

ARBEIDSREGLEMENT



Goedgekeurd door de raad van bestuur in zitting van 7 mei 2026

INHOUDSTAFEL

ALGEMENE VOORWAARDEN	3
TEWERKSTELLING.....	5
DE BELONING	8
RECHTEN EN Plichten VAN DE PERSONEELSLEDEN	10
WERKONBEKWAAMHEID.....	11
EINDE VAN DE OVEREENKOMST.....	14
BEËINDIGING ARBEIDSOVEREENKOMST OM DRINGENDE REDENEN	14
AANSPRAKELIJKHEID.....	16
INBREUKEN EN SANCTIES	17
ARBEIDSBESCHERMING EN -VEILIGHEID	19
ANDERE BESCHIKKINGEN	21
SLOTBEPALINGEN.....	23
BIJLAGEN.....	24
Bijlage I. Uurroosters	24
Bijlage II - Alcohol- & drugsbeleid	25
Bijlage III – Preventie psychosociale belasting op het werk, waaronder stress, burn out, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	27
Bijlage IV – Re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers	39
Bijlage V. Tele- en thuiswerk	58
Bijlage VI. Reglement GSM	61
Bijlage VII. Reglement laptop	63
Bijlage VIII: Vertrouwelijkheidsovereenkomst Werknemer - Werkgever	65
Bijlage IX: Gebruik van ter beschikking gestelde communicatiemiddelen	68
Bijlage X: Deontologische code.....	72
Bijlage XI: Fietsbeleidnota I.VL.A.	77
Bijlage XI: Dienstwagenreglement I.VL.A.....	92

ALGEMENE VOORWAARDEN

Artikel 1 - Toepassingsgebied

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

Artikel 2 - Verbintenis

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

Een afschrift van dit reglement wordt aan iedere werknemer overhandigd.

Artikel 3 - Afwijkingen

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

Artikel 4 - Kennisgeving

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

Alle wijzigingen die zich hieraan in de loop van de arbeidsovereenkomst/aanstelling zouden voordoen, dienen zonder uitstel meegedeeld te worden aan de werkgever. Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschaft informatie kan de werkgever in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

Artikel 5 - Kennisgeving van nevenactiviteiten

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

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

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

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

TEWERKSTELLING

Artikel 6 - Aanwerving

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

Artikel 7 - Uitvoering van het werk

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

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

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

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

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

Artikel 8 - Veiligheidsmaatregelen

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

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

Hiertoe dienen de werknemers :

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

Artikel 9 - Uurregeling

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

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

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

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

Artikel 10 - Overuren

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

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

Artikel 11 - Jaarkalender

1. Rustdagen

De normale rustdagen zijn :

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

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

2. Wettelijke feestdagen

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

De wettelijke feestdagen zijn :

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

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

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

3. Vakantiedagen

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

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

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

Vakantiedagen dienen principieel te worden opgenomen tijdens het vakantiejaar. De uitzonderingen hierop zijn opgenomen in de rechtspositieregeling.

Artikel 12 - Andere verloven

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

DE BELONING

Artikel 13 - De bezoldiging

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

Het loon wordt verminderd met de wettelijke en conventionele afhoudingen.

Artikel 14 - Uitbetaling

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

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

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

Het salaris wordt overgemaakt via overschrijving.

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

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

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

Artikel 15 - Inhoudingen

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

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

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

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

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

RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE PERSONEELSLEDEN

Artikel 16 - Toezichthoudend personeel

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

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

In het bijzonder is de directeur belast met ondermeer

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

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

Artikel 17 - Geheimhouding

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

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

Artikel 18 - Geschenken

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

WERKONBEKWAAMHEID

Artikel 19 - Verwittiging

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

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

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

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

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

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

Deze instructie geldt eveneens ingeval van verlenging van de ziekteperiode.

Artikel 20 - Medisch attest

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

In afwijking van het voorgaande lid is het personeelslid er tweemaal per kalenderjaar niet toe gehouden een geneeskundig getuigschrift voor te leggen voor de eerste dag van een arbeidsongeschiktheid. In voorkomend geval deelt het personeelslid onmiddellijk mee op welk adres het personeelslid zal verblijven tijdens deze eerste dag van arbeidsongeschiktheid, tenzij dit adres overeenstemt met zijn gewoonlijke verblijfplaats die bij de personeelsdienst gekend is.

Wanneer een personeelslid arbeidsongeschikt wordt wegens ziekte tijdens een periode van jaarlijkse vakantie, dient het personeelslid, in afwijking van het tweede lid, steeds een geneeskundig getuigschrift over te maken aan het bestuur binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf de begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid. Ingeval van overmacht, maakt het personeelslid het geneeskundig getuigschrift over binnen een redelijke termijn. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid van het personeelslid, de waarschijnlijke duur ervan en of het personeelslid zich met oog op de controle naar een andere plaats mag begeven.

Uiterlijk op het moment dat het personeelslid het geneeskundig getuigschrift overmaakt, deelt het personeelslid dat gebruik wenst te maken van zijn recht op behoud van vakantierechten vanaf het einde van de periode van arbeidsongeschiktheid, deze vraag aan het bestuur mee. Het bestuur deelt de beslissing tot goedkeuring of weigering mee voordat de geplande vakantieperiode een einde neemt.

Indien het personeelslid, gedurende de arbeidsongeschiktheid die zich voordoet tijdens een periode van jaarlijkse vakantie, niet op het gekende thuisadres verblijft, moet deze het bestuur onmiddellijk op de hoogte brengen van het verblijfsadres.

Voor de dagen van arbeidsongeschiktheid die samenvallen met een periode van jaarlijkse vakantie, heeft het contractueel personeelslid ten laste van het bestuur recht op gewaarborgd loon overeenkomstig de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

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

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

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

Artikel 21 - Hervalling

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

Komt deze vermelding niet voor op het medisch getuigschrift, dan zal vermoed worden dat de beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte te wijten zijn.

In geen geval zal dit vermoeden tenietgedaan worden door een nieuw attest dat aan de werkgever voorgelegd wordt na genezing.

Artikel 22 - Werkverlating

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

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

Artikel 22 bis – Contact met arbeidsongeschikte personeelsleden

Met welke frequentie vinden de contactmomenten plaats?

Als het personeelslid afwezig is wegens arbeidsongeschiktheid, dan volgen de contactmomenten het volgende tijdspad:

- Bij minder dan 6 maanden afwezigheid: op maandelijkse basis;
- Vanaf meer dan 6 maanden afwezigheid: in principe om de 3 maanden, waarbij -als dat nodig is- een hogere contactfrequentie kan worden aangehouden.

Welke persoon neemt contact op met het personeelslid bij arbeidsongeschiktheid?

In principe zal de leidinggevende steeds contact opnemen met het betrokken personeelslid.

In specifieke gevallen is het mogelijk dat een medewerker van de personeelsdienst of een andere persoon die door de werkgever werd aangeduid contact opneemt.

Hoe vinden deze contactmomenten plaats?

Het uitgangspunt is dat de contactmomenten telefonisch plaatsvinden.

Mochten telefonische contacten niet lukken, dan wordt dit gemeld aan de personeelsdienst. Zij versturen in dat geval een brief of e-mail in een poging om alsnog in contact te komen met het personeelslid.

Als het personeelslid hier n.a.v. een eerste telefonisch contact zelf om verzoekt, is het ook mogelijk om een andere manier van communiceren overeen te komen (o.a. Whatsapp, e-mail, enz.,...).

Het personeelslid kan vragen om niet meer gecontacteerd te worden tijdens de arbeidsongeschiktheid.

Waarvoor dienen deze contactmomenten?

Deze momenten zijn bedoeld om een terugkeer naar het werk te faciliteren en/of voorbereiden (het gaat dus niet om controle). Bovendien wenst de werkgever op deze manier de betrokkenheid van het personeelslid met het lokaal bestuur optimaal te behouden. Het doel is om wie afwezig is de voeling en binding met de werkvloer niet te doen verliezen.

EINDE VAN DE OVEREENKOMST

Artikel 23 - Einde van de betrekking voor statutaire personeelsleden

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

Artikel 24 - Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

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

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

BEËINDIGING ARBEIDSOVEREENKOMST OM DRINGENDE REDENEN

Artikel 25 -

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

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

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

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

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

AANSPRAKELIJKHEID

Artikel 26 - Werkgereedschap

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

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

Bij de uitdiensttreding of wanneer de werkgever erom vraagt, moeten deze voorwerpen onverwijld en in goede staat terug afgegeven worden.

Iedere werknemer is verantwoordelijk voor het goed gebruik en het onderhoud van de hem ter beschikking gestelde goederen, gereedschappen of materialen.

Artikel 27 - Aansprakelijkheid

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

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

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

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

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

INBREUKEN EN SANCTIES

Artikel 28 - Contractuele personeelsleden

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

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

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

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

Artikel 29 - Statutaire personeelsleden

Tuchtstraffen kunnen worden opgelegd, wegens:

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

De tuchtregeling is vastgelegd in:

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

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

De volgende tuchtstraffen kunnen aan de vastbenoemde personeelsleden worden opgelegd:

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

ARBEIDSBESCHERMING EN -VEILIGHEID

Arbeidsongeval

Artikel 30 - Meldingsplicht

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

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

Artikel 31 - Maatregelen

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

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

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

- Kris Dobbelaere

Artikel 32 - Bescherming op het werk

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

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

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

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

ANDERE BESCHIKKINGEN

Artikel 34 - Administratieve inlichtingen

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

- werkgeversvertegenwoordigers :
Patrice Dutranoit, voorzitter raad van bestuur en het bijzonder onderhandelingscomité en het Basisoverlegcomité
Delphine Bogaert, eerste ondervoorzitter raad van bestuur
David Vandekerkhove, tweede ondervoorzitter raad van bestuur
Kris Dobbelaere, directeur IVLA en secretaris van het bijzonder onderhandelingscomité en het Basisoverlegcomité
- werknemersvertegenwoordigers :
ACOD-Irb : Bagattenstraat 158 9000 Gent
Kriestof Vynckier, 0476 81 19 36, Kriestof.Vynckier@cgspacod.be
Stefan Van de Meirssche, stephan.vandemeirssche@acod.be
ACV Openbare Diensten : Hopmarkt 45 9300 Aalst, Tel : 053/734580
VSOA Lokale en Regionale Besturen: Residentie "Aloha" Vina Bovypark
3 9000 Gent, Tel : 09/225.48.84, e-mail : oost-vl@zone-vsoalrb.be

Naam van de preventieadviseur :

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

delphine.devliegere@securex.be

Tel. 0800 10 059

2) De verschillende Inspectiediensten zijn gevestigd :

- Toezicht op de sociale wetten (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg) :

Dokter André Sierensstraat 16 bus 4, 9300 Aalst

Tel.: 02 233 44 40

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

- Toezicht op het welzijn op het werk (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg) :

Ketelvest 26/202, 9000 Gent

Tel.: 02 233 42 20

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

- 3) Het personeel van de onderneming is verzekerd tegen arbeidsongevallen bij :
Verzekeringsmaatschappij :AXA
Adres Troonplein 1
1000 Brussel
Polisnummer : 720252278

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

- 5) Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk :
SECUREX-TEAM Regio Oost-Vlaanderen
Verenigde Natieslaan 1
9000 Gent
Tel. 078 05 90 10
Arbeidsarts: Greet Verdonckt
Verpleegkundige: Evelien Revijn

SLOTBEPALINGEN

Artikel 35 -

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

Artikel 36 -

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

Artikel 37 -

Dit reglement treedt in werking op 01/11/2022.

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

BIJLAGEN

Bijlage I. Uurroosters

De volgende vaste uurroosters zijn van toepassing:

1. Uurrooster 1

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

2. Uurrooster 2

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

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

Bijlage II - Alcohol- & drugsbeleid

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I. ALGEMEEN

Artikel 1 - Principe

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

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

Artikel 2 - Definities

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

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

Deze bedreigingen en aanvallen kunnen 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, seksekenmerken, zwangerschap, bevalling, geven van borstvoeding, moederschap, adoptie, medisch begeleide voortplanting, geslachtsverandering, vader- en meemoederschap.

Onder pesterijen op het werk wordt verstaan: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of organisatie, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop de bijzondere bepalingen op het gebied van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag van toepassing zijn bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich

inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie, seksekenmerken, zwangerschap, bevalling, geven van borstvoeding, moederschap, adoptie, medisch begeleide voortplanting, geslachtsverandering, vader- en meemoederschap.

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

Artikel 3 – Specifieke tussenkomenende partijen

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

Artikel 4 - Preventiebeleid

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

Artikel 5 - Risicoanalyse

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

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

Artikel 6 - Preventiemaatregelen

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

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

II. VERZOEK TOT PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE DOOR DE WERKNEMER

Artikel 7 - De gewone sociale verhoudingen

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

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

Artikel 8 - De interne procedure

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 9 - De informele psychosociale interventie.

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

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

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

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

Artikel 10 - De formele psychosociale interventie.

A. DEFINITIE

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

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

B. INDIENING VAN HET VERZOEK

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

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

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

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

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

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

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

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

C. AANVAARDING OF WEIGERING VAN HET VERZOEK

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

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

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

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

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

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

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

De preventieadviseur brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Wanneer de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur

psychosociale aspecten zijn gemotiveerde beslissing mee over de gevolgen die hij aan de voorstellen voor bewarende maatregelen zal geven.

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

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

1° de werkgever:

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

2° de verzoeker:

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

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

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

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

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

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

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

F. DOSSIER

De preventieadviseur opent en houdt een individueel dossier bij dat in functie van de toegepaste procedure diverse elementen bevat, waaronder het document dat het informatief persoonlijk onderhoud bevestigt, het document betreffende het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker, enz.

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

Artikel 11 – Register feiten door derden

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

Deze verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats en waarvan het personeelslid meent het voorwerp te zijn geweest, evenals de data van die feiten. Ze vermelden de identiteit van het personeelslid niet, tenzij deze laatste met de vermelding ervan instemt.

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

De werkgever waakt er over dat de werknemers die, bij de uitvoering van hun werk, het voorwerp zijn geweest van een daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, gepleegd door derden op de arbeidsplaats, een passende psychologische ondersteuning krijgen van gespecialiseerde diensten of instellingen. De preventieadviseur psychosociale aspecten geeft advies over keuze van gespecialiseerde diensten.

Artikel 12 – bewarende maatregelen

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

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

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

Indien de werkgever geen gevolg heeft verleend aan het verzoek van de preventieadviseur om bewarende maatregelen te treffen, schakelt de preventieadviseur de ambtenaar van het Toezicht op het Welzijn op het Werk in. Eveneens wordt een beroep gedaan op deze ambtenaar wanneer de werkgever na ontvangst van het advies van de preventieadviseur geen maatregelen heeft getroffen en de preventieadviseur vaststelt dat het personeelslid ernstig en onmiddellijk gevaar loopt of wanneer de aangeklaagde de werkgever zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

III. EXTERNE PROCEDURES

Artikel 13

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

IV. BESCHERMING TEGEN REPRESAILLES

Artikel 14

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

Artikel 15

De volgende personen genieten deze bescherming:

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

toe heeft geleid dat een einde werd gesteld aan de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;

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

- de werknemer die een klacht heeft ingediend bij de politiediensten, bij het openbaar ministerie of bij de onderzoeksrechter wegens één van de redenen die hierboven werden voorzien in het kader van de indiening van een klacht bij de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk of, omdat de interne procedure niet geschikt is gelet op de ernst van de feiten;
Om de bescherming te kunnen genieten moet de werknemer in zijn klacht vermelden in welke van deze gevallen hij zich bevindt.
- de werknemer die een rechtsvordering instelt met het oog op het laten gelden van hun rechten in het kader van de bescherming tegen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk; de werknemer die optreedt als direct getuige in het kader van het onderzoek van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk of optreedt als getuige in rechte.

Artikel 16

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

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

Artikel 17

Deze beschermingsduur is in principe onbepaald.

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

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

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

Artikel 18

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

hier evenwel niet toe verplicht noch is de werkgever verplicht om op een dergelijk verzoek in te gaan.

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

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

Artikel 19

De werknemer kan voor de arbeidsrechtbank een schadevergoeding vorderen:

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

Deze schadevergoeding is gelijk aan hetzij :

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

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

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

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

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

Bijlage IV – Re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers

I Inleiding

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

De preventieadviseur-arbeidsarts, of de verpleegkundigen die hem bijstaan, moet vanaf 4 weken arbeidsongeschiktheid van de werknemer contact opnemen met deze werknemer, om hem te informeren over de verschillende mogelijkheden om zijn werkhervatting te faciliteren, met inbegrip van de mogelijkheid om een gesprek te hebben met de preventieadviseur-arbeidsarts of zijn verpleegkundig personeel, zoals de mogelijkheid om een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting te vragen of een re-integratietraject op te starten. Via aanpassingen aan de werkpost, of ander/aangepast werk kan dan mogelijk vermeden worden dat de arbeidsongeschiktheid een langdurig karakter krijgt en re-integratie moeilijker wordt. Dit contactmoment heeft niet tot doel om bij de werknemer te informeren naar de duur van zijn arbeidsongeschiktheid of deze te controleren. De preventieadviseur-arbeidsarts is immers geen controlearts.

II Communicatie tussen actoren

Dit hoofdstuk is van toepassing op alle communicatie tussen de actoren bedoeld in dit hoofdstuk.

De preventieadviseur-arbeidsarts kan telkens hij het nuttig acht, en met de toestemming van de werknemer, met de behandelend arts en de adviserend arts overleggen over de gezondheidstoestand van de werknemer en hierover gegevens met hen delen, met het oog op faciliteren van de werkhervatting van de arbeidsongeschikte werknemer. De toestemming van de werknemer wordt schriftelijk en per betrokken actor gegeven.

Daartoe maakt de preventieadviseur-arbeidsarts gebruik van het TRIO-platform overeenkomstig de wet van 31 januari 2025 houdende de oprichting en organisatie van het TRIO-platform.

De preventieadviseur-arbeidsarts gebruikt het TRIO-platform bedoeld in vorig lid, eveneens om de adviserend arts te informeren over het verloop van de procedures bepaald in deze bijlage.

De preventieadviseur-arbeidsarts mag met het oog op het faciliteren van de werkhervatting eveneens overleggen met andere actoren bedoeld in deze bijlage, inzonderheid andere preventieadviseurs, de Terug Naar Werk Coördinator, de (dis)ability-casemanager, de begeleiders van de diensten en instellingen van de Gewesten en Gemeenschappen die deelnemen aan de socioprofessionele re-integratie, mits toestemming van de werknemer, die schriftelijk en per betrokken actor wordt gegeven.

Op de website van de FOD Werkgelegenheid kunnen modellen ter beschikking worden gesteld om de toestemming bedoeld in dit artikel te vragen.

III Het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting

Met het oog op het faciliteren van de werkhervatting in geval van arbeidsongeschiktheid, informeert de werkgever alle werknemers regelmatig over de mogelijkheid om een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting te vragen in geval van arbeidsongeschiktheid, en over hun rechten in dat verband.

De arbeidsongeschikte werknemer kan het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting rechtstreeks vragen bij de preventieadviseur-arbeidsarts. Vanaf het ogenblik dat de preventieadviseur-arbeidsarts deze aanvraag ontvangt, informeert hij de werkgever, tenzij de werknemer hiervoor geen toestemming geeft.

De werkgever kan de preventieadviseur-arbeidsarts verzoeken om een arbeidsongeschikte werknemer uit te nodigen voor een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting. Vanaf het ogenblik dat de preventieadviseur-arbeidsarts deze aanvraag ontvangt, informeert hij de werknemer.

De werknemer is niet verplicht om in te gaan op deze uitnodiging van de preventieadviseur-arbeidsarts. De preventieadviseur-arbeidsarts informeert de werkgever indien de werknemer niet ingaat op zijn uitnodiging.

De preventieadviseur-arbeidsarts nodigt de werknemer zo snel mogelijk uit voor het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting, zodat hij op basis van de gezondheidstoestand van de werknemer en de resultaten van het onderzoek en overleg hieronder bedoeld, indien nodig maatregelen inzake aangepast of ander werk en/of een aanpassing van de werkpost kan voorstellen aan de werkgever met het oog op het faciliteren van de werkhervatting van de arbeidsongeschikte werknemer.

Indien nodig onderzoekt de preventieadviseur-arbeidsarts zo snel mogelijk de werkpost van de werknemer met het oog op het nagaan van de mogelijkheden tot aanpassing van deze werkpost. Als de gezondheidsproblematiek verband houdt met de psychosociale risico's van het werk of met musculoskeletale risico's op het werk, kan de preventieadviseur-arbeidsarts zich laten bijstaan door een preventieadviseur met deze specifieke deskundigheid.

Mits toestemming van de werknemer kan de preventieadviseur-arbeidsarts ook overleg plegen met andere personen die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie, inzonderheid de behandelend arts, de adviserend arts, de Terug Naar Werk Coördinator en/of de begeleider van de diensten en instellingen van de Gewesten en Gemeenschappen die deelnemen aan de socioprofessionele re-integratie.

De preventieadviseur-arbeidsarts formuleert, in voorkomend geval, zijn voorstellen betreffende het aangepast of ander werk en/of de aanpassingen van de werkpost op het formulier voor de gezondheidsbeoordeling.

De werkgever neemt de verplaatsingskosten van de werknemer voor het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting voor zijn rekening.

IV Doelstelling re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers

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

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

De bedoeling van het re-integratietraject is het bevorderen van de re-integratie of wedertewerkstelling van de werknemer die zijn overeengekomen werk tijdelijk of definitief niet kan uitoefenen.

Wanneer het gaat om iemand die **tijdelijk** zijn overeengekomen werk niet kan uitoefenen, moet worden gezocht naar aangepast of ander werk in afwachting van het opnieuw uitoefenen van het overeengekomen werk. Het is bv. mogelijk dat een werknemer na een zwaar ongeval of na een kankerbehandeling tijd nodig heeft om volledig te herstellen of vaak moe is en dus nog geen voltijdse tewerkstelling of lange verplaatsingen aankan. In dat geval is een progressieve werkhervatting een nuttig instrument om het de werknemer mogelijk te maken het werk te hervatten op het ritme van zijn herstel, en kan het werk tijdelijk worden aangepast of kan tijdelijk ander werk worden gezocht. Deze aanpassing kan geleidelijk worden afgebouwd totdat de werknemer zijn overgekomen werk opnieuw volledig uitoefent. Progressieve werkhervatting is meestal mogelijk met behoud van (een deel van) de uitkering voor arbeidsongeschiktheid die vanuit de ziekteverzekering worden uitgekeerd, mits men hiervoor de toelating krijgt van de adviserend arts van het ziekenfonds.

Bij werknemers die **definitief** ongeschikt zijn voor het overeengekomen werk, hetzij op grond van een attest van de behandelende arts, hetzij op grond van een beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts, heeft een tijdelijke oplossing weinig zin: de medische inschatting is immers dat deze werknemer zijn overeengekomen werk nooit meer zal uitoefenen. In dat geval zal er moeten worden gezocht naar een definitieve oplossing via aangepast of ander werk. Denken we bv. maar aan een bouwvakker die een been is kwijtgeraakt bij een verkeersongeval of om een handelsvertegenwoordiger die als gevolg van diabetes/gezichtsproblemen niet langer achter het stuur mag zitten. Indien de werknemer arbeidsongeschikt is ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, dan kan een re-integratietraject pas worden aangevraagd op het moment waarop de tijdelijke arbeidsongeschiktheid die voortvloeit uit dit arbeidsongeval of deze beroepsziekte een einde heeft genomen in

overeenstemming met de arbeidsongevallen- en beroepsziektewetgeving. Concreet betekent dit dat het re-integratietraject slechts kan opgestart worden wanneer het niet meer mogelijk is om de procedures voor wedertewerkstelling voorzien in de Wet op de arbeidsongevallen van 10 april 1971 en in de gecoördineerde Wetten op de beroepsziekten van 3 juni 1970 nog op te starten (na de zgn. consolidatie).

Het Comité voor preventie en bescherming op het werk neemt deel aan het ontwikkelen van een globale omkadering van het re-integratiebeleid dat in de onderneming wordt gevoerd.

III V Wetgeving

Verwijzingen naar het Belgisch Staatsblad:

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

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

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

VI Opstarten re-integratietraject

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

De werknemer zelf

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

De werkgever kan vragen om een re-integratietraject op te starten, als de werknemer hiermee instemt of als uit de inschatting bedoeld volgende leden blijkt dat de werknemer arbeidspotentieel heeft.

De werkgever vraagt aan de preventieadviseur-arbeidsarts en zijn verpleegkundig personeel om een inschatting te maken van het arbeidspotentieel van een werknemer die sinds minstens 8 weken arbeidsongeschikt is.

De preventieadviseur-arbeidsarts en zijn verpleegkundig personeel maken de inschatting van het arbeidspotentieel volgens een gestandaardiseerde werkwijze, opgesteld door de beroepsverenigingen van preventieadviseurs-arbeidsartsen in overleg met de FOD Werkgelegenheid, en op basis van de volgende elementen:

1. door gebruik te maken van de beschikbare informatie over de gezondheidstoestand en de mogelijkheden van de werknemer, verstrekt door de behandelend arts, de adviserend arts, de werkgever en de werknemer, evenals andere beschikbare informatie uit het gezondheidsdossier van de werknemer;
2. door indien nodig de verpleegkundige te vragen zo snel mogelijk contact op te nemen met de werknemer met het oog op het invullen van een vragenlijst die moet toelaten het arbeidspotentieel in te schatten, waarvan het model op de website van de FOD Werkgelegenheid ter beschikking wordt gesteld.

Als uit deze inschatting blijkt dat de arbeidsongeschikte werknemer arbeidspotentieel heeft, worden de werkgever en de werknemer hierover geïnformeerd, en:

1. kan de werkgever de preventieadviseur-arbeidsarts verzoeken om de werknemer uit te nodigen voor een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting, of om een re-integratietraject op te starten;
2. vraagt de werkgever aan de preventieadviseur-arbeidsarts om een re-integratietraject op te starten uiterlijk zes maanden na het begin van de arbeidsongeschiktheid van de werknemer.

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

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

VII Re-integratiebeoordeling door de preventieadviseur-arbeidsarts

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

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

De werkgever zorgt ervoor dat de preventieadviseur-arbeidsarts over de nodige informatie beschikt om de arbeidsongeschikte werknemer te kunnen contacteren. De preventieadviseur- arbeidsarts en de werkgever doen de nodige inspanningen

om ervoor te zorgen dat de uitnodiging de werknemer bereikt. De uitnodiging vermeldt dat de adviserend arts geïnformeerd wordt als de werknemer niet is ingegaan op de uitnodiging van de preventieadviseur-arbeidsarts, en dat de werknemer in dat geval gesanctioneerd kan worden overeenkomstig de wetgeving betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen.

Als de werknemer niet is ingegaan op de uitnodiging van de preventieadviseur-arbeidsarts nadat hij 2 keer werd uitgenodigd, informeert de preventieadviseur-arbeidsarts de adviserend arts hierover en deelt de data van de uitnodigingen mee. Als de werknemer niet is ingegaan op de uitnodiging van de preventieadviseur-arbeidsarts, nadat hij 3 keer werd uitgenodigd, waarbij er telkens minstens 14 kalenderdagen tussen de uitnodigingen zit, wordt het re-integratietraject beëindigd, en worden de werkgever en de adviserend arts hierover geïnformeerd.

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

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

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

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

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

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

zelf, dat er vragen kunnen rijzen omtrent de wenselijkheid van re-integratie (bv. gelet op de medische behandeling van de betrokken werknemer).

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

Ten slotte kan de preventieadviseur-arbeidsarts ook overleg plegen met **andere personen die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie**: hierbij kan onder meer gedacht worden aan de ‘disability case managers’ die reeds in sommige bedrijven actief zijn, de Terug naar Werk-coördinator van het ziekenfonds of een (arbeids)deskundige van de VDAB, Forem, of Actiris (of van één van hun partners zoals de GTB’s).

Tenslotte kan de preventieadviseur-arbeidsarts ook een overleg plegen met de werkgever. Dit overleg kan echter enkel plaatsvinden op uitdrukkelijk verzoek van de werknemer en heeft als doel om in een verder stadium van het re-integratietraject het onderzoek naar de concrete mogelijkheden voor werk dat aangepast is aan de gezondheidstoestand van de werknemer te bevorderen.

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

Onderzoek van de werkpost

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

De ‘werkpost’ wordt in de codex over het welzijn op het werk omschreven als ‘de plek waar men werkt, het toestel of het geheel van uitrustingen waarmee men werkt, evenals de onmiddellijke werkomgeving’. Het kan dus gaan om een machine of installatie, maar ook om een bureau (niet alleen het bureaumeubel en de stoel, maar ook de ruimte waarin dit zich bevindt (open-plan, verdieping, enz.). Als de preventieadviseur-arbeidsarts de werkpost kent, moet hij deze niet opnieuw

onderzoeken, of kan het nuttiger zijn om het fysieke onderzoek van de werkpost te laten doen door iemand die meer gespecialiseerd is gelet op de concrete arbeidsongeschiktheidsproblematiek, bv. als het gaat om een werknemer die arbeidsongeschikt blijft omwille van problemen met het bewegingsapparaat als gevolg van bepaalde handelingen die moeten worden gesteld met een machine of aan een band, is het misschien interessanter om dit onderzoek door een ergonom te laten verrichten; gaat het om een problematiek van pesten op het werk of andere psychosociale risico's, dan is een preventieadviseur psychosociale aspecten beter geschikt om na te gaan welke aanpassingen er eventueel aan de werkpost zouden moeten gebeuren.

Verslag

De preventieadviseur-arbeidsarts maakt een verslag van zijn bevindingen en van het resultaat van het overleg dat in het gezondheidsdossier van de werknemer moet worden opgenomen en dat, mits toestemming van de werknemer, wordt gedeeld met de behandelend arts en de adviserend arts. De werknemer kan eventueel vragen om inzage.

2. Re-integratiebeoordeling

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

De preventieadviseur-arbeidsarts neemt zo spoedig mogelijk één van de volgende beslissingen die hij vermeldt op het formulier voor de re-integratiebeoordeling:

BESLISSING A, die de volgende onderdelen bevat:

1. de werknemer kan op termijn het overeengekomen werk hervatten en kan intussen ander of aangepast werk doen (eventueel via een progressief traject).
2. De preventieadviseur-arbeidsarts noteert op het formulier de voorwaarden en modaliteiten waaraan het aangepast of ander werk, en eventueel de werkpost, in tussentijd moet(en) beantwoorden, op basis van de huidige gezondheidstoestand en de mogelijkheden van de werknemer. De preventieadviseur-arbeidsarts kan hierbij ook al aangeven of er aanpassingen nodig zijn aan de oorspronkelijke werkpost opdat de werknemer zijn oorspronkelijke functie op termijn zou kunnen hervatten. Zo kunnen deze aanpassingen mogelijk al worden uitgevoerd zodat een vlotte overgang naar het hervatten van het overeengekomen werk mogelijk is.

BESLISSING B, die de volgende onderdelen bevat:

1. De werknemer is definitief ongeschikt voor het overeengekomen werk, maar kan wel ander of aangepast werk doen (eventueel via een progressief traject).
2. De preventieadviseur-arbeidsarts noteert op het formulier de voorwaarden en modaliteiten waaraan het aangepast of ander werk, en eventueel de werkpost, moet(en) beantwoorden, op basis van de huidige gezondheidstoestand en de mogelijkheden van de werknemer. Hij neemt ook de medische verantwoording voor deze beslissing op in het gezondheidsdossier van de werknemer (dit is vooral nuttig met het oog op een eventuele beroepsprocedure).

BESLISSING C, die de volgende onderdelen bevat:

1. Het is om medische redenen (nog) niet opportuun om een re-integratiebeoordeling te doen: dit is bv. het geval wanneer de werknemer nog (medische) behandelingen moet ondergaan op korte termijn, of moet herstellen, waardoor het niet duidelijk is of hij tijdelijk dan wel definitief ongeschikt is voor zijn overeengekomen werk. In dit geval wordt het re-integratietraject beëindigd. Het kan pas ten vroegste na 3 maanden terug opgestart worden (tenzij de preventieadviseur-arbeidsarts goede redenen heeft om van deze termijn af te wijken).

Bij de re-integratiebeoordeling en het bepalen van de voorwaarden en modaliteiten van het aangepast of ander werk heeft de preventieadviseur-arbeidsarts bijzondere aandacht voor de progressiviteit van de maatregelen die hij voorstelt, en houdt hij rekening met de mogelijkheden en eventuele beperkingen van de werknemer vanuit gezondheidsoverwegingen, evenals met de noodzakelijke en wenselijke aanpassingen van de taken en de relevante arbeidsomstandigheden en arbeidsvoorwaarden om de betrokken werknemer te kunnen re-integreren in medisch verantwoorde omstandigheden.

Bij het beoordelen van de mogelijkheden van de werknemer om aangepast of ander werk te doen, moet de preventieadviseur-arbeidsarts abstractie maken van de concrete mogelijkheden die binnen de onderneming al dan niet bestaan om aangepast of ander werk aan te bieden. Het concrete aanbod op vlak van aangepast of ander werk kan immers pas worden bekeken in de volgende fase van het re-integratietraject waarbij de werkgever ook betrokken is, samen met de werknemer en de preventieadviseur-arbeidsarts. De preventieadviseur-arbeidsarts heeft immers geen zicht op de mogelijkheden die de werkgever heeft om de arbeid aan te passen aan de mens of de mogelijke wijzigingen die zich kunnen voordoen binnen de onderneming (nieuwe functies, pensionering en ontslag, loopbaanonderbrekingen e.d.m.), en mag zich op dit punt ook niet door de werkgever laten beïnvloeden in een bepaalde richting.

3. Termijn voor de re-integratiebeoordeling

~~De preventieadviseur-arbeidsarts beschikt over een maximumtermijn van 40 werkdagen na de ontvangst van het re-integratieverzoek om dit deel van het traject te doorlopen (art. 1.4-73, §5 van de codex over het welzijn op het werk), dus voor het overleg/onderzoek van de werknemer en van de werkpost, het overleg met andere betrokkenen en het opmaken en bezorgen van de re-integratiebeoordeling aan de werkgever en de werknemer. Hij voegt de re-integratiebeoordeling ook toe aan het gezondheidsdossier van de werknemer. De termijn kan uiteraard korter zijn wanneer alle overleg vlot verloopt.~~

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer beschikt over een maximumtermijn van 49 kalenderdagen na de ontvangst van het re-integratieverzoek om dit deel van het traject te doorlopen, dus voor het overleg/onderzoek van de werknemer en van de werkpost, het overleg met andere betrokkenen en het opmaken en bezorgen van de re-integratiebeoordeling aan de werkgever en de werknemer. Hij voegt de re-integratiebeoordeling ook toe aan het gezondheidsdossier van de werknemer, evenals een verslag van zijn bevindingen en van het resultaat van het onderzoek en het overleg. De werknemer kan eventueel vragen om inzage. Deze termijn vangt

aan op de dag die volgt op degene waarop de preventieadviseur-arbeidsarts het re-integratieverzoek heeft ontvangen en kan uiteraard korter zijn wanneer alle overleg vlot verloopt. De preventieadviseur-arbeidsarts zorgt ervoor dat:

1. het formulier voor de re-integratiebeoordeling wordt overgemaakt aan de werkgever en aan de werknemer;
2. de adviserend arts op de hoogte wordt gebracht als hij beslissing C heeft genomen en het re-integratietraject werd beëindigd;
3. de werknemer een toelichting ontvangt over de motieven voor de beslissing, evenals over de mogelijkheid om in voorkomend geval een beroep in te stellen tegen de vaststelling dat de werknemer definitief ongeschikt is om het overeengekomen werk te verrichten;
4. het formulier voor de re-integratiebeoordeling wordt toegevoegd aan het gezondheidsdossier van de werknemer.

4. Mogelijke gevolgen van de re-integratiebeoordeling

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

De beroepsprocedure is uitsluitend mogelijk wanneer uit de re-integratiebeoordeling van de preventieadviseur-arbeidsarts volgt dat de werknemer **definitief ongeschikt is voor het overeengekomen werk**, m.a.w. bij traject B. In de andere gevallen gaat het nl. om tijdelijke situaties (tijdelijk ongeschikt voor het overeengekomen werk of nog geen re-integratiebeoordeling mogelijk).

De werknemer moet het beroep instellen binnen de 21 kalenderdagen nadat de preventieadviseur-arbeidsarts hem het formulier voor de re-integratiebeoordeling waaruit de definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk blijkt, heeft bezorgd. Hij richt daarvoor een aangetekende zending aan de arts-sociaal inspecteur van de regionale directie TWW. De brief moet voldoende gegevens bevatten die toelaten het beroep te organiseren: de datum waarop de beslissing aan de werknemer werd overgemaakt, de naam van de preventieadviseur-arbeidsarts (naam, dienst, adres en telefoon), de naam van de behandelende arts van de werknemer (naam, adres, telefoonnummer) en tenslotte de contactgegevens van de werknemer (naam, voornaam, adres, telefoonnummer en eventueel e-mailadres). Het formulier voor de beroepsprocedure bij een gezondheidsbeoordeling kan hiervoor gebruikt worden, aangevuld met de hierboven vermelde gegevens. Een kopie van het formulier van de re-integratiebeoordeling met de betwiste beslissing wordt bij voorkeur ook overgemaakt.

De werknemer moet ook de werkgever verwittigen van het feit dat hij de re-integratiebeoordeling aanvecht, aangezien de werkgever dan (nog) geen verdere stappen moet of kan zetten in het re-integratietraject totdat de beroepsprocedure is afgelopen.

5. Behandeling beroep

De arts-sociaal inspecteur organiseert vervolgens een overleg met de betrokken preventieadviseur-arbeidsarts en de behandelende arts van de werknemer. Bij dit overleg moeten deze artsen ook alle stukken meebrengen die nuttig kunnen zijn voor de beoordeling van de gezondheidstoestand van de werknemer. Eventueel kan ook de werknemer worden opgeroepen om te worden gehoord en onderzocht. Vervolgens nemen de drie artsen (arts-sociaal inspecteur, preventieadviseur-arbeidsarts en behandelend arts) een beslissing bij meerderheid van stemmen. Als één van de betrokken artsen niet opdaagt tijdens het overleg, of als er geen akkoord wordt bereikt, neemt de arts-sociaal inspecteur zelf de beslissing. De beslissing wordt opgenomen in een proces-verbaal dat ondertekend wordt door alle aanwezige artsen. Dit PV wordt vervolgens aan de werkgever en de werknemer overgemaakt door de arts-sociaal inspecteur. De arts sociaal inspecteur bezorgt dit PV uiterlijk binnen de 42 kalenderdagen, die aanvangen op de dag volgend op de dag dat hij het beroep heeft ontvangen.

De arts sociaal inspecteur deelt het resultaat van de beroepsprocedure onmiddellijk mee aan de werkgever en aan de werknemer door middel van een aangetekende zending.

De preventieadviseur-arbeidsarts informeert de behandelend arts en de adviserend arts over het resultaat van de beroepsprocedure.

Afhankelijk van het resultaat van de beroepsprocedure herbekijkt de preventieadviseur-arbeidsarts de re-integratiebeoordeling.

Als uit de beroepsprocedure blijkt dat de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts wordt bevestigd (m.a.w. definitief ongeschikt voor het overeengekomen werk), dan kan het re-integratietraject vanaf dat punt worden verdergezet door ander of aangepast werk te gaan zoeken.

Als de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts daarentegen niet wordt bevestigd, dan herbekijkt de preventieadviseur-arbeidsarts de re-integratiebeoordeling en neemt hij een nieuwe beslissing.

Tijdens een re-integratietraject kan de werknemer slechts één keer de beroepsprocedure aanwenden, dit om te voorkomen dat men beroep blijft instellen tegen een bevestigde definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk.

VIII. Re-integratieplan

1. Overleg en opmaken van een re-integratieplan

Van zodra de werkgever van de preventieadviseur-arbeidsarts een beslissing A of B heeft ontvangen waarin de voorwaarden en modaliteiten voor aangepast of ander werk worden aangegeven, eventueel in combinatie met een voorstel tot aanpassing van de werkpost (en daartegen door de werknemer geen beroep werd ingesteld), kan de werkgever beginnen aan het opmaken van een re-integratieplan.

De werkgever moet daartoe de voorwaarden en modaliteiten voor het aangepast of ander werk, en/of de eventuele aanbevelingen voor aanpassingen van de werkpost, die de preventieadviseur-arbeidsarts heeft vermeld in de re-integratiebeoordeling,

gaan concretiseren. De codex bepaalt dat de werkgever de concrete mogelijkheden ernstig moet onderzoeken, en dat hij daarbij zo goed mogelijk rekening moet houden met hetgeen de preventieadviseur-arbeidsarts heeft bepaald, maar ook met het collectief kader inzake re-integratie (bv. afspraken, praktische modaliteiten, enz. die op collectief niveau werden bepaald, ook al om te zorgen voor een gelijke behandeling van werknemers). Daarnaast is het mogelijk dat de werknemer mogelijkerwijze kan worden beschouwd als iemand die recht heeft op redelijke aanpassingen voor personen met een handicap.

Vervolgens maakt de werkgever een re-integratieplan op dat aangepast is aan de gezondheidstoestand en de mogelijkheden van de werknemer, en dit in overleg met de werknemer en met de preventieadviseur-arbeidsarts, maar eventueel ook met andere personen die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie, zoals bv. een disability casemanager, de HR-verantwoordelijke of een verantwoordelijke voor vorming en opleiding. Ook de Terug naar Werk coördinator van het ziekenfonds of de arbeidsdeskundigen van VDAB, Forem, Actiris of één van hun partnerorganisaties kunnen door de werkgever betrokken worden bij dit overleg, gelet op hun specifieke deskundigheid. Zoals gezegd, is het in deze fase dat de medische beoordeling van de preventieadviseur-arbeidsarts concreet moet worden ingevuld, door het nagaan van de mogelijkheden op het vlak van aangepast of ander werk, opleiding en eventuele aanpassingen aan de werkpost, aangezien hier ook de werkgever betrokken partij is. Als het gaat om een progressieve werkhervatting kan er uiteraard ook een tijdspad voor de re-integratie worden uitgestippeld.

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

Wanneer uit de re-integratiebeoordeling volgt dat de werknemer definitief ongeschikt is voor het overeengekomen werk (beslissing B), kan de werknemer hiertegen nog beroep instellen volgens de procedure voorzien in artikel 1.4-80 (zie infra). Deze beroepsprocedure schorst het traject, in die zin dat de werkgever geen overleg kan opstarten voordat de beslissing over het beroep gevallen is.

Na afloop van het overleg zijn er twee mogelijkheden:

- ofwel is er **aangepast of ander werk gevonden** dat beantwoordt aan de re-integratiebeoordeling van de preventieadviseur-arbeidsarts en aan de mogelijkheden van de werknemer: in dat geval moet de werkgever een re-integratieplan overmaken aan de werknemer en hem hierbij de nodige toelichting verschaffen (art. 1.4-74, §3 van de codex over het welzijn op het werk).
- ofwel volgt uit het overleg dat er **in het bestuur geen mogelijkheden voorhanden zijn voor aangepast of ander werk**: in dat geval moet de werkgever in een verslag motiveren waarom er geen re-integratieplan wordt opgemaakt.

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

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

a. Bij **tijdelijke ongeschiktheid** voor het overeengekomen werk (beslissing A) is er voor de fase van het overleg en het opmaken van een re-integratieplan of een gemotiveerd verslag een termijn van maximum 63 kalenderdagen voorzien, die uiteraard ook korter kan zijn als het opmaken van een plan vlot verloopt (art. 1.4-74, §3, 1° van de codex over het welzijn op het werk). ☐

Men moet hierbij wel rekening houden met het feit dat ook de adviserend arts over drie weken beschikt om zijn standpunt te bepalen op het vlak van toegelaten arbeid, en deze termijn is in principe begrepen in de 63 dagen. Het is dus aangewezen dat de werkgever zo snel mogelijk na ontvangst van de re-integratiebeoordeling begint met het overleg over een re-integratieplan.

b. Bij **definitieve ongeschiktheid** voor het overeengekomen werk (beslissing B) is er voor het onderzoeken van de re-integratiemogelijkheden (onderzoek, overleg en opmaken van een re-integratieplan of van een gemotiveerd verslag) een veel langere termijn voorzien, nl. een maximumtermijn van 6 maanden (art. 1.4-74, §3, 2° van de codex over het welzijn op het werk), die moet toelaten om in het bestuur alle mogelijkheden na te gaan voor de werknemer om ander werk te krijgen, het overeengekomen werk aan te passen, eventuele nieuwe mogelijkheden inzake aangepaste werkposten of aanpassingen die zich in die tijd in het bestuur zouden aanbieden. De werkgever hoeft uiteraard geen zes maanden te wachten om het overleg op te starten: het is wellicht zelfs een goed idee om zo snel mogelijk met alle betrokken partijen de mogelijkheden en wensen na te gaan. De maximumtermijn van 6 maanden kan uiteraard ook korter zijn, bv. als er snel een oplossing wordt gevonden. Het is echter ook mogelijk dat er niet onmiddellijk aangepast of ander werk voorhanden is, dat er een aantal weken of maanden later wel kan zijn: in dat geval kan het overleg worden opgeschort tot er eventueel wel mogelijkheden zijn of komen, bv. doordat er iemand op pensioen gaat of het bestuur verlaat, of doordat nieuwe taken of functies ontstaan.

Als uit de re-integratiebeoordeling van de preventieadviseur-arbeidsarts volgt dat er sprake is van definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk, kan de werknemer beroep instellen tegen de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts om hem definitief ongeschikt te verklaren (dus niet tegen het aangepast/ander werk). In dat geval kan het overleg tussen werkgever en werknemer over een re-integratieplan pas beginnen na afloop van de beroepsprocedure of eventueel na een nieuwe re-integratiebeoordeling.

c. Een werkgever die, na het overleg en het onderzoek van de concrete mogelijkheden voor aangepast of ander werk en voor aanpassingen aan de werkpost, geen re-integratieplan kan opmaken, stelt een gemotiveerd verslag op waarin hij toelicht waarom dat technisch of objectief onmogelijk is, of om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden geëist, en waaruit blijkt dat de mogelijkheden tot aanpassing van de werkpost en/of tot aangepast of ander werk ernstig werden overwogen. Hij houdt in voorkomend geval rekening met het recht op redelijke aanpassingen voor personen met een handicap met verwijzing naar de indicatoren uit het Protocol tussen de Federale Staat, de Vlaamse Gemeenschap,

de Franse Gemeenschap, de Duitstalige Gemeenschap, het Waals Gewest, het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie en de Franse Gemeenschapscommissie ten gunste van personen met een handicap, opgemaakt op 19 juli 2007 en gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 20 september 2007.

Een gemotiveerd verslag kan niet worden gemaakt tenzij er daadwerkelijk een onderzoek en overleg heeft plaatsgevonden. De termijnen zijn verder dezelfde, d.w.z. dat de werkgever bij een tijdelijke ongeschiktheid voor het overeengekomen werk maximum 63 kalenderdagen heeft om ofwel een re-integratieplan ofwel een gemotiveerd verslag voor te leggen, en bij definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk maximum 6 maanden.

Hij bezorgt dit verslag aan de werknemer en aan de preventieadviseur-arbeidsarts binnen dezelfde termijnen als bedoeld bij het bezorgen van het re-integratieplan en houdt het ter beschikking van de met het toezicht belaste ambtenaren.

2. Inhoud van het re-integratieplan

Het plan bevat minstens één, maar meestal meerdere, van de volgende maatregelen:

- Een omschrijving van de redelijke aanpassingen van de werkpost: het kan daarbij gaan om aanpassingen aan de oorspronkelijke werkpost om toe te laten dat de werknemer deze op termijn opnieuw opneemt (bv. het toegankelijk maken van de werkpost voor een rolstoel), maar ook om aanpassingen aan de werkpost waardoor de werknemer zijn aangepast of ander werk kan uitvoeren (bv. voorzien van een laptop zodat de werknemer thuis kan werken; voorzien van een ander soort bureaustoel of een in hoogte verstelbare werktafel). Het kan ook gaan om een aanpassing van de machines en de uitrusting die de werknemer moet gebruiken, en/of het voorzien van passende hulpmiddelen voor het uitvoeren van het werk, zoals bv. aangepaste IT-apparatuur voor slechtzienden
- Een omschrijving van het aangepast werk: het kan gaan om aangepaste taken of een andere taakverdeling, een aanpassing van het werkvolume (bv. 3/5e i.p.v. voltijds) en/of het uurrooster van de werknemer (bv. enkel dagdiensten, glijdende uurroosters, ...). Hierbij kan meteen al rekening worden gehouden met de progressiviteit van de maatregelen (bv. de werknemer hervat het werk eerst 2/5e, met een voorziene stijging van het volume naar 3/5e, 4/5e enz.). In principe blijft de werknemer wel (minstens een deel van) zijn overeengekomen werk uitoefenen, aangezien het alleen om “aangepast” werk gaat: de inhoud van het werk wordt hierbij niet of slechts beperkt gewijzigd (bv. hij deed zowel staand labowerk als administratie, maar kan voorlopig niet staan, dus alleen nog de administratie; een schilder die niet meer op een ladder mag werken, kan wel aangepast werk doen door alleen op grondhoogte te schilderen).

Aangepast (of ander) werk kan zowel tijdelijk (bij Beslissing A) als definitief (bij Beslissing B, wanneer duidelijk is dat hij het overeengekomen werk nooit nog zal kunnen uitoefenen) zijn. Bij een tijdelijke aanpassing is het aangewezen dat werkgever en werknemer een bijlage bij de arbeidsovereenkomst zouden sluiten waarin zij de modaliteiten van het aangepast (of ander) werk vastleggen (dit wordt verder geregeld binnen het arbeidsrechtelijk kader tot aanpassing van de Arbeidsovereenkomstenwet).

- Een omschrijving van het ander werk: hier gaat het om werk dat de werknemer niet verrichtte voor zijn arbeidsongeschiktheid (bv. een laborante die geen labowerk meer doet, maar enkel administratief werk terwijl zij dat voordien niet deed). Er moet dus ook een omschrijving worden gegeven van de inhoud van het ander werk, evenals uiteraard van het volume en het uurrooster. Ook hier kan men rekening houden met progressiviteit van de maatregelen, en kan het ander werk zowel tijdelijk als definitief zijn.
- De aard van de voorgestelde opleiding, vorming of begeleiding met het oog op het verwerven van de competenties die moeten toelaten dat de werknemer een aangepast of ander werk kan uitvoeren: in sommige gevallen kan het nodig of wenselijk zijn dat de werknemer een specifieke opleiding krijgt, bv. een opfriscursus van een opleiding die hij vroeger reeds heeft gehad of een nieuwe of bijkomende opleiding. Dit kan eventueel intern gebeuren, maar ook extern. Ook de actoren (intern of extern aan de onderneming) die zullen instaan voor het geven van de opleiding, vorming of begeleiding kunnen best mee opgenomen worden in het re-integratieplan. Hierbij kan eventueel ook gedacht worden aan begeleiding vanuit de regionale instanties zoals VDAB of GTB, AVIQ, enz.

De geldigheidsduur van het re-integratieplan: er kan een geldigheidsduur worden opgenomen in het re-integratieplan, bv. wanneer het gaat om een tijdelijke situatie in afwachting van het opnieuw opnemen van het overeengekomen werk, of om de werknemer een tijd op te volgen bij definitief ander of aangepast werk. Zolang het re-integratieplan geldig is, zal de uitvoering moeten worden opgevolgd door de preventieadviseur-arbeidsarts.

In voorkomend geval bezorgt de preventieadviseur-arbeidsarts het re-integratieplan aan de adviserend arts die een beslissing neemt over de progressieve werkhervatting en de arbeidsongeschiktheid zoals bedoeld in artikel 100 van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994.

De adviserend arts moet zo spoedig mogelijk nagaan of het re-integratieplan overeenstemt met de voorwaarden voor toegelaten arbeid, en dit aan de preventieadviseur-arbeidsarts laten weten (eventueel met de modaliteiten voor zijn toelating). Als er binnen drie weken geen reactie is, mag men veronderstellen dat het uitvoeren van het re-integratieplan geen einde zal maken aan de arbeidsongeschiktheid, en dat toegelaten arbeid dus mogelijk is (cfr. art. 215undecies, §2 ZIV-Besluit). Normaal moet de gerechtigde de toestemming voor toegelaten arbeid nog zelf vragen, maar om meer zekerheid te bieden aan een werknemer alvorens hij in een re-integratietraject stapt, wordt deze toestemming

ingebouwd in het re-integratietraject. Als de adviserend arts opmerkingen heeft (bv. het re-integratieplan voorziet een werkhervatting van 4/5e maar de adviserend arts vindt dit te veel en stelt 3/5e voor), dan moet de werkgever het re-integratieplan aanpassen.

4. Cumulatie met arbeidsongeschiktheidsuitkering - toegelaten arbeid ziekteverzekering

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

VII IX Aanvaarding van het re-integratieplan

De werknemer beschikt over een termijn van 14 kalenderdagen die aanvangt op de dag volgend op de dag waarop hij het re-integratieplan ontvangt om al dan niet met het plan in te stemmen en het terug te bezorgen aan de werkgever:

1. indien de werknemer instemt met het re-integratieplan, ondertekent hij voor akkoord;
2. indien de werknemer het re-integratieplan weigert, vermeldt hij hierin de redenen van zijn weigering. Als de werknemer niet reageert binnen de voorziene termijn, wordt hij gecontacteerd door de werkgever. Als de werknemer opnieuw niet reageert, wordt dit beschouwd als een weigering van het re-integratieplan.

De werkgever bezorgt een exemplaar van het re-integratieplan aan de werknemer en aan de preventieadviseur-arbeidsarts, en houdt het ter beschikking van de met het toezicht belaste ambtenaren.

De preventieadviseur-arbeidsarts maakt, al naar gelang het geval, het re-integratieplan of het verslag bedoeld in artikel 1.4-74, § 4 van de codex welzijn op het werk, over aan de adviserend arts en aan de behandelend arts, mits toestemming van de werknemer en voegt het toe aan het gezondheidsdossier van de werknemer.

Als de werkgever geen reactie ontvangt van de werknemer binnen de voorziene termijn, dan moet hij de werknemer nogmaals contacteren en hem aanzetten om het re-integratieplan, geweigerd of aanvaard, terug te bezorgen. Als de werknemer ook dan niet reageert, wordt dit beschouwd als een weigering van het re-integratieplan.

X Uitvoering van het re-integratieplan

Als de werknemer het voorgelegde re-integratieplan aanvaard heeft, kan het

worden uitgevoerd. De preventieadviseur-arbeidsarts zal de uitvoering van het re-integratieplan regelmatig opvolgen, in overleg met werkgever en werknemer (art. 1.4-76, §2, eerste lid van de codex over het welzijn op het werk), bv. als aanpassingen gewenst zijn.

Een werknemer kan uiteraard tijdens de uitvoering van het re-integratieplan steeds een spontane raadpleging vragen bij de preventieadviseur-arbeidsarts als hij meent dat de maatregelen in het plan niet meer zijn aangepast aan zijn gezondheidstoestand, bv. omwille van een verbetering (hij wil bv. de progressiviteit versnellen) of verslechtering van zijn gezondheidstoestand. De preventieadviseur-arbeidsarts kan dan het re-integratieplan herbekijken samen met alle betrokken partijen (art. 1.4-76, §2, tweede lid van de codex over het welzijn op het werk).

Indien de werknemer definitief ongeschikt is voor het overeengekomen werk en het re-integratietraject is beëindigd zoals bedoeld in volgend hoofdstuk 3° en 4°, zorgt de preventieadviseur-arbeidsarts voor een doorverwijzing naar de bevoegde dienst of instelling van de Gewesten en Gemeenschappen met het oog op een begeleiding in het kader van zijn re-integratie.

XI. Einde re-integratie traject

Het re-integratietraject kan eindigen op verschillende momenten. Dat is het geval:

- Als de werknemer niet ingaat op de herhaalde uitnodigingen van de preventieadviseur-arbeidsarts voor een re-integratiebeoordeling en de werkgever daarvan informeert. Om deze re-integratiebeoordeling te kunnen doen, is er immers een onderzoek en gesprek met de werknemer nodig, en als dat niet heeft plaatsgevonden (ongeacht of dit om een medische reden is of niet), kan het re-integratietraject niet worden verdergezet.
- Als de preventieadviseur-arbeidsarts meent dat een re-integratiebeoordeling (nog) niet opportuun is om medische redenen, bv. omdat de werknemer nog in behandeling is, of nog tijd nog heeft om te herstellen alvorens het werk te kunnen hervatten, en dus een beslissing C bezorgt aan de werkgever en de werknemer.
- Als de werkgever na een beslissing A of B van de preventieadviseur-arbeidsarts in een verslag motiveert dat hij geen aangepast of ander werk of werkpostaanpassingen kan aanbieden, en dit bezorgt aan de preventieadviseur-arbeidsarts en de werknemer.
- Als de werknemer een door de werkgever aangeboden re-integratieplan weigert (of na herhaalde vraag niet reageert op dit aanbod) en de werkgever dit geweigerd plan bezorgt aan de preventieadviseur-arbeidsarts.
- Als het re-integratieplan door de werknemer wordt aanvaard: in dat geval zal de werknemer het plan gaan uitvoeren, en kan dit plan door de preventieadviseur-arbeidsarts worden opgevolgd, maar het traject is afgelopen bij het aanvaarden van het plan.

In elk geval zal elk einde van het re-integratietraject met zich meebrengen dat de preventieadviseur-arbeidsarts deze informatie doorgeeft aan de adviserend arts van het ziekenfonds, die vervolgens een terug-naar-werk-traject kan starten of

verderzetten, met het oog op het zoeken naar werk bij een andere werkgever of het aanbieden van een passende opleiding of andere begeleiding.

Het beëindigen van een re-integratietraject doet geen afbreuk aan de mogelijkheid om in de toekomst een nieuw re-integratietraject op te starten.

XII Collectief luik: het re-integratiebeleid van het bestuur

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

In de eerste plaats moet er een collectief re-integratiebeleid worden ontwikkeld, dat vervolgens op regelmatige basis moet worden geëvalueerd, en indien nodig moet worden aangepast. Uit het collectief re-integratiebeleid kunnen ook vaststellingen volgen die maatregelen vergen in andere welzijnsdomeinen, zoals psychosociale risico's, arbeidsveiligheid of ergonomie: het is immers ook de bedoeling dat het collectief re-integratiebeleid ook een aanzet geeft tot het verbeteren van het algemene welzijnsbeleid.

De werkgever moet dit collectief re-integratiebeleid uitwerken en evalueren in overleg met het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk, en dat op regelmatige basis (en minstens één keer per jaar), en in aanwezigheid van de preventieadviseur-arbeidsarts (en eventueel andere bevoegde preventieadviseurs). Als er geen comité is, gebeurt dit met de vakbondsafvaardiging, en bij gebrek daaraan, rechtstreeks met de werknemers (conform de cascade bepaald in de Welzijnswet).

Om het Comité daarbij te helpen, bepaalt de Codex dat er verschillende documenten moeten worden voorgelegd:

1. Een kwantitatief en kwalitatief verslag van de preventieadviseur-arbeidsarts. Dit verslag bevat onder meer informatie over de volgende elementen: het aantal spontane raadplegingen, aanpassingen aan de werkpost, en de werkhervatting na ziekte of ongeval, inzonderheid over ervaringen en/of problemen in verband met het contacteren van arbeidsongeschikte werknemers met het oog op het faciliteren van de werkhervatting, over de re-integratietrajecten, de bezoeken voorafgaand aan de werkhervatting en de vragen om aanpassingen aan de werkpost. De preventieadviseur-arbeidsarts moet bij het opmaken van dit verslag de nodige aandacht hebben voor de vertrouwelijkheid van de persoonsgegevens en het medisch beroepsgeheim. Hij kan in dit kader ook aanbevelingen doen om het collectief re-integratiebeleid maar ook het algemeen welzijnsbeleid te verbeteren.
2. Een verslag opgesteld door de werkgever dat de geglobaliseerde en geanonimiseerde elementen bevat uit de re-integratieplannen en uit de gemotiveerde verslagen. In dit verslag moeten minstens de volgende elementen

aan bod komen: de stappen die de werkgever heeft ondernomen om aangepast of ander werk te zoeken voor de werknemer, of om de werkpost aan te passen en de redenen waarom in voorkomend geval geen re-integratieplan kon worden opgemaakt of een aangeboden plan werd geweigerd.

Het is de bedoeling om het collectief re-integratiebeleid aan te passen in functie van de resultaten van deze evaluatie (bv. wegwerken van knelpunten, communicatieproblemen, enz.) en voorstellen te doen om het algemeen welzijnsbeleid te verbeteren. Deze evaluatie kan bv. plaatsvinden naar aanleiding van de vergadering van het comité over het medisch jaarverslag. De werkgever en de preventieadviseur-arbeidsarts zorgen ervoor dat het niet mogelijk is om aan de hand van de documenten die zij voorleggen aan het comité, individuele werknemers te identificeren.

Bijlage V. Tele- en thuiswerk

Doel

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

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

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

De bedoeling van deze alternatieve werkvorm is tweeledig:

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

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

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

Randvoorwaarden en modaliteiten inzake thuiswerken

Vrijwillig karakter

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

Wanneer thuiswerken

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

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

Thuiswerken gebeurt voor een halve of volledige dag.

Arbeidstijd

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

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

Rechten en Plichten

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

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

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

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

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

De verzekeraar zal je dossier onderzoeken.

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

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

Telewerk aanvragen

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

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

Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

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

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

Apparatuur

De werkgever stelt voor telewerk volgende middelen ter beschikking:

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

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

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

Bescherming van gegevens

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

Bijlage VI. Reglement GSM

1 – Doelstelling

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

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

2 – Aankoop gsm-toestel

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

3 – Professioneel en privégebruik

Het gsm-toestel is eigendom van de werkgever.

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

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

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

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

4 – Diefstal

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

5 – Verlies

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

6 – Uitdienstreding

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

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

7 – Plichten van het personeelslid

Het personeelslid is verantwoordelijk voor het door IVLA ter beschikking gestelde gsm-toestel. Hij/Zij zal er zorg voor dragen en hem gebruiken als een goede huisvader. Het personeelslid verbindt zich ertoe met zijn gsm-toestel de openbare orde niet te verstoren, deze niet te gebruiken in strijd met de goede zeden, geen strafrechtelijke misdrijven te plegen, noch nadeel te berokkenen aan het lokaal bestuur of wie dan ook.

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

8 – Schade

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

Bijlage VII. Reglement laptop

1 – Doelstelling

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

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

2 – Professioneel en privégebruik

De ter beschikking gestelde laptop is eigendom van IVLA.

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

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

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

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

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

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

3 – Diefstal

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

4 – Verlies

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

5 – Uitdienstreding

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

6 – Plichten van het personeelslid

Het personeelslid is verantwoordelijk voor de door IVLA ter beschikking gestelde laptop. Hij/Zij zal er zorg voor dragen en hem gebruiken als een goede huisvader. Het personeelslid verbindt zich ertoe met zijn laptop de openbare orde niet te verstoren, deze niet te gebruiken in strijd met de goede zeden, geen strafrechtelijke misdrijven te plegen, noch nadeel te berokkenen aan het lokaal bestuur of wie dan ook.

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

Bijlage VIII: Vertrouwelijkheidsovereenkomst Werknemer - Werkgever

- TUSSEN: De ondertekende medewerker die tewerkgesteld is bij de hieronder genoemde Werkgever
- Hierna werknemer genoemd
- EN: IVLA., met maatschappelijke zetel Meersbloem-Melden 46A, 9700 Oudenaarde met ondernemingsnummer BE76 0910 1007 5295, vertegenwoordigd door de voorzitter en de directeur
- Hierna werkgever genoemd.

Artikel 1. Voorwerp

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

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

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

Artikel 2. Persoonsgegevens

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

Artikel 3. Verplichtingen werknemer

De werknemer verbindt er zich hiermee toe:

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

Artikel 4. Ontvangen informatie

De werknemer erkent:

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

Artikel 5. Opleidingen

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

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

Artikel 6. Duur

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

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

De werknemer,

De werkgever,

met vermelding ‘Gelezen en goedgekeurd’

Naam: XXXXXXXX
Functie: XXXXXXXX

De directeur

De voorzitter,

Bijlage IX: Gebruik van ter beschikking gestelde communicatiemiddelen

1. Principe

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

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

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

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

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

Elk personeelslid is verantwoordelijk voor zijn eigen materiaal.

2. Uitzondering

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

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

3. Gebruiksvoorwaarden voor elektronische on-line-communicatiemiddelen

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

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

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

Het is het personeelslid bovendien ook verboden om:

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

Deze lijst bevat enkel voorbeelden en is niet volledig.

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

4. Controlemodaliteiten voor het gebruik van de communicatiemiddelen

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

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

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

Hetzelfde recht geldt voor het toezichthoudend personeel in de onderneming.

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

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

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

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

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

Opvolging van het incident:

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

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

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

5. Rechten van het personeelslid

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

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

6. Sancties

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

Bijlage X: Deontologische code

1. Inleiding

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

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

2. Missie en waarden

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

3. Motivatie en betrokkenheid

3.1. Actieve inzet

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

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

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

3.2. Samenwerken

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

3.3. Verantwoordelijkheid

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

3.4. Loyaal zijn

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

De personeelsleden moeten inzonderheid:

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

Personeelsleden zijn correct en integer in het handelen.

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

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

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

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

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

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

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

5. Respect voor de persoonlijke waardigheid van iedereen

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

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

Enkele voorbeelden van ongewenst gedrag:

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

6. Algemeen spreekrecht, geheimhoudingsplicht en openbaarheid van bestuur

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Recht en plicht op informatie en vorming

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

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

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

11. Verantwoord omgaan met middelen van IVLA

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

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

Elk personeelslid is verantwoordelijk voor zijn eigen materiaal.

Bijlage XI: Fietsbeleidnota I.VL.A.

1. Inhoud

- 1 Inleiding
- 2 Werknemers die in aanmerking komen voor een leasefiets
- 3 Budgetcreatie
- 4 Bestellingsvoorwaarden
- 5 Gebruiksvoorwaarden
- 6 Termijn van de terbeschikkingstelling
- 7 Einde van de overeenkomst terbeschikkingstelling leasefiets
- 8 Diensten tijdens het gebruik van de fiets
- 9 Nieuwe fiets
- 10 Eindbepaling

2. Inleiding

Dit beleid is van toepassing binnen IVLA, hierna genoemd de werkgever. De werkgever heeft binnen de onderneming een fietsplan geïmplementeerd conform de geldende RPR, waarbij een werknemer een leasefiets kan verkrijgen. In het voorliggende fietsbeleid (hierna genoemd het beleid) zijn alle praktische modaliteiten van het fietsplan voorzien.

De werknemer die kiest voor een leasefiets, verklaart zich uitdrukkelijk akkoord om de bepalingen van het fietsplan zoals uiteengezet in onderhavig beleid strikt na te leven. De werkgever behoudt zich het recht voor om de voorwaarden en de keuzemogelijkheden eenzijdig te wijzigen (behoudens de maandelijkse huurprijs). Dat gebeurt in functie van bijvoorbeeld een aanpassing van het personeelsbeleid of de wijziging van de fiscale of sociale wetgeving die een substantiële impact zou hebben op het fietsbeleid of de (para)fiscale behandeling van de leasefiets.

3. Werknemers die in aanmerking komen voor een leasefiets

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

Voorwaarden om te kunnen instappen:

- Beschikken over voldoende budget voor de vereiste bijdrage over de gehele huurperiode. Zie hoofdstuk budgetcreatie.
- Een engagement om de leasefiets 20% gebruiken voor (een deel van) de woon-werkverplaatsing.

4. Budgetcreatie

4.1. Algemeen

De werknemer creëert een keuzebudget dat kan worden gebruikt voor het verwerven van een leasefiets in het kader van het fietsplan. Dat gebeurt door een tussen de werkgever en werknemer overeengekomen tijdelijke stopzetting van het recht op (een deel van) de eindejaarspremie, hierna genoemd het inruilen van de eindejaarspremie. De werkgever stelt een leasefiets ter beschikking aan de werknemer op voorwaarde dat deze voldoende budget creëerde door de eindejaarspremie in te ruilen.

De eindejaarspremie inruilen is van toepassing voor de duur van de terbeschikkingstelling van de leasefiets. Deze inruiling van eindejaarspremie en de keuze voor een leasefiets zal worden vastgelegd in een schriftelijke bijlage bij de arbeidsovereenkomst/overeenkomst tot fietslease. De werknemer aanvaardt dat de keuzes gemaakt in het kader van het fietsplan geen

verworven rechten doen ontstaan.

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

4.2 Voorwaarden bij de creatie van een keuzebudget

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

- De werknemer beschikt over voldoende eindejaarspremie die volstaat om het keuzebudget te creëren dat nodig is voor de terbeschikkingstelling van de leasefiets.
- De werknemer is verbonden met de werkgever via een contract van onbepaalde duur of bepaalde duur waarvan de duurtijd op het moment van de bestelling minstens gelijk is aan de te verwachten levertermijn en de vooropgestelde termijn van het fietscontract.
- De werknemer mag op het moment van de bestelling geen loonbeslag, loonoverdracht of collectieve schuldenregeling hebben.
- De werknemer moet onderworpen zijn aan alle takken van de Belgische sociale zekerheid voor werknemers.
- De werknemer moet (minstens gedeeltelijk) vallen onder de Belgische personenbelasting.

De volgende werknemers dienen op voorhand toestemming te krijgen van de werkgever om in te stappen in het fietsplan:

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

4.3 Verwerking en gevolgen van het keuzebudget op de eindejaarspremie

De eindejaarspremie inruilen, gaat in vanaf de eerste dag van de maand waarin de terbeschikkingstelling van de leasefiets start, en is van toepassing gedurende een periode gelijk aan de huurtermijn, behoudens afwijkende bepalingen in dit beleid.

Het eventuele saldo van de eindejaarspremie waarop de werknemer recht blijft hebben, wordt uitbetaald op de gebruikelijke wijze na afhouding van de gebruikelijke bijdragen. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

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

- de bijdrage in de groepsverzekering indien van toepassing (pensioen, overlijdenskapitaal, gewaarborgd inkomen);
- de opbouw van wettelijk pensioen (indien het totale jaarsalaris minder bedraagt dan het wettelijk plafond voor de opbouw van het Belgisch wettelijk pensioen);
- enige andere afgeleide rechten die worden berekend op basis van de eindejaarspremie.

4.4 Vermindering van de arbeidsduur of schorsing van de arbeidsovereenkomst

Als de eindejaarspremie inruilen niet volstaat om de leasefiets te financieren, ten gevolge van een vermindering van de arbeidsduur, een langdurige schorsing van de arbeidsovereenkomst of enige andere omstandigheid, heeft de werknemer de keuze uit volgende opties:

- Betalen van een persoonlijke bijdrage aan de werkgever en behoud van de leasefiets
- Afkopen van de leasefiets van de huurmaatschappij. De werknemer koopt de fiets over aan de residuele waarde, zoals beschreven in artikel 8.2 *Vroegtijdig einde huurtermijn*.
- Inleveren van de leasefiets bij de huurmaatschappij, mits betaling van de verbrekingsvergoeding zoals beschreven in artikel 8.2 *Vroegtijdig einde huurtermijn*. De werkgever zal in voorkomend geval het fietscontract stopzetten.

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

4.5 Einde van de arbeidsovereenkomst

Indien de arbeidsovereenkomst eindigt, wordt de deelname van de werknemer aan het fietsplan automatisch stopgezet.

De werknemer heeft de plicht de leasefiets, incl. opties en accessoires ofwel over te kopen van de huurmaatschappij tegen de overnameprijs (overeenkomstig artikel 8.2 *Vroegtijdig einde huurtermijn* van dit beleid), ofwel in correcte staat terug te bezorgen aan de huurmaatschappij mits de betaling

van een verbrekingsvergoeding (overeenkomstig artikel 8.2 *Vroegtijdig einde huurtermijn* en 8.3 *Staat van de fiets bij terugname door de huurmaatschappij bij het beëindigen van de terbeschikkingstelling* van dit beleid), bij een vroegtijdig einde van de huurtermijn door het einde van de arbeidsovereenkomst.

4.6 Persoonlijke bijdrage

De werknemer is vrij een [persoonlijke bijdrage](#) te doen rechtstreeks aan de huurmaatschappij om het bedrag, nodig voor het inruilen van de eindejaarspremie, te laten dalen.

5. Bestellingsvoorwaarden

5.1 Fiets

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

- Elke fiets dient voorzien te zijn van een slot van één van volgende types: minimum veiligheidsklasse ART2, type U of securitylevel 10 of type Hiplok DXC, keuringsniveau Sold Secure Diamond. Opgelet! Het slot heeft minimum 2 sleutels en deze 2 sleutels moet de werknemer altijd kunnen voorleggen bij diefstal, dus het is belangrijk om deze goed bij te houden. Het slot moet ook de mogelijkheid bieden de fiets te verankeren aan een extern voorwerp.
- Een speedpedelec elektrische fiets (tot 45 km/h met trapondersteuning) kan enkel gekozen worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM-rijbewijs).

5.2 Opties en accessoires

De werknemer neemt verschillende opties en accessoires voordelig mee in lease, op voorwaarde dat deze noodzakelijk zijn voor een vlot woon-werkverkeer. Om vrijgesteld te zijn van VAA is het wel belangrijk dat de noodzaak kan aangetoond worden. Zo is een helm steeds mogelijk.

Bij volgende zaken is de noodzaak niet aantoonbaar en deze zijn hierdoor uitgesloten (niet-limitatieve lijst): niet-fietsgerelateerde items zoals een montagestandaard, koptelefoon, sportvoeding, sporthorloge, tweede wielset, ...

6. Gebruiksvoorwaarden

6.1 Gebruik van de fiets

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

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 in enkele specifieke gevallen. Conform de huidige wetgeving zal er geen voordeel alle aard aangerekend worden wanneer de fiets op regelmatige basis wordt aangewend voor woon-werkverkeer, noch voor de berekening van de bedrijfsvoorheffing, noch voor de berekening van de sociale zekerheidsbijdragen.

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

De werkgever volgt steeds de actuele wetgeving rond de bepaling van het voordeel alle aard. Mocht de wetgeving hierrond dus ooit veranderen, dan zal deze steeds toegepast worden. Als deze wijziging een loonverlies voor de werknemer tot gevolg heeft, zal de werkgever dit verlies nooit ten laste nemen, noch zal de werknemer hiervoor op enige manier worden gecompenseerd. De werknemer verbindt zich er expliciet toe om bij de jaarlijkse aangifte in de personenbelasting niet de werkelijke beroepskosten te bewijzen, maar hierbij wel telkens de forfaitaire beroepskosten aan te geven. Als de werknemer dit toch doet dan zal deze integraal instaan voor eventuele nadelige financiële gevolgen.

De werknemer mag de leasefiets voor beroepsdoeleinden, voor woon-werkverkeer of voor zuivere privé-verplaatsingen gebruiken, met uitsluiting van het gebruik voor (sport)wedstrijden, koerierdiensten, professioneel vervoer van personen of voor rekening van derden.

De werknemer mag inwonende gezinsleden en collega's van de werkgever toestaan om met de leasefiets te rijden. Een speedpedelec elektrische fiets (tot 45 km/h) mag enkel gebruikt worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM-rijbewijs). De gebruiker moet ook altijd in het bezit zijn van de boorddocumenten. Meer info over *'Wat te doen bij het verlies*

van speedpedelec documenten' vind je in de Servicefiche Speedpedelec services.

6.2 Naleving van de wegcode

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

Als 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 voor rekening van de werknemer betaald werden, terug te vorderen.

6.3 Gebruik met zorg

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

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

- de werknemer geregeld de banden van de leasefiets oppompt;
- de werknemer de leasefiets steeds op slot zet en altijd verankert aan een fietsenstalling of een andere vaste inrichting;
- de werknemer de leasefiets minstens éénmaal per jaar aan een grondig nazicht laat onderwerpen en de nodige herstellingen laat uitvoeren;
- de werknemer de leasefiets op regelmatige basis reinigt;
- de werknemer de leasefiets bij schade of gebrek, al dan niet door een ongeval, niet verder gebruikt als dat kan leiden tot verdere schade en dat de werknemer de leasefiets zo snel mogelijk laat herstellen;
- de werknemer de leasefiets niet langer gebruikt als deze wordt teruggeroepen door de producent of invoerder omdat de leasefiets een gebrek vertoont;
- de werknemer op het einde van de terbeschikkingstelling de leasefiets in correcte staat inlevert.

De werknemer mag geen wijzigingen aan de technische specificaties van de leasefiets aanbrengen. Dit verbod omvat:

- het installeren van opvoerkiten om de maximale snelheid van fietsen met elektrische ondersteuning op te drijven;

- het vervangen van onderdelen door minderwaardige componenten. Dit is enkel toegelaten in geval van noodzakelijke onderhouds- en herstellingswerken waarbij gelijkwaardige of betere onderdelen niet beschikbaar of niet gewenst zijn;
- elke andere wijziging aan de leasefiets die een significante impact hebben op de waarde van de fiets;
- elke andere wijziging aan de leasefiets die in strijd is met de wetgeving.

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 burgerlijke 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 leasefiets te schorsen of te beëindigen. In voorkomend geval zal de werknemer de contractuele verbrekingsvergoeding moeten betalen overeenkomstig artikel 8.2 van dit beleid.

7. Termijn van de terbeschikkingstelling

De keuze van de huurtermijn wordt vastgelegd in de schriftelijke bijlage bij de arbeidsovereenkomst/overeenkomst tot fietslease en bedraagt doorgaans 36 en/of 48 maanden. Hiervan kan enkel in uitzonderlijke omstandigheden, overeenkomstig dit beleid, worden afgeweken. Deze duur gaat in vanaf de dag van de levering van de leasefiets.

8. Einde van de overeenkomst terbeschikkingstelling leasefiets

8.1 Einde overeenkomst door afloop huurtermijn

Normaliter neemt de huurmaatschappij bij einde van de huurtermijn de fiets inclusief de gekozen opties en accessoires terug. 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, overeenkomstig het hierna vermelde artikel 8.3.

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 20% van de originele catalogusprijs 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.

8.2 Vroegtijdig einde huurtermijn

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

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.

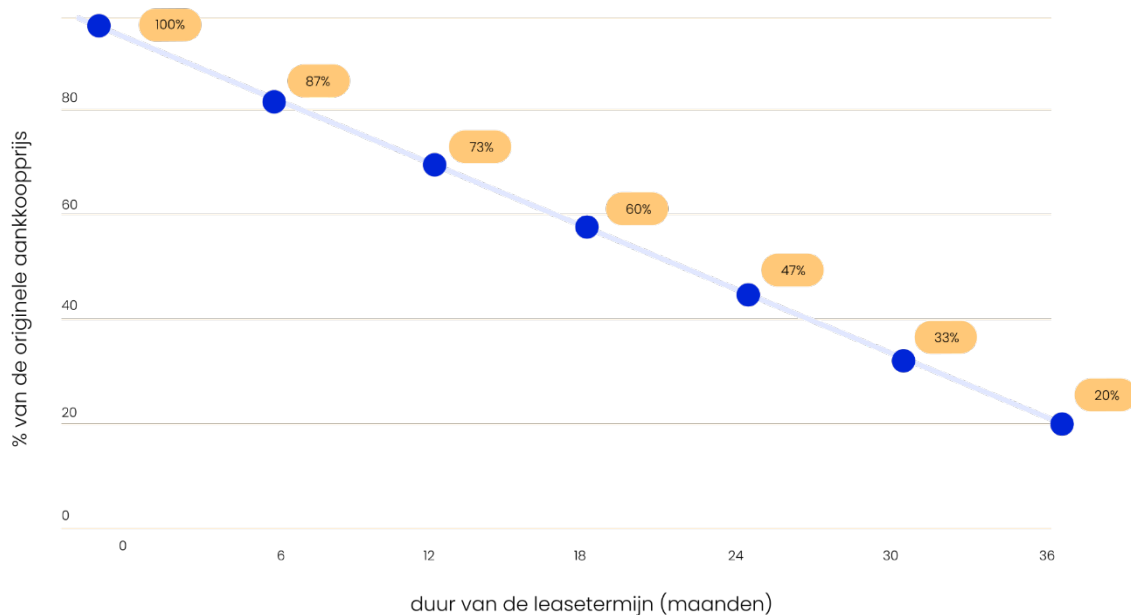
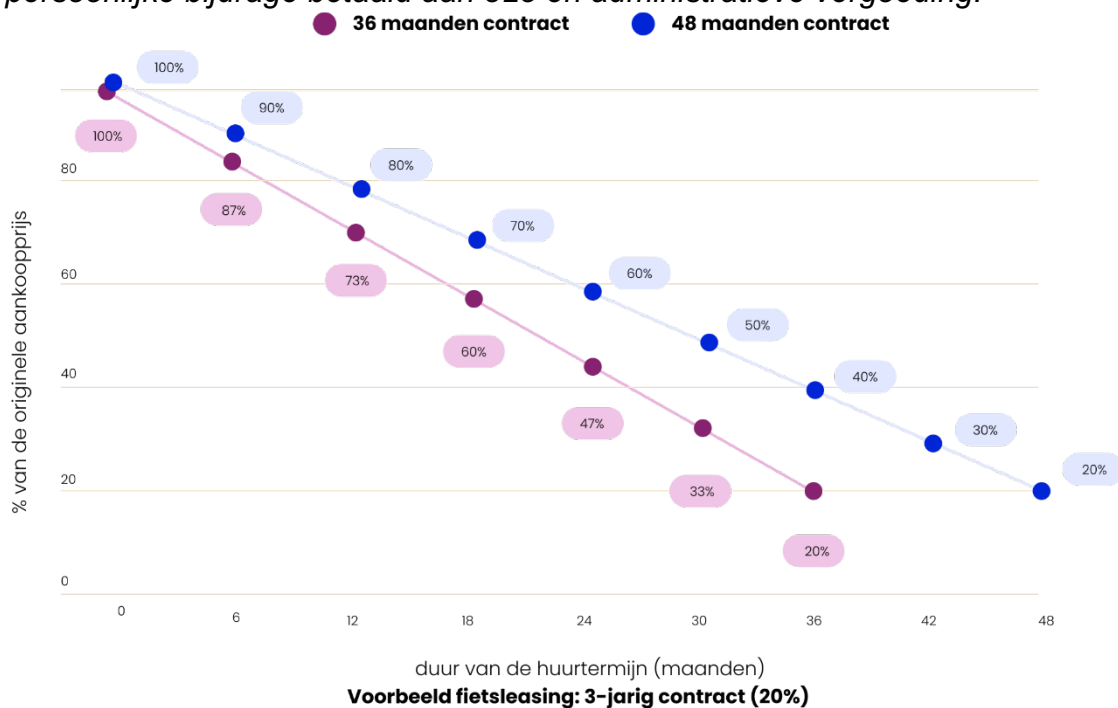
De keuze van de werknemer om de fiets over te kopen dan wel terug te geven, dient vast te liggen voor de laatste loonverwerking voor de betrokken werknemer.

1. Overnameprijs

De overnameprijs wordt berekend als de som van:

- A. De restwaarde van de leasefiets, inclusief de opties en accessoires, op het ogenblik dat deze wordt overgenomen. De restwaarde wordt berekend door middel van de lineaire afschrijving van de initiële catalogusprijs van de leasefiets, inclusief de opties en accessoires, bij de start van de huurtermijn, naar de residuele waarde ervan op het einde van de voorziene huurtermijn. De lineaire afschrijving verloopt over een termijn die gelijk is aan de initieel voorziene huurtermijn. Indien van toepassing, wordt de persoonlijke bijdrage van de werknemer, die betaald werd bij de opstart van het fietscontract, van de initiële catalogusprijs afgetrokken. De residuele waarde bij afloop van de voorziene huurtermijn bedraagt 20% van de initiële catalogusprijs van de artikelen zonder vermindering van een eventuele persoonlijke bijdrage. Tussen de dag van definitieve bestelling en de dag van levering blijft de totale catalogusprijs eventueel verminderd met de reeds betaalde persoonlijke bijdrage aangehouden.
- B. Het teveel/ te weinig opgenomen servicebudget (cf. het hierna vermelde artikel 8 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.

Grafiek vroegtijdig einde overeenkomst: **met 20% overnameprijs** van de fiets, opties en accessoires exclusief verrekening servicebudget, eventuele persoonlijke bijdrage betaald aan o2o en administratieve vergoeding.



2. Verbrekingvergoeding

Als de fietser de fiets bij vroegtijdige verbreking niet overneemt, moet er een verbrekingvergoeding betaald worden.

Het basisprincipe voor de verbrekingsvergoeding:

De berekening van de verbrekingsvergoeding hangt af van de resterende looptijd van het contract. Dit impliceert dat de verbrekingsvergoeding zal berekend worden op basis van de reële resterende waarde van de fiets, opties, accessoires en servicebudget op het moment van verbreking, als de som van:

- A. **De restwaarde van de leasefiets, opties en accessoires:** we lichten graag toe hoe we deze restwaarde op het moment van teruggave berekenen. De **initiële catalogusprijs*** wordt door middel van een lineaire afschrijving teruggebracht tot de **residuele waarde***, waarbij de lineaire afschrijving loopt over de voorziene huurtermijn van het fietscontract. Samengevat: de restwaarde van de leasefiets, opties en accessoires wordt als volgt berekend:

*((initiële catalogusprijs - eventuele persoonlijke bijdrage) - (residuele waarde)) * [resterende looptijd/ totale looptijd] + residuele waarde van de opties en accessoires*

*Initiële catalogusprijs = de prijs op de offerte van de leasefiets, inclusief de opties en accessoires bij de start van de huurtermijn.

*Residuele waarde = op basis van de gekozen parameters in het fietsbeleid 20% van de initiële catalogusprijs op het einde van de voorziene huurtermijn, zonder vermindering van een eventuele persoonlijke bijdrage.

De looptijd wordt bepaald in volle dagen.

- B. **Servicebudget:** het teveel/ te weinig opgenomen servicebudget (cf. het hierna vermelde artikel 8 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. Indien er te weinig budget is opgenomen, wordt dit dus afgehouden van het totaalbedrag, indien er te veel budget is opgenomen, wordt dit erbij opgeteld.

In conclusie, bedraagt de verbrekingsvergoeding:

*(((initiële catalogusprijs - eventuele persoonlijke bijdrage) - (residuele waarde)) * resterende looptijd/totale looptijd + residuele waarde van de opties en accessoires) +/- servicebudget*

De verbrekingsvergoeding kan nooit negatief zijn.

De uitzonderingsmaatregel:

We voorzien echter een uitzondering wanneer de vroegtijdige verbreking het gevolg is van ernstige en langdurige ziekte (indien langer dan 6 maanden) of niet-collectief ontslag van de fietser (ontslag krijgen of ontslag nemen). Hieronder lichten we deze uitzonderingsmaatregel toe.

De verbrekingsvergoeding (v) bedraagt een aantal keren het maandelijkse huurbedrag + servicebudget (punt 2.B) + administratieve vergoeding van € 121 incl. BTW (punt 2.C), waarbij v kan afgeleid worden uit onderstaande tabel:

Maand van verbreking	Verbrekingsvergoeding (v)
Maand 1 - 3	10 x maandelijkse huurprijs
Maand 4 - 6	8 x maandelijkse huurprijs
Maand 7 - 12	6 x maandelijkse huurprijs
Maand 13 - 24	4 x maandelijkse huurprijs
Maand 25 - 48	2 x maandelijkse huurprijs

De verbrekingsvergoeding kan nooit negatief zijn.

In het bijzondere geval van een vroegtijdig einde door overlijden van de fietser, is er geen verbrekingsvergoeding (en dus ook geen administratieve vergoeding) verschuldigd.

Deze uitzonderlijke regeling is eveneens niet van toepassing indien het vroegtijdig einde te wijten is aan (i) een collectief ontslag (waaronder, maar niet beperkt tot, het collectief ontslag in de zin van CAO nr. 24 van 2 oktober 1975), (ii) de beëindiging naar aanleiding van het faillissement van de werkgever, (iii) de beëindiging van het arbeidscontract met het oog op het pensioen van de werknemer of (iv) de vermindering van de werknemer van diens werknemersbijdrage via de loonruil, brutoloon op maand- of uurbasis of via een mobiliteitsbudget, eindejaarspremie, bonus, vakantiegeld, eventuele andere budgetcreatoren, of een combinatie daarvan.

De bepalingen van dit artikel met inbegrip van de daarin bepaalde vergoedingen en overnameprijs, zijn steeds van toepassing vanaf het ogenblik van een definitieve bestelling van een leasefiets of ondertekening van de offerte. Tussen de dag van definitieve bestelling en de dag van levering blijft de totale catalogusprijs eventueel verminderd met de reeds betaalde persoonlijke bijdrage aangehouden.

8.3 Staat van de fiets bij terugname door de huurmaatschappij bij het beëindigen van de terbeschikkingstelling

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

- Op het ogenblik van teruggave moet de fiets zich in goede staat bevinden, voorzien van alle originele of gelijkwaardige onderdelen. Hiermee wordt bedoeld in een toestand die beantwoordt aan een normaal gebruik. Volgende schade wordt hierbij getolereerd:
 - Kleine krassen in het frame en onderdelen eigen aan het gebruik van een fiets. Putten en grote krassen zijn niet aanvaardbaar. Het frame mag geen tekenen van oxidatie vertonen.
 - Gebruikersslijtage van alle slijtagegevoelige onderdelen: banden, remmen, aandrijving, kabels, handvaten, zadel, pedalen, rekje. Alle onderdelen dienen wel in goed werkende staat te zijn en slijtage mag niet ten koste van de veiligheid gaan. De slijtage mag evenmin het gevolg zijn van een gebrek aan onderhoud en herstellingen, overeenkomstig artikel 6.3;
 - Specifiek voor elektrische fietsen: gebruikelijke capaciteitsvermindering van de batterij.
- Specifiek voor speedpedelec elektrische fietsen dienen het inschrijvingsformulier en het gelijkvormigheidsattest eveneens teruggegeven te worden bij de terugname van de fiets.
- Op het ogenblik van teruggave moet de fiets volledig schoongemaakt zijn.

Als de fiets op het ogenblik van teruggave niet voldoet aan bovenvermelde afspraken, zullen de hieraan gerelateerde kosten ten laste van de werknemer zijn.

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

9. Diensten tijdens het gebruik van de fiets

Bij de huur van een fiets zijn volgende diensten standaard geactiveerd:

- Service bij diefstal
- Service bij schade
- Servicebudget bij onderhoud en herstellingen (minimum €50 incl. BTW/jaar)
- Extra garantieverzekering voor elektrische fietsen
- Pechbijstand
- Burgerlijke aansprakelijkheid voor speedpedelecs

Meer informatie omtrent deze diensten, de algemene voorwaarden en eventuele wijzigingen aan de diensten vind je terug in myo2o Biker (www.o2o.be/bike-services/conditions). o2o heeft het recht om deze algemene voorwaarden te wijzigen en de recentste versie staat steeds in myo2o Biker.

10. Nieuwe fiets

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

Als de werknemer de nieuwe leasefiets nog tijdens het lopende fietscontract in ontvangst neemt, wordt het lopende contract vroegtijdig beëindigd met als einddatum de datum van ontvangst van de nieuwe leasefiets. De voorwaarden van vroegtijdig einde contract zijn dan van toepassing (artikel 8.2).

11. Eindbepaling

Als één of meerdere bepalingen van dit beleid ongeldig of niet toepasbaar zouden zijn, heeft dit niet de ongeldigheid of niet-toepasbaarheid van het gehele beleid tot gevolg. In voorkomend geval zal te goeder trouw onderhandeld worden om de getroffen bepalingen te vervangen door andere, die de inhoud ervan zo veel mogelijk benaderen en zo goed mogelijk aansluiten bij de inhoud en doelstellingen van het beleid.

De werknemer verbindt zich ertoe alle bepalingen van het beleid stipt na te leven. Is er enige schade voor de werkgever als gevolg van het niet-naleven van de bepalingen van onderhavig beleid, dan wordt dit beschouwd als een zware fout in de zin van artikel 18 van de Arbeidsovereenkomstenwet, waarvoor de werknemer aansprakelijk is.

Het fietsplan, en het voorliggend beleid dat de praktische modaliteiten hiervan bevat, treden in werking op @@[datum]. De werkgever behoudt zich het recht voor het fietsplan – in het kader waarvan de werknemer een leasefiets kan verwerven – eenzijdig stop te zetten. In voorkomend geval zal de werknemer die over een leasefiets beschikt, deze kunnen behouden tot het einde van de voorziene huurtermijn. Na afloop zal evenwel geen nieuwe leasefiets meer kunnen worden gebruikt.

Bijlage XI: Dienstwagenreglement I.VL.A.

1 INLEIDING

1.1 DIENSTVOERTUIG EN DIENSTREIS: DEFINITIES

Een dienstvoertuig is een personenwagen, terreinwagen of bestelwagen, aangekocht of geleased door de entiteit, dat ter beschikking wordt gesteld aan de werknemer. Er zijn drie types dienstreizen

Onder een dienstreis kan worden begrepen:

- de uitvoering van taken, zoals bepaald in de functieomschrijving;
- een verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar zeer verscheiden bestemmingen in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van de werknemer;
- een verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een werkplaats die niet de vaste plaats van tewerkstelling is
- woon-werkverkeer met een dienstwagen om redenen van kortere afstand of tijd tussen de bestemming van de dienstopdracht en de woonplaats, of in het kader van een geregementeerde interventietaak.

De beslissing om woon-werkverkeer en/of andere privé-verplaatsingen met een dienstvoertuig toe te staan aan een personeelslid wordt altijd gemotiveerd.

1.2 GELDIGHEID EN VOORWAARDEN VAN WIJZIGING

Dit wagenreglement geldt voor elke gebruiker van een dienstvoertuig dat ter beschikking gesteld wordt door IVLA. De werknemer wordt geacht dit wagenreglement te kennen.

IVLA behoudt zich het recht voor om wijzigingen aan te brengen aan het wagenreglement en verbindt zich ertoe over die wijzigingen te communiceren.

2 GEBRUIK VAN HET VOERTUIG

2.1 VOORTGANGSCONTROLE VAN HET GEBRUIK

Het gebruik van het dienstvoertuig wordt opgevolgd door een automatische registratie van het aantal laadsessies (met aanduiding van laadvolume en duur) via de laadpas.

2.2 ZORGVULDIG EN DUURZAAM GEBRUIK

De werknemer gebruikt het voertuig zorgvuldig (volgens het principe van een goede huisvader).

De werknemer mag het voertuig niet ombouwen, noch opties of toebehoren erop installeren, en hij mag geen enkele markering aanbrengen zonder de voorafgaande toestemming.

De werknemer is ervoor verantwoordelijk dat hij zijn voertuig goed gebruikt in alle situaties en dat hij het in goede staat behoudt.

Het is de werknemer verboden het voertuig te besturen indien hij in staat van dronkenschap of in een gelijkaardige toestand verkeert of onder invloed is van alcohol, drugs of andere verdovende middelen.

De bestuurder dient te beschikken over een geldig rijbewijs.

De werknemer rijdt hoffelijk en milieubewust met zijn dienstvoertuig.

Het voertuig mag niet uitgeleend worden en mag enkel bestuurd worden door de werknemer. Het is de werknemer verboden om personen of goederen te vervoeren tegen betaling of om het voertuig aan te wenden op een manier die niet overeenstemt met de bestemming ervan.

2.3 ONDERHOUD EN HERSTELLINGEN

De werknemer leeft de onderhoudsvoorschriften strikt na die opgesteld zijn door de autoconstructeur en die opgenomen zijn in de gebruikshandleiding.

Alle noodzakelijke richtlijnen zijn opgenomen in de boorddocumenten en worden toegelicht aan de werknemer bij de ontvangst van het voertuig. Als de werknemer aanvullende vragen of problemen heeft, kan hij een beroep doen op de werkgever.

Als er zich een probleem voordoet met het voertuig, leest de werknemer de onderhouds- en herstelinstructies voor hij een beroep doet op een officiële concessiehouder van het merk van het voertuig. Elke werkopdracht buiten het standaardonderhoud moet vooraf goedgekeurd worden door de werkgever.

De werknemer legt het onderhoudsboekje van de wagen bij elk onderhoud voor en waakt erover dat de concessiehouder een stempel plaatst bij elke onderhoudsbeurt.

De werknemer kijkt regelmatig de staat van de banden (bandenspanning, sleet), het peil van de olie (in het geval van conventionele voertuigen) en van de koelvloeistof na. De werknemer dat over een dienstwagen beschikt, maakt zelf het voertuig schoon aan de binnen- en buitenzijde met de middelen die de werkgever ter beschikking stelt.

2.4 ENERGIE OF BRANDSTOF

Aan het voertuig is een laadpas gekoppeld. Daarmee kan de werknemer de energie betalen die het dienstvoertuig verbruikt.

Het is de gebruiker uitdrukkelijk verboden om de laadpas te gebruiken voor een ander voertuig, zowel voor publieke oplaadpunten als bij de gebruiker thuis. Kosten of schade ten gevolge van misbruik of fraude met de laadpas of het thuislaadpunt worden integraal doorgerekend aan de gebruiker.

De werknemer is verantwoordelijk voor het gebruik van de laadpas. In geval van verlies, defect of diefstal van de kaart belt de werknemer onmiddellijk naar het telefoonnummer dat vermeld staat op de wagenfiche.

2.5 VERZEKERING

Het dienstvoertuig is is omnium verzekerd (met rechtsbijstand).

2.5.1 Procedure bij een ongeval

Bij elk schadegeval vult de werknemer het Europese aanrijdingsformulier in.

Het is eveneens nodig om een Europees aanrijdingsformulier in te vullen als:

- er geen tegenpartij is of als de tegenpartij niet bekend is;
- een proces-verbaal werd opgesteld door de bevoegde politiediensten;
- alleen het voertuig van de tegenpartij beschadigd is;
- het niet om een ongeval gaat, maar om diefstal of vandalisme.

Het aanrijdingsformulier wordt altijd ingevuld.

Als de werknemer het Europees aanrijdingsformulier invult, houdt hij rekening met de volgende punten:

- Hij geeft de feiten weer zoals ze zich hebben voorgedaan, zonder verantwoordelijken aan te wijzen.
- Hij vult de aangifte altijd onmiddellijk ter plaatse in en beide partijen ondertekenen de aangifte voor akkoord. Zo is er geen risico op een wijziging van de versie.
- Hij kruist op de aangifte aan welke situatie zich heeft voorgedaan.

- Hij ondertekent het formulier. De handtekening heeft betrekking op het gedeelte van het formulier dat over zijn voertuig handelt en op de schets van het ongeval die samen met de tegenpartij is opgemaakt.
- Hij vraagt een afschrift van het proces-verbaal als de politie dit heeft opgemaakt.

Bij een ongeval verstuurt de werknemer de aangifte binnen 48 uur (per e-mail of per post) naar de werkgever zodat deze op de hoogte is en het dossier kan leiden.

2.5.2 Procedure bij diefstal of poging tot diefstal

De werknemer neemt de volgende maatregelen om de risico's van diefstal te beperken:

- Hij laat indien mogelijk geen waardevolle voorwerpen in het voertuig achter.
- Indien mogelijk neemt hij de voorkant (of de kaart) van de geluidsinstallatie weg als hij zijn voertuig verlaat.
- Hij sluit zijn wagen af als hij hem verlaat en hij controleert of alle raampjes gesloten zijn.
- Hij parkeert het voertuig altijd op een veilige plaats.

Bij elke (mislukte) poging tot diefstal of bij diefstal van het voertuig, van de sleutels, van toebehoren of boorddocumenten onderneemt de werknemer de volgende acties:

- Hij dient zo snel mogelijk klacht in bij de politie.
- Vervolgens zendt hij een kopie van het proces-verbaal van zijn verhoor, dat ter plaatse overhandigd wordt bij zijn klachtneerlegging, samen met de ongevalsangifte naar de verzekeraar..

Bij diefstal of verlies van een of meer sleutels van het voertuig treft de werknemer onmiddellijk alle maatregelen om de diefstal van het voertuig te vermijden.

- Hij brengt onmiddellijk de verzekeraar op de hoogte. Daarna maakt hij een afspraak met de concessiehouder van het merk van het voertuig. Die zal contact opnemen met de gebruiker om de cilinders te vervangen of de sleutels opnieuw te coderen. Dit gebeurt op kosten van de werknemer.

2.6 BOETES EN DIVERSE KOSTEN

De werknemer is verplicht om alle kosten van boetes of andere overtredingen en straffen die hij heeft opgelopen in de periode waarin hij over het voertuig beschikte of het gebruikte, ten laste te nemen, zelfs als hij zijn entiteit ondertussen verlaten heeft, om welke reden dan ook.

Alle gevolgen van een inbeslagneming van de wagen door de politie, door het gerecht of door elke andere bevoegde publieke instantie, ten gevolge van een overtreding van de wegcode of andere strafbare feiten, zijn ten laste van de werknemer, als die schuldig wordt verklaard aan de aan hem ten laste gelegde feiten.