, nieuwsgroepen,...;
- gegevens verspreiden of downloaden die beschermd zijn door auteursrechten en die bij de wet beschermd zijn tegen schending;
- sites bezoeken of e-mails verzenden waarvan de inhoud hoofdzakelijk erotisch of pornografisch materiaal bevat (zelfs indien het bij wet toegestaan is);
- sites bezoeken of e-mails verzenden waarvan de inhoud de waardigheid van de anderen in gevaar kan brengen, met name sites met racistische inhoud of sites die discriminerend zijn op basis van geslacht, seksuele geaardheid, handicap, godsdienst of politieke overtuiging;
- sites bezoeken of e-mails verzenden waarvan de inhoud geen enkele informatieve waarde bevat en die louter zijn gecreëerd met doel te dienen tot ontspanning of vermaak;
- berichten, beelden of bijlagen doorsturen of op aanvraag ontvangen, die door het volume de goede werking van de ICT-infrastructuur kunnen beïnvloeden;
- downloaden, doorsturen en/of, in geval van ontvangst, openen van "uitvoerbare" bestanden; deze vormen immers een ernstige bedreiging voor de stabiliteit en de veiligheid van het netwerk;
- het installeren van software of apps zonder toestemming van de dienst IT;
- gamen;
- elk gebruik van het e-mail systeem in het kader van een onwettige activiteit, welke ook, of in strijd met wettelijke bepalingen.

De gebruikers worden dienaangaande gewezen op de verplichtingen die voortvloeien uit de wet van 28 november 2000 inzake computercriminaliteit die, onder meer, volgende feiten strafbaar stelt overeenkomstig artikel 550bis van het strafwetboek):

- kennisname van informaticagegevens van medewerkers door gebruik van andermans wachtwoord;
- kennisname van informaticagegevens van medewerkers of derden door het zich toegang te verschaffen tot een netwerk, een server of een bestand zonder daartoe de toestemming te hebben ("hacking");
- kennisname van door hacking verkregen gegevens.

Bij twijfel aangaande de geoorloofdheid van een gebruik van e-mail, software of het internet dient de medewerker zich te wenden tot zijn leidinggevende.

De gemeente/het OCMW behoudt zich het recht voor om op elk ogenblik de toegang tot bepaalde of alle sites te verbieden, waarvan de inhoud onwettig, beledigend of onaangepast zou zijn, of meer algemeen, vreemd zou zijn aan de activiteiten van het bestuur.

§ 6. Veiligheidsmaatregelen.

Enkel de dienst IT of aangestelde derden hebben toestemming voor het installeren, demonteren, verplaatsen of wijzigen van het informaticamaterieel.

Er mag in de kantoren en in het kader van de opdrachten geen ander materieel gebruikt worden dan het informaticamaterieel dat door de dienst IT en door de leveranciers ter beschikking gesteld is.

Enkel de software die rechtmatig aangekocht wordt en toegelaten is met het oog op het specifieke karakter van de opdrachten die moeten uitgevoerd worden, en goedgekeurd is door de dienst IT, mag gebruikt worden op het bureau- en informaticamaterieel.

Aansluitingen op externe netwerken zoals het internet, die niet toegelaten zijn door de gemeente/het OCMW, of die geïnstalleerd noch geconfigureerd zijn door de dienst IT, zijn strikt verboden.

Het gebruik van aansluitingen op externe netwerken en van de e-mail moet beperkt blijven tot verrichtingen die absoluut noodzakelijk zijn voor de goede werking van de diensten. Om veiligheidsredenen zal de dienst IT of aangestelde derden de gegevensstroom binnen het netwerk en vanuit dit netwerk naar externe netwerken mogen regelen, en alle dringende technische maatregelen nemen om de integriteit van het materieel en/of de software te behouden.

De opgeslagen informatie op het materieel is eigendom van de gemeente/het OCMW en moet steeds toegankelijk zijn voor de behoeften van de dienst. Als de medewerker definitief zijn functie verlaat, moet hij alle informatie meedelen die de voortzetting van de dienst en een normaal later gebruik van het informaticamaterieel dat tot zijn beschikking gesteld is, mogelijk maakt.

De gebruikers van het informaticamaterieel aangesloten op het netwerk worden verzocht hun bestanden op te slaan op de servers die hiertoe voorzien zijn.

Indien het informaticamaterieel abnormaal functioneert, moet de dienst IT onmiddellijk verwittigd worden en mag dit materieel niet meer gebruikt worden.

De medewerkers zullen op geen enkele manier een connectie maken van persoonlijk informaticamaterieel met het gemeentelijk netwerk, tenzij zij toestemming hebben van de dienst IT. Medewerkers die, na toestemming, gebruik maken van eigen informaticamaterieel zullen niet ondersteund worden door de dienst IT.

De medewerker blijft altijd zelf de verantwoordelijkheid dragen voor zijn eigen materieel. Bij schade en of verlies van data is de medewerker hier zelf verantwoordelijk voor. Het bestuur kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging of diefstal van een persoonlijk toestel.

§ 7. Controle.

De algemeen directeur heeft het recht om controles (te laten) uitvoeren op het gebruik van internet en e-mail.

Om deze controles mogelijk te maken worden onder andere de volgende gegevens geregistreerd:

- e-mail: het tijdstip, de grootte en de e-mailadressen van de afzender en bestemming. De gegevens worden gedurende 1 jaar bewaard;
- internet: het connectietijdstip, de pc die de connectie aanvraagt en het IP-adres van de externe server. De gegevens worden gedurende 6 maanden bewaard.

Deze controle is enkel mogelijk met het oog op:

- het voorkomen en vaststellen van ongeoorloofde feiten, lasterlijke feiten of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
- het beschermen van bepaalde informatie zonder in strijd te zijn met de openbaarheid van bestuur;
- het verzekeren van de veiligheid, de performantie of de goede technische werking van de IT-systemen van het bestuur. Daar hoort de controle op de bijhorende kosten en de fysieke bescherming van de ICT-omgevingen (installaties) bij;
- het te goeder trouw naleven van de ICT-richtlijnen.

De algemeen directeur kan een algemene controle (laten) uitvoeren op basis van globale gegevens die geanonimiseerd en op niveau van de organisatie, afdeling of dienst geaggregeerd zijn.

De algemeen directeur kan ook een individuele controle (laten) uitvoeren indien uit de algemene controle zou blijken dat één of meerdere personeelsleden de middelen niet hebben gebruikt volgens voornoemde afspraken.

Deze controle kan enkel gebeuren nadat het betrokken personeelslid is ingelicht over het bestaan van een onregelmatigheid in de algemene controle waardoor een individuele controle zich opdringt.

§ 8. Uitdiensttreding.

In geval van uitdiensttreding wordt de medewerker bij zijn vertrek de mogelijkheid geboden zijn private elektronische communicatie te recupereren of te wissen.

Wanneer een deel van de inhoud van de mailbox moet worden gerecupereerd om de goede werking van het bestuur te waarborgen, zal dit gebeuren voor het vertrek van de medewerker en in zijn aanwezigheid.

§ 9. Voordelen van alle aard.

Aangezien het gebruik van een computer met toebehoren exclusief voor professioneel gebruik bestemd is, is er geen voordeel van alle aard van toepassing.

§ 10. Afsprakennota.

Bij volledige afschrijving en het buiten gebruik stellen van de computer met toebehoren door de gemeente/het OCMW krijgt de medewerker de eerste keus voor het overnemen van de computer met toebehoren aan de restwaarde.

Wie een toestel overneemt, kan voor de volgende vier jaar geen aanspraak maken op andere over te nemen toestellen. Neemt de medewerker het toestel niet over, dan wordt dit apparaat beschikbaar gesteld voor overname aan andere medewerkers die in de laatste vier jaar geen toestel overnamen.

Via een bekendmaking naar alle medewerkers wordt één week de tijd gegeven om interesse in overname aan te geven, hetzij rechtstreeks, hetzij via leidinggevenden. Daarna wordt via loting gekozen aan wie het toestel wordt overgelaten.

Artikel IX.12 – Bijzondere bepalingen voor het gebruik van een gsm of smartphone met abonnement.

§ 1. Soorten en types gsm.

De gemeente/het OCMW hanteert een toewijzingsbeleid voor gsm's en bijhorend mobiel dataverkeer gebaseerd op de job-inhoud. Medewerkers met een bepaalde job-inhoud of rol en bepaalde afdelingen, diensten kunnen gebruik maken van een gsm om de werkefficiëntie en de bereikbaarheid te verhogen.

Er zijn twee soorten gsm's in omloop binnen onze organisatie:

- Een dienst-gsm:

Een dienst-gsm dient enkel voor professioneel gebruik.

De gemeente/het OCMW koopt deze gsm aan en het toestel blijft de exclusieve eigendom van de gemeente/het OCMW. Ofwel is het een standaard gsm, inclusief basisfototoestel, ofwel is het een smartphone.

De gemeente/het OCMW bepaalt het bijhorende abonnement voor de dienst-gsm.

- Een persoonsgebonden gsm:

Een persoonsgebonden gsm wordt zowel professioneel als privé gebruikt.

De medewerker koopt deze gsm aan en krijgt hiervoor een tussenkomst van de gemeente/het OCMW. Elke drie jaar heeft het personeelslid recht op deze tussenkomst. Het personeelslid staat zelf in voor de vervanging van een kapot toestel. De bevoegde directeur bepaalt het bijhorende abonnement voor de persoonsgebonden gsm. De toekenning ervan gebeurt via een beslissing van de algemeen directeur.

§ 2. Aanvragen voor een toestel.

De aanvraag voor een toestel gebeurt bij de directeur van het departement waar de medewerker tewerkgesteld is.

De directeur beoordeelt deze aanvraag op basis van de noodwendigheid. Indien geoordeeld wordt dat een gsm noodzakelijk is, dan wordt verder bepaald of een persoonsgebonden of een dienst-gsm de beste optie is en welk gsm-profiel van toepassing is voor een persoonsgebonden gsm.

De directeur legt de beoordeling van de aanvraag voor een toestel ter goedkeuring voor aan de algemeen directeur. De algemeen directeur geeft, bij goedkeuring, rechtstreeks opdracht aan de dienst IT om de nodige formaliteiten te vervullen en de uitkomst mee te delen aan de medewerker.

In het geval van een dienst-gsm, kan deze afgehaald worden bij de dienst IT.

In het geval van een persoonsgebonden gsm, wordt deze gsm aangeboden aan de dienst IT voor het aanbrengen van de SIM-kaart en het configureren voor gebruik binnen de gemeente/het OCMW.

De tussenkomst voor het aankopen van een persoonsgebonden gsm wordt aangevraagd bij de financieel directeur met voorlegging van de aankoopfactuur.

§ 3. Gsm-profiel.

Een dienst-gsm mag enkel en alleen professioneel gebruikt worden. Alle kosten van het abonnement zijn ten laste van de gemeente/het OCMW.

Een persoonsgebonden gsm mag ook privé gebruikt worden. Voor het abonnement zijn er twee mogelijke gebruikersprofielen afgebakend: profiel BASIS en profiel DATA.

Het profiel BASIS bevat volgende zaken ten laste van de gemeente/het OCMW:

- abonnementskost per maand;
- gesprekskosten volgens maandelijks verbruik;
- maandelijks bundel mobiele data.

Het profiel DATA bevat volgende zaken ten laste van de gemeente/het OCMW:

- abonnementskost per maand;
- gesprekskosten volgens maandelijks verbruik;
- maandelijks uitgebreide bundel mobiele data.

Alle gemaakte kosten bovenop de voornoemde kosten ten laste van de gemeente/het OCMW, zijn ten laste van de medewerker. Als de medewerker kan aantonen dat het om een werkgerelateerd verbruik gaat, dan kan die specifieke kost teruggevorderd worden van de gemeente/het OCMW via een aanvraag bij de financieel directeur.

In het geval de abonnementprovider de gemeente/het OCMW aansprakelijk stelt voor de wanbetaling van het eventueel deel ten laste van de medewerker, kan de gemeente/het OCMW dit bedrag inhouden van het loon.

§ 4. Verlies of diefstal.

Bij schade, verlies of diefstal van zowel de dienst-gsm of de persoonsgebonden gsm, moet de medewerker onmiddellijk de gemeente/het OCMW verwittigen via de dienst IT. Bij diefstal moet de medewerker ook onmiddellijk aangifte doen bij de politie.

De SIM-kaart dient meteen geblokkeerd te worden via de voorziene procedure.

In het geval van beschadiging, verlies of diefstal van een dienst-gsm gaat, zorgt de dienst IT voor een vervangtoestel.

§ 5. Privacy, rapportering, controle en evaluatie.

De gemeente/het OCMW zal de inhoud van de communicatie op de persoonsgebonden of dienst-gsm nooit bekijken of beluisteren.

De gemeente/het OCMW is gemachtigd om de gegevens rond de communicatie (dus niet de inhoud van de communicatie) zoals, bijvoorbeeld, het aantal gesprekken, de bestemming van de gesprekken en duurtijd te bekijken en, bij kennelijk misbruik, de gepaste maatregelen te nemen.

De dienst organisatiebeheersing controleert het correct gebruik en verbruik van de dienst-gsm's via rapportering, controle en evaluatie.

Bij een vermoeden van sterk afwijkend verbruik vraagt de directeur ondersteuning het akkoord van de algemeen directeur om de bestemming, duur en tijdstip van de gesprekken te kunnen nakijken.

§ 6. Voordelen van alle aard.

De vergoeding voor een persoonsgebonden gsm is onderworpen aan een voordeel alle aard. Een overzicht van de vereiste bijdragen kan worden bekomen bij de personeelsdienst.

Artikel IX.13 – Internetabonnement thuis.

§ 1. Bijzondere bepalingen.

De gemeente/het OCMW hanteert een toewijzingsbeleid voor een internetabonnement thuis gebaseerd op de job-inhoud.

Medewerkers deel uitmakend van het team van coördinatoren krijgen, op hun verzoek, een vergoeding ter waarde van een internetabonnement voor een internetabonnement die zij thuis voor eigen rekening aanhouden. Voorwaarde is dat dit internetabonnement moet worden betrokken bij Telenet.

§ 2. Voordelen van alle aard.

De vergoeding voor een internetabonnement thuis is onderworpen aan een voordeel alle aard. Een overzicht van de vereiste bijdragen kan worden bekomen bij de personeelsdienst.

Artikel IX.14 – Bijzondere bepalingen voor het gebruik van werktuigen of materieel.

§ 1. Bijzondere bepalingen.

Het privaat gebruik van een werktuig of materieel kan enkel op ad hoc-basis en is eerder uitzonderlijk.

Toestemming voor privaat gebruik wordt gevraagd aan de directeur van het departement waar dit werktuig of materieel wordt ingezet. Bij de aanvraag wordt uitdrukkelijk melding gemaakt van de reden en de duur van het gebruik.

Na toestemming ondertekent de medewerker voor ontvangst. Met deze handtekening verklaart de medewerker zich tevens akkoord met de bepalingen van dit reglement.

BIJLAGE X. RICHTLIJNEN SOCIALE MEDIA

Sociale media zijn niet meer weg te denken uit ons dagelijks leven. Voor het gemeentebestuur is het een belangrijk kanaal om de burgers te informeren en om naar hen te luisteren.

We gebruiken de sociale media om het imago van Ingelmunster verder uit te bouwen en de communicatie met de burger te bevorderen.

Omdat er heel wat collega's persoonlijk actief zijn op de sociale media, geven we graag nog enkele tips en richtlijnen mee. Niet om met de vinger te wijzen, maar om iedereen te helpen om op een verstandige manier met deze media om te gaan en zo negatieve ervaringen te voorkomen. Wat je buiten je werk doet, is in principe je eigen zaak. Maar je blijft natuurlijk wel een medewerker van de gemeente/het OCMW.

DO'S AND DON'TS:

- Geef de berichten op sociale media van Ingelmunster af en toe wat liefde. Ze houden van likes, shares, comments, tags en hartjes! Zo geef je onze online zichtbaarheid een duwtje in de rug.
- Ook buiten de werkuren ben je een ambassadeur van Ingelmunster. Wees loyaal tegenover je werkgever en je collega's. Een open en kritische houding is goed, maar wees voorzichtig met het uiten van kritiek in het openbaar.
- Maak je kenbaar: zeg wie je bent en waar je werkt.
- Interne informatie hou je binnenshuis. Officiële standpunten worden via de gemeentelijke kanalen bekend gemaakt en deze kan je natuurlijk delen.
- Breng je collega's niet in verlegenheid.
- Toon respect voor andere culturen, waarden en religies.
- Post geen laster, grof, obscene of bedreigend materiaal.
- Spreek in je persoonlijke accounts niet in naam van de gemeente/het OCMW. Maak ook duidelijk dat het je eigen mening is en niet die van het gemeentebestuur.
- Respecteer auteursrechten. Gebruik geen foto's en ander materiaal zonder toestemming.
- Internet is een snel medium. Je kan in de verleiding komen om snel te reageren op berichten over het beleid van het gemeentebestuur. Een antwoord van een medewerker kan nuttig zijn, maar laat je niet meeslepen in discussies. Gebruik je gezond verstand, wees beleefd en reageer gepast.
- Zie je online een discussie uit de hand lopen of heel wat vragen terugkeren over een bepaald onderwerp? Meld dit aan de communicatiedienst, die zal oordelen of verdere actie nodig is.
- Let ook op met wat je deelt in (besloten) groepen op WhatsApp of Messenger. Filmpjes bijvoorbeeld gaan heel snel viraal!

Heb je twijfels, vragen, opmerkingen of suggesties? Geef gerust een seintje aan de communicatiedienst via communicatie@ingelmunster.be.

BIJLAGE XI. POLICY DIENST-GSM

Artikel XI.1 – Doelstelling en voorwerp.

Met het oog op een efficiënte uitoefening door de medewerker van zijn functie stelt de gemeente/het OCMW als werkgever, aan sommige medewerkers en mandatarissen (verder in deze policy eveneens onder de noemer 'medewerker' genaamd) een dienst-gsm ter beschikking.

Onderhavig document heeft tot doel de regels omtrent het gebruik van deze dienst-gsm vast te leggen.

De kenmerken evenals eventuele toebehoren, apps of software van deze dienst-gsm zijn te raadplegen op de lijst die bij de IT-dienst per medewerker up to date wordt gehouden.

De dienst-gsm zelf, de apps, software en het eventuele toebehoren worden hierna samen – behoudens uitdrukkelijke andere vermelding – 'de dienst-gsm' genoemd.

Artikel XI.2 – Eigendom.

De gemeente/het OCMW koopt deze gsm aan en het toestel blijft de exclusieve eigendom van de gemeente/het OCMW. Ofwel is het een standaard gsm, inclusief basisfototoestel, ofwel is het een smartphone. De gemeente/het OCMW bepaalt het bijhorende abonnement voor de dienst-gsm.

Artikel XI.3 – Gebruiksdoeleinden.

De dienst-gsm kan enkel voor professionele doeleinden gebruikt worden. Alle kosten van het abonnement zijn ten laste van de gemeente/het OCMW.

Indien bepaalde extra kosten niet voor professionele doeleinden werden gemaakt, kan de gemeente/het OCMW dit bedrag terugvorderen of indien nodig inhouden van het loon van de betrokken medewerker.

Artikel XI.4 – Gebruiksvoorwaarden.

De medewerker verbindt er zich toe de arbeidsmiddelen als een 'goede huisvader' te gebruiken. Dit impliceert onder meer dat de medewerker:

- de dienst-gsm goed onderhoudt;
- de dienst-gsm niet onbeheerd achterlaat, in het bijzonder in de wagen;
- geen apps of software wist, kopieert, installeert of verplaatst (het beheer van het toestel inzake mogelijkheden en de apps die erop geïnstalleerd worden is in handen van de IT-dienst).

Artikel XI.5 – Schade, verlies of diefstal.

Bij schade of defecten aan de dienst-gsm – wat de oorzaak of de aard ervan ook is – moet de medewerker onmiddellijk de werkgever verwittigen via de IT-dienst. De medewerker moet de dienst-gsm onmiddellijk voor nazicht aan de IT-dienst ter beschikking stellen.

Wanneer de medewerker tijdens het beroepsmatig gebruik van de dienst-gsm schade toebrengt aan de dienst-gsm en/of door (oneigenlijk) gebruik van de dienst-gsm aan derden of aan de werkgever schade berokkent, kan de werkgever deze schade op de medewerker verhalen als de schade het gevolg is van een herhaalde lichte fout, een zware fout of een opzettelijke fout.

In geval van verlies of diefstal van de dienst-gsm moet de medewerker onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen via de IT-dienst. In geval van diefstal van de dienst-gsm moet de medewerker bovendien onmiddellijk aangifte doen bij de politie. De SIM-kaart dient meteen geblokkeerd te worden via de voorziene procedure.

De IT-dienst zorgt voor een vervangtoestel.

Artikel XI.6 – Privacy, rapportering, controle en evaluatie.

De gemeente/het OCMW zal de inhoud van de communicatie op de dienst-gsm nooit bekijken of beluisteren.

De gemeente/het OCMW is gemachtigd om de gegevens rond de communicatie (dus niet de inhoud van de communicatie) zoals, bijvoorbeeld, het aantal gesprekken, de bestemming van de gesprekken en duurtijd te bekijken en, bij kennelijk misbruik, de gepaste maatregelen te nemen. Bij een vermoeden van sterk afwijkend verbruik vraagt de directeur ondersteuning het akkoord van de algemeen directeur om bovenstaande gegevens te kunnen nakijken.

De dienst organisatiebeheersing controleert het correct gebruik en verbruik van de dienst-gsm's via rapportering, controle en evaluatie en mag hiervoor metadata opvragen bij de provider.

Artikel XI.7 – Schorsing van de arbeidsrelatie.

Bij schorsing of onderbreking van de arbeidsrelatie (zij het statutair, zij het via arbeidsovereenkomst) moet de medewerker, op eenvoudig verzoek van de werkgever, de dienst-gsm inleveren.

Artikel XI.8 – Einde van de arbeidsrelatie.

Bij beëindiging van de arbeidsrelatie (zij het statutair, zij het via arbeidsovereenkomst) moet de medewerker de dienst-gsm onmiddellijk bij de werkgever inleveren. De werkgever zal de dienst-gsm, het toebehoren, de apps en software zo snel mogelijk inspecteren en kan de eventuele schade die op de medewerker verhaalbaar is, begroten en meedelen.

Artikel XI.9 – Teruggave toegekende dienst-gsm.

De medewerker aanvaardt dat de dienst-gsm terugbezorgd moet worden:

- definitief bij wijziging van de functie van de medewerker die het gebruik van de dienst-gsm niet meer noodzakelijk maakt;
- tijdelijk op verzoek van de werkgever bij installatie van nieuwe apps of software of aanpassing van de bestaande apps of softwareconfiguratie.

Artikel XI.10 – Voordelen alle aard.

Gebruik van de dienst-gsm voor private doeleinden is niet toegestaan. De IT-dienst is gemachtigd om eventuele controles hierop uit te voeren (zie ook artikel 6, tweede lid). Handhaving gebeurt via controle op de facturen.

De medewerker verklaart zich uitdrukkelijk akkoord dat eventuele kosten die toch het gevolg zijn van oneigenlijk privégebruik en bijgevolg onderworpen aan bijdragen voor voordelen alle aard (fiscale en RSZ), ten laste zijn van de medewerker. De eventuele kosten hieraan verbonden zullen gefactureerd worden aan de medewerker of bij niet-betaling van deze kosten ingehouden worden van het loon van de medewerker.

Een overzicht van eventuele bijdragen voor voordelen alle aard kan bekomen worden bij de personeelsdienst.

Ondergetekende, medewerker van gemeente of OCMW Ingelmunster, verklaart zich akkoord met de policy dienst-gsm.

De medewerker verklaart WEL/NIET (schrappen wat niet past) te beschikken over een privé-gsm.

Naam medewerker:

Datum:

Handtekening, voorafgegaan door handgeschreven 'gelezen en goedgekeurd':

BIJLAGE XII. RE-INTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE PERSONEELSLEDEN

Artikel XII.1 – Principe.

Re-integratie betekent dat je na een (langdurige) periode van afwezigheid weer aan het werk gaat. De manieren waarop dit mogelijk is, worden bepaald in boek I, titel 4, hoofdstuk VI van de welzijnscode: het re-integratietraject van een werknemer die het overeengekomen werk tijdelijk of definitief niet kan uitoefenen.

De procedure wil de re-integratie van arbeidsongeschikte medewerkers bevorderen.

Het re-integratietraject is van toepassing op zowel contractuelen als statutairen. Sinds 1 oktober 2022 is het ook mogelijk een om re-integratietraject op starten bij arbeidsongeval of beroepsziekte, na consolidatie van de periode tijdelijke arbeidsongeschiktheid.

Artikel XII.2 – Contactprocedure arbeidsongeschikte personeelsleden.

In het kader van een actief afwezigheidsbeleid wordt bij arbeidsongeschiktheid van een personeelslid een contactprocedure gevolgd met als doel de terugkeer naar het werk te faciliteren en voor te bereiden. Deze procedure heeft geen controlerende functie en beoogt niet te beoordelen of de afwezigheid om gezondheidsredenen gegrond is.

De leidinggevende contacteert het arbeidsongeschikte personeelslid een eerste keer na twee weken, een tweede keer na vier weken en nadien om de maand, tenzij dit niet gepast is gelet op de concrete situatie van het arbeidsongeschikte personeelslid. Bij verhindering van de leidinggevende neemt de leidinggevende zelf het initiatief om een vervanger aan te duiden.

De contacten met het arbeidsongeschikte personeelslid worden bijgehouden in een logboek. Indien het betrokken personeelslid liever niet wenst gecontacteerd te worden, wordt hiervan melding gemaakt in het logboek.

Artikel XII.3 – Verzoek.

Een re-integratietraject gaat van start op verzoek van:

- jezelf of je behandelend arts, na jouw instemming, tijdens je arbeidsongeschiktheid, eventueel na overleg met de terug-naar-werk-coördinator of adviserend arts van het ziekenfonds (in geval van contractueel personeelslid);
- het bestuur dat het traject kan opstarten na een ononderbroken periode van 3 maanden na aanvang van arbeidsongeschiktheid of vanaf aflevering van een attest van de behandelend arts dat de definitieve ongeschiktheid om het overeengekomen werk uit te voeren bevestigd. De periode van 3 maanden wordt onderbroken wanneer je effectief het werk hervat, tenzij je binnen de eerste veertien dagen van deze werkhervatting opnieuw arbeidsongeschikt wordt, in welk geval deze termijn wordt geacht niet onderbroken te zijn;
- de preventieadviseur-arbeidsarts (verder PA-AA genoemd) bij arbeidsongeval of beroepsziekte na consolidatie van de periode tijdelijke arbeidsongeschiktheid. In dat geval verwittigt de PA-AA het bestuur en de adviserend arts van het ziekenfonds (in geval van contractueel personeelslid).

Artikel XII.4 – Rol PA-AA.

De PA-AA is diegene die voor het goede verloop en de opvolging van het re-integratietraject zorgt. Een verzoek tot opstarten van de procedure dient dan ook aan hem/haar gericht te zijn. Dit verzoek is niet gebonden aan formaliteiten.

Artikel XII.5 – Voorafgaande fase.

Het bestuur zal de PA-AA nadat je minstens 4 weken arbeidsongeschiktheid bent op de hoogte brengen. De PA-AA neemt dan zo snel mogelijk contact met je op om je te informeren over de verschillende mogelijkheden om een werkhervatting te vergemakkelijken, zijnde de mogelijkheid om een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting te vragen of een re-integratie op te starten.

Dit contactmoment heeft niet tot doel om te informeren naar de duur van je arbeidsongeschiktheid of om deze te controleren. De PA-AA is immers geen controlearts.

Artikel XII.6 – Re-integratietraject stap 1.

De PA-AA verwittigt:

- het bestuur van jouw verzoek tot re-integratie;
- de adviserend arts van het ziekenfonds van jouw verzoek tot re-integratie of van het verzoek van het bestuur (in geval van contractueel personeelslid).

Artikel XII.7 – Re-integratietraject stap 2.

De PA-AA nodigt je uit voor een re-integratiebeoordeling.

De PA-AA gaat na of je op termijn, al dan niet met aanpassing van de werkpost, je overeengekomen werk nog kan uitoefenen. Hij bekijkt de mogelijkheden tot re-integratie in functie van je arbeidscapaciteiten en je gezondheidstoestand.

Met jouw toestemming kan overlegd worden met andere personen die een nuttige bijdrage kunnen leveren in het re-integratietraject, zoals:

- je behandelend arts of de arts die het medisch attest heeft opgemaakt;
- de adviserend arts van je ziekenfonds (in geval van contractueel personeelslid);
- andere preventieadviseurs, in het bijzonder als de gezondheidsproblematiek verband houdt met psychosociale risico's van het werk of andere specifieke aandoeningen;
- de terug-naar-werk-coördinator binnen jouw ziekenfonds (in geval van contractueel personeelslid) of andere partijen die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie;
- op jouw vraag, met het bestuur, met het oog op het bevorderen van het onderzoek naar de concrete mogelijkheden voor aangepast werk aan jouw gezondheidstoestand.

Hij onderzoekt de werkpost en werkomgeving en bekijkt de aanpassingsmogelijkheden. Tenslotte maakt hij een verslag van zijn bevindingen en van het overleg.

De PA-AA en het bestuur doen de nodige inspanningen om ervoor te zorgen dat de uitnodiging tot opstart van een re-integratietraject tot bij jou geraakt. Als je echter tot driemaal toe niet ingaat op deze uitnodiging, waarbij telkens een interval is gelaten tussen de uitnodigingen van minstens 14 dagen, wordt het re-integratietraject beëindigd en wordt het bestuur en de adviserend arts van het ziekenfonds (in geval van contractueel personeelslid) daarvan verwittigd.

Artikel XII.8 – Re-integratietraject stap 3.

Re-integratiebeoordeling door de PA-AA, binnen een termijn van 49 kalenderdagen na ontvangst van het re-integratieverzoek.

Mogelijke beslissingen zijn:

- Het is mogelijk dat je op termijn je job terug zal kunnen uitoefenen, eventueel mits aanpassing van de werkpost. In tussentijd kan je een aangepast of ander werk uitvoeren. De PA-AA legt hiervan de modaliteiten vast en herbekijkt het traject op een tijdstip dat hij bepaalt.
- Je bent definitief ongeschikt om het overeengekomen werk te hervatten. Je bent wel in staat om een aangepast of ander werk uit te voeren, eventueel mits aanpassingen van de werkpost. De PA-AA legt hiervan de modaliteiten vast.
- De PA-AA oordeelt dat het niet aangewezen is om een re-integratietraject te starten, in het bijzonder omdat het nog niet duidelijk is of je tijdelijk dan wel definitief ongeschikt bent voor het overeengekomen werk of omdat je nog behandelingen moet ondergaan alvorens werkhervatting mogelijk is.
- De PA-AA herbekijkt na een periode van ten vroegste 3 maanden of hij een re-integratietraject kan opstarten, tenzij hij een goede reden heeft om van deze termijn af te wijken.

Artikel XII.9 – Re-integratietraject stap 4.

Wanneer gekozen is voor beslissing a) of b) maakt het bestuur, in overleg met jou, de PA-AA en eventueel andere personen die een nuttige bijdrage kunnen leveren, het re-integratieplan op.

Het bestuur zal de concrete mogelijkheden onderzoeken voor aangepast of ander werk en/of voor de werkpost aan te passen. Dit gebeurt in overleg met de PA-AA, jou en indien nodig anderen die kunnen bijdragen (bv. HR-verantwoordelijke, andere PA-AA,...). De PA-AA zal aanbevelingen doen aan het bestuur waar zij zoveel mogelijk rekening mee houden in verband met het recht op redelijke aanpassingen voor personen met een handicap. Dit recht is van toepassing voor iedere gezondheidstoestand die voortvloeit uit

een ziekte die een langdurige geestelijke of fysieke belemmering met zich meebrengt om te kunnen deelnemen aan het beroepsleven.

Het bestuur moet dus in de mate van het mogelijke rekening houden met de aanbevelingen van de PA-AA, maar de last van die aanpassing mag niet onevenredig zwaar zijn voor het bestuur.

In zijn onderzoek zal het bestuur rekening houden met het collectief kader inzake het re-integratiebeleid (zie verder) en jou de nodige toelichting verschaffen bij het aangeboden re-integratieplan.

Het re-integratieplan bevat één of meerdere van volgende concrete en gedetailleerde maatregelen:

- een omschrijving van de redelijke aanpassingen van de werkpost;
- een omschrijving van het aangepast werk: het volume van het werk, het uurrooster en desgevallend de progressiviteit van de maatregelen;
- een omschrijving van het ander werk: de inhoud, het volume en het uurrooster van het werk en desgevallend de progressiviteit van de maatregelen;
- de aard van de voorgesteld opleiding om:
 - de nodige competenties te verwerven voor het aangepast of ander werk uit te oefenen;
 - of om fysieke of psychische belasting te vermijden;
 - of om competenties te verbeteren die belemmerend zijn;
- de geldigheidsduur van het re-integratieplan.

De PA-AA bezorgt het re-integratieplan aan de adviserend arts van het ziekenfonds (in geval van contractueel personeelslid). De adviserend arts neemt dan een beslissing over jouw arbeidsongeschiktheid in het kader van de ZIV-wetgeving. Het re-integratieplan vermeldt de beslissing van de adviserend arts van het ziekenfonds. Indien nodig past het bestuur het plan aan.

Het bestuur bezorgt je het re-integratieplan met bijhorende toelichting.

Je ontvangt het plan van het bestuur binnen een termijn van:

- ofwel 63 kalenderdagen na ontvangst van de re-integratiebeoordeling waarin de PA-AA een tijdelijke aanpassing of een tijdelijk ander werk voorstelt;
- ofwel 6 maanden na ontvangst van de re-integratiebeoordeling waarin de PA-AA een definitieve aanpassing of op definitieve basis een ander werk voorstelt.

Het bestuur moet geen re-integratieplan opmaken wanneer:

- het technisch en objectief onmogelijk is;
- dat om gegronde reden redelijkerwijze niet kan worden geëist.

Het bestuur mag enkel weigeren een re-integratieplan op te maken als:

- het overleg en onderzoek zijn gebeurd;
- de weigering gebeurt door middel van een gemotiveerd verslag waarin het bestuur aantoont dat:
 - het de mogelijkheden tot aanpassing van de werkpost/aangepast werk/ander werk ernstig overwogen heeft;
 - hierbij volstaat niet dat het bestuur vermeldt dat er 'geen aangepast werk beschikbaar' is. Dit moet concreet en gedetailleerd gebeuren. Enkel 'redelijke aanpassingen' kunnen geëist worden, maar dit hangt af van de aard van de ongeschiktheid en de mogelijkheden van het bestuur.

Het bestuur bezorgt je het gemotiveerd verslag bespreekt het met jou. Daarnaast bezorgt het bestuur het verslag aan de PA-AA en houdt het ter beschikking van de inspectie.

De PA-AA bezorgt het verslag nog aan de adviserende arts ziekenfonds (in geval van contractueel personeelslid). Hiermee eindigt het re-integratietraject.

Artikel XII.10 – Re-integratietraject stap 5: reactie van de medewerker.

Binnen 14 kalenderdagen na ontvangst van het re-integratieplan stem je al dan niet in met het plan en bezorg je het aan het bestuur.

Indien je instemt met het re-integratieplan, onderteken je voor akkoord.

Indien je niet instemt met het re-integratieplan, vermeld je hierin schriftelijk de redenen van je weigering.

Als je niet reageert binnen de voorziene termijn zal het bestuur je contacteren. Indien je dan opnieuw niet reageert, wordt dit beschouwd als een weigering van het re-integratieplan.

Artikel XII.11 – Re-integratietraject stap 6: verplichtingen van het bestuur en PA-AA met betrekking tot de uitvoering van het re-integratieplan.

Het bestuur:

- bezorgt het re-integratieplan aan jou en aan de PA-AA;
- houdt het plan ter beschikking van de inspectie.

De PA-AA maakt het plan (of het verslag van het bestuur indien deze geen plan opmaakt) over aan de adviserend arts van het ziekenfonds (in geval van contractueel personeelslid).

De PA-AA volgt de uitvoering van het re-integratieplan op regelmatige basis op. Hij doet dit in overleg met het bestuur en jou als betrokken medewerker.

Je kan steeds een spontane raadpleging bij de PA-AA vragen om je traject te herbekijken indien je meent dat de maatregelen niet meer aangepast zijn.

Artikel XII.12 – Re-integratietraject stap 7: einde van het re-integratietraject voor definitief arbeidsongeschikt verklaarde medewerkers.

Het traject eindigt wanneer het bestuur:

- op de hoogte wordt gebracht door de PA-AA dat je driemaal niet bent ingegaan op de uitnodiging tot re-integratieonderzoek, met vermelding van de data en de wijze van uitnodigen;
- van de PA-AA een formulier voor de re-integratiebeoordeling heeft ontvangen met beslissing C, zijnde in het geval de PA-AA oordeelt dat er geen re-integratietraject kan opgestart worden;
- het verslag aan de PA-AA bezorgt, waarin hij motiveert waarom hij geen re-integratieplan opmaakt;
- het re-integratieplan waarmee je je 'niet akkoord' hebt verklaard, aan jou en aan de PA-AA heeft bezorgd.

De PA-AA brengt de adviserend arts van je ziekenfonds op de hoogte van het beëindigen van het traject (in geval van contractueel personeelslid).

Het is steeds mogelijk om in de toekomst een nieuw re-integratietraject op te starten.

Artikel XII.13 – Bijstand van de medewerker.

Het bestuur heeft de taak je eraan te herinneren dat je gedurende het ganse re-integratietraject kan worden bijstaan door een vakbondsafgevaardigde of raadsman naar keuze.

Artikel XII.14 – Beroepsmogelijkheden van de medewerker.

Wanneer je niet akkoord gaat met de bevinding van de PA-AA dat je definitief arbeidsongeschikt bent voor het overeengekomen werk, kan je hiertegen een beroep instellen. Je kan de beroepsprocedure slechts één keer aanwenden binnen eenzelfde re-integratietraject.

Werkwijze:

- binnen de 21 kalenderdagen na ontvangst van het formulier voor de re-integratiebeoordeling van de PA-AA, stuur je een aangetekende brief aan het bestuur én aan de bevoegde arts sociaal inspecteur van de Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk;
- de arts sociaal inspecteur roept de PA-AA en de behandelend arts op voor overleg en vraagt de relevante documenten uit je gezondheidsdossier op. Hij kan ook het bestuur uitnodigen;
- de arts kan jou in voorkomend geval ook oproepen om gehoord of onderzocht te worden;
- tijdens het overleg nemen de artsen een beslissing bij meerderheid van de stemmen, uiterlijk 42 kalenderdagen na ontvangst van het beroep door de inspecteur. Bij afwezigheid van één van de artsen of bij gebrek aan een akkoord tussen hen, neemt de inspecteur de beslissing.
- de arts inspecteur deelt het resultaat van de beroepsprocedure onmiddellijk mee aan jou en het bestuur via aangetekende brief. Hij neemt de beslissing op in een medisch verslag, ondertekend door de aanwezige artsen dat in je gezondheidsdossier vervolgens wordt bewaard.

Afhankelijk van het resultaat van de beroepsprocedure zal de PA-AA de re-integratiebeoordeling al dan niet herbekijken.

Artikel XII.15 – Collectief luik re-integratie.

De collectieve aspecten van de re-integratie worden, voor zover nodig, geëvalueerd in het hoog overlegcomité op basis van een kwantitatief en kwalitatief verslag van de PA-AA. Het re-integratiebeleid wordt zo nodig aangepast in functie van deze evaluatie.

Het bestuur bekijkt, in overleg met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, de mogelijkheden om op collectief niveau voor aangepast of ander werk te zorgen, en over de maatregelen voor aanpassing van de werkposten. Tijdens deze bespreking is de PA-AA aanwezig, evenals eventuele andere bevoegde preventieadviseurs.

Het bestuur bezorgt, in voorkomend geval, aan de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk de geglobaliseerde en geanonimiseerde elementen uit de re-integratieplannen en de gemotiveerde verslagen. Hierbij wordt minstens vermeld:

- de stappen die het bestuur heeft ondernomen om ander of aangepast werk te zoeken of om werkposten aan te passen;
- de redenen waarom er eventueel geen re-integratieplan kon worden aangeboden of de reden van weigering van een aangeboden re-integratieplan.

De PA-AA heeft, in voorkomend geval, de verplichting om een kwalitatief en kwantitatief verslag over het re-integratiebeleid binnen het bestuur op te stellen en dit te bezorgen aan de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Dit gebeurt met respect voor de vertrouwelijkheid van de persoonsgegevens en het medisch beroepsgeheim. Het verslag gaat over spontane raadplegingen, aanpassingen aan de werkpost en de werkhervatting na ziekte of ongeval (inzonderheid over ervaringen en/of problemen in verband met het contacteren van arbeidsongeschikte werknemers met het oog op het faciliteren van de werkhervatting), over de re-integratietrajecten, de bezoeken voorafgaand aan de werkhervatting en de vragen om aanpassingen aan de werkpost.

Op basis van de hierboven aangehaalde documenten dient de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk het re-integratiebeleid te evalueren en bij te sturen waar nodig.

BIJLAGE XIII. FIETSPOLICY CYCLIS BIKE LEASE

Artikel XIII.1 – Algemeen.

Het lokaal bestuur Ingelmunster biedt de gebruiker de kans om op vrijwillige basis een leasefiets te gebruiken voor woon-werkverplaatsingen, professionele verplaatsingen en zuiver privégebruik binnen de voorwaarden van deze fietspolicy.

Deze policy wil op een duidelijke en transparante wijze het beheer en gebruik van de leasefiets door de werknemers-gebruikers beschrijven. Het reglement bepaalt alle rechten en verplichtingen die verbonden zijn aan het gebruik, beheer van de leasefiets en maakt deel uit van het arbeidsreglement.

Door een fiets te leasen en een akkoord afgesloten tussen de werkgever, het lokaal bestuur Ingelmunster, en het personeelslid, de gebruiker, te ondertekenen stemt hij/zij als gebruiker in met de inhoud van deze fietspolicy.

Deze fietspolicy kan indien nodig gewijzigd worden door de werkgever. Dit kan omwille van een aanpassing van het personeelsbeleid, of een wijziging in de wetgeving. De gebruiker neemt er kennis van dat de policy geen statisch gegeven is, maar onderhevig is aan wettelijke veranderingen en wijzigende leasevoorwaarden.

Wijzigingen aan de tekst worden via de gewone communicatiekanalen in het bestuur meegedeeld. De laatste geactualiseerde versie is raadpleegbaar op het intranet. Een papieren versie is raadpleegbaar op de personeelsdienst.

Mocht een bepaling van deze policy of een gedeelte daarvan nietig bevonden worden, worden de overige bepalingen van deze policy daardoor niet automatisch nietig. Deze behouden hun geldigheid.

Artikel XIII.2 – Wie kan een fiets leasen?

De gebruiker kan ervoor kiezen om een fiets te leasen volgens de modaliteiten beschreven in deze fietspolicy.

Personeelsleden die uitgesloten zijn van de mogelijkheid tot leasing zijn personeelsleden die:

- loonbeslag, loonoverdracht, collectieve schuldenregeling, beslag omwille van achterstallige alimentatie en budgetbeheer hebben;
- in een opzeggingsperiode zitten;
- tewerkgesteld zijn met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur;
- tewerkgesteld zijn in het kader van een tijdelijke werkervaring (art. 60 van de OCMW-wet).

Raadsleden en mandatarissen worden uitgesloten van de mogelijkheid tot leasing.

Artikel XIII.3 – Partijen.

§ 1. Klant/werkgever.

De klant is het lokaal bestuur Ingelmunster, hierna aangeduid als “de werkgever”.

Voor het beheer van het fietspark heeft de werkgever een overeenkomst afgesloten met de leasemaatschappij Cyclis Bike Lease nv, Kuringersteenweg 186, 3500 Hasselt. De werkgever kan afhankelijk van de markt in deze dienstverlening en zonder inspraak van het personeelslid beslissen om van leasemaatschappij te veranderen.

§ 2. Leasemaatschappij.

Voor het beheer van het fietspark heeft de werkgever een overeenkomst afgesloten met de leasemaatschappij, met name Cyclis Bike Lease nv, Kuringersteenweg 186, 3500 Hasselt. De werkgever kiest de leasemaatschappij. De fiets wordt gehuurd volgens de principes van operationele leasing².

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

² Met operationele leasing wordt bedoeld: bij een operationele leasing zijn de contractuele voorwaarden zo opgesteld dat het voorwerp dat in leasing wordt genomen, boekhoudkundig bij de leasinggever geactiveerd blijft. De transactie wordt in hoofde van de leasingnemer als een huur beschouwd. De volledige transactie blijft buiten de balans van de leasingnemer, waardoor een operationele lease geen impact heeft op de schuldgraad van de onderneming. Anderzijds valt het geleasede actief evenmin onder de bedrijfsactiva (bron: <https://www.blv-abl.be/nl/over-leasing/soorten-leasing/operationele-leasing>).

De leasemaatschappij blijft eigenaar van de fiets en krijgt van de werkgever de opdracht om:

- de kosten van de fietsen te beheren;
- de nodige administratie met officiële instanties en verzekeringsmaatschappijen te vervullen;
- in te staan voor de opvolging van het gebruik van de fiets door de gebruiker en dit conform de fietspolicy.

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

§ 3. Gebruiker.

Onder gebruiker worden alle personeelsleden verstaan die contractueel of statutair aangesteld zijn door de werkgever en die volgens artikel XIII.2 een fiets kunnen leasen.

De gebruiker gebruikt de fiets volgens de principes vervat in deze policy. Door de bestelling van een fiets verklaart de gebruiker zich akkoord met de bepalingen van deze fietspolicy.

In de loop van het fietscontract streven we naar een optimale samenwerking, wat in het voordeel is van elk van de drie partijen.

Artikel XIII.4 – Voorwaarden en modaliteiten van het aanbod.

§ 1. Aangaan van een engagement.

De gebruiker kan het fietsplan op vrijwillige basis onderschrijven. Het moment van instap in het plan is flexibel doorheen het ganse kalenderjaar. Voor instap in het plan, moeten de fietspolicy, het voorstel tot akkoord en het addendum arbeidsovereenkomst voor contractuelen of de overeenkomst voor statutairen door de gebruiker en het lokaal bestuur ondertekend zijn.

Als gebruiker gaat deze akkoord dat de fietslease wordt gefinancierd met diens eindejaarstoelage. De gebruiker aanvaardt dit door middel van het ondertekenen van het akkoord dat opgesteld wordt aan de hand van een simulatie die de gebruiker zelf maakt via de tool die hem/haar daarvoor ter beschikking wordt gesteld en een concreet voorstel tot betaling van de fietslease.

De gebruiker wordt op de hoogte gebracht van alle mogelijke gevolgen van de instap in het fietsleaseplan. Indien de eindejaarstoelage om welke reden dan ook niet meer volstaat om de fietslease te bekostigen, zal dit impact hebben op de leasing en eventueel gepaard gaan met eigen te dragen kosten.

De duurtijd van de leaseperiode wordt vastgelegd op 36 maanden. De gebruiker gaat voor de duurtijd van de leaseperiode een bindend engagement aan. Dit gaat in van zodra de gebruiker zijn beslissing om te kiezen voor de fietsmobiliteit bekend maakt. Die bekendmaking gebeurt door de ondertekening van het akkoord. Gedurende de duurtijd van de leaseperiode verbindt de werkgever zich ertoe de fiets aan de werknemer ter beschikking te stellen.

De bekendmaking van het bindend engagement aan leasemaatschappij gebeurt door de ondertekening van de leasingofferte door werkgever. Daarna wordt de bestelling van de leasefiets geplaatst.

Verdere bepalingen over de looptijd en het einde van de terbeschikkingstelling van de leasefiets en het engagement van de werknemer vindt de gebruiker terug onder artikel XIII.11 van deze policy.

De leasingperiode begint te lopen op de datum dat de fiets in ontvangst wordt genomen door de gebruiker.

Als je een fiets wenst te leasen engageer je je bovendien om geregeld of daadwerkelijk de leasefiets te gebruiken voor je woon-werkverkeer of een deel van dit traject³. Met een deel van het woon-werkverkeer wordt bedoeld dat het gebruik van de leasefiets ook kan gecombineerd worden met een ander vervoermiddel zoals het openbaar vervoer. Het bestuur heeft het recht om na te gaan of je de fiets effectief geregeld gebruikt voor de woonwerkverplaatsingen.

§ 2. Gevolgen van de terbeschikkingstelling van een leasefiets.

De keuze van de gebruiker voor de terbeschikkingstelling van een leasefiets en de ondertekening van het addendum bij de arbeidsovereenkomst (contractuelen) of de aparte overeenkomst (statutairen), betekent dat de gebruiker ermee akkoord gaat dat (een gedeelte van) diens eindejaarstoelage wordt omgezet in een theoretisch budget voor de financiering van de leasefiets.

³ Let op: deze voorwaarde is te beoordelen per belastbaar tijdvak (kalenderjaar).

Dit theoretisch budget is in functie van de leaseprijs van het gekozen fietspakket (BTW inbegrepen). Dit bedrag blijft ongewijzigd gedurende het leasecontract en blijft even hoog ongeacht het werkregime en de eventuele wijzigingen daarvan.

In artikel XIII.14 staat een voorbeeldberekening voor de berekening van het theoretisch budget na de omzetting van de eindejaarstoelage..

De leasemaatschappij biedt niet de mogelijkheid om de leaseperiode van 36 maanden in te korten.

Artikel XIII.5 – Inhoud fietsleasepakket.

§ 1. Looptijd.

De leasingperiode begint te lopen op de datum van de levering van de leasefiets. De leasefiets wordt ter beschikking gesteld aan de gebruiker ervan voor de periode van de leaseovereenkomst, zijnde 36 maanden. Gedurende deze periode blijft de fiets eigendom van de fietsleasemaatschappij.

§ 2. Keuze van de leasefiets.

De gebruiker stelt zelf zijn/haar fietspakket samen. Dit bestaat uit een fiets en eventueel bijhorende opties en accessoires. Fietskledij, fietsschoenen en een fietsdrager voor op de wagen worden niet toegelaten als accessoire.

De fiets moet minimaal voorzien te zijn van een goedgekeurd slot. Dit zijn sloten van het type ART categorie 2 (of hoger) of Sold Secure Gold (of Silver). Is dit een ringslot dat het achterwiel blokkeert, moet dit gebruikt worden in combinatie met een bijhorende stalen kabel of ketting (met minimumdiameter van 5,5 mm) van hetzelfde merk. De aangesloten handelaars zijn goed op de hoogte welke sloten hieraan voldoen. Bij fietsen die standaard niet voorzien zijn van dergelijk slot, moet de gebruiker bij de samenstelling van de fiets verplicht het vereiste slot als optie toevoegen. Dit slot dient voorzien te zijn van 2 sleutels die de gebruiker altijd moet kunnen voorleggen.

De gebruiker kan een vrije keuze maken uit de fietsen die de fietshandelaar in kader van zijn samenwerking met Cyclis aanbiedt en hij/zij kan voldoen aan de voorwaarden van deze policy:

- speedpedelec;
- elektrische fiets (25 km/u);
- hybride fiets;
- stadsfiets;
- racefiets;
- elektrische racefiets;
- bakfiets;
- elektrische bakfiets;
- mountainbike;
- elektrische mountainbike;
- gravelbike;
- fiets aangepast aan beperking;
- vouwfiets.

De gebruiker heeft de vrije keuze van fietshandelaars en fietsmerken op voorwaarde dat deze samenwerkt met de leasemaatschappij. Het volledige netwerk van aangesloten fietshandelaars kan geraadpleegd worden op de website van Cyclis (<https://www.cyclis.be/fietswinkels>).

Tijdens de leaseperiode wordt aan de gebruiker maximaal één leasefiets toegekend. Na afloop daarvan kan opnieuw een leasefiets besteld worden.

De gebruiker mag de fiets te allen tijde gebruiken voor woon-werk-, dienst-, en privé-verplaatsingen. De gebruiker moet de gekozen leasefiets tijdens het leasingcontract regelmatig gebruiken voor zijn/haar woon-werkverkeer.

De gebruiker dient – wanneer hij kiest voor een speedpedelec – te beschikken over een rijbewijs AM, rijbewijs A1, rijbewijs A2, rijbewijs A of rijbewijs B.

§ 3. Wat is inbegrepen in het fietsleasepakket?

Het leasebudget omvat verschillende elementen:

- de financiële huur van de fiets, opties en accessoires;
- een totaal onderhoudsbudget ter waarde van 300 euro. De gebruiker mag dit budget zelf verhogen per schijf van 50 euro;
- omnium verzekering voor diefstal en schade;
- verzekering fietsbijstand (pechhulp).

Let op: verkeersboetes en retributies zijn volledig ten laste van de gebruiker. De gebruiker betaalt alle boetes en overtredingen die kunnen opgelegd worden door het gebruik van de leasefiets onmiddellijk. Als er door de leasemaatschappij kosten voor laattijdige betaling aan de werkgever worden aangerekend, zullen die door de werkgever aan de gebruiker worden doorerekend.

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

§ 4. Jaarlijks onderhoud.

In het leasecontract is er een standaard onderhoudsbudget voor de fiets inbegrepen, en dit gedurende de overeengekomen looptijd van het leasecontract. Het onderhoudsbudget is vrij te spenderen gedurende de leaseperiode.

De frequentie onderhoud aan de fiets is afhankelijk van het aantal kilometers die de fiets aflegt, maar ook van de omstandigheden. Advies omtrent de frequentie van het onderhoud wordt gegeven door de fietshandelaar of de commerciële binnendienst van Cyclis.

Iedere fiets (ongeacht van het type) dient minimaal en verplicht één keer per jaar op onderhoud te gaan om een veilig gebruik van de fiets te garanderen alsook voor de garantiebepalingen. Cyclis zal hiertoe één keer per jaar een herinneringsmail versturen aan de gebruikers.

De gebruiker laat het verplichte onderhoud uitvoeren bij de fietshandelaar waar de fiets werd aangekocht. Indien dit niet langer mogelijk is (bijvoorbeeld door verhuizing of stopzetting activiteit) kan de gebruiker uit het netwerk van de fietsleasemaatschappij een nieuwe fietshandelaar kiezen. De gebruiker verwittigt de fietsleasemaatschappij van de aanpassing. De fietsleasemaatschappij zorgt voor registratie van de fiets bij de nieuwe fietshandelaar. De fietshandelaar zal de kost van het onderhoud/de herstelling aan Cyclis factureren en op zijn beurt brengt Cyclis dit bedrag in mindering van het onderhoudsbudget van de gebruiker. Indien het onderhoudsbudget is opgebruikt, zullen alle bijkomende (herstellings)kosten ten laste van de gebruiker zijn die deze dient af te rekenen bij de fietshandelaar.

Het onderhoudsbudget kan gebruikt worden voor het bekostigen van alle onderhoudswerken aan de fiets, herstellingen, aankopen van reserve onderdelen of voor het aankopen van accessoires. Binnen het gegeven van de onderhoudswerken of herstellingen zijn er geen beperkingen en kan het onderhoudsbudget steeds gebruikt worden voor alle herstellingen/onderhouden.

Voor intensieve fietsers is het mogelijk dat één onderhoud per jaar niet volstaat. De frequentie aan onderhoud aan de fiets is afhankelijk van het aantal kilometers die de fiets aflegt, maar ook van de omstandigheden. Zo zal een mountainbike met intensief gebruik in de bossen meer onderhoud vergen. Cyclis zal in zulke gevallen het advies geven aan de fietshandelaar om het budget op te trekken zodat de gebruiker genoeg budget heeft om de volledige leaseperiode te overbruggen.

In het onderhoudscontract zijn volgende zaken inbegrepen:

- algemeen nazicht: nazicht van alle bevestigingen en aanpassingen; onderhoudsproducten en klein materiaal (bijvoorbeeld smeerolie), controle van de bandenspanning en het bijstellen hiervan (niet het vervangen);
- remmen: controleren en afstellen van remmen, indien nodig het vervangen van remkabels en remblokken, ook buiten de onderhoudsbeurt wanneer zich dit zou voordoen;
- versnellingen: controleren van versnellingsmechanisme en kabels (indien nodig vervanging), afstellen van voor- en achterversnelling;
- wielen: afstellen van de naven en spaakspanning, vervangen van gebroken spaken zolang dit niet door verkeerd gebruik van de fiets gebeurd zou zijn, wielen centreren;

- aandrijving: controle op de optimale werking van trapas, ketting en versnellingen, afstellen, ontvetten en smeren van trapas, ketting en versnellingen;
- klein materiaal: onderhoudsproducten en klein materiaal die nodig zijn om de fiets van te onderhouden, af te stellen en/of te ontvetten.

Remkabels, remblokken, versnellingskabels en lampjes (niet het armatuur, maar wel het lampje) mogen tussentijds vervangen worden in het belang van de veiligheid.

In het onderhoudscontract zijn volgende zaken niet inbegrepen:

- fabricagefouten vallen onder de normale fabrieksgarantie;
- onderhoud of herstellingen van accessoires of onderdelen die niet door de erkende dealer van de fietsleasemaatschappij of haar onderaannemer geleverd en geplaatst werden.

§ 5. Verzekering diefstal en schade.

De geleasede fiets is verzekerd tegen schade en diefstal gedurende de leaseperiode. De verzekering dekt schade of diefstal aan/van de fiets of de fietsonderdelen, zonder onderscheid te maken of de schade werd veroorzaakt tijdens een dienst-, woon-werk-, of privé-verplaatsing. Schade veroorzaakt door de deelname aan een wedstrijd is hiervan uitgesloten.

De verzekering is van toepassing op de gehele fiets, alsook op alle vaste toebehoren (= opties), op voorwaarde dat deze met een ART2 goedgekeurd slot werd vastgemaakt. De accessoires zijn niet mee inbegrepen in de verzekering.

- Vaste toebehoren of opties zijn alle vaste elementen die bij aankoop van de fiets worden bevestigd en zonder dewelke de fiets niet rijklaar is (bv. remsysteem, zadel, versnellingsgroep,...).
- Accessoires zijn alle elementen die op een fiets bevestigd kunnen worden, maar ook los van de fiets gebruikt kunnen worden (bv. navigatie, fietstas, bel, kinderzitje,...).

De gebruiker brengt zo snel mogelijk de fietsleasemaatschappij op de hoogte van schade en bezorgt zo snel mogelijk de nodige documenten (aangifteformulier, bestek van de fietshandelaar voor herstelling van de geleden schade als gevolg van het schadegeval en foto's van deze schade) via mail rechtstreeks aan Cyclis door een e-mail te sturen naar insurance@cyclis.be.

Als Cyclis de goedkeuring van de verzekeraar ontvangen heeft, mag de fiets hersteld worden en worden de herstellingskosten gedekt door de verzekeringsmaatschappij. Deze franchise kan ook bij het onderhoudsbudget in mindering gebracht worden indien het onderhoudsbudget dit toelaat.

Indien de fiets gestolen werd, moet de gebruiker een Proces-Verbaal of attest van diefstal kunnen voorleggen, en dit in combinatie met een foto van de sleutels van het slot van de fiets ter bewijs dat de fiets op slot was. Bij diefstal doet de gebruiker bijgevolg onmiddellijk aangifte bij de politie. Vonden de feiten plaats in het buitenland, dan moet de gebruiker bij terugkeer in België ook aangifte doen bij de politie. Doet de gebruiker geen aangifte, dan verleent de fietsleasemaatschappij geen tussenkomst tenzij de gebruiker kan aantonen dat hij/zij in de onmogelijkheid verkeerde om aangifte te doen.

Deed de gebruiker een laattijdige aangifte, dan rekent de fietsleasemaatschappij dat niet aan als de gebruiker de gevraagde melding toch zo spoedig als redelijkerwijs mogelijk was, gedaan heeft. De aangifte moet de gebruiker zo snel mogelijk aan de fietsleasemaatschappij via mail doorsturen naar insurance@cyclis.be.

De gebruiker licht ook de werkgever in van elk schadegeval en in geval van diefstal. De gebruiker bezorgt daarbij ook aan diens werkgever een kopie van de documenten die hij/zij aan de fietsleasemaatschappij heeft bezorgd.

Als de verzekering het dossier goedkeurt, zal er een nieuwe leasefiets besteld kunnen worden.

Artikel XIII.6 – Fietsbijstandsverzekering.

Als de gebruiker onderweg met de fiets pech krijgt of de fiets beschadigd geraakt, kan hij/zij rekenen op bijstand door VAB Pechbijstand.

Deze 24/7 service is geldig in de Benelux bij plotse en onvoorziene immobilisatie ten gevolge van:

- een technisch defect;
- een lekke band;

- het ontbreken of wegvallen van de elektrische ondersteuning op meer dan tien kilometer afstand van het begin- of eindpunt van de rit, of van het eerstvolgende oplaadpunt;
- een ongeval;
- (poging tot) diefstal;
- vandalisme.

Onder immobilisatie wordt verstaan dat de fiets niet rijklaar kan worden gemaakt (technische immobiliteit) of niet meer in staat is te rijden volgens de wegcode (wettelijke immobiliteit). Als de gebruiker de fiets al bij de fietshersteller heeft aangeboden, spreken we niet meer van immobilisatie in het kader van deze bijstand.

De bijstand wordt enkel verleend wanneer de gebruiker aanwezig is bij de fiets (uitgezonderd situaties waarbij de gebruiker naar het ziekenhuis wordt overgebracht) en de fiets zich op een weg bevindt die toegankelijk is voor een bijstandsvoertuig van de fietsbijstandsverzekeraar.

De techniek van VAB (of de onderaanneming) zal binnen de 45 minuten ter plaatse zijn en de fiets trachten te repareren. Indien een herstelling ter plaatse niet mogelijk is, kan de fietser (+ nog één extra persoon en fiets) gedepanneerd worden naar een locatie van keuze. Een vervangfiets wordt kosteloos voorzien indien het herstellen van de fiets langer duurt dan acht werkdagen.

De bijstand is gelinkt aan de geleasede fiets, ongeacht welke bestuurder met de fiets rijdt.

Bij immobilisatie belt de gebruiker de fietsbijstandsverzekeraar op het nummer 03 253 61 38. Hou alvast volgende gegevens bij de hand:

- contractnummer (= SO-nummer);
- korte omschrijving pech;
- pech locatie.

Artikel XIII.7 – Gebruik van de leasefiets, rechten, plichten en veiligheid.

§ 1. Inontvangstneming van de fiets.

De gebruiker neemt de fiets in ontvangst bij de fietshandelaar, in naam en voor rekening van de fietsleasemaatschappij.

De gebruiker tekent het leveringsattest bij ontvangst van de fiets en aanvaardt daarmee onvoorwaardelijk de fiets. Bovendien bevestigt hij/zij daarmee dat de fiets:

- overeenstemt met de offerte;
- in goede staat is;
- voorzien is van een sticker met een serie- en een gegraveerd framenummer.

§ 2. Gebruik van de leasefiets.

De gebruiker gebruikt de fiets met zorg en als voorzichtig en redelijk persoon gedurende de looptijd van het fietsleasecontract voor het doel waarvoor deze is bestemd en uitgerust. Dit betekent onder meer dat de gebruiker:

- de verkeersreglementen respecteert (reglementen over vervoer, wegverkeer);
- zich houdt aan eventuele voorschriften van de producent of de leverancier van de fiets in verband met het gebruik en/of het onderhoud van de fiets;
- ervoor zorgt dat de fiets steeds voldoet aan de technische voorschriften die wettelijk opgelegd zijn;
- de fiets regelmatig nakijkt op defecten en het dagelijkse onderhoud zelf uitvoert (bandenspanning, smeren ketting, reinigen fiets, bandenwissel bij niet-elektrische fietsen indien mogelijk);
- de fiets op slot doet met een goedgekeurd slot (zie artikel XIII.5, § 2) bij het onbeheerd achterlaten;
- de fiets minstens éénmaal per jaar binnenbrengt voor onderhoud;
- eventuele schade aan de fiets of aan onderdelen meldt aan de fietsleasemaatschappij;
- geen opzettelijke schade aan de fiets aanbrengt;
- de batterij van de elektrische fiets afkoppelt bij een langdurige periode van niet-gebruik;

- toegevoegde accessoires (bv. GPS, fietshelm, pomp,...) buiten het leasecontract op de fiets plaatst zonder schade te berokkenen aan de fiets en deze ook verwijdt bij beëindiging van het leasecontract;
- enkel toegevoegde opties (bv. zadel, pedalen, handvatten,...) buiten het leasecontract op de fiets plaatst met een vooraf schriftelijke toestemming van de fietsleasemaatschappij;
- eventuele reclame pas mag toevoegen aan de fiets (onder de vorm van bestickering) met een schriftelijke toestemming van de fietsleasemaatschappij;
- niet rijdt onder invloed van alcohol, drugs of medicatie (die een invloed heeft op het rijgedrag);
- de leasefiets mag laten gebruiken door iedereen zolang ze aan de wettelijke voorschriften voldoen (let wel: het is de bedoeling dat deze in hoofdzaak door de gebruiker zelf, personeelslid van lokaal bestuur Ingelmunster, gebruikt wordt) en mits voldaan is aan alle voorwaarden, zoals bepaald in deze fietspolicy;
- de leasefiets niet gebruikt voor afwijkingen van de verzekeringsvoorwaarden van de fiets;
- de leasefiets niet gebruikt voor onwettige doeleinden (bv. drugtransport, goederenvervoer,...) of wedstrijden;
- de leasefiets niet verkoopt, in pand geeft, of verhuurt aan derden.

Artikel XIII.8 – Bestelprocedure leasefiets.

De gebruiker vraagt een offerte aan voor een fiets en toebehoren bij een deelnemende fietshandelaar. De lijst met fietshandelaars vindt de gebruiker op deze website terug: <https://www.cyclis.be/fietswinkels>.

Daarna laat de gebruiker de offerte van de fietswinkel omzetten in een leasingofferte bij de fietsleasemaatschappij. Om dit te doen, stuurt hij/zij deze door naar offerte@cyclis.be of via het my.cyclis-portaal.

Op basis van de leasingofferte kan de gebruiker een simulatie maken van de impact op diens eindejaarstoelage. Via de fietstool van Cipal-Schraubroeck kan de gebruiker dit zelf simuleren. Deze fietstool wordt ter beschikking gesteld door het lokaal bestuur Ingelmunster.

Als de gebruiker akkoord gaat met de simulatie van de impact op diens eindejaarstoelage, ontvangt de gebruiker van de personeelsdienst deze fietspolicy en het voorstel tot akkoord. Deze documenten ondertekent de gebruiker en bezorgt hij/zij terug aan de personeelsdienst. Zij bezorgen vervolgens de ondertekende leasingofferte aan de fietsleasemaatschappij.

De fiets wordt door de fietsleasemaatschappij besteld en geleverd bij de door de gebruiker gekozen fietshandelaar. Eens de fiets is besteld, kan de bestelling niet meer geannuleerd worden.

Artikel XIII.9 – Dronkenschap en intoxicatie.

Het is verboden de fiets te besturen in staat van dronkenschap, intoxicatie of onder invloed van verdovende middelen dan wel medicatie die het rijgedrag kan beïnvloeden.

In dit geval is de gebruiker zelf aansprakelijk voor de schade veroorzaakt aan zichzelf, aan andere mensen, andere voertuigen, niets uitgesloten. Noch de verzekeringsmaatschappij, noch de leasingmaatschappij, noch het lokaal bestuur Ingelmunster zal tussenkomen in de kosten van welke aard dan ook.

Artikel XIII.10 – Onderbrekingen van de loopbaan.

§ 1. Vakantie.

Tijdens vakantieperiodes en wettelijke feestdagen kan de gebruiker de leasefiets gebruiken zoals bepaald in deze policy.

§ 2. Voltijdse schorsing van de prestaties van de gebruiker.

Tijdens een volledige onderbreking van de arbeidsprestaties (bijvoorbeeld door thematische loopbaanonderbreking, zorgkrediet, arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof, bevallingsverlof, arbeidsongeval,...) heeft de gebruiker het recht de fiets te behouden.

In het geval de arbeidsprestaties volledig onderbroken worden of de arbeidsovereenkomst volledig geschorst wordt, blijft de aanrekening op de eindejaarstoelage van de gebruiker ongewijzigd.

Bij langdurige afwezigheden, zoals bijvoorbeeld arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof, bevallingsverlof,... dan wel bij vermindering van arbeidsregime of bij verminderde salarisvoorwaarden, waardoor er een belangrijke impact is op het budget, heeft het personeelslid volgende mogelijkheden:

- ofwel het effectieve leasebedrag persoonlijk gefactureerd te krijgen;
- ofwel de afbetalingstermijn van de leasing te verlengen;
- ofwel het contract voortijdig stop te zetten en dan gelden de regels zoals beschreven in artikel XIII.11, § 2 van deze fietspolicy.

§ 3. Deeltijdse tewerkstelling of deeltijdse schorsing.

In geval van deeltijds werken of een deeltijdse onderbreking van de arbeidsprestaties mag de gebruiker blijven beschikken over de fiets. De kostprijs voor het voordeel blijft onverminderd van toepassing.

§ 4. Beroepsziekte en arbeidsongeval.

In geval van beroepsziekte en arbeidsongeval blijft het fietsleasecontract van de gebruiker doorlopen.

§ 5. Ontoereikende eindejaarstoelage.

Als op het moment van uitbetaling van de eindejaarstoelage blijkt dat dit bedrag ontoereikend is voor de betaling van het jaarbedrag van de leasing, zal het ontbrekende bedrag nodig voor het leasen van de fiets bij de gebruiker teruggevorderd worden door inhouding op diens nettoloon.

Artikel XIII.11 – Looptijd en einde van het contract.

§ 1. Einde van het leasecontract.

1° Algemeen.

De gebruiker krijgt de leasefiets ter beschikking voor de periode van het leasecontract, zijnde 36 maanden. Gedurende deze periode blijft de fiets eigendom van de fietsleasemaatschappij.

Een maand voor het einde van het fietscontract krijgt de gebruiker van de fietsleasemaatschappij de keuze of hij/zij de fiets overneemt of inlevert. Daarvoor ontvangt de gebruiker een bericht waarbij de twee opties omtrent het einde van leasing uitvoering worden toegelicht. De twee mogelijke opties zijn:

- overname van de fiets aan een vooraf gecommuniceerde restwaarde van 15,01%;
- inlevering van de fiets bij de lokale fietshandelaar.

De gebruiker kan in beide gevallen opnieuw instappen in een nieuw fietsleasecontract van zodra de eerste leaseperiode volledig is afgelopen.

2° De gebruiker neemt de fiets over.

De fietsleasemaatschappij stuurt rechtstreeks een overnamefactuur aan de gebruiker met de restwaarde die werd vastgelegd in de leaseofferte in het begin van het proces. Zodra de gebruiker de betaling heeft uitgevoerd én na het einde van het leasecontract, wordt hij/zij eigenaar van de fiets in de staat waarin die zich bevindt. De restwaarde bedraagt 16% van de cataloguswaarde van de fiets. Deze 15,01% wordt berekend op de investeringswaarde van de fiets.

Na overname van de fiets geeft Cyclis nog een garantieperiode van 1 jaar.

De accessoires worden gedurende de leasing volledig afgeschreven. Dit betekent dat de gebruiker steeds eigenaar zal worden van de accessoires, ongeacht of de fiets wordt overgekocht, of wordt ingeleverd.

Accessoires zijn alle elementen die op een fiets bevestigd kunnen worden, maar ook los van de fiets gebruikt kunnen worden (bv. navigatie, fietstas, bel, kinderzitje,...).

3° De gebruiker levert de fiets in.

Het inleveren van de fiets met toebehoren (= opties) zal kosteloos gebeuren door middel van een ophaling aan huis bij de gebruiker. De leasefiets wordt binnen de zeven kalenderdagen nadat de leasing eindigde opgehaald.

Opties zijn alle vaste elementen die bij aankoop van de fiets worden bevestigd en zonder dewelke de fiets niet rijklaar is (bv. remsysteem, zadel, versnellingsgroep...).

Accessoires die de gebruiker inbouwde of aanbracht, mag hij/zij verwijderen op voorwaarde dat hij/zij de fiets niet beschadigd.

De gebruiker dient online een formulier in te vullen en het ophaalmoment vast te leggen. Aan de hand van een inleverdocument zal de staat van de fiets nagekeken worden. Ernstige schade die niet onder de verzekering tegen diefstal of schade valt, niet onder het jaarlijkse onderhoud en die evenmin onder de garantievoorwaarden valt, wordt doorgerekend aan de gebruiker. Standaard slijtage of gebruikssporen (bijvoorbeeld krasjes op het frame, banden die versleten zijn, barstje in het lichtarmatuur,...) worden niet in rekening gebracht.

§ 2. Vroegtijdige beëindiging van het contract.

1° Algemeen.

Er wordt door de werkgever automatisch vroegtijdig een einde gesteld aan de terbeschikkingstelling van de leasefiets bij:

- ontslag (zowel op initiatief van het personeelslid als de werkgever);
- pensioen;
- overlijden;
- langdurige afwezigheden inclusief ziekte (langer dan zes maanden) waardoor er een belangrijke impact is op het budget (zie artikel XIII.10);
- de onmogelijkheid tot fietsen.

Bij diefstal en totaal verlies van de leasefiets zal het contract eveneens vroegtijdig beëindigd worden (zie verder in artikel XIII.11, § 3).

2° De gebruiker wenst de leasefiets over te nemen.

De fietsleasemaatschappij zal een overnamebedrag aan de gebruiker voorstellen. Dit bedrag zal de fietsleasemaatschappij rechtstreeks aan de gebruiker factureren.

De gebruiker kan de leasefiets en toebehoren overnemen tegen een restwaarde van de nog openstaande schuld. De kost is afhankelijk van het aantal maanden dat het contract reeds heeft doorgelopen en bestaat uit volgende onderdelen:

- aankoopprijs fiets * 80% * nog te factureren maanden / looptijd contract;
- aankoopprijs fiets * 20%;
- aankoopprijs accessoires * nog te factureren maanden / looptijd contract;
- administratiekost 100 euro voor speedbike en 50 euro voor alle andere type fietsen.

Bij overlijden van de gebruiker zal het overnamebedrag worden gecommuniceerd naar de nabestaanden, en dit zonder toevoeging van de administratieve kost.

3° De gebruiker levert de fiets in.

Als de gebruiker de leasefiets niet wil overnemen, geeft hij/zij de fiets terug en betaalt hij/zij een verbrekingsvergoeding. Die vergoeding wordt gefactureerd aan de werkgever die de vergoeding van de gebruiker zal terugvorderen of inhouden op het nettoloon.

De formule voor berekening van de opzeggingsvergoeding is: 5% van de aankoopprijs van de fiets, na maand achttien wordt de kost herleid tot nul euro.

Als de gebruiker de fiets niet wenst over te nemen bij de vroegtijdige ontbinding betaalt hij/zij ook een overnamekost voor de eventuele accessoires opgenomen in de individuele leaseovereenkomst. De vergoeding wordt berekend op basis van de volgende formule:

- aankoopwaarde accessoires volgens individuele huurovereenkomst * nog te factureren maanden / looptijd van het contract.

Als de gebruiker van de fiets komt te overlijden, eindigt het leasecontract en wordt de fiets kosteloos ingeleverd.

Het inleveren van de fiets met toebehoren (= opties) zal kosteloos gebeuren door middel van een ophaling aan huis bij de gebruiker. De leasefiets wordt binnen de zeven kalenderdagen nadat de leasing eindigde opgehaald.

Opties zijn alle vaste elementen die bij aankoop van de fiets worden bevestigd en zonder dewelke de fiets niet rijklaar is (bv. remsysteem, zadel, versnellingsgroep...).

Accessoires die de gebruiker inbouwde of aanbracht, mag hij/zij verwijderen op voorwaarde dat hij/zij de fiets niet beschadigd.

De gebruiker dient online een formulier in te vullen en het ophaalmoment vast te leggen. Aan de hand van een inleverdocument zal de staat van de fiets nagekeken worden. Ernstige schade die niet onder de verzekering tegen diefstal of schade valt, niet onder het jaarlijkse onderhoud en die evenmin onder de garantievoorzwaarden valt, wordt doorgerekend aan de gebruiker. Standaard slijtage of gebruikssporen (bijvoorbeeld krasjes op het frame, banden die versleten zijn, barstje in het lichtarmatuur,...) worden niet in rekening gebracht.

§ 3. Bij diefstal of totaal verlies van de leasefiets.

1° Bij diefstal van de leasefiets.

Als bij diefstal de leasefiets binnen de dertig dagen na de aangifte niet wordt teruggevonden op Belgisch grondgebied, eindigt het leasecontract automatisch op voorwaarde dat:

- de diefstal bij de leasingmaatschappij werd gemeld met een foto van de twee sleutels van het slot;
- dat een proces-verbaal door de politie werd opgesteld.

2° Bij totaal verlies van de leasefiets.

Bij totaal verlies neemt het leasecontract automatisch een einde op het ogenblik van het ongeval op voorwaarde dat het totaal verlies:

- bij de leasingmaatschappij werd gemeld binnen de drie werkdagen;
- wordt bevestigd door een door de leasingmaatschappij aangestelde fietsdeskundige/fietshandelaar, waarvan de gebruiker door de ondertekening van deze overeenkomst de tegensprekelijkheid aanvaardt.

§ 4. Overdracht naar een nieuwe werkgever (enkel bij uitdiensttreding).

Indien de gebruiker het lokaal bestuur Ingelmunster verlaat en de nieuwe werkgever akkoord gaat, kan het leasecontract kosteloos worden omgezet mits goedkeuring van de verantwoordelijke binnen de organisatie.

§ 5. Uitsluiting van de werknemer uit het fietsprogramma door de werkgever.

De gebruiker kan uit het fietsprogramma worden uitgesloten:

- wegens het herhaaldelijk niet, niet tijdig en/of niet behoorlijk nakomen van de verplichtingen vervat in deze fietspolicy, mits de gebruiker hier schriftelijk op gewezen werd;
- wegens herhaaldelijke zware schade aan de fiets door diens eigen fout;
- wegens het beëindigen van de verzekering door de verzekeraar omwille van fouten te wijten aan de gebruiker zelf;
- wegens het veroorzaken van een ongeval waarbij de bestuurder in staat van dronkenschap of onder invloed van verdoovende middelen is;
- na twee totale verliezen waarbij de gebruiker niet in zijn/haar recht werd verklaard.

Artikel XIII.12 – Niet nakomen van de fietspolicy.

Eventuele kosten verbonden aan het niet nakomen van de in deze fietspolicy opgenomen verplichtingen zullen verhaald worden op de gebruiker.

Artikel XIII.13 – Contactgegevens.

Voor alle vragen rond offerte en bestelling kan de gebruiker terecht bij:

Fietsleasemaatschappij Cyclis bike lease
Kuringsersteenweg 186 – 3500 Hasselt
T 011 73 01 15 – info@cyclis.be (voor schade: insurance@cyclis.be)

Fietsbijstandverzekeraar VAB Pechbijstand
T 03 253 61 38

Gemeente en OCMW Ingelmunster, personeelsdienst
T 051 33 74 60 – personeel@ingelmunster.be

Artikel XIII.14 – Voorbeeldberekening voor de berekening van het theoretisch budget na de omzetting van de eindejaarstoelage.

Noot vooraf: bij de berekeningen wordt geen rekening gehouden met het feit dat het verminderen of wegvallen van de eindejaarstoelage tot een lagere socialezekerheidsuitkering (bijv. een lager pensioen) van het contractueel aangesteld personeel kan leiden.

Hypothesen:

- gemiddeld bruto loon van 38.500 euro per jaar;
- variabel bedrag van 3,6% (cf. sectoraal akkoord 9 juni 2021);
- berekening met toepassing van het forfaitaire bedrag van de eindejaarstoelage 2021.

Eindejaarstoelage 2021 op brutoloon van 38.500 euro bedraagt 1298,08 euro vast bedrag + 3,6% variabel bedrag (1.386 euro) = 2.684,08 euro.

Werkgeversbijdragen op de eindejaarstoelage van een personeelslid van een lokaal bestuur:

Voor de vastbenoemde personeelsleden is een sociale zekerheidsbijdrage voor de vastbenoemde personeelsleden ten belope van 15,48% verschuldigd op het bedrag van het vast gedeelte van de eindejaarstoelage dat hoger is dan het bedrag toegekend in 1990. Anno 2021 komt dat geïndexeerd neer op 366,34 euro. Het bedrag waarop socialezekerheidsbijdragen worden berekend, wordt als volgt bepaald: [forfaitair gedeelte 2021 – vrijgesteld bedrag 2021]. Dus 1.298,08 euro – 366,34 euro = 931,74 euro. Dit is het bedrag waarop de socialezekerheidsbijdrage van 15,48% verschuldigd is.

$931,74 \text{ euro} \times 15,48\% = 144,23 \text{ euro}.$

Voor de contractuele personeelsleden is de eindejaarstoelage integraal onderworpen aan socialezekerheidsbijdragen. Die bedraagt 28,86% respectievelijk 29,26% naargelang de vakantieregeling publieke of private sector gevolgd. Opgelet, het precieze bijdragepercentage kan nog lichtjes wijzigen (zoals voor het Asbestfonds).

$2.684,08 \text{ euro} \times 28,86\% = 774,63 \text{ euro}$ (vakantiestelsel publieke sector) en $2.684,08 \text{ euro} \times 29,26\% = 785,36 \text{ euro}$ (vakantiestelsel private sector).

Samenvattend overzicht:

2021	Geïndexeerd bruto jaarsalaris	Vast bedrag ET	Variabel bedrag ET	Vast + variabel bedrag ET	Werk- gevers- bijdrage	Beschikbaar budget ET
Statutair personeelslid	38.500	1.298,08	1.386	2.684,08	144,23	2828,31
Contractant – vakantieregeling publieke sector	38.500	1.298,08	1.386	2.684,08	774,63	3458,71
Contractant – vakantieregeling private sector	38.500	1.298,08	1.386	2.684,08	785,36	3469,44

Artikel XIII.15 – Voorwaarden fietsverzekering (Belfius Insurance).

Dit document heeft als doel de gebruiker een overzicht te geven van de voornaamste dekkingen en uitsluitingen met betrekking tot deze verzekering. Dit document is niet gepersonaliseerd op basis van de behoeften van de gebruiker en de erin opgenomen informatie is niet exhaustief. Voor bijkomende informatie gelieve de contractuele en precontractuele voorwaarden te raadplegen aangaande dit verzekeringsproduct.

§ 1. Welke soort verzekering is dit?

De fietsverzekering van Belfius Insurance – Cyclis is een verzekeringscontract waarbij de verzekeraar zich ertoe verbindt een schadevergoeding uit te keren in geval van diefstal van of materiële schade aan het verzekerde voertuig. Het verzekerde voertuig kan elk al dan niet elektrisch type fiets zijn, met inbegrip van speedpedelecs die op eigen kracht niet sneller dan 25 km/uur kunnen rijden. Elk voertuig dat onderworpen is aan de wet op de verplichte aansprakelijkheidsverzekering inzake motorrijtuigen is uitgesloten van deze verzekering.

§ 2. Wat is verzekerd?

De fiets en het toebehoren die in de verzekerde waarde zijn opgenomen zijn gedekt. Cyclis verlengt de fabrieksgarantie met één extra jaar.

Waarborgen: de fietsverzekering van Belfius Insurance – Cyclis dekt:

- diefstal:
 - diefstal van de fiets;
 - schade vastgesteld nadat de fiets werd teruggevonden.
- materiële schade:
 - schade als gevolg van een ongeval (val, botsing...);
 - schade veroorzaakt tijdens het vervoer van de fiets, inclusief bij het laden en het lossen;
 - vandalisme en poging tot diefstal;
 - brand;
 - natuurkrachten.

§ 3. Wat is niet verzekerd?

- burgerrechtelijke aansprakelijkheid van de bestuurder;
- lichamelijke letsels van de bestuurder.

Zijn onder andere uitgesloten:

- opzettelijk veroorzaakte schadegevallen;
- schadegevallen tijdens het bezoldigd vervoer van personen of goederen;
- schadegevallen als de fiets in huur gegeven wordt;
- diefstal:
 - diefstal van de onbewaakte, niet vastgemaakte fiets;
 - diefstal van enkel fietsonderdelen;
 - diefstal van enkel toebehoren (GPS, mandje...);
- materiële schade:
 - oppervlakkige schade zoals krassen als er tegelijkertijd geen andere gedekte schade werd veroorzaakt;
 - schade aan banden als er tegelijkertijd geen andere gedekte schade werd veroorzaakt;
 - schade als gevolg van slijtage of slecht onderhoud;
 - schade aan vervoerde goederen;
 - schade tijdens deelname aan wedstrijden.

§ 4. Zijn er dekkingsbeperkingen?

Vrijstelling diefstal en materiële schade: de contractuele vrijstelling van 25 euro wordt via het onderhoudsbudget verrekend.

Dekking diefstal: om diefstal te voorkomen, leggen wij het gebruik op van een gecertificeerd fietsslot ART van categorie 2 (of hoger) of Sold Secure Gold of Silver. Als het een ringslot betreft (die het achterwiel

blokkeert), dan moet dit gebruikt worden in combinatie met een bijhorende stalen kabel of ketting (minimaal 5,5 mm diameter) van hetzelfde merk.

§ 5. Waar ben ik gedekt?

De waarborgen diefstal en materiële schade gelden wereldwijd.

§ 6. Wat zijn mijn verplichtingen?

- Het risico waarheidsgetrouw aangeven bij het afsluiten van de overeenkomst;
- tijdens de looptijd van het contract, de verzekeraar waarschuwen bij veranderingen in het gebruik van het voertuig, de kenmerken ervan of de verzekeringnemer;
- alle nodige maatregelen nemen om een schadegeval of de verergering ervan te vermijden;
- een schadegeval aangeven met vermelding van de omstandigheden, oorzaken, omvang van de schade en de identiteit van de getuigen binnen acht dagen na het schadegeval.

§ 7. Wat moet ik doen bij schade?

Ga in geval van schade naar de lokale fietswinkel en vraag een bestek van de herstellingskosten en foto's van de beschadigde onderdelen. Zorg ervoor dat het framenummer van de fiets steeds vermeld staat op het bestek. De fietshandelaar bezorgt Cyclis deze gegevens via de tool. Van zodra Cyclis de goedkeuring geeft, kan de handelaar de herstellingen uitvoeren.

Als er een derde partij betrokken is, moet de gebruiker een PV laten opstellen door de politie of het Europees Aanrijdingsformulier invullen. De gebruiker kan hetzelfde formulier gebruiken als voor de auto.

§ 8. Wat moet ik doen bij diefstal?

Bij diefstal bezorgt de gebruiker Cyclis via de My.Cyclis-tool een PV van de politie en een bewijs van de twee sleutels van diens fietsslot met een zichtbaar sleutelnummer (de fiets moet altijd gesloten zijn!). Het is belangrijk dat op deze PV het model van de fiets en het framenummer vermeld staat.

Artikel XIII.16 – Voorwaarden pechbijstand (VAB Assistance).

Dit pakket is geldig in België, Luxemburg en Nederland.

Onder pech wordt verstaan:

- 1° De waarborg is van toepassing op de onverwacht technisch of wettelijk geïmmobiliseerde aangemelde fiets die zich bevindt in België, Groot Hertogdom Luxemburg en Nederland. De immobilisatie is ontstaan uit een ongeval, een technisch defect, lekke band, batterijprobleem, vandalisme, diefstal of poging tot diefstal.
- 2° De bijstand aan de fiets wordt enkel verleend indien de fiets zich bevindt op een weg die toegankelijk is voor een bijstandsvoertuig van VAB, of binnen 250 meter wandelafstand van een weg die eenvoudig toegankelijk is voor een bijstandsvoertuig van VAB. De bestuurder van de fiets zal alles in het werk stellen om zo dicht mogelijk bij de openbare weg te komen.
- 3° Om van de bijstand te kunnen genieten, dient de bestuurder aanwezig te zijn bij de fiets op het moment van de interventie, met uitzondering van urgente medische tussenkomst die verplaatsing van de bestuurder noodzaakte.

Welke diensten worden door VAB voorzien:

- 1° Het ter plaatse sturen van een VAB-wegenwachter voor het herstellen (voorlopig of definitief) van de fiets.
- 2° Indien de fiets ter plaatse niet door de VAB-wegenwachter terug rijklaar kan worden gemaakt, heeft men recht op één gratis vervoer van de aangemelde fiets. De fiets en de fietser worden naar huis of naar de werksite gebracht. De bestuurder kan tijdens deze rit meerijden naar de bestemming van de fiets. VAB is niet verantwoordelijk voor de bagage tijdens het transport. Maximaal één extra fiets en bestuurder hebben recht op dit gratis vervoer indien deze bijkomende bestuurder de aangemelde fiets en bestuurder aan het vergezellen was.
- 3° Bij diefstal van de fiets organiseert VAB het transport en neemt VAB de kosten ten laste voor het vervoer van de verzekerde tot de vertrek- of aankomstplaats met een maximum van 80 euro. Deze waarborg wordt enkel toegestaan indien de verzekerde kan aantonen dat men alle

voorzorgsmaatregelen heeft genomen om het risico op diefstal van de fiets maximaal te beperken én indien aangifte wordt gedaan bij de politie van de diefstal.

Hierboven wordt de standaard werking van de CYCLIS BIKE LEASE assistance omschreven. Hiervan kan in onderling overleg; bv. voor specifieke B2B-overeenkomsten, worden afgeweken. Hiervoor wordt dan een specifieke procedure afgesproken. CYCLIS BIKE LEASE kan specifieke sleepadressen opleggen. Bv. fiets van merk A verplicht slepen naar een officieel hersteller van merk A. Specifiek maatwerk kan aanleiding tot een specifiek tarief voor de bijstand.

Wanneer wordt bijstand verleend?

- VAB verbindt zich ertoe 24 uur per dag, 7 dagen op 7, elke dag van het jaar, bijstand te verlenen aan de rechthebbende fietsen. VAB is bereikbaar op het nummer 03 253 61 38.
- De begunstigde personen kunnen beroep doen op bijstand gedurende de geldigheidstermijn van het CYCLIS BIKE LEASE programma.
- Wanneer de dag van pech zich voordoet op het einde van (maar binnen) deze periode en bijstand noodzakelijk is die zich uitstrekt tot na deze periode, zal deze bijstand tevens door de bijstandsverlener worden verstrekt.
- Het feit van op een exclusief CYCLIS BIKE LEASE nummer te bellen en zich als een klant van CYCLIS BIKE LEASE te identificeren is voldoende voor het verstrekken van de dienstverlening zoals beschreven in de bijvoegsels van deze overeenkomst.
- Indien de fiets op het moment van de aanvraag tot bijstand niet geldig voorkomt in het bestand doorgegeven door CYCLIS BIKE LEASE, zal de bijstandverzoeker vooraleer er diensten worden verleend een document dienen te ondertekenen waarin hij zich akkoord verklaart de kosten van de interventie door VAB te betalen, indien achteraf blijkt dat hij geen recht had op de bijstand via CYCLIS BIKE LEASE.
- Om een beroep te kunnen doen op de bijstand, dient de begunstigde bij aankomst van de technicus bij de fiets aanwezig te zijn.

Uitsluitingen: worden niet gewaarborgd in het kader van deze overeenkomst:

- 1° prijs van wisselstukken of materiaal;
- 2° tussenkomsten die het gevolg zijn van incidenten die de fiets niet immobiliseren;
- 3° herstellingskosten door de dealer en eventuele onderhoudskosten;
- 4° kosten ten gevolge van prestaties die niet aan VAB werden aangevraagd;
- 5° vervoer van lading (goederen en/of dieren);
- 6° bergingsoperaties en/of kraanwerk;
- 7° alle schade, pech of ongeval die zich voordoet tijdens een georganiseerde training of deelname van de fiets aan wedstrijden;
- 8° deze overeenkomst dekt geen diefstal of beschadigingen van voorwerpen of bijhorigheden van de fiets ten gevolge van pech en ongeval;
- 9° bijstand aan een fiets die reeds bij een dealer staat;
- 10° slepen in opdracht van de overheid of de politie;
- 11° alle gevallen van misbruik en/of bedrog;
- 12° panne ten gevolge van aanpassingen, plaatsing van toebehoren en niet originele onderdelen;
- 13° panne ten gevolge van nalatigheid van het onderhoud;
- 14° interventies die aangevraagd worden op plaatsen die niet bereikbaar zijn voor VAB interventievoertuigen;
- 15° verloren sleutels van een extern fietsslot;
- 16° medische bijstand aan bestuurder;
- 17° telefoonkosten om de bijstandscentrale te bereiken.

VAB kan niet aansprakelijk worden gesteld voor schade, vertragingen, verhinderingen of het niet uitvoeren van de gegarandeerde bijstand, indien dit het gevolg is van heirkracht zoals o.a. oorlog, burgeroorlog, revolutie, opstand, staking, inbeslagname of dwangbevel van en door de openbare macht, kernreacties, radioactiviteit, natuurfenomenen, panne aan het stroom- of telefoonnet. VAB behoudt zich het recht voor de gewaarborgde bijstand te weigeren of onmiddellijk stop te zetten, in geval van misbruik door of bedrog van de begunstigde.

BIJLAGE XIV. FIETSPOLICY KBC AUTOLEASE

Artikel XIV.1 – Algemeen.

Het lokaal bestuur Ingelmunster biedt je de kans om op vrijwillige basis een leasefiets te gebruiken voor woon-werkverplaatsingen, professionele verplaatsingen en zuiver privégebruik binnen de fietspolicy zoals hierna bepaald.

Deze policy heeft tot doel op een duidelijke en transparante wijze het beheer en gebruik van de leasefiets door de werknemers-gebruikers te beschrijven. Het reglement bepaalt alle rechten en verplichtingen die verbonden zijn aan het gebruik en beheer van de leasefiets. Dit reglement maakt integraal deel uit van de lokale rechtspositieregeling. Door een fiets te leasen en een akkoord afgesloten tussen de werkgever, het lokaal bestuur Ingelmunster en het personeelslid, de gebruiker, te ondertekenen stem je in met de inhoud van deze fietspolicy.

Deze fietspolicy kan indien nodig gewijzigd worden door de werkgever in functie van een aanpassing van het personeelsbeleid, of een wijziging in de fiscale of sociale wetgeving.

Het personeelslid neemt er kennis van dat de policy geen statisch gegeven is, maar onderhevig is aan wettelijke veranderingen en wijzigende leasevoorwaarden.

Je wordt op de hoogte gebracht van deze wijzigingen via de gangbare communicatiekanalen in het bestuur. De laatste geactualiseerde versie is raadpleegbaar op het intranet van het lokaal bestuur Ingelmunster.

Ingeval een bepaling van deze policy of een gedeelte daarvan nietig zou bevonden worden, worden de overige bepalingen van deze policy daardoor niet automatisch nietig. Deze blijven hun geldigheid behouden.

Artikel XIV.2 – Wie kan een fiets leasen?

Als personeelslid kan je ervoor kiezen om een fiets te leasen volgens de modaliteiten beschreven in deze fietspolicy, mits je een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur (arbeiders en bedienden) hebt of je een statutaire aanstelling hebt.

Personeelsleden die uitgesloten zijn van de mogelijkheid tot leasing zijn:

- personeelsleden die loonbeslag, loonoverdracht, collectieve schuldenregeling, beslag omwille van achterstallige alimentatie en budgetbeheer hebben;
- personeelsleden die in hun opzegperiode zitten;
- personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of met een vervangings-overeenkomst.

Artikel XIV.3 – Partijen.

§ 1. De klant (= het lokaal bestuur; hierna genoemd de werkgever): voor het beheer van het fietspark heeft de werkgever een overeenkomst afgesloten met de leasemaatschappij KBC Autolease. De werkgever kan afhankelijk van de markt in deze dienstverlening, eenzijdig beslissen om van leasemaatschappij te veranderen.

§ 2. De leasemaatschappij: voor het beheer van het fietspark sluit de werkgever een overeenkomst af met een leasemaatschappij, met name KBC Autolease. De werkgever kiest de leasemaatschappij. De fiets wordt gehuurd volgens de principes van operationele leasing⁴.

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

De leasemaatschappij blijft eigenaar van de fiets en krijgt van de werkgever de opdracht om:

- de kosten van de fietsen te beheren;
- de nodige administratie met officiële instanties en verzekeringsmaatschappijen te vervullen;
- in te staan voor de opvolging van het gebruik van de fiets door het personeelslid en dit conform de fietspolicy.

⁴ Met operationele leasing wordt bedoeld: bij een operationele leasing zijn de contractuele voorwaarden zo opgesteld dat het voorwerp dat in leasing wordt genomen, boekhoudkundig bij de leasinggever geactiveerd blijft. De transactie wordt in hoofde van de leasingnemer als een huur beschouwd. De volledige transactie blijft buiten de balans van de leasingnemer, waardoor een operationele lease geen impact heeft op de schuldgraad van de onderneming. Anderzijds valt het geleasede actief evenmin onder de bedrijfsactiva (bron: <https://www.blv-abl.be/nl/over-leasing/soorten-leasing/operationele-leasing>).

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

§ 3. Het personeelslid: onder personeelslid worden verstaan: alle medewerkers die contractueel of statutair aangesteld zijn door de werkgever en die volgens artikel XIV.2 een fiets kunnen leasen.

Het personeelslid gebruikt de fiets volgens de principes vervat in deze policy. Door de bestelling van een fiets verklaart hij zich akkoord met de bepalingen van deze fietspolicy.

In de loop van het fietscontract streven we naar een optimale samenwerking, wat in het voordeel is van elk van de drie partijen.

Artikel XIV.4 – Voorwaarden en modaliteiten van het aanbod.

§ 1. Aangaan van een engagement.

Je kan het plan op vrijwillige basis onderschrijven. Het moment van instap in het plan is telkens op 1 januari.

Als personeelslid ga je akkoord dat de fietslease wordt gefinancierd met je eindejaarstoelage. Je aanvaardt dit door middel van het ondertekenen van het akkoord dat opgesteld wordt aan de hand van de simulatie die je laat maken bij de personeelsdienst en aan de hand van een concreet voorstel tot betaling van de fietslease. Het personeelslid wordt op de hoogte gebracht van alle mogelijke gevolgen van de instap in het fietsleaseplan. Indien je geen of onvoldoende eindejaarstoelage ontvangt om welke reden dan ook, zal dit impact hebben op de leasing en eventueel gepaard gaan met eigen te dragen kosten (zie verder).

De duurtijd van de leaseperiode wordt door de leasemaatschappij bepaald op 36 maanden. Het personeelslid gaat voor de duurtijd van de leaseperiode een bindend engagement aan van zodra hij zijn beslissing om te kiezen voor de fietsmobiliteit bekend maakt. Die bekendmaking gebeurt door de ondertekening van het akkoord. Gedurende de duurtijd van de leaseperiode verbindt de werkgever zich ertoe de fiets aan de werknemer ter beschikking te stellen.

De bekendmaking van het bindend engagement aan de leasemaatschappij gebeurt door de ondertekening van de leasingofferte door werkgever waarop de plaatsing van de bestelling van de leasefiets volgt.

Verdere bepalingen over de looptijd en het einde van de terbeschikkingstelling van de leasefiets en het engagement van de werknemer vind je terug onder artikel XIV.11 van deze policy.

De leasingperiode begint te lopen op de datum dat de fiets in ontvangst wordt genomen.

Als je een fiets wenst te leasen engageer je je bovendien om geregeld of daadwerkelijk de leasefiets te gebruiken voor je woon-werkverkeer of een deel van dit traject.⁵ Met een deel van het woon-werkverkeer wordt bedoeld dat het gebruik van de leasefiets ook kan gecombineerd worden met een ander vervoermiddel zoals het openbaar vervoer. Het bestuur heeft het recht om na te gaan of je de fiets effectief geregeld gebruikt voor de woonwerkverplaatsingen.

§ 2. Gevolgen van de terbeschikkingstelling van een leasefiets.

Je keuze voor de terbeschikkingstelling van een leasefiets en de ondertekening van het addendum of de overeenkomst, betekent dat je ermee akkoord gaat dat je eindejaarstoelage wordt omgezet in een theoretisch budget voor de financiering van de leasefiets.

Dit theoretisch budget is in functie van de leaseprijs van het gekozen fietspakket (BTW inbegrepen). Dit bedrag blijft ongewijzigd gedurende het leasecontract en blijft even hoog ongeacht je werkregime en de eventuele wijzigingen daarvan. (Zie artikel XIV.14: voorbeeldberekening voor de berekening van het theoretisch budget na de omzetting van de eindejaarstoelage).

De leasemaatschappij biedt niet de mogelijkheid om de leaseperiode van 36 maanden in te korten.

Bij langdurige afwezigheden, zoals bijvoorbeeld arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof of bevallingsverlof waardoor er een belangrijke impact is op het budget, heeft het personeelslid volgende mogelijkheden:

- ofwel het effectieve leasebedrag persoonlijk gefactureerd te krijgen;
- ofwel het contract voortijd stop te zetten en dan gelden de regels zoals beschreven in artikel XIV.11, § 2 van de fietspolicy;
- ofwel het effectieve leasebedrag door de werkgever laten inhouden van het nog te betalen nettoloon.

⁵ Let op: deze voorwaarde is te beoordelen per belastbaar tijdvak (kalenderjaar).

Artikel XIV.5 – Inhoud fietsleasepakket.

§ 1. Keuze van de leasefiets.

Je stelt zelf je fietspakket samen. Dit bestaat uit een fiets en eventueel bijhorende opties en accessoires.

De fiets dient minimaal verplicht voorzien te zijn van een ART 2-slot of hoger. Bij fietsen die standaard niet voorzien zijn van dergelijk slot, dient de werknemer het slot verplicht als optie toe te voegen bij de samenstelling van zijn fiets.

Je kan een vrije keuze maken uit de volgende types fietsen uit de geselecteerde merken: stadsfiets, racefiets, mountainbike, trekkingfiets, bakfiets, vouwfiets, elektrische fiets (25 km/u) met trapondersteuning of high speed bike (45 km/u) met trapondersteuning. De lijst van de KBC-fietsmerken is steeds online consulteerbaar via volgende website:

<https://multimediafiles.kbcgroup.eu/ng/published/KBCCORP/PDF/LEASE/kbc-fietsmerken.pdf>

Uit de geselecteerde merken kan elk type fiets gekozen worden.

De geactualiseerde lijst van fietsenhandelaars waar KBC Autolease mee samenwerkt en waar een fiets kan getest worden vind je terug via volgende link:

<https://multimediafiles.kbcgroup.eu/ng/published/KBCCORP/PDF/LEASE/kbc-fietsdealers.pdf>

Er wordt je maximaal 1 leasefiets toegekend tijdens de leaseperiode. Na afloop daarvan, kan opnieuw een leasefiets besteld worden.

Je mag de fiets te allen tijde gebruiken voor woon-werk-, dienst-, en privé-verplaatsingen. Je moet de gekozen leasefiets tijdens het leasingcontract regelmatig gebruiken voor je woon-werkverkeer.

§ 2. Wat is inbegrepen in het fietsleasepakket?

Het leasebudget omvat verschillende elementen:

- de financiële huur van de fiets, opties en accessoires;
- jaarlijkse onderhoudsbeurt;
- omniumverzekering voor diefstal en schade;
- verzekering fietsbijstand (pechhulp).

Let op: ook verkeersboetes en retributies zijn volledig ten laste van de werknemer. Je betaalt alle boetes en overtredingen die kunnen opgelegd worden door het gebruik van de leasefiets onmiddellijk. Indien er eventuele kosten voor laattijdige betaling ervan aan de werkgever worden doorgerekend door de leasemaatschappij, zullen deze aan jou worden doorgerekend.

In geval van confiscatie van de fiets⁶, heeft de werkgever het recht alle kosten van de recuperatie van de fiets te verhalen op de werknemer.

§ 3. Jaarlijks onderhoud.

Het is belangrijk dat de fietsen optimaal onderhouden worden. Daarom voorziet het leasebudget een jaarlijkse onderhoudsbeurt. De onderhoudsbeurten moeten jaarlijks verplicht worden uitgevoerd bij een erkende fietshandelaar uit het netwerk van KBC Autolease, waar de fiets werd aangekocht.

KBC Autolease heeft verschillende onderhoudspakketten ter beschikking waaruit het personeelslid kan kiezen, afhankelijk van het type fiets dat deze gekozen heeft.

De drie beschikbare pakketten zijn:

- Basic: 1x per jaar onderhoud exclusief vervangingsonderdelen;
- Tour: 1x per jaar onderhoud inclusief vervangingsonderdelen;
- Intens: 2x per jaar onderhoud inclusief vervangingsonderdelen.

⁶ bijvoorbeeld na gerechtelijke uitspraak of na een sanctie door politie.

Hieronder gaan we meer in detail wat elk pakket precies omvat en welk pakket beschikbaar is voor welk type fiets:

WAT ZIT ER PRECIES IN ELK ONDERHOUDSPAKKET?							
		BASIC		TOUR		INTENS	
		Inbegrepen	Max.freq./jaar	Inbegrepen	Max.freq./jaar	Inbegrepen	Max.freq./jaar
Algemeen nazicht van alle bevestigingspunten en aanspanningen		✓	1	✓	1	✓	2
Banden	Controle en bijstellen van de bandenspanning	✓	1	✓	1	✓	2
Remmen	Controle en afstellen van de remmen en remkabels	✓	1	✓	1	✓	2
	Vervanging van de remblokken (voor & achter)	✓	1	✓	2	✓	3
	Vervanging van de remkabels	✓	1	✓	1	✓	2
	Ontluchten hydraulische remmen	✓	1	✓	1	✓	2
Versnellingen	Controle en afstellen van voor- & achterversnelling	✓	1	✓	1	✓	2
	Vervanging van de versnellingskabels	✓	1	✓	1	✓	2
	Onderhoud Rohloffnaaf of Pinionversnelling		nvt	✓	1	✓	1
Wielen	Afstellen van de naven en spaakspanning	✓	1	✓	1	✓	2
	Vervangen van gebroken spaken	✓	onbeperkt	✓	onbeperkt	✓	onbeperkt
	Wielen centreren	✓	onbeperkt	✓	onbeperkt	✓	onbeperkt
Aandrijving	Controle van optimale werking trapas en ketting (ontvetten, smeren)	✓	1	✓	1	✓	2
	Vervanging ketting of riem		nvt	✓	1	✓	2
	Vervanging cassette/tandwielen		nvt	✓	1	✓	2
Verlichting	Vervanging van verlichting (a fabriek gemonteerd licht -> enkel lampje)	✓	onbeperkt	✓	onbeperkt	✓	onbeperkt
Software update inclusief rapport aanleveren aan KBC AUL		✓	1	✓	1	✓	1

Het vervangen van slijtageonderdelen zal in elk onderhoudspakket in de mate van het mogelijk worden uitgevoerd tijdens het jaarlijks algemeen nazicht van de fiets.

WELKE ONDERHOUDSPAKKET KAN IK KIEZEN OP WELK TYPE FIETS?							
	Onderhoudspakket		Fietssegment				
			CITY		BAKFIETS		SPORT
			stad vouw				Race MTB Trekking
Niet-elektrisch	BASIC		V		V		V
	TOUR		V		V		V
	INTENS		V		V		V
Elektrisch 25km/u	BASIC		V		X		V
	TOUR		V		V		V
	INTENS		V		V		V
Elektrisch 45km/u	BASIC		X		X		X
	TOUR		V		V		V
	INTENS		V		V		V

ADVIES ROND PAKKETTEN iFV KILOMETERS					
	Onderhoudspakket	Fietssegment			
		CITY	BAKFIETS	SPORT	
		stad - vouw		Race - MTB - Trekking	
Niet-elektrisch	BASIC	standaard	standaard	standaard	
	TOUR	Vanaf 5000km/jaar	vanaf 5000km/jaar	standaard	
	INTENS	vanaf 7500km/jaar	vanaf 7500km/jaar	vanaf 7500km/jaar	
Elektrisch 25km/u	BASIC	standaard	NVT	standaard	
	TOUR	Vanaf 5000km/jaar	standaard	Standaard	
	INTENS	Vanaf 7500km/jaar	Vanaf 5000km/jaar	Vanaf 7500km/jaar	
Elektrisch 45km/u	BASIC	NVT	NVT	NVT	
	TOUR	standaard	standaard	standaard	
	INTENS	vanaf 7500km/jaar	vanaf 5000km/jaar	vanaf 7500km/jaar	

Wat is bijvoorbeeld niet inbegrepen in de onderhoudsbeurt:

- de vervanging van binnenbanden en buitenbanden;
- de herstelling van schade veroorzaakt door foutief gebruik;
- de schade door nalatigheid, fabricagefout of elke andere oorzaak die niet als normale slijtage wordt beschouwd;
- onderhoud en herstelling van accessoires en opties die niet aanwezig waren bij de levering van de fiets;
- herstellen of vervangen van de batterij van een elektrische fiets of high speed e-bike.

Alles wat niet werd opgenomen in de omschrijving van het gekozen onderhoudspakket valt ten laste van het personeelslid.

Voor garantiegevallen kan het personeelslid rechtstreeks de fietshandelaar aanspreken, want KBC Autolease draagt gedurende de looptijd van het leasecontract alle verhaalsrechten met betrekking tot de garantie over aan het personeelslid.

Het is aangewezen om deze onderhoudsbeurt te laten uitvoeren bij de fietshandelaar waar de fiets is aangekocht. Indien dit niet mogelijk is, dient men via de personeelsdienst bij de leasemaatschappij te informeren welke alternatieven er zijn. Het personeelslid brengt de personeelsdienst op de hoogte van zijn keuze die op zijn beurt de leasemaatschappij inlicht. Het personeelslid is verantwoordelijk voor alle kosten en het verval van garantie indien hij zelf of een niet-erkende leverancier het onderhoud of herstellingen uitvoert.

§ 4. Verzekering diefstal en schade.

Heeft men te maken met schade die gedekt wordt door de verzekering, dient deze hersteld te worden door een fietshersteller toegewezen door de leasemaatschappij.

De fietsverzekering van KBC Verzekeringen dekt eventuele schade of diefstal aan de fiets of aan de fietsonderdelen zonder onderscheid te maken of de schade veroorzaakt werd tijdens een dienstverplaatsing, woon/werk of privéverplaatsing. Deze verzekering is van toepassing op de gehele fiets alsook alle opties en accessoires aan de fiets op voorwaarde dat deze met een ART-fietslot (cat. 2) werd vastgemaakt. De accessoires zijn inbegrepen in de verzekering vanaf de contracten aangemaakt vanaf januari 2022.

De verzekeraar zal niet tussenkomen indien aan bovenvermelde preventiemaatregel niet werd voldaan, evenals wanneer het personeelslid zich niet als een goede huisvader heeft gedragen waardoor schade aan de fiets het gevolg is.

Deze preventiemaatregel geldt niet in een gesloten gebouw of op een bewaakte plaats (tuinhuis valt hier niet onder). Wanneer u de fiets op een onbewaakte plaats achterlaat, dient u de fiets aan een vast object (bv. vast fietsrek, auto, in de grond vastgezette paal,...) vast te leggen.

Elke schade die voortvloeit uit een valpartij, een ongeval of een aanrijding moet worden aangegeven aan de allriskverzekeraar van de fiets. Wanneer er sprake is van gewonden, diefstal, vluchtmisdrijf e.d., moet een proces-verbaal door de politie worden opgesteld. Bij volledige diefstal moeten eveneens beide sleutels van de fiets voorgelegd worden.

De procedure om een schade of verlies van de fiets aan te geven is als volgt:

Voor schadeaangifte dient het personeelslid KBC Autolease zo snel mogelijk op de hoogte te brengen en de nodige documenten (aangifteformulier, bestek van de dealer voor herstelling van de geleden schade als gevolg van het schadegeval en foto's van deze schade) over te maken via mail naar fietsschade@kbcautolease.be.

Bij diefstal dient het personeelslid daarvan onmiddellijk aangifte te doen bij de politie. Vonden de feiten plaats in het buitenland, dan moet het personeelslid bij terugkeer in België ook aangifte doen bij de politie.

Doet het personeelslid geen aangifte, dan verleent de verzekeraar geen tussenkomst tenzij deze kan aantonen dat deze in de onmogelijkheid verkeerde om aangifte te doen.

Deed het personeelslid een laattijdige aangifte, dan rekent de verzekeraar dat niet aan als deze de gevraagde melding toch zo spoedig als redelijkerwijs mogelijk was, heeft gedaan.

Er zal per dossier een franchise van 50 euro doorgerekend worden aan het bestuur. Bij een schadegeval binnen de totale leasetermijn van 36 maanden, zal het bestuur de vrijstelling op het personeelslid verhalen.

Deze verzekering geldt niet wanneer de verzekerde:

- deelneemt aan snelheids-, regelmatigheids- of behendigheidswedstrijden op het ogenblik van het schadegeval; toeristische rondritten en oriëntatieritten vallen niet onder deze uitsluiting;
- het schadegeval opzettelijk veroorzaakt of daaraan medeplichtig is.

KBC Autolease is evenmin vergoeding verschuldigd voor:

- diefstal of misbruik van vertrouwen gepleegd door de verzekerde of met zijn/haar medeplichtigheid;
- schade die het gevolg is van het blootstellen aan langzaam inwerkende invloeden zoals verwerking en corrosie;
- schade aan onderdelen door slijtage of een klaarblijkelijk gebrek aan onderhoud of gebruik dat niet overeenstemt met de instructies van de constructeur;
- schade die geen invloed heeft op het gebruik van de fiets;
- de herstelling van interne gebreken van de fiets, tenzij deze schade verergerd is ten gevolge van een verzekerde gebeurtenis;
- schade die valt onder de garantie of een onderhoudscontract;
- schade ten gevolge van een ongeval dat zich voordoet naar aanleiding van weddenschappen of uitdagingen;
- indirecte schade zoals winst- en gebruiksderiving, waardevermindering na herstelling, morele schade en andere schade van immateriële aard;
- schade die verband houdt met (burger)oorlog of gelijkaardige feiten, radioactiviteit, kernreacties en ioniserende stralingen.

De volgende schade is niet verzekerd tenzij ze optreedt bij een verzekerd schadegeval met de fiets:

- schade aan banden;
- schade aan of diefstal van de batterij of oplader van een elektrisch aangedreven fiets;
- schade aan de helm;
- schade aan of diefstal van toebehoren.

Bij diefstal of totale beschadiging van de fiets neemt de leaseovereenkomst automatisch een einde op de dag van de diefstal of de beschadiging, tenzij er een eventuele wachttermijn werd bepaald in het verzekeringscontract. Dan dient men hiermee rekening te houden.

Artikel XIV.6 – Fietsbijstandsverzekering.

In het fietsleasecontract is een fietsbijstand van VAB inbegrepen. In geval van pech of een ongeval, waarbij de fiets geïmmobiliseerd is, kan het personeelslid rekenen op de snelle interventies en bijstand, 7 dagen op 7, in samenwerking met de gespecialiseerde VAB-diensten. De fietsbijstand is geldig in de hele Benelux bij plotse en onvoorziene immobilisatie van de fiets ten gevolge van bijvoorbeeld: een technisch defect, lekke band, het ontbreken of wegvallen van elektrische ondersteuning (> 10 km afstand van vertrek- of eindpunt), ongeval, (poging tot) diefstal, vandalisme.

Het personeelslid mag 24/24u bellen naar het exclusieve KBC Autolease Assistance nummer: 02 347 39 02. Bij het inbellen zal men vragen naar volgende informatie: F-stickertje (KBC-sticker op de fiets) of jouw nummerplaat (bij high speed e-bike), serienummer fiets, locatie, korte omschrijving van de panne, vermelding van KBC-leasefiets.

Onder 'immobilisatie' wordt verstaan dat de fiets niet rijklaar kan worden gemaakt (technische immobiliteit) of niet meer in staat is te rijden volgens de wegcode (wettelijke immobiliteit). Indien het personeelslid de fiets reeds bij de fietshersteller heeft aangeboden, spreken we niet van 'immobilisatie' in het kader van deze bijstand.

De bijstand wordt enkel verleend indien het personeelslid aanwezig is bij de fiets (uitgezonderd zijn situaties waarbij het personeelslid naar het ziekenhuis wordt overgebracht) en de fiets zich op een weg bevindt die toegankelijk is voor een bijstandsvoertuig van KBC Autolease Assistance.

De bijstand is gelinkt aan de geleasede fiets, ongeacht welke bestuurder met de fiets rijdt.

VAB hanteert als interne KPI een interventietijd van één uur (overmacht uitgesloten).

Indien de fiets ter plaatse niet door de wegenwachter rijklaar kan worden gemaakt, is er één sleep in de verzekering inbegrepen naar één van de volgende locaties:

- naar een fietshandelaar naar keuze;
- naar uw bestemming of vertrekplaats;
- naar uw woonplaats.

Wat is bijvoorbeeld niet inbegrepen in de fietsbijstand:

- prijs van wisselstukken of klein materiaal;
- herstellingskosten door fietshersteller en eventuele onderhoudskosten;
- tussenkomsten die het gevolg zijn van incidenten die de fiets niet immobiliseren;
- kosten ten gevolge van prestaties die niet aan KBC Autolease werden aangevraagd;
- vervoer van lading (goederen/dieren);
- alle schade, pech of ongeval die zich voordoet tijdens training of deelname van de fiets aan officiële sportwedstrijden, fietsers met wedstrijdvergunning;
- de overeenkomst dekt geen diefstal of beschadigingen van voorwerpen of bijhorigheden van de fiets ten gevolge van pech en ongeval;
- diefstal of schade ten gevolge van pech of ongeval;
- slepen in opdracht van de politie;
- gevallen van misbruik en/of bedrog;
- panne ten gevolge van aanpassingen, plaatsing van toebehoren en niet-originele onderdelen vanuit het leasecontract;
- panne ten gevolge van nalatigheid van het onderhoud;
- interventies op plaatsen die niet bereikbaar zijn voor interventievoertuigen;
- interventies buiten Benelux;

- interventies voor een platte batterij van een elektrische fiets wanneer het nog af te leggen traject minder dan tien kilometer bedraagt;
- interventies naar aanleiding van verloren sleutels op een (extern) fietsslot;
- medische bijstand aan bestuurder.

De volledige lijst van uitsluitingen is terug te vinden in de infobrochure van KBC Autolease.

Artikel XIV.7 – Gebruik van de leasefiets, rechten, plichten en veiligheid.

§ 1. Inontvangstneming van de fiets.

Je zal de fiets bij de fietshandelaar in ontvangst nemen, in naam en voor rekening van de fietsleasemaatschappij.

Je tekent het leveringsattest bij ontvangst en aanvaardt daarmee onvoorwaardelijk de fiets. Bovendien bevestig je daarmee dat de fiets:

- overeenstemt met de offerte (belangrijk: zijn alle toegevoegde accessoires meegeleverd?);
- in goede staat is;
- voorzien is van een sticker met een serie- en een gegraveerd framenummer, of ingeval van een high speed e-bike, voorzien is van een nummerplaat en de bij de high speed e-bike horende documenten.

Het serie- en framenummer dienen als controle- en communicatienummer. Dit serienummer moet ook op het leveringsattest vermeld worden. U bent verantwoordelijk voor de controle of dit serienummer op de fiets aangebracht en vermeld is op het leveringsattest.

Tekent u bij ontvangst geen leveringsattest, dan wordt u verondersteld dat u de levering onvoorwaardelijk aanvaardt en verantwoordelijk wordt voor de fiets.

Annuleert u de bestelling vóór de fiets is geleverd of weigert u de fiets binnen een redelijke termijn in ontvangst te nemen, dan heeft lokaal bestuur Ingelmunster het recht dit verzuim gelijk te stellen met een annulering van de bestelling en zal u door lokaal bestuur Ingelmunster een schadevergoeding, zoals bepaald in het bestek van KBC Autolease, worden aangerekend.

§ 2. Gebruik van de leasefiets.

Je moet de fiets met zorg en als voorzichtig en redelijk persoon gebruiken (als een goede huisvader) gedurende de looptijd van het fietsleasecontract voor het doel waarvoor deze is bestemd en uitgerust. Dit betekent onder meer:

- de verkeersreglementen respecteren (reglementen over vervoer, wegverkeer);
- je houden aan eventuele voorschriften van de producent of de leverancier van de fiets in verband met het gebruik en/of het onderhoud van de fiets;
- ervoor zorgen dat de fiets steeds voldoet aan de technische voorschriften die wettelijk opgelegd zijn;
- de fiets regelmatig nakijken op defecten en het dagelijkse onderhoud zelf uitvoeren (bandenspanning, smeren ketting, reinigen fiets, bandenwissel bij niet-elektrische fietsen indien mogelijk);
- de fiets op slot doen met een ART 2-slot of hoger bij het onbeheerd achterlaten;
- de fiets eenmaal per jaar binnenbrengen voor onderhoud;
- eventuele schade aan de fiets of aan onderdelen melden aan de fietsleasemaatschappij;
- geen opzettelijke schade aan de fiets aanbrengen;
- de batterij van de elektrische fiets afkoppelen bij een langdurige periode van niet-gebruik;
- toegevoegde accessoires (bv. GPS, fietshelm, pomp,...) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen zonder:
 - schade te berokkenen aan de fiets;
 - alsook het verwijderen van deze accessoires bij beëindiging van het leasecontract;
- enkel toegevoegde opties (bv. zadel, pedalen, handvatten,...) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen met een vooraf schriftelijke toestemming van de fietsleasemaatschappij;

- dat je eventuele reclame pas mag toevoegen aan de fiets (onder de vorm van bestickering) met een schriftelijke toestemming van de fietsleasemaatschappij;
- niet rijden onder invloed van alcohol, drugs of medicatie (die een invloed heeft op je rijgedrag);
- de leasefiets mag gebruikt worden door iedereen zolang ze aan de wettelijke voorschriften voldoen (let wel: het is de bedoeling dat deze in hoofdzaak door jou, personeelslid van lokaal bestuur Ingelmunster, gebruikt wordt) en mits voldaan is aan alle voorwaarden, zoals bepaald in deze fietspolicy;
- de leasefiets mag niet worden gebruikt voor afwijkingen van de verzekeringsvoorwaarden van de fiets;
- de leasefiets mag niet worden gebruikt voor onwettige doeleinden (bv. drugtransport, goederenvervoer,...) of wedstrijden;
- het is verboden de leasefiets te verkopen, in pand te geven, te verhuren aan derden.

Artikel XIV.8 – Bestelprocedure leasefiets.

Je vraagt een offerte aan voor een fiets en toebehoren bij een deelnemende fietshandelaar. De lijst met fietshandelaars vind je op deze website terug:

<https://multimediafiles.kbcgroup.eu/ng/published/KBCCORP/PDF/LEASE/kbc-fietsdealers.pdf>

Vervolgens laat je de offerte van de fietswinkel omzetten in een leasingofferte bij de fietsleasemaatschappij. Hiertoe stuur je deze door naar mobiliteit@kbcautolease.be.

Wens je een simulatie van de impact op je eindejaarstoelage gemaakt door de personeelsdienst op basis van de leasingofferte? Hiertoe stuur je de offerte door naar de personeelsdienst met de vraag voor simulatie.

Als je akkoord bent met de simulatie van de impact op de genoemde voordelen zal de personeelsdienst de leasingofferte ondertekend terugsturen naar de fietsleasemaatschappij, die vervolgens de bestelling bij de fietswinkel plaatst. Van de personeelsdienst ontvang je deze fietspolicy en het voorstel tot akkoord. Deze documenten ondertekenen je en bezorg je terug aan de personeelsdienst.

De fiets wordt besteld en geleverd bij de door jou gekozen fietshandelaar. Eens de fiets is besteld, kan de bestelling niet meer geannuleerd worden.

Artikel XIV.9 – Dronkenschap en intoxicatie.

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

In dat geval ben je aansprakelijk voor de schade aan andere voertuigen/mensen (de verzekeringsmaatschappij weigert de kosten te vergoeden of factureert de kosten door aan de werkgever) evenals alle andere kosten aangerekend door de leasemaatschappij en of tegenpartij.

Artikel XIV.10 – Onderbrekingen van de loopbaan.

Vakantie: tijdens vakantieperiodes en wettelijke feestdagen kan je vrij beschikken over de fiets.

Voltijdse schorsing: tijdens een volledige onderbreking van je arbeidsprestaties (bijvoorbeeld door thematische loopbaanonderbreking, zorgkrediet, arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof, bevallingsverlof, arbeidsongeval,...) heb je het recht de fiets te behouden. In het geval je arbeidsprestaties volledig onderbroken worden of de arbeidsovereenkomst volledig geschorst wordt blijft de aanrekening op je eindejaarstoelage.

Deeltijdse tewerkstelling of deeltijdse schorsing: in geval van deeltijds werken of een deeltijdse onderbreking van de arbeidsprestaties mag je blijven beschikken over de fiets. De kostprijs voor het voordeel blijft onverminderd van toepassing.

Beroepsziekte en arbeidsongeval: ingeval van beroepsziekte en arbeidsongeval blijft je contract doorlopen.

Artikel XIV.11 – Looptijd en einde van het contract.

§ 1. Einde van het leasecontract.

De leasefiets wordt aan je ter beschikking gesteld voor de periode van het leasecontract (36 maanden) Gedurende deze periode blijft de fiets eigendom van de fietsleasemaatschappij.

Een maand voor het einde van je fietscontract krijg je van de fietsleasemaatschappij de keuze of je je fiets overneemt of inlevert. Daarvoor ontvang je een bericht. Je kan in beide gevallen opnieuw instappen in een nieuw fietsleasecontract.

Je neemt de fiets over: de fietsleasemaatschappij stuurt je een factuur met de restwaarde die werd vastgelegd in de offerte. Zodra je de betaling hebt uitgevoerd, word je eigenaar van de fiets in de staat waarin die zich bevindt.

Je levert de fiets in: je levert je fiets in zoals deze door je fietshandelaar werd geleverd, met alle opties die bij levering aanwezig waren. Accessoires die je inbouwde of aanbracht mag je verwijderen op voorwaarde dat je de fiets niet beschadigt. Zie artikel XIV.12 voor de werkwijze.

§ 2. Vroegtijdige beëindiging van het contract.

Er wordt door je werkgever automatisch vroegtijdig een einde gesteld aan de terbeschikkingstelling van de leasefiets:

- bij ontslag (zowel op initiatief van het personeelslid als de werkgever);
- bij pensioen;
- bij overlijden.

Bij diefstal en totaal verlies van de leasefiets zal het contract eveneens vroegtijdig beëindigd worden (zie verder).

Je wenst de leasefiets over te nemen: de fietsleasemaatschappij zal een bedrag aan je voorstellen. Dit bedrag zal de fietsleasemaatschappij rechtstreeks aan je factureren.

Je wenst de leasefiets niet over te nemen: als je de leasefiets niet wil overnemen, geef je de fiets, en alle bijhorende documenten en alle opties die bij levering van de fiets aanwezig waren of nadien gemonteerd werden, terug. Zelf toegevoegde accessoires worden jouw eigendom en moeten niet teruggegeven worden.

Je zal eveneens een bedrag moeten betalen dat bestaat uit een vroegtijdige beëindigingsvergoeding. Dit bedrag wordt verminderd met de netto-verkoopopbrengst van de fiets. Dit bedrag wordt aan je gefactureerd door de fietsleasemaatschappij.

§ 3. Overlijden.

Bij overlijden zal je fietsleasecontract eindigen en zal de fiets teruggegeven worden aan de fietsleasemaatschappij.

§ 4. Bij diefstal of totaal verlies van de fiets.

Bij diefstal van de fiets: als de fiets gestolen wordt, breng je de fietsleasemaatschappij hiervan onmiddellijk op de hoogte. Het leasecontract voor die fiets neemt automatisch een einde op de dag van de diefstal of het verlies na een eventuele wachttermijn bepaald door de verzekering. De schade wordt geregeld via de fietsverzekering tegen diefstal en schade (cf. artikel XIV.5, § 4).

Bij totaal verlies van de fiets: als de fiets totaal verlies is, neemt het fietsleasecontract automatisch een einde op de dag van het schadegeval. De schade wordt geregeld door de fietsverzekering tegen diefstal en schade (cf. artikel XIV.5, § 4).

§ 5. Uitsluiting van de werknemer uit het fietsprogramma door de werkgever.

Je kan uit het fietsprogramma worden uitgesloten:

- wegens het herhaaldelijk niet, niet tijdig en/of niet behoorlijk nakomen van de verplichtingen vervat in deze fietspolicy, mits je hier schriftelijk op gewezen werd;
- wegens herhaaldelijke zware schade aan de fiets door je eigen fout;
- wegens het beëindigen van de verzekering door de verzekeraar omwille van fouten te wijten aan jou;
- wegens het veroorzaken van een ongeval waarbij de bestuurder in staat van dronkenschap of onder invloed van verdovende middelen is;
- na twee totale verliezen waarbij je niet in je recht werd verklaard.

Artikel XIV.12 – Inleveren van de fiets.

De fiets kan bij je werkgever achtergelaten worden en wordt daar opgehaald na afspraak.

De fietsen worden gecontroleerd op volledigheid en schade.

Op het einde van het leasecontract moet je de fiets, voorzien van alle toebehoren, terugbezorgen aan de leasemaatschappij in dezelfde staat als deze waarin je de fiets hebt ontvangen, in acht genomen de normale slijtage ingevolge het overeengekomen gebruik.

Ernstige schade (die niet onder de verzekering tegen diefstal of schade valt), of niet onder het jaarlijkse onderhoud en die evenmin onder de garanti voorwaarden valt, wordt doorgerekend. Het gaat niet om kleine gebruiksschade zoals lak van het frame, banden die versleten zijn, barstje in het lichtarmatuur,...

De leasefiets wordt uiterlijk op de laatste dag van de leaseovereenkomst ingeleverd bij het bestuur of de afgesproken fietsdealer. Wordt de fiets niet op tijd teruggegeven, dan kan de leasingmaatschappij de fiets zonder formaliteit en met behoud van andere rechten terugnemen, waar die zich ook bevindt.

De kosten en een schadeloosstelling voor het gebruik van de fiets in die periode worden integraal aan jou aangerekend.

Kan de leasingmaatschappij de fiets uiteindelijk niet terugnemen, dan blijf je aansprakelijk voor alle schade en kosten voor het verlies van de fiets en/of opties.

Artikel XIV.13 – Contactgegevens.

Je kan voor alle vragen rond offerte en bestelling terecht bij de personeelsdienst:

- telefonisch: 051 33 74 75;
- of via email: personeel@ingelmunster.be.

Artikel XIV.14 – Voorbeeldberekening voor de berekening van het theoretisch budget na de omzetting van de eindejaarstoelage.

Noot vooraf: bij de berekeningen wordt geen rekening gehouden met het feit dat het verminderen of wegvallen van de eindejaarstoelage tot een lagere socialezekerheidsuitkering (bijv. een lager pensioen) van het contractueel aangesteld personeel kan leiden.

Hypothesen:

- gemiddeld brutoloon van 38.500 euro per jaar;
- variabel bedrag van 3,6% (cf. sectoraal akkoord 9 juni 2021);
- berekening met toepassing van het forfaitaire bedrag van de eindejaarstoelage 2020.

Eindejaarstoelage 2020 op brutoloon van 38.500 euro bedraagt 1.288,43 euro vast bedrag + 3,6% variabel bedrag (1.386 euro) = 2.674,43 euro.

Werkgeversbijdragen op de eindejaarstoelage van een personeelslid van een lokaal bestuur:

- a) Voor de vastbenoemde personeelsleden is een bijdrage van de sector geneeskundige verzorging voor de vastbenoemde personeelsleden ten belope van 3,8% verschuldigd op het bedrag van het vast gedeelte van de eindejaarstoelage dat hoger is dan het bedrag toegekend in 1990. Anno 2020 komt dat geïndexeerd neer op 357,5176 euro. (Dat bedrag is terug te vinden in de Omz. nr. 688 van 06.11.2020, BS 17.11.2020. Inforum nr. 340132).

Het bedrag waarop socialezekerheidsbijdragen worden berekend, wordt als volgt bepaald: [forfaitair gedeelte 2020 – vrijgesteld bedrag 2020]. Dus 1.288,43 euro – 357,5176 euro = 930,91 euro. Dit is het bedrag waarop de socialezekerheidsbijdrage van 3,8% verschuldigd is (sector gezondheidszorgen, geneeskundige verzorging – zie artikel 9 § 1 tweede lid KB 28.11.1969).

$930,91 \text{ euro} \times 3,8\% = 35,37 \text{ euro}.$

- b) Voor de contractuele personeelsleden is de eindejaarstoelage integraal onderworpen aan socialezekerheidsbijdragen. Die bedraagt 28,86% resp. 29,26% naargelang de vakantieregeling publieke of private sector gevolgd. Opgelet, het precieze bijdragepercentage kan nog lichtjes wijzigen (zoals voor het Asbestfonds).

$2.674,43 \text{ euro} \times 28,86\% = 771,84 \text{ euro (vakantiestelsel publieke sector);}$

$2.674,43 \text{ euro} \times 29,26\% = 782,54 \text{ euro (vakantiestelsel privésector).}$

Samenvattend overzicht:

2020	Geïndexeerd bruto jaarsalaris	Vast bedrag ET	Variabel bedrag ET	Vast + variabel bedrag ET	Werk- gevers- bijdrage	Beschikbaar budget ET
Statutair personeelslid	38.500,00	1.288,43	1.386,00	2.674,43	35,37	2.709,80
Contractant – vakantieregeling publieke sector	38.500,00	1.288,43	1.386,00	2.674,43	771,84	3.446,27
Contractant – vakantieregeling private sector	38.500,00	1.288,43	1.386,00	2.674,43	782,54	3.456,97

BIJLAGE XV. POLICY MOBILITEITSBUDGET⁷

Artikel XV.1 – Algemeen.

De invoering van een mobiliteitsbudget behoort tot de uitsluitende beslissingsbevoegdheid van de gemeente/het OCMW Ingelmunster (hierna genoemd "de werkgever").

De voorwaarden die de werkgever aan dit voordeel wenst te verbinden, dienen bij de invoering van het mobiliteitsbudget ter kennis worden gebracht van alle werknemers.

Deze policy kan eenzijdig door de werkgever herzien worden, als gevolg van praktische noodzaak, economische redenen, wijzigingen in de wetgeving, schommelingen op de lease- en voertuigenmarkt en dergelijke meer. In dat geval zal de betrokken werknemer via e-mail op de hoogte worden gebracht van deze wijzigingen.

Artikel XV.2 – Toepassingsgebied.

De werkgever voorziet voor de volgende categorieën van werknemers in de mogelijkheid om het voordeel van een aan de uitgeoefende functie verbonden voorziene bedrijfswagen te vervangen door het voordeel van een mobiliteitsbudget: de leden van het managementteam.

De modaliteiten omtrent het mobiliteitsbudget worden niet alleen opgenomen in dit document, maar tevens dienen de toepasselijke wettelijke bepalingen in acht genomen worden.

Het onderhavige document bevat de voorwaarden van het aanbod van de werkgever inzake het mobiliteitsbudget. De werknemer is vrij om al dan niet in te gaan op dit aanbod.

Artikel XV.3 – Definities.

Voor de toepassing van de in dit document opgenomen bepalingen wordt verstaan onder:

- 1° *Bedrijfswagen*: het in artikel 65 van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992 gedefinieerde voertuig, dat door de werkgever, rechtstreeks of onrechtstreeks, al dan niet kosteloos, aan de werknemer ter beschikking wordt gesteld voor professioneel en persoonlijk gebruik. Een utilitair bedrijfsvoertuig is bijgevolg uitgesloten en kan niet omgeruild worden voor een mobiliteitsbudget.
- 2° *Mobiliteitsbudget*: de jaarlijkse bruto kosten van de bedrijfswagen voor de werkgever, met inbegrip van de fiscale en parafiscale lasten en de daarmee gerelateerde kosten in het kader van het bedrijfswagenbeleid, zoals onder meer de financieringskosten, de brandstofkosten, de verschuldigde solidariteitsbijdrage.
- 3° *Loonsysteem van de werkgever*: het geheel van bezoldigingen, premies en voordelen, waaronder de bedrijfswagens, die door de werkgever als tegenprestatie voor arbeid toegekend wordt.
- 4° *Verplaatsingsvergoeding*: het bedrag dat de werkgever aan de werknemer betaalt of toekent om de kosten van zijn verplaatsing tussen de woonplaats en de plaats van tewerkstelling te vergoeden.

Artikel XV.4 – Algemene toepassingsvoorwaarden.

De werkgever kan een mobiliteitsbudget enkel invoeren indien er reeds gedurende een ononderbroken periode van minstens 36 maanden, onmiddellijk voorafgaand aan de invoering van het mobiliteitsbudget, één of meerdere bedrijfswagens ter beschikking werden gesteld van één of meerdere werknemers.

Indien aan bovengenoemde voorwaarde voldaan werd, kan de werknemer een aanvraag richten aan de werkgever om zijn bedrijfswagen in te ruilen voor een mobiliteitsbudget wanneer hij/zij op het moment van de aanvraag over een bedrijfswagen beschikt of erover kon beschikken ingevolge de uitgeoefende functie bij de werkgever.

Wanneer het om een startende werkgever gaat, zijnde een werkgever die minder dan 36 maanden actief is (overeenkomstig artikel 4, § 3 van de Wet), moet de werkgever op het ogenblik van het invoeren van het mobiliteitsbudget één of meerdere bedrijfswagens ter beschikking stellen, van één of meerdere werknemers.

⁷ Overeenkomstig de Wet van 30 maart 2018 betreffende de invoering van een mobiliteitsbudget (BS 7 mei 2018).

In dat geval kan de werknemer een aanvraag indienen om zijn bedrijfswagen in te ruilen voor een mobiliteitsbudget.

De activiteit wordt geacht te zijn gestart:

- 1° *Wanneer de werkgever een rechtspersoon is:* op datum van de neerlegging van de oprichtingsakte ter griffie van de rechtbank van koophandel of van een gelijkaardige registratieformaliteit in een andere lidstaat van de Europese Economische Ruimte.
- 2° *Wanneer de werkgever een natuurlijk persoon is:* op datum van de eerste inschrijving in de Kruispuntbank van Ondernemingen.
- 3° *Wanneer de werkgever een vennootschap is waarvan de activiteit bestaat uit de voortzetting van een werkzaamheid die voorheen werd uitgeoefend door een natuurlijke persoon of een andere rechtspersoon:* wordt de vennootschap-werkgever geacht te zijn opgericht op het ogenblik van de eerste inschrijving in de Kruispuntbank van Ondernemingen door die natuurlijke persoon, respectievelijk van de neerlegging van de oprichtingsakte van die andere rechtspersoon ter griffie van de rechtbank van koophandel of van het vervullen van een gelijkaardige registratieformaliteit door die natuurlijke persoon of andere rechtspersoon in een andere lidstaat van de Europese Economische Ruimte.

Artikel XV.5 – Aanvraag- en toekenningsprocedure.

Binnen het wettelijk kader en de gestelde voorwaarden dient de werknemer een schriftelijke aanvraag te richten aan de werkgever wanneer de werknemer diens recht op een (nieuwe) bedrijfswagen wenst in te ruilen voor een mobiliteitsbudget. De aanvraag aan werkgever dien je te richten aan de personeelsdienst via personeel@ingelmunster.be.

De werkgever informeert de werknemer op voorhand van de berekeningswijze van het mobiliteitsbudget en van de omvang van het bedrag. Deze informatie wordt meegedeeld nadat de werknemer zijn aanvraag heeft ingediend en voordat de werkgever een beslissing neemt.

Binnen een termijn van vier weken beslist de werkgever om al dan niet in te gaan op de bedoelde aanvraag. De beslissing wordt schriftelijk ter kennis gebracht van de aanvrager.

In geval van een positieve beslissing van de werkgever om op de aanvraag in te gaan, vormen deze beslissing en de formele aanvraag van de werknemer de basis van een overeenkomst de werkgever en de werknemer. Indien de werknemer contractueel is aangesteld, maakt deze overeenkomst inhoudelijk deel uit van de tussen de partijen gesloten arbeidsovereenkomst. Deze overeenkomst wordt voorafgaandelijk aan de eerste uitbetaling van het mobiliteitsbudget gesloten en zal onder andere het basisbedrag van het mobiliteitsbudget vermelden.

De overheid aanvaardt dat de toekenning van een mobiliteitsbudget onmiddellijk geregeld wordt in een overeenkomst tussen werkgever en werknemer of in een bijlage aan de individuele arbeidsovereenkomst. Op deze manier kan de aanvraagprocedure vereenvoudigd worden en kunnen de volgende elementen geïntegreerd worden in één document:

- 1° de formele aanvraag aan de werkgever;
- 2° de mededeling aan de werknemer van de berekeningswijze en het bedrag van het mobiliteitsbudget;
- 3° de schriftelijke bevestiging van de aanvraag aan de werkgever;
- 4° de schriftelijke mededeling van de beslissing aan de werknemer.

Een werknemer die een bedrijfswagen heeft en deze wil vervangen door een mobiliteitsbudget, kan dit alleen doen aan het einde van de lopende leaseperiode, tenzij anders is overeengekomen met de uitdrukkelijke toestemming van de werkgever.

Artikel XV.6 – Omvang van het mobiliteitsbudget.

Het bedrag van het mobiliteitsbudget wordt berekend op basis van de referentiewagen per functiecategorie, zijnde het managementteam. Als referentiewagen wordt gekozen voor een middenklasse wagen met elektrische aandrijving.

Het bedrag is gebaseerd op de TCO van de referentiewagen volgens de forfaitaire waardeformule:

Optelsom van vaste component met variabele component:

- 1° vaste component: jaarlijkse huur- of leasekost + gemiddelde andere jaarlijkse kosten + niet-afrekbare btw + belasting op de niet-afrekbare autokosten + jaarlijkse patronale CO₂-solidariteitsbijdrage;
- 2° variabele component: (6.000 km + afstand woon-werk (10 km) x 2 x 200) x 0,1345 euro per km⁸.

Wanneer de werkgever eigenaar is van de bedrijfswagen, wordt de financieringskost vervangen door een jaarlijkse afschrijving van 20%.

Bij de berekening van de variabele component wordt gebruik gemaakt van een gemiddelde afstand woon-werk die van toepassing is voor alle werknemers die van het mobiliteitsbudget kunnen genieten (de leden van het managementteam). De gemiddelde afstand woon-werk wordt vastgelegd op 10 km.

De TCO kan nooit meer dan 1/5^{de} van het bruto jaarloon bedragen (met een absoluut plafond van 16.875 euro). Het minimumbedrag bedraagt 3.164 euro/jaar (bedrag geldig in 2025, wordt jaarlijks geïndexeerd).

Wanneer de werknemer in de loop van het jaar toetreedt tot het mobiliteitsbudget, wordt dit berekend naar rato van het aantal resterende kalendermaanden tot 31 december, in het belang van de budgetneutraliteit voor de werkgever.

Ingeval de werknemer een eigen bijdrage betaalt om een bedrijfswagen te gebruiken, mag het bedrag van deze eigen bijdrage in mindering gebracht worden op het mobiliteitsbudget.

De gekozen berekeningswijze ligt steeds vast voor minstens drie jaar.

Artikel XV.7 – Gebruik en functionering van het mobiliteitsbudget.

De werknemers kunnen het mobiliteitsbudget vrij besteden binnen drie pijlers rekening houdend met de bestedingsmogelijkheden die worden aangeboden door de werkgever:

- 1° Pijler I: energiezuinige bedrijfswagen. Binnen deze pijler kan de werknemer kiezen voor een elektrische wagen.
- 2° Pijler II: duurzame vervoersmiddelen en verblijfskosten. Binnen deze pijler kan de werknemer een keuze maken uit een hele reeks duurzame vervoersmiddelen. Werknemers die binnen een straal van tien kilometer van hun werkplaats wonen, kunnen bovendien hun huurgelden of de interesten van hun hypothecaire lening financieren met het mobiliteitsbudget.
- 3° Pijler III: geld.

§ 1. Pijler I: energiezuinige bedrijfswagen.

De werknemer kan kiezen voor een elektrische wagen.

De normen waaraan de milieuvriendelijke wagen moet voldoen, worden beoordeeld rekening houdend met de datum van de ondertekende bestelbon of het afgesloten leasecontract.

De kostprijs van een milieuvriendelijke bedrijfswagen wordt bepaald door de optelling van alle kosten die eraan verbonden zijn volgens de afsprakennota bedrijfswagens, zoals brandstofkosten, solidariteitsbijdrage (CO₂),... Voor een elektrische wagen kunnen dit de elektriciteitskosten zijn en de kosten voor het installeren van een laadpunt.

De parameters van een leasecontract zoals leaseperiode of kilometerstand kunnen veranderen tijdens het gebruik van de milieuvriendelijke bedrijfswagen. Deze wijzigingen hebben geen invloed op de omvang van het mobiliteitsbudget, maar kunnen wel leiden tot een stijging of daling van de kosten ten laste van het mobiliteitsbudget. De werknemer wordt in dat geval tijdig geïnformeerd.

Wanneer de werkgever eigenaar is van de bedrijfswagen, wordt de financieringskost vervangen door een jaarlijkse afschrijving van 20%. Bij deze berekening moet er rekening gehouden worden met de werkelijke kost voor de werkgever van de bedrijfswagen, inclusief de gefactureerde opties en accessoires, de toegekende kortingen en alle brandstofkosten, verzekeringen, solidariteitsbijdrage (CO₂), niet-afrekbare BTW, niet afrekbare autokosten in de vennootschapsbelasting,... Na vaststelling van de kost, wordt dit

⁸ Verbruikskost per km: zijnde 30% van de vrijgestelde forfaitaire kilometervergoeding voor werknemers die van kracht is op het moment van de berekening (openbare sector, januari 2026: 0,4482 euro/km x 0,30 = 0,1345 euro/km).

bedrag jaarlijks aangerekend op het mobiliteitsbudget. De afschrijvingstermijn van de milieuvriendelijke wagen is hierbij niet relevant.

De werknemer kan op elk moment kiezen voor een milieuvriendelijke wagen zolang het op dat moment beschikbare mobiliteitsbudget hiervoor nog toereikend is.

§ 2. Pijler II: duurzame vervoersmiddelen en verblijfskosten.

Aangeboden oplossingen:

1° Zachte mobiliteit: aankoop, huur, leasing, onderhoud, stallingskosten, uitrustingskosten voor bescherming, verhoging van zichtbaarheid en verplichte uitrusting, ook in het geval van tweedehands voertuigen en/of uitrusting.

2° De volgende vervoersmiddelen (al dan niet elektrisch) met een snelheid van maximaal 45 km/u:

- fietsen ongeacht het type: stadsfiets, vouwfiets, racefiets, mountainbike, bakfiets, elektrische fiets, speedpedelec,...;
- reisvoertuigen: bv. scooter, éénwieler, hoverboard;
- bromfietsen (op benzine of elektrisch);
- volledig elektrisch aangedreven motorfietsen;

Bijstandsverzekering (pechbijstand) valt onder de noemer "onderhoud".

3° Openbaar vervoer: abonnementen en tickets, exclusief vliegtickets.

Abonnementen en tickets voor het openbaar vervoer voor de werknemer en diens gezinsleden, exclusief vliegtickets.

Ook met parkeerabonnementen wordt rekening gehouden op voorwaarde dat deze op basis van een vervoersabonnement worden afgenomen binnen het mobiliteitsbudget, bijvoorbeeld een abonnement voor een stationsparking dat wordt afgenomen in combinatie met een treinabonnement voor het woon-werkverkeer van de werknemer.

De kaartjes voor het openbaar vervoer kunnen worden gebruikt voor het vervoer van de werknemer, zijn gezin en andere personen, niet alleen om in België te reizen, maar ook binnen de hele Europese Economische Ruimte.

4° Deeloplossingen.

Dit onderdeel omvat alle mogelijke vormen van gedeeld vervoer, zoals carpoolen, deelauto's, -scooters, -fietsen of -steps die eigendom zijn van een werkgever of van een particulier, zowel gekocht, geleased als gehuurd.

Ook het gebruik van een taxi en het huren van een auto met chauffeur, inclusief kosten, vallen onder deze noemer. De exploitant moet in regel zijn met betrekking tot de geldende voorschriften.

De werknemer kan met zijn mobiliteitsbudget ook de huur van een voertuig zonder bestuurder voor maximaal 30 kalenderdagen per jaar financieren. Elk vervoermiddel voor het vervoer van personen en/of goederen over land komt in aanmerking. Mobilhomes zijn inbegrepen.

Een poolwagen die de werkgever ter beschikking stelt van een werknemer voor privéverplaatsingen kan ook aangerekend worden op het mobiliteitsbudget, geplafonneerd op het bedrag dat de werknemer normaal had moeten uitgegeven om een dergelijk voordeel te verkrijgen.

5° Mobiliteitsdiensten: deze rubriek omvat alle mogelijke combinaties van duurzame vervoermiddelen (zachte mobiliteit, openbaar vervoer, georganiseerd collectief vervoer, deeloplossingen) die worden aangeboden in de vorm van mobiliteitsdiensten.

6° Fietsvergoeding en/of wandelvergoeding: de werknemer kan een fietsvergoeding en/of wandelvergoeding financieren met het mobiliteitsbudget. Dit kan voor woon-werkverplaatsingen of beroepsverplaatsingen toegepast worden.

7° Ter beschikkingstelling van een bedrijfsfiets: de fiets moet op regelmatige basis gebruikt worden door de werknemer voor woon-werkverplaatsingen.

Het mobiliteitsbudget mag gebruikt worden om duurzame vervoersmiddelen naar het buitenland mee te financieren, met uitzondering van tickets voor het openbaar vervoer die beperkt worden tot de Europese Economische Ruimte, zoals eerder werd aangegeven.

8° Verblifskosten.

Werknemers die binnen een straal van tien kilometer van de gewone werkplaats wonen (vogelvlucht) kunnen hun huur of hypothecaire lening (interest en/of kapitaalaflissing) financieren met het mobiliteitsbudget.

De werkplek die in de arbeidsovereenkomst wordt vermeld, wordt beschouwd als "de gebruikelijke werkplaats".

Gedurende de maanden waarin de werknemer minstens 60% van thuis uit werkt, wordt het thuisadres beschouwd als werkplaats en voor deze maanden kunnen de verblijfskosten terugbetaald worden onder het mobiliteitsbudget.

Het maakt niet uit of de werknemer alleenstaand is of een relatie heeft. In beide gevallen kan hij zijn mobiliteitsbudget gebruiken om de volledige huur of hypotheekaflossing (interest en/of kapitaal) op een hypothecaire lening van zijn woonst te financieren. De huur of hypothecaire lening kan echter slechts één keer gefinancierd worden door een mobiliteitsbudget (met andere woorden: beide partners kunnen niet allebei de volledige kost financieren met het mobiliteitsbudget, maar ze zouden dit wel allebei voor 50% mogen doen).

Met "hypothecaire lening" wordt elke lening bedoeld die geheel of gedeeltelijk is gedekt door een hypotheekregistratie. De hypotheekaflossing die deels wordt gegarandeerd door een hypotheekregistratie en deels door een andere vorm van garantie, kan dus volledig worden terugbetaald met het mobiliteitsbudget. Het bedrag aan hypotheekrente en kapitaalaflissing ten laste van het mobiliteitsbudget mag niet hoger zijn dan de kapitaalaflissing en rente die de werknemer aan zijn bank betaalt voor de desbetreffende maand.

Het begrip "huur" omvat niet de kosten die voortvloeien uit het gebruik van de gehuurde woonst, zoals elektriciteit, gas en water. Het begrip "huur" omvat echter zowel de huurgelden als de gemeenschappelijke lasten voor zover deze wettelijk verschuldigd zijn door de huurder aan de eigenaar.

Enkel de huurgelden en aflissingen van hypotheekleningen betaald vanaf de toekenning van het mobiliteitsbudget komen in aanmerking voor aanrekening op het mobiliteitsbudget.

Verhuiskosten om dicht bij het werk te komen wonen, vallen niet onder deze noemer en komen bijgevolg niet in aanmerking. De huur van een verhuishwagen kan echter wel gefinancierd worden met het mobiliteitsbudget door gebruik te maken van één van de mogelijkheden vermeld onder "deeloplossingen".

Procedure tot terugbetaling:

De werknemer die kosten heeft gemaakt die passen binnen pijler II en die deze binnen het mobiliteitsbudget wenst te laten terugbetalen, dient hiertoe de onkostennota in te leveren bij de werkgever met daarbij alle bewijzen die de werkgever in de mogelijkheid stelt om na te gaan of dit een correcte kostenpost binnen pijler II volgt. Zo moet een factuur steeds op naam van de werknemer opgemaakt worden.

Indien aan de voorwaarden werd voldaan, zal de werkgever de gemaakte kosten per kwartaal en na de indiening van de onkostennota terugbetalen tezamen met de uitbetaling van het loon.

In het geval van de terugbetaling van huisvestingskosten moet de werknemer de nodige documenten overmaken aan de werkgever:

- een kopie van het huurcontract of hypotheekcontract met de bank;
- een bankafschrift van betaling van de huur/hypotheekaflossing.

Het is de verantwoordelijkheid van de werknemer om eventuele wijzigingen die een invloed hebben op het mobiliteitsbudget, zoals bijvoorbeeld het adres van de werknemer, tijdig door te geven aan de werkgever teneinde een correcte betaling van het mobiliteitsbudget te kunnen garanderen.

De werkgever zal echter pas overgaan tot terugbetaling zodra de werknemer voldoende budget hiertoe verworven heeft.

Bv. de werknemer koopt een fiets van 5.000 euro aan in januari en het mobiliteitsbudget bedraagt 8.000 euro per jaar. In dat geval zal de werkgever de aankoopssom van 5.000 euro in schijven van 666,67 euro per maand (1/12de van het jaarlijkse budget) terugbetalen per kwartaal totdat de som van 5.000 euro volledig is terugbetaald.

Opgelet: aankopen die voorgeschoten worden door de werknemer kunnen enkel in hetzelfde kalenderjaar worden terugbetaald door de werkgever als het jaar waarin de werknemer de aankoop doet. Een werknemer kan daarom een grotere aankoop (vb. een fiets) beter in het begin van het jaar aankopen dan aan het einde.

Bv. als de werknemer in november een fiets van 5.000 euro koopt, dan kan de werkgever dit enkel nog terugbetalen ten belope van het resterende budget van dat betreffende kalenderjaar. Het jaar nadien mag de werkgever die fiets niet verder terugbetalen.

§ 3. Pijler III: geld.

Aan het einde van elk kalenderjaar wordt er een afrekening gemaakt.

Het deel van het mobiliteitsbudget dat niet besteed werd onder pijler I en/of pijler II wordt hem in één keer per jaar in geld uitbetaald, tegelijk met het salaris van de maand januari van het volgende jaar. Het saldo is niet onderworpen aan gewone sociale zekerheidsbijdragen en belastingen. De uitbetaling gebeurt na aftrek van een bijzondere werknemersbijdrage van 38,07%. In ruil voor die bijdrage wordt het saldo in pijler III opgenomen in de berekeningsbasis voor de ziekte- en werkloosheidsuitkeringen en voor pensioenopbouw.

De werknemer kan niet rechtstreeks kiezen voor de uitbetaling in geld in pijler III.

Het saldo van het mobiliteitsbudget kan niet overgedragen worden naar een volgend kalenderjaar.

Artikel XV.8 – Juridische gevolgen van het mobiliteitsbudget.

De toekenning van het mobiliteitsbudget heeft tot gevolg dat het voordeel van de ingeruilde bedrijfswagen en van alle andere erop betrekking hebbende voordelen (zoals bijvoorbeeld een tankkaart) volledig verdwijnt voor de werknemer, behalve voor werknemers die binnen het mobiliteitsbudget ook kiezen voor een bedrijfswagen in pijler I.

De werknemer die het voordeel van een mobiliteitsbudget verkrijgt, kan niet meer genieten van volgende specifieke sociale en fiscale vrijstellingen in het kader van het woon-werkverkeer:

- 1° de vrijstelling van de werkgeverstussenkomst voor het openbaar gemeenschappelijk vervoer;
- 2° de vrijstelling van de werkgeverstussenkomst voor het gemeenschappelijk vervoer van personeelsleden georganiseerd door de werkgever;
- 3° de vrijstelling van de fietsvergoeding;
- 4° de vrijstelling van het voordeel dat voortvloeit uit de terbeschikkingstelling van een bedrijfsfiets.

Echter, wie (het recht op) de klassieke bedrijfswagen al minstens drie maanden onmiddellijk voorafgaand aan de aanvraag van het mobiliteitsbudget cumuleerde met een vrijgestelde verplaatsingsvergoeding of -voordeel, kan dit ook blijven combineren met het mobiliteitsbudget, met behoud van de bijhorende specifieke sociale en fiscale behandeling.

Daarnaast kan de werknemer die het voordeel van een mobiliteitsbudget verkrijgt niet meer genieten van de belastingvermindering voor uitgaven voor de verwerving van een elektrische motorfiets, drie- of vierwieler als bedoeld in artikel 145²⁸ van het wetboek van de inkomstenbelastingen 1992.

Vanaf de eerste dag van de maand volgende op de beëindiging van het mobiliteitsbudget zal de werkgever opnieuw verplicht worden om een tussenkomst te verlenen in de vervoerskosten voor woon-werkverkeer.

Artikel XV.9 – Mobiliteitsbudget in geval van afwezigheid of schorsing van de arbeidsovereenkomst.

De werknemer heeft enkel recht op:

- 1° de toekenning van een mobiliteitsbudget;
- 2° een gelijke behandeling van het mobiliteitsbudget aan het voordeel van het privégebruik van de bedrijfswagen.

Dit betekent dat de werknemer zijn recht op een mobiliteitsbudget behoudt tijdens afwezigheidsperiodes die gedekt zijn door gewaarborgd loon.

Indien op het niveau van de sector of op ondernemingsvlak ruimere rechten bestaan die voorzien in het behoud van de bedrijfswagen tijdens een periode van schorsing waarvoor geen (gewaarborgd) loon betaald wordt, moeten deze rechten ook op het mobiliteitsbudget toegepast worden.

Gedurende een schorsing van de arbeidsovereenkomst wordt een mobiliteitsbudget toegekend in overeenstemming met het aantal kalenderdagen gedurende de welke de werknemer verder gebruik had kunnen maken van de bedrijfswagen indien hij niet voor een omzetting naar mobiliteitsbudget had gekozen.

Artikel XV.10 – Overschrijving mobiliteitsbudget.

In sommige situaties is een overconsumptie van het mobiliteitsbudget mogelijk.

Dit kan zich voordoen wanneer de werknemer:

- 1° uit dienst gaat vóór het einde van de geldigheidsduur van het mobiliteitsbudget;
- 2° een nieuwe functie uitoefent waaraan geen bedrijfswagen meer gekoppeld is.

De werkgever vordert de onrechtmatig gebruikte sommen terug van de werknemer.

Ook wanneer de werknemer het mobiliteitsbudget gebruikt voor niet-toegelaten vervoermiddelen, moet hij de onrechtmatig gebruikte sommen terugbetalen.

Wanneer de werkgever om een terugbetaling vraagt, moet de werknemer hier binnen de maand gevolg aan geven. Het bedrag is te storten op rekeningnummer van de gemeente/het OCMW Ingelmunster met vermelding van "naam werknemer en overconsumptie mobiliteitsbudget". Na deze termijn zal een rente van 2,5% worden aangerekend.

Bij uitdiensttreding zullen eventueel openstaande sommen automatisch worden verrekend met het vertrekvakantiegeld.

In geval van overconsumptie en/of onrechtmatig gebruik van het mobiliteitsbudget, bezorgt de werkgever een gedetailleerde berekening van de terug te betalen sommen aan de werknemer.

Artikel XV.11 – Ontoereikend mobiliteitsbudget.

Wanneer het mobiliteitsbudget ontoereikend is voor de volledige financiering van een duurzaam vervoermiddel, vergoedt de werkgever de werknemer enkel tot een bedrag van het nog beschikbare budget.

Wanneer de werkgever het volledige bedrag zou vergoeden, zonder het teveel aan de werknemer terug te vragen, wordt dit surplus beschouwd als loon en onderworpen aan sociale zekerheidsbijdragen en belastingen.

Artikel XV.12 – Opvolging mobiliteitsbudget.

Het mobiliteitsbudget wordt virtueel ter beschikking gesteld aan de werknemer. De werknemer heeft op ieder ogenblik toegang tot volgende inlichtingen betreffende de stand van zijn mobiliteitsbudget:

- 1° zijn identificatiegegevens;
- 2° zijn functiecategorie, en de datum vanaf dewelke hij tot die categorie behoort;
- 3° het startbedrag;
- 4° de bestedingen aan de (eerste en) tweede pijler;
- 5° de kosten voor het beheer van het mobiliteitsbudget;
- 6° de geldigheidsdatum van het mobiliteitsbudget;
- 7° het beschikbare saldo;
- 8° de aanpassing van het bedrag van het mobiliteitsbudget bij een promotie of een functiewijziging.

Artikel XV.13 – Einde van het mobiliteitsbudget.

Onverminderd de situaties en regels die in dit artikel worden uiteengezet rond de beëindiging van de toekenning van het mobiliteitsbudget, is de werknemer die kiest voor het mobiliteitsbudget aan deze keuze gebonden voor een minimumperiode van 48 maanden. Pas na deze periode kan de werknemer opnieuw een bedrijfswagen aanvragen.

Indien de werknemer de onderneming verlaat, kan het resterende bedrag van pijler III, eventueel verminderd in functie van het gedeelte van het kalenderjaar dat nog niet verstreken is, worden uitbetaald aan de werknemer, na aftrek van de door de werknemer verschuldigde bijzondere bijdrage.

Bij een overgang van onderneming in het kader van CAO32bis zal het mobiliteitsbudget worden overgedragen van de ene werkgever naar de andere, op voorwaarde dat de nieuwe werkgever het mobiliteitsbudget heeft ingevoerd en dat het mobiliteitsbudget van de werknemer dat wordt overgedragen, in overeenstemming is met het aanbod van de nieuwe werkgever.

Bovendien eindigt de toekenning van het mobiliteitsbudget uiterlijk op de eerste dag van de maand waarin de werknemer:

- 1° een functie uitoefent waarvoor geen bedrijfswagen is voorzien in het loonsysteem: de werkgever komt in dat geval opnieuw tussen in de vervoerskosten voor woon-werkverkeer van de werknemer volgens de wettelijke en sectorale regels die van toepassing zijn op de gebruikte vervoersmiddelen;
- 2° opnieuw beschikt over een bedrijfswagen (die ook voor privéverplaatsingen mag gebruikt worden), dus een andere bedrijfswagen dan degene die de werknemer binnen pijler I heeft gekozen.

Artikel XV.14 – Statuut van het mobiliteitsbudget.

Onverminderd de voorgaande bepalingen is het mobiliteitsbudget onderworpen aan volgende regels.

§ 1. Arbeidsrechtelijk.

Wanneer de werknemer uit dienst gaat, moet de reële waarde van het mobiliteitsbudget, waarvan het initiële bedrag vermeld staat in de bijlage aan de arbeidsovereenkomst, in aanmerking genomen worden om het bedrag van de opzegvergoeding te bepalen. Er wordt dus geen rekening gehouden met de waarde van de voordelen die werden gekozen binnen het mobiliteitsbudget.

§ 2. Sociaalrechtelijk.

Wanneer de werknemer in pijler I kiest voor een milieuvriendelijke wagen, wordt deze wagen op sociale zekerheidsvlak op dezelfde manier behandeld als een bedrijfswagen. De werkgever zal dus geen patronale bijdragen moeten betalen op de waarde van de wagen, maar zal wel een bijzondere CO²-solidariteitsbijdrage betalen. Deze bijdrage wordt vastgesteld aan de hand van het type brandstof en de CO²-uitstoot van de gekozen wagen.

De keuzes die een werknemer maakt in pijler II zijn volledig vrijgesteld van sociale zekerheidsbijdragen.

Het resterende saldo, na aftrek van de keuzes gemaakt in pijlers I en II is niet onderworpen aan de gewone sociale zekerheidsbijdragen, maar wel aan een bijzondere bijdrage ten laste van de werknemer van 38,07%. Deze bijdrage wordt geïnd door de RSZ. Met dit bedrag bouwt de werknemer aanvullende sociale zekerheidsrechten op, in het bijzonder met betrekking tot ziekte, werkloosheid en pensioenen, maar niet voor jaarlijkse vakantie.

§ 3. Fiscaalrechtelijk.

Wanneer de werknemer in pijler I kiest voor een milieuvriendelijke wagen, wordt deze wagen fiscaal op dezelfde manier behandeld als een bedrijfswagen. De werknemer wordt dus op een voordeel van alle aard belast wanneer hij deze auto voor privédoeleinden gebruikt (woon-werkverplaatsingen en privéverplaatsingen tijdens weekenden, vakanties of vrije tijd).

Dit voordeel wordt forfaitair vastgesteld op basis van de cataloguswaarde, de leeftijd en de CO²-uitstoot van het voertuig.

De werknemer kan nog aanspraak maken op de algemene belastingvrijstelling voor "andere vervoersmiddelen" van maximaal 500 euro per jaar (geïndexeerd bedrag inkomstenjaar 2025)⁹ op voorwaarde dat de auto wordt gebruikt voor woon-werkverplaatsingen en dat de werknemer zijn werkelijke beroepskosten niet aangeeft bij de aangifte personenbelasting.

⁹ Artikel 38, § 1, eerste lid, 9° a) en b) en 14°, van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992.

Het deel van het budget dat in pijler II aan duurzame vervoersmiddelen wordt besteed, is vrijgesteld van belasting net als het deel van het budget dat in pijler III in geld wordt uitbetaald.