

ARBEIDSREGLEMENT 2 O.C.M.W. ZOUTLEEUW

Afdeling I Toepassingsgebied

Artikel 1.

§1. Onderhavig arbeidsreglement is van toepassing op het personeel van het O.C.M.W.-rustoord/RVT (verplegend- en verzorgend personeel, keukenpersoneel, onderhoudspersoneel en de dienst was en strijk) en de dienst warme maaltijden.

§2. Onderhavig arbeidsreglement is van toepassing op het statutair en op het contractueel personeel bedoeld in vorige paragraaf.

Afdeling II Verplichtingen van de personeelsleden

Artikel 2.

Op elk personeelslid rust de verplichting om de inlichtingen te verschaffen die nodig zijn om een correcte loons- en personeelsadministratie te kunnen voeren. Met 'de nodige inlichtingen' worden onder meer bedoeld: adres, verblijfplaats, gezinstoestand, burgerlijke staat en rekeningnummer. Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschafte informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk worden gesteld.

Artikel 3.¹

De plichten van de personeelsleden tijdens de uitoefening van de functie of naar aanleiding van de uitoefening van het ambt worden vastgesteld in Titel IX van de rechtspositieregeling.

Afdeling III Uurregeling

Artikel 4.

De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 uren.

¹ Art. 3: vervangen bij besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 28 april 2009.

Artikel 5.

[Onverminderd de toepassing van de artikelen 198 en 199 van de rechtspositieregeling mogen de personeelsleden overuren verrichten, indien zulks in het belang is van de dienst en mits voorafgaandelijke toestemming van het diensthoofd.]²

De inhaalarust voor de gepresteerde overuren wordt vastgelegd in onderling overleg tussen het personeelslid, het diensthoofd en de secretaris.

Artikel 6.

§1. Voor de voltijds tewerkgestelde personeelsleden van de keuken [en huishoudelijke dienst (IFIC)]³ gelden de volgende uurroosters, in een [gemiddelde]⁴ 38-uren werkweek (met een middagpauze van 13.00 uur tot 13.30 uur):

1° 7.00 uur tot 15.06 uur

2° [6.00uur tot 9.48 uur, in geval van weekenddienst of op feestdagen]⁵

3° [8.42 uur tot 16.48 uur]⁶

[4° [...]⁷

5° 6.00 uur tot 14.06 uur.]⁸

[6° 10.42 uur tot 18.48 uur.]⁹

Voor de halftijds tewerkgestelde personeelsleden van de keuken [en huishoudelijke dienst (IFIC)]¹⁰ gelden de volgende uurroosters in een [gemiddelde]¹¹ 19-uren werkweek:

1° 7.00 uur tot 10.48 uur

2° 11.30 uur tot 15.18 uur

3° 14.18 uur tot 18.06 uur

[4° 13.45 uur tot 17.33 uur

5° 6.00 uur tot 14.06 uur, met een middagpauze van 13.00 uur tot 13.30 uur, in geval van weekenddienst.]¹²

[6° 15.00 uur tot 18.48 uur]¹³

[7° 6.00 uur tot 9.48 uur

² Art. 5, eerste lid: vervangen bij besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 28 april 2009.

³ Art. 6, §1, eerste lid bijgevoegd door het besluit van het Vast Bureau van 10 juli 2023

⁴ Art. 6, §1, eerste lid: gewijzigd door het besluit van het Vast Bureau van 18 april 2019

⁵ Art. 6, §1, eerste lid, 2°: vervangen door het besluit van het Vast Bureau van 18 april 2019

⁶ Art. 6, §1, eerste lid, 3°: opgeheven bij besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 28 november 2013 en hersteld bij besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 27 maart 2014

⁷ Art. 6, §1, eerste lid, 4°: opgeheven bij besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 28 november 2013

⁸ Art. 6, §1, eerste lid, 4° en 5°: ingevoegd bij besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 24 april 2008.

⁹ Art. 6, §1, eerste lid, 6°: ingevoegd bij besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 28 oktober 2010.

¹⁰ Art. 6, §1, tweede lid bijgevoegd door het besluit van het Vast Bureau van 10 juli 2023

¹¹ Art. 6, §1, tweede lid: gewijzigd door het besluit van het Vast Bureau van 18 april 2019

¹² Art. 6, §1, derde lid, 4° en 5°: ingevoegd bij besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 24 april 2008.

¹³ Art. 6, §1, derde lid, 6°: ingevoegd bij besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 28 oktober 2010.

8° 13.00 uur tot 16.48 uur.]]¹⁴

[Voor de personeelsleden tewerkgesteld in een 4/5 arbeidsregime gelden de uurroosters als vermeld in het eerste lid, met een gemiddelde van 30u24 per week.]]¹⁵

[De deeltijdse personeelsleden van de dienst keuken [en huishoudelijke dienst (IFIC)]¹⁶ presteren de toepasselijke uurroosters in een variabel regime, waarbij de arbeidsprestaties worden vastgesteld binnen het tijdvak van 6.00 uur tot 18.48 uur en dit van maandag tot en met zondag. De minimale arbeidsduur bedraagt 3u48 per dag voor de halftijdse personeelsleden en voor de personeelsleden tewerkgesteld met een 4/5 arbeidsregime. De maximale arbeidsduur bedraagt 7u36 per dag en 50 uur per week. De toepasselijke individuele uurroosters zullen minstens [7]¹⁷ werkdagen vooraf via aanplakking van een gedateerd en ondertekend bericht ter kennis gebracht worden van de personeelsleden. In elk geval wordt de overeengekomen wekelijkse arbeidsduur gemiddeld gerespecteerd per kwartaal.]]¹⁸

§2. Voor de halftijds tewerkgestelde personeelsleden van de dienst warme maaltijden [en huishoudelijke dienst (IFIC)]¹⁹ gelden de volgende uurroosters in een [gemiddelde]²⁰ 19-uren werkweek:

1° 9.30 uur tot 13.18 uur

2° 13.00 uur tot 16.48 uur

[3° 10.00 uur tot 13.48 uur.]]²¹

[De halftijdse personeelsleden van de dienst warme maaltijden [en huishoudelijke dienst (IFIC)]²² presteren de toepasselijke uurroosters in een variabel regime, waarbij de arbeidsprestaties worden vastgesteld binnen het tijdvak van 9.30 uur tot 16.48 uur en dit van maandag tot en met zondag. De minimale arbeidsduur bedraagt 3u48 per dag voor de halftijdse personeelsleden. De maximale arbeidsduur bedraagt 3u48 per dag en 26u36 per week. De toepasselijke individuele uurroosters zullen minstens [7]²³ werkdagen vooraf via aanplakking van een gedateerd en ondertekend bericht ter kennis gebracht worden van de personeelsleden. In elk geval wordt de overeengekomen wekelijkse arbeidsduur gemiddeld gerespecteerd per kwartaal.]]²⁴

¹⁴ Art. 6, §1, derde lid, 7° en 8°: ingevoegd bij besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 28 november 2013

¹⁵ Art. 6, §1, derde lid: ingevoegd door het besluit van het Vast Bureau van 18 april 2019

¹⁶ Art. 6, §1, vierde lid bijgevoegd door het besluit van het Vast Bureau van 10 juli 2023

¹⁷ Art. 6, §1, vierde lid gewijzigd door het besluit van het Vast Bureau van 10 juli 2023

¹⁸ Art. 6, §1, vierde lid: ingevoegd door het besluit van het Vast Bureau van 18 april 2019

¹⁹ Art. 6, §2, eerste lid bijgevoegd door het besluit van het Vast Bureau van 10 juli 2023

²⁰ Art. 6, §2, eerste lid: gewijzigd door het besluit van het Vast Bureau van 18 april 2019

²¹ Art. 6, §2, 3°: ingevoegd bij besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 24 april 2008.

²² Art. 6, §2, tweede lid bijgevoegd door het besluit van het Vast Bureau van 10 juli 2023

²³ Art. 6, §2, tweede lid gewijzigd door het besluit van het Vast Bureau van 10 juli 2023

²⁴ Art. 6, §2, tweede lid: ingevoegd door het besluit van het Vast Bureau van 18 april 2019

§3. Voor de halftijds tewerkgestelde personeelsleden van de dienst onderhoud en de dienst was en strijk [en huishoudelijke dienst (IFIC)]²⁵ gelden de volgende uurroosters in een [gemiddelde]²⁶ 19-uren werkweek:

1° 7.00 uur tot 10.48 uur

2° 8.00 uur tot 11.48 uur

3° 11.30 uur tot 15.18 uur

4° 13.00 uur tot 16.48 uur

[5° 9.00 uur tot 12.48 uur]²⁷

[6° 15.00 uur tot 18.48 uur]²⁸

[Voor de voltijds tewerkgestelde personeelsleden van de dienst onderhoud en de dienst was en strijk [en huishoudelijke dienst (IFIC)]²⁹ gelden de volgende uurroosters in een [gemiddelde]³⁰ 38-uren werkweek:

1° 8.00 uur tot 16.06 uur, met een rustpauze van 30 minuten op te nemen van 12.00 uur tot 12.30 uur.]³¹

[2° 8.00 uur tot 16.36 uur, met een rustpauze van 1 uur op te nemen van 12.00 uur tot 13.00 uur.]³²

[3° 10.00 uur tot 18.06 uur met een rustpauze van 30 minuten op te nemen volgens de noodwendigheden van de dienst]³³

[Voor de personeelsleden tewerkgesteld in een 4/5 arbeidsregime gelden de uurroosters als vermeld in het tweede lid, met een gemiddelde van 30u24 per week.]³⁴

[De deeltijdse personeelsleden van de dienst onderhoud en de dienst was en strijk [en huishoudelijke dienst (IFIC)]³⁵ presteren de toepasselijke uurroosters in een variabel regime, waarbij de arbeidsprestaties worden vastgesteld binnen het tijdvak van 7.00 uur tot 18.48 uur en dit van maandag tot en met zondag. De minimale arbeidsduur bedraagt 3u48 per dag voor de halftijdse personeelsleden en 7u36 per dag voor de personeelsleden met een 4/5-arbeidsregime. De maximale arbeidsduur bedraagt 7u36 per dag en 50 uur per week. De toepasselijke individuele uurroosters zullen minstens [7]³⁶ werkdagen vooraf via aanplakking van een gedateerd en ondertekend bericht ter kennis gebracht worden van de

²⁵ Art. 6, §3, eerste lid bijgevoegd door het besluit van het Vast Bureau van 10 juli 2023

²⁶ Art. 6, §3, eerste lid: gewijzigd door het besluit van het Vast Bureau van 18 april 2019

²⁷ Art. 6, §3, eerste lid, 5°: ingevoegd bij besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 28 oktober 2010.

²⁸ Art. 6, §3, eerste lid, 6°: ingevoegd bij besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 28 november 2013

²⁹ Art. 6, §3, tweede lid bijgevoegd door het besluit van het Vast Bureau van 10 juli 2023

³⁰ Art. 6, §3, tweede lid: gewijzigd door het besluit van het Vast Bureau van 18 april 2019

³¹ Art. 6, §3, tweede lid: ingevoegd bij besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 28 oktober 2010.

³² Art. 6, §3, tweede lid, 2°: ingevoegd door het besluit van het Vast Bureau van 18 april 2019

³³ Art. 6, §1, tweede lid 3° bijgevoegd door het besluit van het Vast Bureau van 10 juli 2023

³⁴ Art. 6, §3, derde lid: ingevoegd door het besluit van het Vast Bureau van 18 april 2019

³⁵ Art. 6, §3, vierde lid bijgevoegd door het besluit van het Vast Bureau van 10 juli 2023

³⁶ Art. 6, §3, vierde lid gewijzigd door het besluit van het Vast Bureau van 10 juli 2023

personeelsleden. In elk geval wordt de overeengekomen wekelijkse arbeidsduur gemiddeld gerespecteerd per kwartaal.]³⁷

§4. Voor de voltijds tewerkgestelde personeelsleden van de verpleging en de verzorging gelden de volgende uurroosters in een gemiddelde 38-uren werkweek:

a) met een middagpauze van 1 uur (te nemen van 11.00 uur tot 12.00 uur of van 12.00 uur tot 13.00 uur, naargelang de noodwendigheid van de dienst):

1° 7.00 uur tot 15.36 uur

2° 7.30 uur tot 16.06 uur

3° 8.00 uur tot 16.36 uur

[4° 8.30 uur tot 17.06 uur]³⁸

b) met een middagpauze van een half uur (te nemen van 11.00 uur tot 11.30 uur of van 11.30 uur tot 12.00 uur of van 12.00 uur tot 12.30 uur of van 12.30 uur tot 13.00 uur of van 13.00 uur tot 13.30 uur, naargelang de noodwendigheid van de dienst):

1° 7.00 uur tot 15.06 uur

2° 8.00 uur tot 16.06 uur

3° 12.00 uur tot 20.06 uur (pauze van 16.00 uur tot 16.30 uur)

[4° 10.00 uur tot 18.06 uur]³⁹

c) met onderbroken dienst:

[1° 7.00 uur tot 10.00 uur en 15.30 uur tot 20.06 uur

2° 7.00 uur tot 11.00 uur en 16.30 uur tot 20.06 uur]⁴⁰

[3° 7.00 uur tot 10.00 uur en 15.00 uur tot 19.36 uur]⁴¹

d) met nachtdienst:

[1° 20.00 uur tot 7.06 uur.]⁴²

Voor de halftijds tewerkgestelde personeelsleden van de verpleging en de verzorging gelden de volgende uurroosters in een gemiddelde 19-uren werkweek:

1° 7.00 uur tot 10.48 uur

2° 8.00 uur tot 11.48 uur

3° 12.48 uur tot 16.36 uur

4° 16.18 uur tot 20.06 uur

[5° 14.18 uur tot 18.06 uur

[6° 20.00 uur tot 7.06 uur.]⁴³⁴⁴

³⁷ Art. 6, §3, vierde lid: ingevoegd door het besluit van het Vast Bureau van 18 april 2019

³⁸ Art. 6, §4, eerste lid, a), 4°: ingevoegd bij besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 28 oktober 2010.

³⁹ Art. 6, §4, eerste lid, b), 4°: ingevoegd bij besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 28 oktober 2010.

⁴⁰ Art. 6, §3, eerste lid, c), 1° en 2°: vervangen bij besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 28 oktober 2010.

⁴¹ Art. 6, §4, eerste lid, c), 3°: ingevoegd door het besluit van het Vast Bureau van 18 april 2019

⁴² Art. 6, §3, eerste lid, d), 1°: vervangen door het besluit van het Vast Bureau van 18 april 2019

⁴³ Art. 6, §4, tweede lid, 6°: vervangen door het besluit van het Vast Bureau van 18 april 2019

⁴⁴ Art. 6, §3, tweede lid, 5°: vervangen bij besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 28 oktober 2010.

[7° 15.00 uur tot 18.48 uur.

8° 16.00 uur tot 19.48 uur

[9° 7.00 uur tot 12.04 uur, enkel te presteren in geval van weekenddienst en op feestdagen]⁴⁵.]⁴⁶

[10° 7u36 te presteren volgens een uurrooster vermeld in het eerste lid, a), b) of c)]⁴⁷

[11° 7.00 uur tot 13.00 uur, enkel te presteren in geval van weekenddienst en op feestdagen.]]⁴⁸

[Voor de personeelsleden tewerkgesteld in een 4/5 arbeidsregime gelden de uurroosters als vermeld in het eerste lid, a), b), c) en d), met een gemiddelde van 30u24 per week.]⁴⁹

[De deeltijdse personeelsleden van de verpleging en verzorging presteren de toepasselijke uurroosters in een variabel regime, waarbij de arbeidsprestaties worden vastgesteld binnen het tijdvak van 0.00 uur tot 24.00 uur en dit van maandag tot en met zondag. De minimale arbeidsduur bedraagt 3u48 per dag voor de halftijdse personeelsleden en 7u36 per dag voor de personeelsleden met een 4/5-arbeidsregime. De maximale arbeidsduur bedraagt 11 uur per dag en 50 uur per week. De toepasselijke individuele uurroosters zullen minstens [7]⁵⁰ werkdagen vooraf via aanplakking van een gedateerd en ondertekend bericht ter kennis gebracht worden van de personeelsleden. In elk geval wordt de overeengekomen wekelijkse arbeidsduur gemiddeld gerespecteerd per kwartaal.]]⁵¹

[§5 de deskundige sociale dienst en administratie levert prestaties volgens volgend glijdend uurrooster.]]⁵²

Stamtijden:

	Voormiddag		Namiddag	
	van	tot	van	tot
maandag	10.00	12.00	14.00	15.30
dinsdag	10.00	12.00	14.00	15.30
woensdag	10.00	12.00	14.00	15.30
donderdag	10.00	12.00	14.00	15.30
vrijdag	10.00	12.00	14.00	15.30
zaterdag	Gesloten			
zondag	Gesloten			

Glijtijden:

	Voormiddag		Namiddag	
	van	tot	van	tot
maandag	8.00	10.00	12.00	14.00

⁴⁵ Art. 6, §4, tweede lid, 9°: vervangen door het besluit van het Vast Bureau van 18 april 2019

⁴⁶ Art. 6, §4, tweede lid, 7°, 8° en 9°: ingevoegd bij besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 28 november 2013

⁴⁷ Art. 6, §4, tweede lid, 10°: vervangen door het besluit van het Vast Bureau van 18 april 2019

⁴⁸ Art. 6, §4, tweede lid, 11°: ingevoegd door het besluit van het Vast Bureau van 18 april 2019

⁴⁹ Art. 6, §4, derde lid: ingevoegd door het besluit van het Vast Bureau van 18 april 2019

⁵⁰ Art. 6, §4, vierde lid gewijzigd door het besluit van het Vast Bureau van 10 juli 2023

⁵¹ Art. 6, §4, vierde lid: ingevoegd door het besluit van het Vast Bureau van 18 april 2019

⁵² Art. 6, §5 toegevoegd bij het besluit van het Vast Bureau van 10 juli 2023

			15.30	18.00
dinsdag	8.00	10.00	12.00 15.30	14.00 18.00
woensdag	8.00	10.00	12.00 15.30	14.00 18.00
donderdag	8.00	10.00	12.00 15.30	14.00 18.00
vrijdag	8.00	10.00	12.00 15.30	14.00 18.00
zaterdag	Gesloten			
zondag	Gesloten			

[§6 de teamcoaches en teamverantwoordelijke huishoudelijke leveren prestaties volgens volgend variabel uurrooster :

- Het dagelijks tijdvak waarin prestaties kunnen worden voorzien: 06u.00 tot 22u.00
- Mogelijke werkdagen: maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag
- Maximale dagelijkse arbeidsduur: 11 uur per dag
- Maximale wekelijkse arbeidsduur: 50 uur per week
- Over een periode van 4 maanden zal het aantal uur van de arbeidsprestatiebreuk nageleefd worden.
- Vanaf 6 uur prestaties neemt de teamcoach/teamverantwoordelijke minimaal 30 minuten pauze volgens de noodwendigheden van de dienst]⁵³

[§7 Directeur WZC 100% GLIJDENDE WERKTIJDREGELING

De personeelsleden van het MAT werken volgens een 100% glijdende werktijdregeling en bepalen zelf het tijdstip van aanvang en einde van hun dagelijkse werktijd.]⁵⁴:

Artikel 7.

Voor het verplegend en het verzorgend personeel wordt een kwartier rustpauze toegestaan in de voormiddag en in de namiddag volgens de noodwendigheid van de dienst. Aan de personeelsleden die nachtdienst hebben worden 30 minuten rustpauze toegestaan op te nemen volgens de noodwendigheid van de dienst.

De personeelsleden [...] ⁵⁵ van de dienst warme maaltijden, van het onderhoud en van de dienst was en strijk wordt een kwartier rustpauze toegestaan, respectievelijk van 10.00 uur tot 10.15 uur en van 14.45 uur tot 15.00 uur of volgens de noodwendigheid van de dienst.

[De personeelsleden van de dienst keuken wordt een kwartier rustpauze toegestaan van 10.00 uur tot 10.15 uur en van 16.00 uur tot 16.15 uur of volgens de noodwendigheden van de dienst.]⁵⁶

Afdeling IV Jaarkalender

⁵³ Art. 6, §6 toegevoegd bij het besluit van het Vast Bureau van 10 juli 2023

⁵⁴ Art. 6, §7 toegevoegd bij het besluit van het Vast Bureau van 10 juli 2023

⁵⁵ Art. 7, tweede lid: gewijzigd bij besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 24 april 2008.

⁵⁶ Art. 7, derde lid: ingevoegd bij besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 24 april 2008.

Artikel 8.

De wekelijkse rustdagen zijn zaterdag en zondag. Indien er gewerkt wordt op deze dagen wordt een inhaalarust voorzien in de daaropvolgende weekdagen, overeenkomstig de bepalingen van de arbeidswet dd. 16/03/1971.

Artikel 9.⁵⁷

Met betrekking tot de wettelijke en reglementaire feestdagen wordt verwezen naar [Titel VIII]⁵⁸, hoofdstuk III van de rechtspositieregeling.

Artikel 10.⁵⁹

Met betrekking tot het jaarlijks verlof wordt verwezen naar [Titel VIII]⁶⁰, hoofdstuk II van de rechtspositieregeling.

Artikel 11.⁶¹

[Met betrekking tot de afwezigheid wegens ziekte of ongeval wordt verwezen naar [Titel 9 Verloven en afwezigheden, hoofdstuk VI van de rechtspositieregeling.

Als gevolg van de wet van 30 oktober 2022 houdende diverse bepalingen betreffende arbeidsongeschiktheid wijkt artikel 242 §2 van de rechtspositieregeling af als volgt: “Een personeelslid kan maximum 3 dagen per kalenderjaar afwezig zijn zonder afwezigheidsattest. De vrijstelling geldt zowel voor één dag ziekte als voor de eerste dag van een langere periode van arbeidsongeschiktheid. Een personeelslid voor één dag afwezig is wegens ziekte, verwittigt voor aanvang van de arbeidsprestaties zijn diensthoofd telefonisch en bevestigt de afwezigheid per mail. Het diensthoofd verwittigt onverwijld de personeelsdienst. Enkel indien het diensthoofd afwezig is, verwittigt het personeelslid rechtstreeks de personeelsdienst.”]⁶²

Artikel 12.⁶³

Met betrekking tot het omstandigheidsverlof wordt verwezen naar [Titel VIII]⁶⁴, hoofdstuk IX van de rechtspositieregeling.

Afdeling V Loon

Artikel 13.

§1. [De vaststelling van het salaris gebeurt overeenkomstig de bepalingen van titel VI van de rechtspositieregeling.]⁶⁵ Het personeelslid ontvangt maandelijks een individuele weddefiche.

De wedde van de statutaire personeelsleden wordt maandelijks vooruit betaald.

⁵⁷ Art. 9: vervangen bij besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 28 april 2009.

⁵⁸ Art. 9: gewijzigd bij besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 27 maart 2014.

⁵⁹ Art. 10: vervangen bij besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 28 april 2009.

⁶⁰ Art. 10: gewijzigd bij besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 27 maart 2014.

⁶¹ Art. 11: vervangen bij besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 28 april 2009.

⁶² Art. 11: gewijzigd bij besluit van het Vast Bureau van 10 juli 2023.

⁶³ Art. 12: vervangen bij besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 28 april 2009.

⁶⁴ Art. 12: gewijzigd bij besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 27 maart 2014.

⁶⁵ Art. 13, §1: gewijzigd bij besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 28 april 2009.

Het loon van de contractuele personeelsleden wordt ten laatste de zevende werkdag na het afsluiten van de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft, betaald.

Het loon of de wedde wordt uitbetaald op de wijze bepaald in de wet dd. 12.04.1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers.

§2. Op het loon kunnen inhoudingen worden verricht overeenkomstig de wet dd. 12.04.1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers.

Loonbeslag of –overdracht wordt uitgevoerd binnen de grenzen en op de wijze bepaald in het gerechtelijk wetboek en de wet dd. 12.04.1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers.

Afdeling VI Toezichthoudend personeel

Artikel 14.

Het toezichthoudend personeel heeft als taak de productiviteit en de kwaliteit van het werk op te volgen. Het houdt eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden. Het is bevoegd om aanwezigheden te controleren, de dienstregeling en dienstnota's te doen naleven, taken te verdelen, de voorschriften inzake veiligheid en hygiëne te doen naleven en de handhaving van orde en tucht in het bestuur te waarborgen.

Artikel 15.

[De volgende personeelsleden houden toezicht:

Algemeen directeur	Afdeling WZC
Directeur WZC	Afdeling WZC Rechtstreeks: - teamcoach - teamverantwoordelijke huishoudelijke dienst - dienst EKA/begeleiden wonen en leven - deskundige sociale dienst en administratie
Teamcoach	Dienst verpleging en verzorging
Teamverantwoordelijke huishoudelijke dienst	Dienst keuken - Dienst onderhoud en wasserij Huishoudelijke dienst

] ⁶⁶

Afdeling VII Einde van de tewerkstelling

⁶⁶ Art. 15: gewijzigd bij besluit van het Vast Bureau van 10 juli 2023.

Artikel 16.

§1. [De tewerkstelling van statutaire personeelsleden eindigt overeenkomstig de bepalingen van Titel V van de rechtspositieregeling.]⁶⁷

§2. De tewerkstelling van contractuele personeelsleden kan worden beëindigd overeenkomstig de bepalingen van de wet dd. 03.07.1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Afdeling VIII Sancties

Artikel 17.

Contractuele personeelsleden kunnen onder meer voor de volgende tekortkomingen, inbreuken of laakbare gedragingen worden gesanctioneerd:

1. niet-naleving van de bepalingen van de arbeidsovereenkomst, het reglement der contractuelen of van het arbeidsreglement
2. herhaaldelijk te laat komen
3. het laattijdig verwittigen van afwezigheid
4. druggebruik en alcoholintoxicatie
5. diefstal en geweldpleging
6. het plegen van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag
7. het opzettelijk beschadigen van materiaal
8. het overtreden van veiligheids- en gezondheidsvoorschriften
9. het opstellen van valse verklaringen en onkostennota's
10. fraude bij de arbeidstijdregistratie
11. ongerechtvaardigde afwezigheid
12. niet-naleving van het beroepsgeheim of de plicht tot discretie
13. misbruik van de door het bestuur ter beschikking gestelde communicatiemiddelen

Artikel 18.

§1. Onverminderd de mogelijkheid om de arbeidsovereenkomst te beëindigen wegens dringende reden kunnen tekortkomingen, inbreuken en laakbare gedragingen van het contractueel personeelslid worden bestraft met de hiernavolgende straffen:

1. mondelinge verwittiging
2. schriftelijke verwittiging
3. overplaatsing

§2. De eerste twee straffen worden opgelegd door de secretaris of door het Vast Bureau. Het Vast Bureau kan besluiten tot overplaatsing, bij wijze van sanctie.

Artikel 19.

Aan statutaire ambtenaren kunnen tuchtstraffen worden opgelegd overeenkomstig artikel 51 van de organieke wet dd. 08.07.1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, wegens de in hetzelfde artikel genoemde handelingen en tekortkomingen.

⁶⁷ Art. 16, §1: vervangen bij besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 28 april 2009.

[Aan de statutaire personeelsleden kunnen enkel nog tuchtstraffen worden opgelegd overeenkomstig de bepalingen van hoofdstuk VI van Titel III van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, zodra de betreffende bepalingen in werking zijn getreden.]⁶⁸

Afdeling IX Gebruik van ter beschikking gestelde communicatiemiddelen

Artikel 20.

De communicatiemiddelen die aan het personeelslid ter beschikking worden gesteld door de werkgever, zoals telefoon, GSM, fax, e-mail, internet, draagbare pc, ... worden aangewend voor professionele doeleinden. Occasioneel gebruik voor privé-doeleinden is toegestaan. Misbruik van deze communicatiemiddelen voor privé-aangelegenheden kan worden bestraft overeenkomstig artikel 18 of kan aanleiding geven tot tuchtstraffen.

Afdeling X Veiligheid op het werk

Artikel 21.

Het personeelslid dat slachtoffer is van een arbeidsongeval, een ongeval op weg naar of van het werk of tijdens een dienstreis moet zo spoedig als mogelijk de personeelsdienst (011/78.92.28 of 011/78.92.16 of 011/78.92.27) op de hoogte brengen en alle inlichtingen en documenten verschaffen die nodig zijn om de vereiste administratieve verplichtingen te kunnen vervullen.

Artikel 22.

In geval van een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking op volgende plaatsen:

1. keuken (rustoord/RVT)
2. kantoor van de hoofdverpleegkundige (rustoord/RVT).

De eerste hulp zal worden verleend door een verpleegkundige van het woonzorgcentrum, tel. 011/78.92.31.

Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeidsongeval is vrij een dokter, een apotheker of een verzorgingsinstelling te kiezen.

Artikel 23.

De personeelsleden dienen zich te onderwerpen aan de medische onderzoeken die door het bestuur worden georganiseerd volgens de vigerende wettelijke en reglementaire bepalingen.

Artikel 24.

§1. De personeelsleden zijn verplicht alle individuele beschermingsmiddelen te gebruiken die bij de uitvoering van het werk vereist worden. Zij dienen de richtlijnen en instructies van het

⁶⁸ Art. 19: aangevuld bij besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 28 april 2009.

bestuur met betrekking tot de veiligheid op het werk nauwgezet na te leven. Zij voeren de instructies van het bestuur uit met betrekking tot de inbraak- en brandpreventie. Zij moeten ieder gevaar melden en desgevallend zelf reeds de eerste maatregelen treffen om eraan te verhelpen.

§2. De personeelsleden die derden ontvangen in hun kantoor nemen de nodige maatregelen om zowel hun persoonlijke goederen, als de door de werkgever ter beschikking gestelde materialen te beschermen tegen diefstal. De werkgever kan niet verantwoordelijk worden gesteld bij diefstal van persoonlijke goederen.

Afdeling XI [Bescherming tegen psychosociale risico's op het werk, met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk]⁶⁹

Artikel 25.⁷⁰

§1. Werkgever en personeelsleden moeten zich onthouden van iedere daad die een psychosociaal risico inhoudt, waaronder daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Deze verplichting geldt ook voor derden, zoals cliënten, residenten, leveranciers, mandatarissen, die in contact komen met de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk.

Voor de toepassing van afdeling XI worden eveneens als 'personeelslid' beschouwd: de personen bedoeld in artikel 2, tweede lid, 1°, van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

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

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

Onder 'ongewenst seksueel gedrag op het werk' wordt verstaan: elke vorm van verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan degene die er zich schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten, dat het afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.

⁶⁹ Afdeling XI: opschrift vervangen bij besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 29 januari 2015.

⁷⁰ Art. 25: vervangen bij besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 29 januari 2015.

Onder 'pesterijen op het werk' wordt verstaan: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of organisatie, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een personeelslid 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 en eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

§3. De werkgever stelt de nodige preventiemaatregelen vast om de situaties en handelingen die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om schade te voorkomen of om deze in te perken. De personeelsleden verlenen hun medewerking aan het preventiebeleid.

§4. In geval van strijdigheid met afdeling XI hebben de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en het koninklijk besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk voorrang.

Artikel 26.⁷¹

§1. Het personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan zich in eerste instantie wenden tot zijn hiërarchische meerdere. Deze is rechtstreeks bevoegd om een oplossing te bieden voor het gestelde probleem, als dat binnen zijn bevoegdheid en mogelijkheden ligt.

De hiërarchische meerdere behandelt de in het eerste lid bedoelde melding of klacht met de vereiste discretie. Hij kan in voorkomend geval onder meer een beroep doen op overleg, bemiddeling of verzoening, in samenspraak met het personeelslid en met de andere betrokken personen. De hiërarchische meerdere verwijst het personeelslid zo nodig door naar de vertrouwenspersoon of naar de preventieadviseur psychosociale aspecten.

§2. Onverminderd hetgeen bepaald wordt in §1 en onverminderd de bepalingen van de artikelen 32nonies tot en met 32tredecies van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, kan het personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, zich wenden tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten. Het beroep op de vertrouwenspersoon en/of de preventieadviseur psychosociale aspecten kan volgende procedurevormen aannemen:

- het verzoek tot informele psychosociale interventie

⁷¹ Art. 26: vervangen bij besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 29 januari 2015.

- het verzoek tot formele psychosociale interventie.

Ten laatste tien kalenderdagen na het eerste contact wordt het personeelslid door de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten gehoord. De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychologische aspecten informeert het personeelslid op dat ogenblik over de verschillende interventiemogelijkheden. Het personeelslid kiest de procedurevorm waarvan hij gebruik wenst te maken.

Van het persoonlijk onderhoud wordt een document opgemaakt, waarin de door het personeelslid beschreven situatie, zijn verwachtingen en de eventuele afspraken omtrent verdere acties worden opgenomen. Aan het personeelslid wordt een kopie van dit document overhandigd ter bevestiging van het persoonlijk onderhoud.

Als het personeelslid in het persoonlijk onderhoud als bedoeld in het tweede lid gewag maakt van feiten van derden, wordt zijn verklaring geregistreerd ten behoeve van de analyse van het risico op vormen van psychosociale belasting veroorzaakt door derden. Het register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon en het is enkel toegankelijk voor de werkgever, de vertrouwenspersoon, [de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst,]⁷² de preventieadviseur psychosociale aspecten en de met het toezicht belaste ambtenaar.

§3. Mevrouw Greta Reekmans, maatschappelijk werker-diensthooft sociale dienst, tel. 011/78 92 11, e-mail greta.reekmans@ocmwzoutleeuw.be, met kantoor te 3440 Zoutleeuw, Prins Leopoldplaats 3, werd aangesteld als vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon kan worden geraadpleegd van 9u tot 12u en van 13u tot 17u, bij voorkeur na afspraak.

De preventieadviseur psychosociale aspecten, hierna ook genoemd 'de preventieadviseur', is verbonden aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk: de v.z.w. IDEWE, Regiokantoor Leuven, Interleuvenlaan 58/2, 3001 Heverlee, tel. 016/39.04.38, e-mail psychosociale.leuven@idewe.be. Het personeelslid kan de preventieadviseur raadplegen tijdens de werkuren. Alle preventieadviseurs van de discipline Psychosociale Aspecten van de vzw Idewe zijn bevoegd om op te treden als preventieadviseur psychosociale aspecten voor de in deze afdeling bedoelde aangelegenheden.

De tijd die wordt besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur wordt aanzien als arbeidstijd en in voorkomend geval zijn de verplaatsingskosten ten laste van de werkgever.

Artikel 27.⁷³

Het verzoek tot informele psychosociale interventie wordt gericht tot de vertrouwenspersoon of tot de preventieadviseur psychosociale aspecten. Deze interventie heeft tot doel een oplossing te bewerkstelligen op informele wijze en zij kan bestaan uit:

- gesprekken die het onthaal, het actief luisteren en/of een advies omvatten
- een interventie bij een andere persoon in de organisatie, in eerste instantie bij een lid van de hiërarchische lijn

⁷² Art 26, §2, vierde lid: gewijzigd door het besluit van het Vast Bureau van 18 april 2019

⁷³ Art. 27: vervangen bij besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 29 januari 2015.

- het opstarten van een verzoeningsprocedure indien de betrokken personen hiermee instemmen.

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten maakt een gedateerd document op met een beschrijving van het type van informele interventie dat wordt gekozen. Dit document wordt ondertekend door de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten, alsmede door de verzoeker en in voorkomend geval de tussenkommende partij.

Artikel 28.⁷⁴

§1. Het personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen.

Binnen de tien kalenderdagen volgend op de dag waarop het personeelslid zijn wil heeft uitgedrukt om een formele psychosociale interventie in te dienen, heeft het een persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten. De preventieadviseur maakt van dit onderhoud een document op en hij overhandigt hiervan een kopie aan de verzoeker.

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

Het verzoek wordt aan de preventieadviseur psychosociale aspecten gezonden met een aangetekende brief of afgegeven tegen ontvangstbewijs. De aangetekende brief wordt geacht te zijn ontvangen op de derde werkdag na de verzendingsdatum. De preventieadviseur ondertekent een kopie van het verzoek dat hem persoonlijk wordt overhandigd en geeft de ondertekende kopie, die als ontvangstbewijs geldt, terug aan de verzoeker.

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren binnen de tien kalenderdagen na de ontvangst ervan, indien de door de verzoeker omschreven situatie kennelijk geen psychosociaal risico op het werk betreft. Bij gebrek aan weigeringsbeslissing binnen de hoger vermelde termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard.

§3. Wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een collectief karakter vertonen, wordt het verzoek behandeld overeenkomstig artikel 28bis.

Wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een individueel karakter vertonen, wordt het verzoek behandeld overeenkomstig artikel 28ter.

⁷⁴ Art. 28: vervangen bij besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 29 januari 2015.

De bijzondere procedureregels bepaald in artikel 28quater zijn van toepassing als het verzoek feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vermeldt.

Artikel 28bis.⁷⁵

Het verzoek tot formele psychosociale interventie heeft hoofdzakelijk betrekking op risico's met een collectief karakter als meerdere personeelsleden een risico lopen op schade omwille van de in het verzoek beschreven situatie.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever en de verzoeker schriftelijk op de hoogte van de indiening van het verzoek, van de in het verzoek beschreven risicosituatie en van de te volgen procedure. De identiteit van de verzoeker wordt niet ter kennis van de werkgever gebracht. Deze kennisgeving vermeldt tegen welke datum de werkgever een beslissing dient te treffen over het gevolg dat hij aan het verzoek geeft.

Binnen een termijn van drie maanden te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving stelt de preventieadviseur psychosociale aspecten, in voorkomend geval, aan de werkgever de preventiemaatregelen voor, die een bewarend karakter kunnen hebben, om een ernstige aantasting van de gezondheid van het personeelslid te voorkomen. De werkgever treft zo spoedig mogelijk de maatregelen ter uitvoering van het voorstel van de preventieadviseur of maatregelen die een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden.

Binnen een termijn van drie maanden te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving, of binnen een termijn van zes maanden als de werkgever een risicoanalyse zoals bedoeld in artikel 6 van het koninklijk besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk uitvoert, neemt de werkgever een definitieve gemotiveerde beslissing over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft. Hij voert deze beslissing zo spoedig mogelijk uit.

De preventieadviseur psychosociale aspecten behandelt het verzoek overeenkomstig artikel 28ter, voor zover de verzoeker daartoe zijn schriftelijk akkoord heeft gegeven, in de gevallen bedoeld in artikel 23, §1, van het koninklijk besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk.

De werkgever en de preventieadviseur psychosociale aspecten handelen overeenkomstig de artikelen 19 tot en met 23 van het koninklijk besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk.

Artikel 28ter.⁷⁶

§1. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het verzoek tot formele psychosociale interventie dat een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt de werkgever de identiteit van de verzoeker mee.

⁷⁵ Art. 28bis: ingevoegd bij besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 29 januari 2015.

⁷⁶ Art. 28ter: ingevoegd bij besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 29 januari 2015.

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen. Deze informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen, waarvan een kopie wordt bezorgd aan de gehoorde persoon.

§2. De preventieadviseur psychosociale aspecten stelt een schriftelijk advies op dat de volgende elementen bevat:

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

Dit advies wordt binnen de drie maanden, te rekenen vanaf de datum van aanvaarding van het verzoek, meegedeeld aan de werkgever en, met akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon als deze op informele wijze in de procedure is tussengekomen. Deze termijn kan worden verlengd met drie maanden als de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn schriftelijke rechtvaardiging hiervoor ter kennis brengt van de werkgever, de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken personen. Het advies wordt meegedeeld aan de werkgever, zelfs wanneer de verzoeker tijdens de interventie niet langer deel uitmaakt van de organisatie.

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

- 1° de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd;
- 2° de voorstellen van de preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

§3. Ten laatste twee maanden na ontvangst van het advies bedoeld in §2, eerste lid, treft de werkgever een gemotiveerde beslissing over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft en brengt hij deze beslissing ter kennis van de preventieadviseur psychosociale aspecten, de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken personen en 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.

Artikel 28quater.⁷⁷

§1. Als het ondertekend en gedateerd verzoek tot formele psychosociale interventie bedoeld in artikel 28, §2, feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk betreft, bevat het bovendien:

- 1° de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- 2° het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
- 3° de identiteit van de aangeklaagde(n);
- 4° het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren als de door de verzoeker beschreven situatie kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt. Bij gebrek aan weigeringsbeslissing binnen de binnen de tien kalenderdagen na de ontvangst van het verzoek wordt het geacht te zijn aanvaard.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het verzoek tot formele psychosociale interventie dat feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk betreft. Hij deelt de werkgever de identiteit van de verzoeker mee en hij stelt de werkgever tevens in kennis van het feit dat de verzoeker de bescherming geniet bedoeld in artikel 32tredecies van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

§2. In het kader van zijn onderzoek zal de preventieadviseur psychosociale aspecten:

- 1° de aangeklaagde(n) zo spoedig mogelijk op de hoogte brengen van de door de verzoeker ten laste gelegde feiten;
- 2° de personen, aangeklaagden, getuigen en/of anderen, horen die hij nuttig acht en de gehoorde personen een kopie overhandigen van hun gedateerde en ondertekende verklaring;
- 3° het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;
- 4° de werkgever onmiddellijk in kennis stellen van de identiteit van het personeelslid dat een getuigenverklaring heeft afgelegd, alsmede van het feit dat dit personeelslid geniet van de bescherming bedoeld in artikel 32tredecies, §1/1, 5°, van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Indien de ernst van de feiten het vereist, kan de preventieadviseur psychosociale aspecten bewarende maatregelen aan de werkgever voorstellen in afwachting van het advies bedoeld in §3. De werkgever beslist zo spoedig mogelijk over de voorgestelde bewarende maatregelen en hij brengt zijn gemotiveerde beslissing ter kennis van de preventieadviseur.

§3. Binnen de drie maanden te rekenen vanaf de datum van aanvaarding van het verzoek brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn advies ter kennis van de werkgever, dat in voorkomend geval benevens de in artikel 28ter, §2, eerste lid, bepaalde vermeldingen een verslag bevat van de oplossingsgerichte gesprekken die tijdens de formele interventie door preventieadviseur werden gehouden. Het advies wordt tevens meegedeeld, met akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon als deze op informele wijze in de procedure is tussengekomen

⁷⁷ Art. 28quater: ingevoegd bij besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 29 januari 2015.

De preventieadviseur psychosociale aspecten en de werkgever handelen voorts volgens de bepalingen van artikel 28ter , §2 en §3.

§4. Het personeelslid dat het slachtoffer werd van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en dat als gevolg van deze feiten arbeidsongeschikt is geweest, kan bij werkhervatting een beroep doen op begeleiding. Deze begeleiding kan worden verzekerd door de werkgever, de arbeidsgeneesheer, de preventieadviseur psychosociale aspecten of de vertrouwenspersoon.

Afdeling XII Administratieve inlichtingen

Artikel 29.

[§1. De verschillende inspectiediensten zijn gevestigd:

1. Toezicht op de sociale wetten, Directie Leuven (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg): Philipssite 3 A bus 8 te 3001 Leuven;
2. Toezicht op het Welzijn op het Werk (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg): Koning Albertstraat 16 B te 3290 Diest;
3. Sociale inspectie, Regio Brussel/Vlaams-Brabant (Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid): Administratief Centrum Kruidtuin, Finance Tower, Kruidtuinlaan 50 bus 110 te 1000 Brussel.]⁷⁸

§2. Het personeel van het O.C.M.W. Zoutleeuw is verzekerd tegen arbeidsongevallen bij Ethias, Prins-Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt.

§3. Het O.C.M.W. is aangesloten bij de RSZPPO onder het nummer 4468-00-18.

§4. Het O.C.M.W. Zoutleeuw betaalt zelf het vakantiegeld voor de werknemers die deel uitmaken van het personeelsbestand.

§5. De voorzitter is van rechtswege ondervoorzitter van het Hoog Overleg- en Onderhandelingscomité.

⁷⁸ Art. 29, §1: vervangen bij besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 29 januari 2015.

Art. 1. Algemeen

Het lokaal bestuur Zoutleeuw wenst het gebruik van de fiets als vervoersmiddel te stimuleren. Zo wordt in artikel 221 van de rechtspositieregeling de maximale fietsvergoeding toegekend, wanneer de fiets wordt gebruikt in het kader van het woon-werkverkeer. Daarnaast worden dienstverplaatsingen per fiets vergoed. Het lokaal bestuur Zoutleeuw biedt personeelsleden nu ook de kans om op vrijwillige basis een leasefiets te gebruiken zoals het BVR RPR bepaalt in art. 137, art. 164 en art. 176 en de modaliteiten en voorwaarden waarbinnen dit mogelijk is, zijn in deze fietspolicy 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 wordt als bijlage bij het arbeidsreglement gevoegd. Door een fiets te leasen en een akkoord te sluiten tussen de werkgever, het lokaal bestuur Zoutleeuw, en het personeelslid, de gebruiker, 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.

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

Art. 2 - Wie kan een fiets leasen?

Een fietsleaseovereenkomst wordt aangegaan voor een duurtijd van drie jaar. Alle personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of onbepaalde duur of met een statutaire aanstelling kunnen. Als personeelslid kan je 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.
- Personeelsleden die in hun opzegperiode zitten.
- Personeelsleden kunnen tijdens een periode van ziekte geen nieuwe fietsleaseovereenkomst afsluiten.

Personeelsleden die binnen een periode van 3 jaar met pensioen gaan engageren zich bij aanvraag van de leasefiets uitdrukkelijk om de fiets op dat moment over te nemen. Deze regeling is eveneens van toepassing op personeelsleden met een contract waarvan de duurtijd beperkt is tot 3 jaar of minder.

Art. 3 – Partijen

1. Klant (= het lokaal bestuur; hierna genoemd de werkgever):

Voor het beheer van het fietspark heeft de werkgever een overeenkomst afgesloten met de leasemaatschappij o2o . De werkgever kan afhankelijk van de markt in deze dienstverlening, eenzijdig beslissen om van leasemaatschappij te veranderen.

2. De leasemaatschappij:

⁷⁹ Bijlage 14: Fietspolicy ingevoegd bij besluit van het vast bureau van 17 oktober 2022

Voor het beheer van het fietspark sluit de werkgever een overeenkomst af met een leasemaatschappij, met name o2o. De werkgever kiest de leasemaatschappij. De fiets wordt gehuurd volgens de principes van operationele leasing⁸⁰.

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

De leasemaatschappij staat in voor het beheer van het fietspark en blijft eigenaar van de fiets en krijgt van de werkgever de opdracht om:

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

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

3. Het personeelslid:

Onder personeelslid worden verstaan: alle medewerkers die contractueel of statutair aangesteld zijn door de werkgever en die volgens artikel 2 een fiets kunnen leasen.

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

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

Art. 4 - Voorwaarden en modaliteiten van het aanbod

Art. 4.1 - Aangaan van een engagement

Je kan het plan op vrijwillige basis onderschrijven. Elk jaar kan je tussen 01 september en 30 november je keuze kenbaar maken om het jaar nadien in het fietsleasingproject te stappen. Uitgezonderd het eerste jaar, om in 2023 in te stappen, kan je je keuze kenbaar maken tot en met 15 december 2022.

Als personeelslid creëer je een keuzebudget uit het cafetariaplan en ga je akkoord dat de fietslease wordt gefinancierd met je eindejaarstoelage en/of je aanvullende vakantiedagen. Je kan zelf dit budget simuleren met de tool van cipal-schaubroeck en O2O. Het personeelslid wordt op de hoogte gebracht van alle mogelijke gevolgen van de instap in het fietsleaseplan. Een keer gedurende de looptijd van de leaseperiode kan het personeelslid uitzonderlijk en mits motivering de concrete wijze van financiering wijzigen (bijv. meer eindejaarstoelage inzetten en minder vakantiedagen). Indien je geen eindejaarstoelage en/of aanvullende vakantiedagen meer ontvangt om welke reden dan ook, zal dit impact hebben op de leasing en eventueel gepaard gaan met eigen te dragen kosten.

De duurtijd van de leaseperiode wordt door de leasemaatschappij bepaald op 36 maanden. Het personeelslid gaat voor de duurtijd van de leaseperiode een bindend engagement aan van zodra hij zijn beslissing om te kiezen voor de fietsmobiliteit bekend maakt. Gedurende de duurtijd van de leaseperiode verbindt de werkgever zich ertoe de fiets aan de werknemer ter beschikking te stellen.

De bekendmaking van het bindend engagement aan leasemaatschappij gebeurt door de ondertekening van de leasingofferte door werkgever waarop de plaatsing van de bestelling van de leasefiets volgt.

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

⁸⁰ 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 hoofdte 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 leasingperiode begint te lopen op de datum dat de fiets in ontvangst wordt genomen. Dit kan ten vroegste op 1 januari van het kalenderjaar volgend op dat waarin je de aanvraag doet. Indien de fiets op 1 januari nog niet ter beschikking is, betaalt het bestuur wel al een bijdrage vanaf januari en dit gedurende 36 maanden. De medewerker zal de fiets ook effectief 36 maanden ter beschikking hebben ongeacht het feit dat hij de fiets in januari of in een andere maand ontvangt.

Als je een fiets wenst te leasen engageer je je bovendien om geregeld (minstens 20% van de tijd binnen een kalenderjaar, tenzij wettelijk een ander percentage bepaald wordt) of daadwerkelijk de leasefiets te gebruiken voor je woon-werkverkeer of een deel van dit traject.⁸¹ Met een deel van het woon-werkverkeer wordt bedoeld dat het gebruik van de leasefiets ook kan gecombineerd worden met een ander vervoermiddel zoals het openbaar vervoer. Het bestuur heeft het recht om na te gaan of je de fiets effectief geregeld gebruikt voor de woonwerkverplaatsingen.

Art. 4.2 - Gevolgen van de terbeschikkingstelling van een leasefiets

Je keuze voor de terbeschikkingstelling van een leasefiets en de ondertekening van het addendum of de overeenkomst, betekent dat je ermee akkoord gaat dat je eindejaarstoelage wordt omgezet en/of je ingezet aantal vakantiedagen wordt omgezet in een theoretisch budget voor de financiering van de leasefiets.

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

Een simulatie kan je bij de personeelsdienst bekomen.

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

Bij langdurige afwezigheden, zoals bijvoorbeeld arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof of bevallingsverlof waardoor er een belangrijke impact is op het budget, heeft het personeelslid volgende mogelijkheden:

- ofwel het effectieve leasebedrag persoonlijk gefactureerd te krijgen;
- ofwel de afbetalingstermijn van de leasing te verlengen;
- ofwel het contract voortijd stop te zetten en dan gelden de regels zoals beschreven in artikel 11.2 van de fietspolicy.

Art. 5 - Inhoud fietsleasepakket

Art. 5.1 - Keuze van de leasefiets

Je stelt zelf je fietspakket samen. Dit bestaat uit een fiets en eventueel bijhorende opties en accessoires.

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

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

De werknemer koopt verplicht een fietshelm aan samen met de fiets en heeft daarnaast een vrije keuze van opties en accessoires gerelateerd aan de fiets, zolang deze op de fiets kunnen bevestigd worden en mee vervoerd worden. Volgende zaken zijn hierdoor bijvoorbeeld uitgesloten (niet-limitatief): alle vormen van kledij en schoenen, en een fietsrek voor op de wagen.

⁸¹ Let op: deze voorwaarde is te beoordelen per belastbaar tijdvak (kalenderjaar).

Je kan een vrije keuze maken van fiets ((elektrische) fiets, speed pedelec, ...) van alle fietsmerken. Eens het persoonlijke fietsbudget wordt vastgesteld, is het personeelslid vrij om een fietshandelaar te consulteren, die aangesloten is bij het O2O netwerk of een fietshandelaar die een partnership met O2O wil aangaan, en een prijsofferte te laten opmaken.

Er wordt je maximaal 1 leasefiets toegekend tijdens de leaseperiode. Na afloop daarvan, kan opnieuw een leasefiets besteld worden. Het maandelijkse leasebedrag blijft gedurende de gehele leaseperiode gelijk en zal niet aangepast worden bij een wijziging van het theoretische budget (bv. wijziging van prestatiebreuk, ...).

Je mag de fiets te allen tijde gebruiken voor woon-werk-, dienst-, en privé-verplaatsingen. Je moet de gekozen leasefiets tijdens het leasingcontract regelmatig (minstens 20% van de tijd binnen een kalenderjaar, tenzij wettelijk een ander percentage bepaald wordt) gebruiken voor je woon-werkverkeer.

Art. 5.2 - Wat is inbegrepen in het fietsleasepakket?

Het leasebudget omvat verschillende elementen :

- de financiële huur van de fiets, opties en accessoires
- jaarlijkse onderhoudsbeurt (servicebudget: minimum 50 euro incl. BTW/jaar)
- omnium verzekering voor diefstal en schade

Optioneel kan de medewerker volgende elementen toevoegen aan het leasebudget:

- verzekering fietsbijstand (pechhulp)
- garantieverzekering (enkel bij speed pedelec)
- aansprakelijkheidsverzekering

Meer informatie omtrent deze diensten, de algemene voorwaarden en eventuele wijzigingen aan de diensten kunnen steeds terug gevonden worden op myo2o Biker (www.o2o.be/bike-services/conditions).

Let op: ook verkeersboetes en retributies zijn volledig ten laste van de werknemer. Je betaalt alle boetes en overtredingen die kunnen opgelegd worden door het gebruik van de leasefiets onmiddellijk. Indien er kosten voor laattijdige betaling ervan aan de werkgever worden doorgerekend door de leasemaatschappij, zullen deze aan jou worden doorgerekend.

In geval van confiscatie van de fiets⁸², heeft de werkgever het recht alle kosten van de recuperatie van de fiets te verhalen op de werknemer.

Art. 5.3 - Jaarlijks onderhoud

De inhoud van het jaarlijks onderhoud kan geraadpleegd worden op de servicefiche “Onderhoud en herstellingen” op de website van O2O <https://www.o2o.be/nl/bike-services/voorwaarden/> of kan bij aanvraag bij de personeelsdienst opgevraagd worden.

Art. 5.4 - Verzekering diefstal en schade

De inhoud van het jaarlijks onderhoud kan geraadpleegd worden op de servicefiche “Diefstalverzekering” en “Schadeverzekering” op de website van O2O <https://www.o2o.be/nl/bike-services/voorwaarden/> of kan bij aanvraag bij de personeelsdienst opgevraagd worden.

Art. 6 – Fietsbijstandsverzekering

Je kan er optioneel voor kiezen om een fietsbijstandsverzekering af te sluiten. De inhoud van het jaarlijks onderhoud kan geraadpleegd worden op de servicefiche “Pechbijstand” op de website van

⁸² bijvoorbeeld na gerechtelijke uitspraak of na een sanctie door politie

O2O <https://www.o2o.be/nl/bike-services/voorwaarden/> of kan bij aanvraag bij de personeelsdienst opgevraagd worden.

Art. 7 - Gebruik van de leasefiets, rechten, plichten en veiligheid

De keuze van de werknemer voor een loonpakket met leasefiets zal worden vastgelegd in een schriftelijke bijlage bij de arbeidsovereenkomst. Na ondertekening van deze bijlage kan de gekozen fiets besteld worden.

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

Art. 7.1 - Inontvangstneming van de fiets

Je zal de fiets bij de fietshandelaar in ontvangst nemen, in naam en voor rekening van de fietsleasemaatschappij.

Je tekent het leveringsattest bij ontvangst en aanvaardt daarmee onvoorwaardelijk de fiets. Bovendien bevestig je daarmee dat de fiets:

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

Art. 7.2 - Gebruik van de leasefiets

Je moet de fiets met zorg en als voorzichtig en redelijk persoon gebruiken gedurende de looptijd van het fietsleasecontract voor het doel waarvoor deze is bestemd en uitgerust. Dit betekent onder meer:

- de verkeersreglementen respecteren (reglementen over vervoer, wegverkeer);
- de leasefiets te gebruiken conform de wegcode. Bekeuringen voor overtredingen van de wegcode, administratieve sancties en andere kosten ingevolge van onwettelijk of onveilig rijgedrag zijn de verantwoordelijkheid van en uitsluitend ten laste van de werknemer. Hij/zij moet deze binnen de vereiste termijn betalen. Indien de bekeuring niet betaald wordt, verklaart de werknemer zich er mee akkoord dat de werkgever het recht heeft om de bekeuring en eventuele administratieve kosten die zij desgevallend voor rekening van de werknemer betaalde, terug te vorderen op het loon van de werknemer als voorschot op loon, overeenkomstig artikel 23 van de loonbeschermingswet.
- 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 (banden oppompen, bandenspanning, smeren ketting, reinigen fiets, bandenwissel bij niet-elektrische fietsen indien mogelijk);
- steeds de fiets op slot te zetten, de fiets dient voorzien te zijn van een slot met minimum 2 sleutels en 2 sterren volgens de ART-keuring. Opgelet! Deze 2 sleutels moet de werknemer altijd kunnen voorleggen, dus het is belangrijk om deze goed bij te houden. Het slot moet ook de mogelijkheid bieden de fiets te verankeren aan een extern voorwerp;
- 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:
 - o schade te berokkenen aan de fiets;
 - o 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 het lokaal bestuur Zoutleeuw, 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.

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

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

[Art. 8 - Bestelprocedure leasefiets](#)

De bestelprocedure staat beschreven in bijlage 1 “De vlotste route naar een O2O leasefiets in het cafetariaplan!”.

[Art. 9 – Dronkenschap en intoxicatie](#)

Het is verboden de fiets te besturen in staat van dronkenschap, intoxicatie of onder invloed van verdovende middelen.

In dat geval ben je aansprakelijk voor de schade aan andere voertuigen/mensen (de verzekeringsmaatschappij weigert de kosten te vergoeden of factureert de kosten door aan de werkgever) evenals alle andere kosten aangerekend door de leasemaatschappij en of tegenpartij.

[Art. 10 – onderbrekingen van de loopbaan](#)

Langdurige afwezigheden kunnen er echter voor zorgen dat het gebudgetteerde bedrag niet gehaald wordt. Dit is mogelijk bij volgende afwezigheden: disponibiliteit, federale thematische verloven, Vlaams zorgverlof, onbetaald verlof,...

In dat geval heeft het personeelslid de mogelijkheid om het resterende of volledige effectieve leasebedrag persoonlijk te voldoen of de leaseovereenkomst te beëindigen.

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 en je arbeidsovereenkomst volledig geschorst wordt, blijft de aanrekening op je eindejaarstoelage en/of vakantiedagen ongewijzigd.

Je kan ook beslissen het contract voortijdig stop te zetten en dan gelden dezelfde regels zoals in de artikelen 11 en 12 beschreven.

Deeltijdse tewerkstelling of deeltijdse schorsing

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

Beroepsziekte en arbeidsongeval

Ingeval van beroepsziekte en arbeidsongeval blijft je contract doorlopen.

Art. 11 - Looptijd en einde van het contract

Art. 11.1 - Einde van het leasecontract

De leasefiets wordt aan je ter beschikking gesteld voor de periode van het leasecontract van 36 maanden. Gedurende deze periode blijft de fiets eigendom van de fietsleasemaatschappij.

Een maand voor het einde van je fietscontract krijg je van de fietsleasemaatschappij de keuze of je de fiets overneemt of inlevert. Daarvoor ontvang je een bericht.

Je kan in beide gevallen opnieuw instappen in een nieuw fietsleasecontract als je nog aan de voorwaarden voldoet.

Je neemt de fiets over

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

- De overnameprijs bij einde huurtermijn bedraagt 16% van de originele cataloguswaarde van de artikelen.
- De aankoop gebeurt rechtstreeks tussen de huurmaatschappij en de werknemer, zonder tussenkomst van de werkgever. De betaling moet twee weken voor het einde van de huurtermijn voltrokken zijn.

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

Je levert de fiets in

Je levert je fiets in zoals deze door je fietshandelaar werd geleverd, met alle opties die bij levering aanwezig waren. Accessoires die je inbouwde of aanbracht mag je verwijderen op voorwaarde dat je de fiets niet beschadigt. Zie artikel 12 voor de werkwijze.

Art. 11.2 - Vroegtijdige beëindiging van het contract

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

- bij ontslag (zowel op initiatief van het personeelslid als de werkgever);
- bij pensioen;
- bij overlijden.

Bij diefstal en totaal verlies van de leasefiets zal het contract eveneens vroegtijdig beëindigd worden (zie verder).

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

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

Je wenst de leasefiets over te nemen

De overnameprijs is samengesteld als som van:

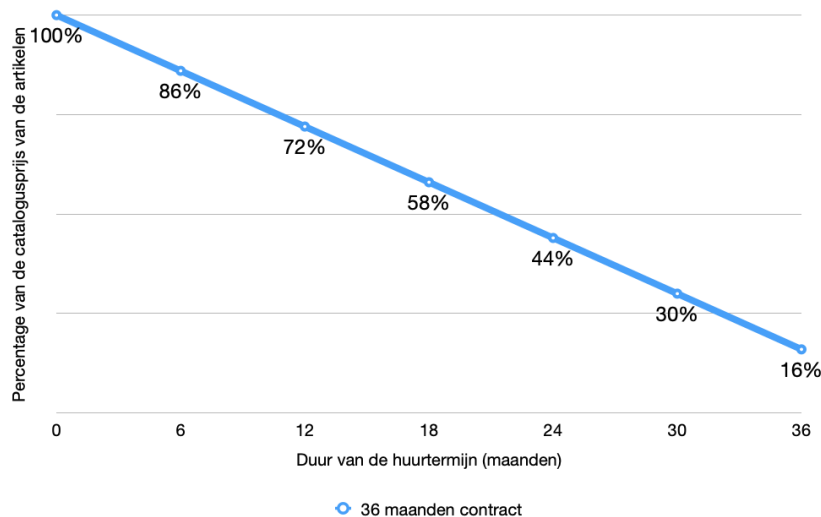
- de waarde als gevolg van de lineaire afschrijving vanaf de catalogusprijs van de bedrijfsfiets incl. de opties en accessoires bij de start van de voorziene huurtermijn naar de residuele waarde bij afloop van de voorziene huurtermijn over een termijn gelijk aan de voorziene huurtermijn (zie grafiek). Van de initiële catalogusprijs wordt de eventuele eigen bijdrage van de werknemer rechtstreeks aan de huurmaatschappij bij de opstart van het huurcontract afgetrokken.

De residuele waarde bij afloop van de voorziene huurtermijn bedraagt 16% van de catalogusprijs van de artikelen zonder vermindering van een eventuele eigen bijdrage.

Tussen de dag van definitieve bestelling en de dag van levering blijft de totale catalogusprijs eventueel verminderd met de reeds betaalde eigen bijdrage aangehouden.

- het teveel / te weinig opgenomen servicebudget (cf. het hierna vermelde artikel 5.2 en 5.3 van dit beleid en indien van toepassing). Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop de werknemer recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn.
- een administratieve vergoeding van €121 incl. BTW.

Grafiek vroegtijdig einde overeenkomst: overnameprijs van de fiets, opties en accessoires exclusief verrekening servicebudget, eventuele persoonlijke bijdrage betaald aan o2o en administratieve vergoeding.



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.

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

- ingeval van vrijwillige of gedwongen beëindiging van de arbeidsovereenkomst, uitgezonderd met het oog op pensioen:
 - een forfaitaire verbrekingsvergoeding verschuldigd gelijk aan zesmaal (6x) het maandelijkse huurbedrag, ofwel de som van de resterende huurbedragen binnen de oorspronkelijk voorziene huurtermijn indien lager.
 - het teveel / te weinig opgenomen servicebudget (cf. het hierna vermelde artikel 5.2 en 5.3 van dit beleid en indien van toepassing). Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop de werknemer recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn.
 - een administratieve vergoeding van €121 incl. BTW.
- in alle andere gevallen van vroegtijdig einde van het fietscontract dan een onvoorzien einde van de arbeidsovereenkomst van de individuele medewerker, is de Klant altijd gehouden tot betaling van alle reeds vervallen, achterstallige, en in geval van verbreking zonder overname van de fiets opties en accessoires, ook de toekomstige huurgelden.

Art. 11.3 - Overlijden

Bij overlijden zal je fietsleasecontract eindigen en zal de fiets teruggegeven worden aan de fietsleasemaatschappij.

Art. 11.4 – bij diefstal of totaal verlies van de fiets

Bij diefstal van de fiets

Als de fiets gestolen wordt, breng je de fietsleasemaatschappij hiervan onmiddellijk op de hoogte. Het leasecontract voor die fiets neemt automatisch een einde op de dag van de diefstal of het verlies na een eventuele wachttermijn bepaald door de verzekering. De schade wordt geregeld via de fietsverzekering tegen diefstal en schade (cf. art. 5.4).

Bij totaal verlies van de fiets

Als de fiets totaal verlies is, neemt het fietsleasecontract automatisch een einde op de dag van het schadegeval. De schade wordt geregeld door de fietsverzekering tegen diefstal en schade (cf. art. 5.4).

Art. 11.5 – Uitsluiting van de werknemer uit het fietsprogramma door de werkgever

Je kan uit het fietsprogramma worden uitgesloten:

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

Art. 12 - Inleveren van de fiets

De huurmaatschappij contacteert de werknemer voor de organisatie van het inleveren van de artikelen. De werknemer waakt erover dat de leasefiets zich in goede staat bevindt. Het ongebruikte saldo van het servicebudget voegt o2o toe aan het servicebudget van het volgend fietscontract van dezelfde werknemer indien deze binnen de zes maanden na het einde van het huurcontract een nieuwe fiets bestelt bij o2o.

Op het einde van het leasecontract moet je de fiets, voorzien van alle toebehoren, terug bezorgen aan de leasemaatschappij in dezelfde staat als deze waarin je de fiets hebt ontvangen, in acht genomen de normale slijtage ingevolge het overeengekomen gebruik.

De fietsen worden gecontroleerd op volledigheid en schade.

- Op het ogenblik van teruggave moet de fiets zich in goede staat bevinden, voorzien van alle originele of gelijkwaardige onderdelen. Hiermee wordt bedoeld in een toestand die beantwoordt aan een normaal gebruik. Volgende schade wordt hierbij getolereerd:
 - Kleine krassen in het frame en onderdelen eigen aan het gebruik van een fiets. Putten en grote krassen zijn niet aanvaardbaar. Het frame mag geen tekenen van oxidatie vertonen.
 - Gebruikersslijtage van alle slijtagegevoelige onderdelen: banden, remmen, aandrijving, kabels, handvaten, zadel, pedalen, rekje. Alle onderdelen dienen wel in goed werkende staat te zijn en slijtage mag niet ten koste van de veiligheid gaan. De slijtage mag evenmin het gevolg zijn van een gebrek aan onderhoud en herstellingen, overeenkomstig artikel 5.3;
 - Specifiek voor elektrische fietsen: gebruikelijke capaciteitsvermindering van de batterij.
- Specifiek voor speed pedelec elektrische fietsen dienen het inschrijvingsformulier en het gelijkvormigheidsattest eveneens teruggegeven te worden bij de teruggave van de fiets.
- Op het ogenblik van teruggave moet de fiets volledig schoongemaakt zijn.

Ingeval de fiets op het ogenblik van teruggave niet voldoet aan bovenvermelde afspraken, zullen de hieraan gerelateerde kosten ten laste van de werknemer zijn, met een maximum van de residuele waarde.

Meer informatie over einde van de huurtermijn, de vereisten in geval van teruggave en de voorwaarden indien de vereisten niet voldaan zijn, zijn online te vinden via myo2o Biker.

Indien de fiets niet op tijd wordt 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.

Nieuwe fiets

Ingeval de werknemer tijdens het lopend huurcontract een nieuwe leasefiets bestelt, mag de werknemer de nieuwe leasefiets ten vroegste op de dag van het einde van het lopende huurcontract in ontvangst nemen. De werknemer meldt deze vroegst mogelijke datum van ontvangst aan de fietshandelaar bij het opvragen van een offerte.

Indien de werknemer de nieuwe leasefiets nog tijdens het lopende huurcontract in ontvangst neemt, wordt het lopende contract vroegtijdig beëindigd met als einddatum de datum van ontvangst van de nieuwe bedrijfsfiets. De voorwaarden van vroegtijdig einde contract zijn dan van toepassing.

Art. 13 – contactgegevens

Je kan voor alle vragen rond offerte en bestelling terecht bij contactpersoon O2O:

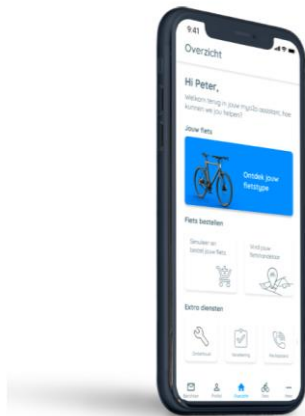
- telefonisch : 09 296 40 12
- of via email: support@o2o.be

Je kan voor alle vragen omtrent de simulatie van je budget steeds de personeelsdienst contacteren.

Bijlage 1: De vlotste route naar een o2o leasefiets in het cafetariaplan!

1. HR geeft het startschot

Om de werknemer te laten starten, dien je als HR de unieke bedrijfslogincode te communiceren naar je werknemers. De o2o- templates helpen je om de juiste informatie door te sturen. Zowel de bedrijfslogincode als de communicatietemplates zijn te terug te vinden via myo2o Fleet & HR.



2. Werknemer maakt een myo2o Biker account aan, ...

Met de bedrijfslogincode maakt de werknemer een persoonlijke myo2o Biker account aan

Na het aanmaken van een account, kan de werknemer inloggen met zijn emailadres en zelf gekozen wachtwoord.

... ontdekt de voordelen van fietsleasing, de praktische werking ...

Via video's, heldere beschrijving van de services en het beschikbaar fietsbeleid komt de medewerker alle praktische informatie te weten. myo2o Biker helpt bij het vinden van de ideale fiets met Fietswijzer, de ideale fietshandelaar en een digitale offerte bij die fietshandelaar.

... en kan leaseprijzen simuleren met onmiddellijk zicht op nettovoordeel

Ook zonder een fietsofferte van de fietshandelaar kan de werknemer voor elke fiets en bijhorende services de leaseprijs, de brutoloonbijdrage en het nettovoordeel simuleren.

3. Werknemer vraagt een fietsofferte aan bij de fietshandelaar of online merk

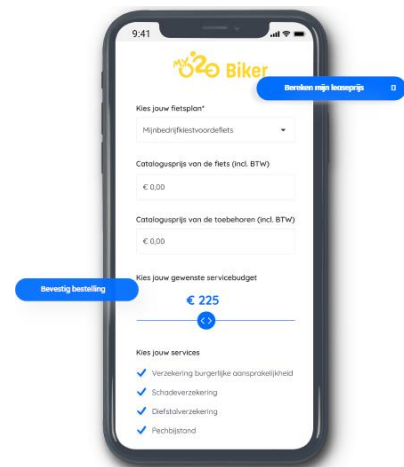
Eens de gewenste fiets, opties en accessoires vastliggen, dient een fietsofferte opgevraagd te worden bij de fietshandelaar of het online merk.

myo2o Biker helpt bij het vinden van de ideale fiets door middel van de Fietswijzer. Via filters vind men de ideale fietshandelaar en kan een fietsofferte online aangevraagd worden.

4. Werknemer vraagt een fietslease-offerte aan via myo2o Biker

Aan de hand van de ontvangen fietsofferte kan in enkele klikken een fietslease- offerte via myo2o Biker aangevraagd worden.

De medewerker weet hierbij onmiddellijk de nettokost voor deze leasefiets.



5. o2o maakt de fietslease-offerte op

o2o controleert de leasingaanvraag en maakt de fietslease-offerte op. Deze offerte is beschikbaar in zowel myo2o Biker als myo2o Fleet & HR.

6. HR maakt het addendum bij de arbeidsovereenkomst en laat dit ondertekenen door de werknemer

HR is verantwoordelijk voor de opmaak en het ondertekenen van het addendum bij de arbeidsovereenkomst. De bijdrage van de werknemer via de eindejaarstoelage en vakantiedagen wordt weergegeven in myo2o Fleet & HR.

7. De werknemer bevestigt de bestelling in myo2o Biker

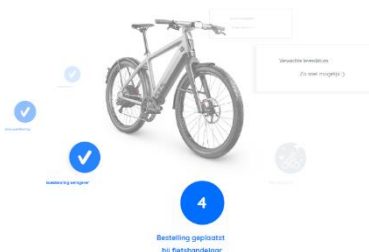
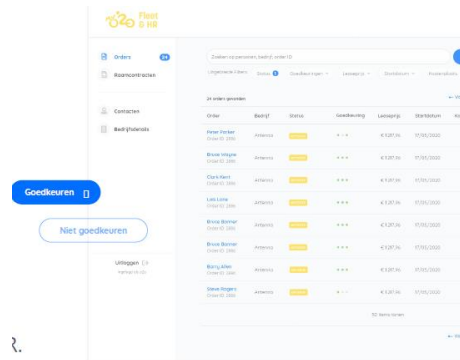
De werknemer kan de fietslease-offerte bevestigen:

- door het document digitaal te ondertekenen rechtstreeks in myo2o Biker

8. HR keurt het order goed in myo2o Fleet & HR

De fietslease-offerte dient online goed- of afgekeurd te worden door HR via myo2o Fleet & HR.

Mocht je de offerte afkeuren, kan je meteen een boodschap nalaten voor je medewerker, zodat hij/zij de nodige stappen kan ondernemen om toch tot een succesvolle aanvraag te komen.



9. Over naar de fietshandelaar

HR en de werknemer keuren de fietslease-offerte goed? Super! De bestelling van de droomfiets wordt automatisch geplaatst bij de gekozen fietshandelaar. In myo2o Biker kan de werknemer de bestelling en verwachte leverdatum makkelijk opvolgen.

10. Werknemer haalt de fiets op of ontvangt de fiets thuis

Vanaf de geplande leveringsdatum kan de werknemer zijn of haar droomfiets afhalen bij de fietshandelaar. Via myo2o Bike Dealer ondertekent de werknemer digitaal de verklaring van ontvangst en hierna wordt het fietslease-contract automatisch geactiveerd.

11. HR past de payroll aan

myo2o Fleet & HR laat HR automatisch weten dat de leasefiets is ontvangen en het contract is gestart. Als HR- verantwoordelijke dien je dan enkel nog de payroll te verwerken. De status en het bedrag van de payroll verwerking kan je opvolgen in myo2o Fleet & HR.

12. Werknemer, veel fietsplezier!

De werknemer fietst nu zuurstof voor zichzelf, het bedrijf en de maatschappij bij elkaar.

Bij pech, onderhoud, schade, diefstal of garantie issues geniet de werknemer nu van de geactiveerde services. Alle info hieromtrent is terug te vinden in myo2o Biker.

BIJLAGE 2: Klokkenluidersprocedure voor personeelsleden⁸³

I. Doel

Een klokkenluider is een persoon die informatie uit de werkomgeving over inbreuken op geldende regelgeving binnen het lokaal bestuur meldt.

Aan de hand van de procedure in deze bijlage tracht het lokaal bestuur Zoutleeuw de drempel te verlagen om (wan)praktijken in het lokaal bestuur te melden. De bedoeling is dat inbreuken zo sneller opgespoord en behandeld kunnen worden.

II. Wat is een inbreuk?

Als personeelslid kan je een handeling of nalatigheid melden als inbreuk wanneer ze voldoet aan één van de twee voorwaarden:

1. ze is onrechtmatig;
2. ze ondermijnt het doel of de toepassing van regelgeving.

Je kan geen informatie melden waarvan de bekendmaking niet is toegelaten om een van de volgende redenen:

1. de veiligheid van het land;
2. geclassificeerde gegevens;
3. de bescherming van het beroepsgeheim van advocaten en van het medisch beroepsgeheim;
4. de gerechtelijke beraadslagingen;
5. het strafprocesrecht

III. Wie kan melden?

Elk personeelslid van het lokaal bestuur kan in de eerste plaats gebruik maken van het intern meldkanaal om een inbreuk te melden.

Wanneer je via de interne procedure melding hebt gemaakt van een inbreuk, kan je die informatie ook extern melden bij Audit Vlaanderen.

Je kan ook rechtstreeks gebruik maken van het extern meldkanaal bij Audit Vlaanderen als je meent dat de inbreuk intern niet doeltreffend behandeld kan worden of dat er een risico op represailles bestaat.

Het extern meldkanaal is te vinden onder deel V. "extern meldkanaal".

IV. Intern meldkanaal

1) Bij wie melden?

Je kan de informatie over inbreuken die het lokaal bestuur mogelijks heeft begaan, bij het volgende meldingskanaal intern melden:

- Het hoofd van het personeel: de algemeen directeur
- Personeelslid onder het gezag van de algemeen directeur: beleidscoördinator mens

Beiden treden op als het gezamenlijk interne meldingskanaal.

Als je een melding richt aan een ander personeelslid, dan zal hij of zij de melding zo snel mogelijk op veilige wijze doorsturen naar het gezamenlijk interne meldingskanaal. Hij/zij brengt de melder onmiddellijk op de hoogte van die doorzending.

⁸³ Bijlage 16 toegevoegd door het besluit van het vast bureau van 05 augustus 2024

Als je een systeem gebruikt dat niet voldoet aan de vereisten van de vertrouwelijkheid, onder titel 3 van deze bijlage, stuurt de ontvanger de melding zo snel mogelijk op een veilige wijze door naar het gezamenlijk interne meldingskanaal.

2) Hoe melden?

Je kan schriftelijk en via de telefoon (hierna: de meldingskanalen) informatie over inbreuken melden bij de meldingskanalen. Je hebt ook het recht op een fysieke ontmoeting binnen een redelijke termijn.

Schriftelijk: per mail of per brief

Wanneer je gebruik maakt van een brief, stuur je deze naar volgend postadres en je vermeldt dan duidelijk op de omslag dat het gaat over een vertrouwelijk brief. Dit doe je door het woord 'vertrouwelijk' duidelijk te noteren (bv. Op de keerzijde van de envelop, vooraan linkerbovenhoek,...).

Lokaal bestuur Zoutleeuw

T.a.v. het interne meldingskanaal

Aen Den Hoorn 1

3440 Zoutleeuw

Deze brief wordt niet geopend voor postbehandeling, maar wordt rechtstreeks aan het interne meldingskanaal bezorgd.

e-mail: klokkenluid@zoutleeuw.be

Telefoon: 011/94.90.02 (algemeen directeur) of 011/78.92.15 (beleidscoördinator mens)

Als je akkoord gaat, kan het gesprek opgenomen worden ter bewaring en kan er een verslag opgemaakt worden. Je kan daarna het verslag controleren, corrigeren en voor akkoord ondertekenen.

Fysiek: op een van de locaties van het lokale bestuur na het vastleggen van een afspraak met het interne meldingskanaal. Een afspraak kan via mail of telefonisch gemaakt worden.

Enkel bij jouw toestemming en op je eigen verzoek, kan bij een fysieke ontmoeting:

- 1° een opname van het gesprek in een duurzame en opvraagbare vorm;
- 2° een nauwkeurig verslag van het onderhoud, dat de personeelsleden opstellen die verantwoordelijk zijn voor de behandeling van de melding.

Als je een inbreuk meldt, kan je de schriftelijke weergave van het gesprek controleren, corrigeren en voor akkoord tekenen.

Je kan informatie over inbreuken ook anoniem melden³⁾ Verwerking van de melding

De ontvangst van de melding gebeurt binnen de zeven dagen na de dag waarop het meldingskanaal de melding heeft ontvangen, tenzij:

- 1° Bij uitdrukkelijk verzet tegen het krijgen van die ontvangstmelding;
- 2° het krijgen van die ontvangstmelding brengt de bescherming van jouw identiteit als personeelslid in gevaar.

Als het meldingskanaal een melding behandelt, neemt ze een strikte neutraliteit in acht. In geen geval wordt de melding behandeld door een persoon die betrokken is of was bij de feiten waarop de melding betrekking heeft.

De vertrouwelijkheid van de volgende elementen wordt beschermd:

- 1° de identiteit van het personeelslid;
- 2° de identiteit van derden die in de melding worden genoemd;

3° informatie waaruit de identiteit van het personeelslid of een derde kan blijken.

Het meldingskanaal gaat de juistheid na van de informatie en neemt de gepaste maatregelen als er een vermoeden van een inbreuk is.

Binnen de drie maanden na de dag waarop het meldingskanaal de ontvangstmelding heeft verstuurd, informeert ze het personeelslid over de geplande opvolging of genomen maatregelen en over de redenen daarvoor. Indien de melder geen ontvangstmelding wou, gebeurt dit binnen de drie maanden nadat de periode van zeven dagen nadat de melding is gedaan.

Het meldingskanaal houdt een register bij van de ontvangen meldingen.

Het meldingskanaal mag geen feiten bekendmaken die het economisch, financieel of commercieel belang van een overheidsinstantie kunnen schaden, tenzij dat noodzakelijk is voor de opvolging van de melding.

4) Bescherming tegen represailles

Verboden maatregelen

Je bent beschermd tegen de volgende maatregelen als vergelding voor een melding of openbaarmaking:

- 1° schorsing, ontslag of soortgelijke maatregelen;
- 2° degradatie of het onthouden van bevordering;
- 3° overdracht van taken, verandering van locatie van de arbeidsplaats of verandering van de werktijden;
- 4° het onthouden van opleiding;
- 5° een negatieve evaluatie of arbeidsreferentie;
- 6° het opleggen of toepassen van een disciplinaire maatregel, berisping of een andere sanctie, zoals een financiële sanctie;
- 7° dwang, intimidatie, pesterijen en uitsluiting;
- 8° niet-omzetting van een tijdelijk contract in een contract voor onbepaalde duur, als het personeelslid de gerechtvaardigde verwachting had dat hem een contract van onbepaalde duur zou worden aangeboden;
- 9° niet-verlenging of vroegtijdige beëindiging van een tijdelijke arbeidsovereenkomst;
- 10° schade, met inbegrip van reputatieschade op sociale media of financieel nadeel, met inbegrip van omzetterding en inkomstendering;
- 11° opname op een zwarte lijst op basis van een informele of formele overeenkomst voor de hele overheidsinstantie, waardoor de melder geen baan meer kan vinden bij die overheidsinstantie;
- 12° vroegtijdige beëindiging of opzegging van een contract voor de levering van goederen of diensten;
- 13° intrekking van een licentie of vergunning, afgeleverd door het lokaal bestuur;
- 14° psychiatrische of medische verwijzingen;
- 15° elke andere directe of indirecte handeling of nalatigheid dan de handelingen, vermeld in punt 1° tot en met 14°, die tot een ongerechtvaardigde benadeling van de melder leidt of kan leiden.

Voor wie?

De bescherming is van toepassing ten aanzien van het personeelslid indien:

- 1° Je informatie meldt over een inbreuk of informatie meldt over een inbreuk bij het lokaal bestuur;
- 2° Je gegronde redenen had om te geloven dat de gemelde informatie op het moment van de melding juist was.

Het verbod is in de volgende gevallen van toepassing ten aanzien van melders als ze informatie over een inbreuk openbaar maken, waarvan ze gegronde redenen hadden om te geloven dat de gemelde informatie op het moment van de melding juist was:

- 1° ze hebben eerst intern en extern gemeld of ze hebben meteen extern gemeld, en er zijn geen passende maatregelen genomen binnen drie maanden nadat het meldingskanaal in kwestie de melding heeft ontvangen;
- 2° ze menen dat een van de volgende situaties zich voordoet:
 - a. de inbreuk kan een dreigend of reëel gevaar vormen voor het algemene belang;
 - b. er bestaat naar aanleiding van een externe melding een risico op represailles of het is niet waarschijnlijk dat de inbreuk doeltreffend wordt behandeld door de bijzondere omstandigheden van de zaak.

Het verbod geldt ook voor de volgende personen:

- 1° personen die anoniem informatie over inbreuken hebben gemeld of openbaar hebben gemaakt, maar later geïdentificeerd zijn;
- 2° de facilitators en derden die verbonden zijn met de melders en juridische entiteiten, die eigendom zijn van de melders, voor wie de melders werken of met wie de melders in een andere werk gerelateerde context verbonden zijn.

Wanneer je geconfronteerd wordt met een benadeelde maatregel, is het aan de persoon die de maatregel nam om aan te tonen dat die maatregel naar behoren is gemotiveerd. Zo niet, wordt de maatregel gezien als een vergelding voor de melding of openbaarmaking als de melder aantoont dat die een melding of openbaarmaking heeft gemaakt en met een benadeling werd geconfronteerd.

Aansprakelijkheid

Je bent niet aansprakelijk voor:

- 1° de verwerving van de informatie die je, als melder, meldt of openbaar maken behalve als de verwerving of openbaarmaking een strafbaar feit was;
- 2° het melden of openbaar maken van de informatie, als je, als melder, redelijke gronden had om aan te nemen dat de melding of openbaarmaking van de informatie noodzakelijk was voor het onthullen van een inbreuk.

V. Extern meldkanaal

Je kan , als je een onregelmatigheid vaststelt, Audit Vlaanderen rechtstreeks op de hoogte brengen via mail, telefoon of per post.

Mail: melding.audit@vlaanderen.be

Telefoon: 02 553 45 55

Adres: Audit Vlaanderen Havenlaan 88 - bus 24
1000 Brussel

Meer informatie is te vinden op:

<https://www.auditvlaanderen.be/klokkenluiden/klokkenluiden-bij-de-lokale-besturen>

Audit Vlaanderen kan, tenzij er nieuwe wettelijke of feitelijke omstandigheden zijn die een andere opvolging rechtvaardigen, beslissen om in een van de volgende gevallen de melding niet in behandeling te nemen:

1° de inbreuk is van geringe betekenis;

2° de externe melding heeft betrekking op feiten die in een eerdere melding van de melder al zijn behandeld en de nieuwe melding bevat geen nieuwe informatie van betekenis.

VI. Privacyverklaring intern meldkanaal

1) Functionaris voor gegevensbescherming

Het lokaal bestuur heeft een functionaris voor gegevensbescherming aangesteld, Dit is een deskundige op het gebied van de bescherming van persoonsgegevens die een extra garantie biedt dat de persoonsgegevens correct worden verwerken. Het is mogelijk om de functionaris te contacteren via:

- Naam: extern DPO via VERA Autonoom Provinciebedrijf
- Per mail: security@vera.be
- Per telefoon: 016/30 85 00
- Per post: Vaartdijk 3 bus 001 – 3018 Wijnmaal (Leuven)

2) Verwerking van de persoonsgegevens

Algemeen

De volgende persoonsgegevens worden bij de behandeling en registratie van meldingen verwerkt conform artikel 6, eerste lid, e), van de algemene verordening gegevensbescherming:

- 1° de naam van de melder;
- 2° de contactgegevens en de functie van de melder;
- 3° de naam van de facilitator of van derden die verbonden zijn met de melder en die het slachtoffer kunnen worden van represailles in een werkgerelateerde context;
- 4° de naam en de functie van de betrokken persoon en informatie over de inbreuken van de betrokken persoon;
- 5° de naam van de getuigen;
- 6° schriftelijke meldingen;
- 7° de stemopnames en het schriftelijke verslag van mondelinge meldingen.

Het meldingskanaal wist onmiddellijk andere gegevens dan de opgesomde gegevens die niet relevant zijn om de melding te behandelen.

Alle informatie waarmee de identiteit van de melder direct of indirect achterhaald kan worden, mag niet bekend zijn bij anderen dan de personeelsleden die bevoegd zijn om de melding te ontvangen en op te volgen, tenzij:

- 1° het personeelslid stemt daarmee in;
- 2° er is een noodzakelijke en evenredige wettelijke verplichting in het kader van een onderzoek door nationale autoriteiten of gerechtelijke procedures, om de rechten van verdediging van de betrokken persoon te waarborgen.

Het meldingskanaal maakt de identiteit van de betrokken persoon en alle informatie waarmee de identiteit van de betrokken persoon direct of indirect achterhaald kan worden, niet bekend aan anderen dan de personeelsleden die bevoegd zijn om de melding te behandelen. Indien de noodzaak bestaat om toch de identiteit van de melder bekend te maken, moet dit volgens de van geldende wetgeving terzake.

Wanneer het meldingskanaal de identiteit van de melder of betrokken persoon bekend wilt maken, brengt ze hen schriftelijk op de hoogte samen met de redenen voor de bekendmaking. Uitzondering hierop is wanneer die informatie de onderzoeken of gerechtelijke procedures in gevaar brengt.

De verzamelde persoonsgegevens worden bewaard volgens de selectieregels, zoals opgenomen Artikel III.87 van het bestuursdecreet.

Als personeelslid beschik je over de volgende rechten:

1. Recht van toegang tot persoonsgegevens

Je hebt te allen tijde recht op toegang en inzage in je persoonsgegevens die door het lokaal bestuur worden verwerkt.

2. Recht op rectificatie

Je hebt het recht om te allen tijde onjuiste persoonsgegevens te corrigeren en aan aanvullende verklaring te verstrekken om onvolledige persoonsgegevens te vervolledigen.

3. Recht op gegevenswissing (recht op vergetelheid)

Je hebt het recht om je gegevens te laten wissen in de volgende gevallen:

- a) Je persoonsgegevens zijn niet langer nodig voor de doeleinde waarvoor ze zijn verzameld of verwerkt;
- b) De verwerking was gebaseerd op jouw uitdrukkelijke toestemming die je intrekt;
- c) Je hebt bezwaar gemaakt;
- d) Je persoonsgegevens zijn onrechtmatig verwerkt;
- e) Je persoonsgegevens moeten worden gewist om te voldoen aan een wettelijke verplichting;

•

4. Recht op overdraagbaarheid van gegevens

Je hebt het recht om te verzoeken dat persoonsgegevens die je persoonlijk hebt verstrekt aan jou worden doorgegeven. Het doorgeven gebeurt in een gestructureerde, gangbare en digitale vorm. Je kan ze opslaan voor persoonlijk (her)gebruik of de gegevens aan een andere verwerkingsverantwoordelijke over te dragen.

5. Recht op bezwaar

Je hebt het recht bezwaar te maken tegen verwerkingsactiviteiten op basis van legitieme belangen.

Uitzondering

Het hoofd van het personeel van de lokale overheid kan, bij wie een melding is ingediend, beslissen om de verplichtingen en de rechten niet toe te passen bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van een onderzoek dat betrekking heeft op een welbepaalde natuurlijke persoon, als voldaan is aan de voorwaarden, vermeld in de volgende alinea's. De afwijkingsmogelijkheid geldt alleen gedurende de periode waarin de betrokkene het voorwerp uitmaakt van een onderzoek, op voorwaarde dat het voor het goede verloop van het onderzoek noodzakelijk is of kan zijn dat de verplichtingen en de rechten niet worden toegepast. De duur van het onderzoek mag in voorkomend geval niet meer bedragen dan een jaar vanaf de ontvangst van een verzoek tot uitoefening van een van de rechten. De afwijkingsmogelijkheid heeft geen betrekking op de gegevens die losstaan van het voorwerp van het onderzoek dat de weigering of de beperking van de rechten, vermeld in de alinea hierboven, rechtvaardigt.

Als de betrokkene in het geval, vermeld in de eerste alinea, tijdens de periode, vermeld in de tweede alinea, een verzoek indient op basis van zijn rechten bevestigt de bevoegde functionaris voor gegevensbescherming, vermeld in Decreet houdende de aanpassing van de

decreten aan de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming), de ontvangst daarvan.

De bevoegde functionaris voor gegevensbescherming brengt de betrokkene schriftelijk op de hoogte van elke weigering of beperking van de rechten. Dit gebeurt binnen één maand vanaf de dag die volgt op de dag waarop hij het verzoek heeft ontvangen. Verdere informatie over de nadere redenen voor die weigering of beperking hoeft niet te worden verstrekt als dat het onderzoek zou ondermijnen.

De termijn van één maand kan worden verlengd tot twee maanden, rekening houdend met het aantal aanvragen en de complexiteit ervan. De verwerkingsverantwoordelijke brengt de betrokkene binnen dertig dagen vanaf de dag die volgt op de dag waarop hij het verzoek heeft ontvangen, op de hoogte van die verlenging en van de redenen voor het uitstel.

De bevoegde functionaris voor gegevensbescherming informeert de betrokkene ook over de mogelijkheid om een verzoek in te dienen bij de Vlaamse toezichtcommissie voor de verwerking van persoonsgegevens.

De bevoegde functionaris voor gegevensbescherming noteert de feitelijke of juridische gronden waarop de beslissing is gebaseerd. Die informatie houdt hij ter beschikking van de voormelde Vlaamse toezichtcommissie.

Nadat het onderzoek afgesloten is, worden de rechten in voorkomend geval opnieuw toegepast.

Als het dossier naar het Openbaar Ministerie is gestuurd en kan leiden tot activiteiten onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, en er onduidelijkheid is over het geheim van het onderzoek onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, mag de bevoegde functionaris voor gegevensbescherming op het verzoek van de betrokkene pas antwoorden nadat het Openbaar Ministerie of de onderzoeksrechter heeft bevestigd dat een antwoord het onderzoek niet in het gedrang brengt of kan brengen.