

Arbeidsreglement

Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 18/12/2023

Neergelegd bij Toezicht op de Sociale Wetten, Directie Gent, onder het nummer xxx

OCMW Aalter
Europalaan 22
9880 Aalter
09 325 95 95

1	ALGEMEEN.....	4
1.1	TOEPASSINGSGEBIED.....	4
1.2	PLAATSEN VAN TEWERKSTELLING	4
1.3	NALEVING VAN DE BEPALINGEN.....	4
2	RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET PERSONEEL.....	5
2.1	PERSOONSGEGEVENS.....	5
2.2	UITVOERING VAN HET WERK	5
3	METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID EN ARBEIDSDUUR.....	6
3.1	METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID	6
3.2	ARBEIDSDUUR.....	6
3.3	VARIABELE UURREGELING	6
3.3.1	<i>Inleiding</i>	6
3.3.2	<i>Werking</i>	6
3.3.3	<i>Verrekening van de prestaties</i>	7
3.4	VASTE UURREGELING.....	8
3.5	OVERUREN.....	9
3.6	UITZONDERLIJKE ACTIVITEITEN	9
3.7	UURREGELING ZOMER.....	9
4	JAARKALENDER.....	9
4.1	FEESTDAGEN	11
4.2	DIENSTVRIJSTELLING	11
4.3	JAARLIJKSE VAKANTIE	11
5	AFWEZIGHEDEN	13
5.1	ARBEIDSONGEVAL - ARBEIDSWEGONGEVAL.....	13
5.2	ZIEKTE OF ONGEVAL (GEEN ARBEIDSONGEVAL).....	13
5.3	PROCEDURE MEDISCHE CONTROLE.....	14
5.3.1	<i>Controleverplichting</i>	14
5.3.2	<i>Betwistingen</i>	14
5.4	VERTRAGING EN VOORTIJDIG VERTREK.....	14
6	BETALING VAN HET LOON	16
7	PROCEDURE VORMING.....	17
7.1	DEFINITIE	17
7.2	INITIATIEF	17
7.3	VORMINGSAANBOD.....	17
7.4	BEOORDELING VORMINGSAANVRAAG	17
7.5	TEGEMOETKOMINGEN	17
7.6	CONTROLE EN MISBRUIK	18
7.7	DOCUMENTATIE	18
8	RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	19
9	OPZEGGINGSTERMIJNEN EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG	20
9.1	CONTRACTUEEL PERSONEEL	20
9.2	ONTSLAG OM DRINGENDE REDENEN VOOR CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN	20
9.3	STATUTAIR PERSONEEL	20
10	STRAFFEN.....	21
10.1	CONTRACTUEEL PERSONEEL	21
10.1.1	<i>Inbreuken</i>	21
10.1.2	<i>Straffen</i>	21
10.1.3	<i>Beroep</i>	21
10.2	STATUTAIR PERSONEEL	21
10.2.1	<i>De strafbare feiten</i>	21

10.2.2	<i>De tuchtstraffen</i>	22
10.2.3	<i>Beroep</i>	22
11	VEILIGHEIDSMATREGELEN	23
11.1	BESCHERMING OP HET WERK.....	23
11.2	VERBANDKISTEN.....	23
11.3	VERBOD OP GEBRUIK VAN ALCOHOL- EN DRUGS.....	23
11.4	VASTSTELLEN VAN WERKONBEKWAAMHEID DOOR ALCOHOLGEBRUIK.....	23
11.4.1	<i>Algemeen</i>	23
11.4.2	<i>Welzijn op het werk</i>	24
11.4.3	<i>Middelen tot vaststellen van arbeidsongeschiktheid</i>	24
11.4.4	<i>Aanpak van éénmalige probleemsituatie (overmatig drankgebruik)</i>	24
11.4.5	<i>Aanpak van functioneringsproblemen ten gevolge van chronisch alcohol of drugmisbruik</i>	25
	<i>Eerste fase</i>	25
	<i>Tweede fase - Opvolging</i>	25
	<i>Derde fase - Repressieve fase</i>	26
11.5	ROKEN OP HET WERK.....	26
12	BESCHERMING VAN DE WERKNEMERS TEGEN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK	27
12.1	DEFINITIES	27
12.2	PREVENTIEMAATREGELEN EN INFORMATIE AAN DE WERKNEMERS	27
12.3	PREVENTIEADVISEUR PSYCHOSOCIALE ASPECTEN.....	27
12.4	12.4 AANSTELLING VAN EEN VERTROUWENSPERSOON.....	28
12.5	INTERNE PROCEDURE VOOR VERZOEKEN TOT PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE	28
12.5.1	<i>Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie</i>	28
12.5.2	<i>Raadpleging tijdens de werkuren</i>	28
12.5.3	<i>Verzoek tot informele psychosociale interventie</i>	28
12.5.4	<i>Verzoek tot formele psychosociale interventie</i>	28
12.5.5	<i>Persoonlijk onderhoud verplicht vóór het indienen van het verzoek</i>	28
12.5.6	<i>Indienen van het verzoek</i>	29
12.5.7	<i>Weigering of aanvaarding door de preventieadviseur</i>	29
12.5.8	<i>Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter</i>	29
12.5.9	<i>Gevallen waarin de procedure voor verzoeken met een hoofdzakelijk individueel karakter wordt gevolgd na een verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter</i>	29
12.5.10	<i>Bewarende maatregelen</i>	30
12.5.11	<i>Verzoek met hoofdzakelijk individueel karakter</i>	30
12.5.12	<i>Verzoek tot formele psychosociale interventie wegens feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag</i>	31
12.6	ARBEIDSINSPECTIE	31
12.7	FEITEN DOOR DERDEN	32
12.8	SANCTIES	32
13	ANDERE AFSPRAKEN	33
13.1	AFSLUITEN GEBOUWEN	33
13.2	BRING YOUR OWN DEVICE (BYOD).....	33

1 ALGEMEEN

1.1 TOEPASSINGSGEBIED

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van het OCMW Aalter. Het arbeidsreglement bevat rechten en plichten van de werkgever en de werknemers en is zowel op het statutair als het contractueel personeel van toepassing.

Dit arbeidsreglement zal verwijzen en dient samen gelezen te worden met de rechtspositieregeling voor het statutair en contractueel personeel en de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Ieder werknemer ontvangt een exemplaar van het arbeidsreglement bij indiensttreding. Aanvulling en wijziging van dit reglement zullen aan de werknemers schriftelijk meegedeeld worden. Materiële veranderingen in de bijlagen van dit arbeidsreglement zullen gewijzigd worden door het vast bureau en aan de werknemers worden meegedeeld.

1.2 PLAATSEN VAN TEWERKSTELLING

Zie bijlage 1

1.3 NALEVING VAN DE BEPALINGEN

De werkgever en de werknemers, voor zover laatstgenoemden een exemplaar hebben ontvangen, zijn gebonden door de bepalingen die in het arbeidsreglement voorkomen en zijn ertoe gehouden deze na te leven.

2 RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET PERSONEEL

2.1 PERSOONSGEGEVENS

De werknemer moet bij aanwerving en tijdens zijn tewerkstelling de door de cel Personeel gevraagde inlichtingen volledig en juist verstrekken. Met het oog op een juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving zal het personeelslid bij de indiensttreding zijn naam, zijn adres, zijn verblijfplaats, zijn rijksregisternummer, zijn burgerlijke staat, zijn gezinstoestand en zijn nationaliteit meedelen. Het personeelslid zal bij wijziging van deze persoonlijke gegevens onmiddellijk de cel Personeel hiervan op de hoogte brengen.

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

Het voorleggen van valse attesten geeft aanleiding tot disciplinaire sancties, tuchtstraffen of ontslag om dringende reden.

2.2 UITVOERING VAN HET WERK

De personeelsleden moeten hun werk uitvoeren met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, plaats en voorwaarden.

Het personeelslid zal bij het uitvoeren van de opgedragen taken en verantwoordelijkheden de basisdoelstellingen van het bestuur in acht nemen en respecteren.

Het is voor personeelsleden verboden tijdens de diensturen enige politieke, ideologische of filosofische propaganda te voeren.

Er wordt verwacht dat de personeelsleden de gebruikelijke loyaleiteit in acht nemen ten opzichte van het bestuur en hun collega's. Het personeelslid zal zich in de omgang met collega's, verantwoordelijken van de cel en cliënten discreet, behulpzaam, collegiaal, respectvol, tactvol en gemotiveerd gedragen.

De personeelsleden vervullen hun ambt met openheid en zonder enige discriminatie tegenover de gebruikers van hun cel. Zij waken ervoor geen enkel gegeven van persoonlijke aard dat werd ingezameld bij die gebruikers bekend te maken tenzij aan de personen bevoegd om er kennis van te nemen.

Buiten de uitoefening van hun ambt moeten de personeelsleden elke handelswijze vermijden die het vertrouwen van het publiek in hun cel kan aantasten. Zelfs buiten hun cel doch ter oorzaak ervan, mogen de personeelsleden rechtstreeks of bij tussenpersoon, geen giften, beloningen of enig voordeel vragen, eisen of aannemen.

Het personeelslid zal discreet zijn tegenover derden betreffende informatie verkregen in de uitoefening van zijn/haar taken, evenals over interne aangelegenheden. Dit geldt eveneens voor personeelsleden die niet meer in dienst zijn van het bestuur.

Het voltallige OCMW-personeel is gehouden aan de geheimhoudingsplicht zoals vermeld in artikel 458 van het Strafwetboek en leven deze na. Dit betekent dat elk personeelslid het beroepsgeheim respecteert. Schending van het beroepsgeheim kan op strafrechtelijk en burgerlijk vlak gesanctioneerd worden met een gevangenisstraf, geldboete of schadevergoeding. Daarnaast kan het ook aanleiding geven tot een tuchtstraf.

Het personeelslid zal zich, gedurende en na de werkuren, onthouden van het verspreiden van taakgebonden informatie of materiaal op het werk.

De werk- en beschermkledij wordt door het bestuur verschaft en onderhouden. Zij dient verzorgd en enkel in dienstverband gedragen te worden. Bij uitdiensttreding wordt de werkkledij terugbezorgd aan het bestuur.

Het personeelslid zal zich onthouden van persoonlijk gebruik van het materiaal, ter beschikking gesteld door het bestuur.

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.

3 METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID EN ARBEIDSDUUR

3.1 METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID

De tijdsregistratie gebeurt schriftelijk op de cel of via een prikklok indien deze aanwezig is. De personeelsleden dienen persoonlijk en in voorkomend geval in werkkledij te prikken of hun tijd te registreren, zowel bij het begin als bij het einde van hun dagtaak.

De basisperiode voor de verrekening van de arbeidsprestaties is een kalendermaand. De voltijdse arbeidsduur wordt vastgesteld op 38 uur per week met een gemiddelde van 7u36 per dag en wordt gespreid wordt gespreid over 5 werkdagen of 6 voor de cel Eerste lijn. Voor arbeiders wordt deze voltijdse weekprestatie omgezet in een arbeidsstelsel dat 40 uur effectieve arbeid per week omvat en dat wordt gespreid over 5 werkdagen met een prestatie van 8 uur per dag met 1 dag inhaalrust per maand.

3.2 ARBEIDSDUUR

Een gemiddelde arbeidsweek voor een voltijdse arbeidsprestatie duurt 38 uur per week, voor arbeiders is dit 40 uur per week met 1 dag inhaalrust per maand. Behoudens specifieke uurregelingen wordt niet gewerkt op zaterdag en zondag. Gezien de wettelijke beschikking ter zake dient de maximumprestatie per dag tot 9 uur en de maximumprestatie per week tot 50 uur beperkt te worden. Alsook mag men niet meer dan 6 uur aaneensluitend werken, zonder inlassing van een pauze. De middagpauze duurt minstens 30 minuten. Middagpauze wordt niet als arbeidstijd beschouwd.

Indien een personeelslid door de algemeen directeur wordt aangeduid om zich buiten de gewone diensturen ter beschikking te houden voor eventuele interventies bij activiteiten georganiseerd door het bestuur, wordt aan dit personeelslid een permanentievergoeding toegekend conform de rechtspositieregeling van het bestuur. Voorafgaand aan de activiteit worden de concrete modaliteiten vastgelegd betreffende de aanduiding van het personeelslid, de tijd gedurende dewelke het personeelslid zich ter beschikking dient te houden en een regeling waarbij eventueel vaste verwachte prestaties per dag gecombineerd worden met de terbeschikkingstelling.

Een systeem van glijdende diensturen is van toepassing op alle maatschappelijk werkers en administratieve personeelsleden van de cellen die gehuisvest zijn in het OCMW, Europalaan 22 te Aalter. De poetsdienst, karweidienst en de dienstenonderneming werken met een systeem van vaste diensturen.

Alle bestaande werkregelingen worden vermeld in bijlage 7 van dit reglement.

De poetsvrouwen tewerkgesteld bij het OCMW Aalter verplaatsen zich rechtstreeks van hun woonplaats naar de feitelijke plaats van tewerkstelling (huis beneficiant) en niet naar de standplaats (Europalaan 22, 9880 Aalter) teneinde op de voorziene aanvangsuren stipt het werk aan te vatten. Indien dit voor de goede werking opportuun is wordt in de mate van het mogelijke rekening gehouden met de plaats van tewerkstelling (dicht bij huis). Deze verplaatsing wordt beschouwd als dienstverplaatsing, wat betekent:

- Kilometervergoeding voor wagen of bromfiets, met dien verstande dat de vergoeding slechts verschuldigd is op het grondgebied Aalter
- Aanmoedigingspremie voor fietsers
- Omniumverzekering voor wagen

3.3 VARIABELE UURREGELING

3.3.1 Inleiding

De variabele uurregeling is een gunstmaatregel om het welzijn van zo veel mogelijk personeelsleden te bevorderen en doet geen afbreuk aan de verplichting van een goede dienstverlening tegenover de bevolking en een goede interne werking van het bestuur.

Het is noodzakelijk om de cel zowel telefonisch als aan de balie tijdens de openingsuren te verzekeren, zelfs buiten de stamtijden. Hiervoor worden de nodige interne afspraken gemaakt in de cel.

3.3.2 Werking

Elk personeelslid ontvangt een individuele badge. Bij verlies of beschadiging meldt het personeelslid dit onmiddellijk aan de cel Personeel of de sportfunctionaris voor (de personeelsleden van de cel Sport). Voor de vervanging van een badge kan de som van € 6,20 gevraagd worden.

De personeelsleden registreren hun begin- en einduur (1x 's morgens, 2x 's middags en 1x 's avonds) via hun individuele badge.

De middagpauze duurt minstens 30 minuten en maximum de middaggljijtjd. Tijdens de middaggljijtjd kan slechts één ononderbroken pauze worden genomen.

De arbeidsdag wordt ingedeeld in gljijtjden en stamtjden. De gljijtjd is de periode 's morgens, 's middags en 's avonds tijdens dewelke het personeel vrij is elke dag zijn uur van aankomst of vertrek te kiezen, aangepast aan zijn persoonlijke verlangens of verplichtingen en in overeenstemming met de cel. De stamtjd is de periode tijdens dewelke het personeel op het werk aanwezig moet zijn. Elke afwezigheid tijdens de stamtjd moet verantwoord worden (ziekte, verlof, dienstreis,...). **In afwijking hiervan dient tijdens de stam- of gljijtjd uitgeprikt te worden indien het personeelslid gebruik wenst te maken van een rookpauze.**

Het dagschema ziet er als volgt uit en geldt zowel voor voltijds als deeltijds tewerkgestelden, waarbij de stam – en gljijtjden voor laatstgenoemden afhankelijk zijn van het tijdstip van werken, m.n. in de voormiddag en/of de namiddag:

algemeen

van	7u30	tot	9u00	Morgengljijtjd
	9u00		11u45	Stamtjd voormiddag
	11u45		14u00	Middaggljijtjd, verplichte pauze van 30 minuten
	14u00		16u00	Stamtjd namiddag
	16u00		18u00	Avondgljijtjd

op dinsdag

De avondgljijtjd op dinsdag wordt als volgt vastgesteld : van 16.00 u tot 19.15 u : avondgljijtjd.

Elke cel stelt maandelijks een schema op voor het verzekeren van de dienstverlening per cel op dinsdagavond. Enkel de personeelsleden (voltijds en deeltijds tewerkgestelden) die op dinsdag instaan voor de avonddienstverlening kunnen op deze dag gebruik maken van volgend dagschema:

van	7u30	tot	9u30	Morgengljijtjd
	9u30		11u45	Stamtjd voormiddag
	11u45		14u30	Middaggljijtjd, verplichte pauze van 30 minuten
	14u30		19.00	Stamtjd namiddag
	19u00		19u15	Avondgljijtjd

op zaterdag

van	8u45	tot	9u00	Morgengljijtjd
	9u00		12u00	Stamtjd voormiddag
	12u00		12u15	Middaggljijtjd

3.3.3 Verrekening van de prestaties

a) Principe

Een variabele werktijdregeling biedt de mogelijkheid om meer of minder te werken dan 7u 36 per dag en zo credit (overschot) of debeturen (tekort) te verwerven.

De priktijden worden automatisch verrekend op 1 minuut.

Op het einde van de maand mag het credit de gemiddelde arbeidsduur niet overschrijden. De recuperatie van het credit dient te geschieden op de gljijtjden of op de stamtjd op vrijdagnamiddag mits de permanentie verzekerd is. Een eventueel credit op het einde van de maand hoger dan 5 uur, wordt automatisch verwijderd, behoudens de overuren. Mits uitdrukkelijke toestemming van de algemeen directeur kan hiervan uitzonderlijk afgeweken worden. Deze afwijking blijft niet automatisch behouden voor de volgende maanden.

Een eventueel debet (tekort) boven 7u36 zal in elk geval maandelijks en gemotiveerd afgetrokken worden van het jaarlijks verlof en kan aanleiding geven tot toepassing van de geldende tuchtregeling inzake onwettige afwezigheid. Alvorens het wettelijk verlof wordt verminderd, wordt het personeelslid gehoord.

Recuperatie van credituren (inhaalrust) kan, in uitzonderlijke omstandigheden, gebeuren tijdens de stamtjd voor maximum 1u30 per keer en aansluitend op de gljijtjd mits dit vooraf wordt aangevraagd aan de verantwoordelijke en wordt meegedeeld aan de cel Personeel, en de dienst verzekerd blijft. Er

kan aan het personeelslid dat van deze regeling gebruik wenst te maken, gevraagd worden de noodzaak van zijn vertrek tijdens de stamtijd te staven met een bewijsstuk. Indien het gaat om begrafenissen, recepties die plaatsvinden tijdens de diensturen en niet vallen binnen de periode van uitzonderlijke compensatie kan voor de activiteit uitgedrukt worden en nadien terug ingeprikt worden mits dit vooraf wordt aangevraagd aan de verantwoordelijke en wordt meegedeeld aan de cel Personeel.

Bij afwezigheid wegens een dienstreis waarbij het personeelslid de toelating heeft om rechtstreeks van huis te vertrekken of naar huis terug te keren, wordt 3u48 of 7u36 ingeboekt behalve een andersluidend verslag van de verantwoordelijke

b) Toepassing van niet reglementaire situatie met betrekking tot tijdsregistratie

Aard	verwerking en eventuele maatregelen
slechts 1 tijdsregistratie per halve dag zonder de cel Personeel de juiste tijden door te geven	Toekenning van het uur van de stamtijden.
geen registratie voor de middagonderbreking	Middagonderbreking = maximale glijtijd
te laat binnenkomen in de stamtijden	de geregistreerde tijd wordt opgenomen. Bij herhaling binnen de 3 maanden zal het dubbele van de afwezigheid worden afgetrokken met een minimum van 15 minuten en een max van 2u30
te vroeg vertrekken in de stamtijden	de geregistreerde tijd wordt opgenomen. Bij herhaling binnen de 3 maanden zal het dubbele van de tijd afwezig worden afgetrokken met een minimum van 15 minuten en een max van 2u30
registreren voor het begin van de glijtijd 's morgens (voor 7u30)	de prestaties voor 7u30 vallen weg
registreren na het einde van glijtijden 's avonds na 18.00 uur (op dinsdag 19.15 uur)	de prestaties na 18 uur vallen weg (op dinsdag na 19.15 uur)
op eenzelfde dag meer dan 9 uur prestaties	de prestaties boven de 9 uur vallen weg
meer dan 50 uur in eenzelfde week gepresteerd	de prestaties boven de 50 uur vallen weg.
indien voormiddag geen prestaties, het werk beginnen voor 12.00 uur	alle prestaties voor 12.00 uur vallen weg
indien namiddag geen prestaties, het werk beëindigen na 13.00 uur	de prestaties na 13.00 uur vallen weg
op het einde van de maand een tegoed van meer dan 5 uur	Toekenning van max 5 uur tegoed
op het einde van de maand een tekort van meer dan 7u30	het tekort van boven de 7u30 wordt van de verlofkaart afgetrokken.
badge vergeten	zich melden bij de cel Personeel bij het binnenkomen en het verlaten van de cel (uur van melding wordt geregistreerd)
fraude of allerlei misbruiken	afschaffing van de voordelen van de variabele uurregeling, de tijdsregistratie blijft verplicht maar met een vaste uurregeling.

3.4 VASTE UURREGELING

a) Principe

Bij de vaste uurregeling zijn de werktijden ofwel gespreid over een week ofwel met een cyclus over verschillende weken. Het beginuur en het einduur van de werktijd en de rusttijden worden geregeld door de toepasselijke werkregeling als bijlage bij dit arbeidsreglement. **Rookpauzes worden niet meegerekend als werktijd.**

b) Bijzondere prestaties

Oprichtingen die inherent zijn aan de functie en buiten de gewone werkuren worden gepresteerd, worden niet beschouwd als overuren maar als bijzondere prestaties (bijvoorbeeld aangepaste werkregeling wegens ziekte of verlof van een collega, aantal kinderen aanwezig in BKO, infosessie,...). Deze prestaties worden geleverd op vraag van de verantwoordelijke. De recuperatie van deze prestaties gebeurt in overleg met de verantwoordelijke. Op het einde van de kalendermaand mag het saldo van deze prestaties niet meer bedragen dan 5u00. Mits uitdrukkelijke toestemming van de verantwoordelijke kan hiervan uitzonderlijk afgeweken worden. Deze afwijking blijft niet automatisch behouden voor de volgende maanden.

c) Toepassing van niet reglementaire situatie met betrekking tot de vaste uurregeling

Aard	verwerking en eventuele maatregelen
te laat binnenkomen	de geregistreerde tijd wordt opgenomen. Bij herhaling binnen de 3 maanden zal het dubbele van de afwezigheid worden afgetrokken met een minimum van 15 minuten en een max van 2u30
te vroeg vertrekken	de geregistreerde tijd wordt opgenomen. Bij herhaling binnen de 3 maanden zal het dubbele van de tijd afwezig worden afgetrokken met een minimum van 15 minuten en een max van 2u30
op eenzelfde dag meer dan 9 uur prestaties	de prestaties boven de 9 uur vallen weg
meer dan 50 uur in eenzelfde week gepresteerd	de prestaties boven de 50 uur vallen weg.
op het einde van de maand een tegoed van meer dan 5 uur	Toekenning van max 5 uur tegoed
op het einde van de maand een tekort van meer dan 7u30	het tekort van boven de 7u30 wordt van de verlofkaart afgetrokken.
fraude of allerlei misbruiken	zie 'Straffen'

3.5 OVERUREN

Overuren blijven een uitzondering en kunnen enkel mits gemotiveerde opdracht van de verantwoordelijke en goedkeuring van de algemeen directeur. Deze opdracht dient door de verantwoordelijke vooraf doorgegeven te worden aan de cel Personeel. Overuren zijn voor personeelsleden met een vast uurrooster slechts mogelijk buiten de vastgelegde roosters. Personeelsleden met een variabel rooster kunnen slechts overuren presteren buiten de stam- en glijtijd boven de 9 uur per dag.

Oprichtingen die inherent zijn aan de functie en buiten de gewone werkuren worden gepresteerd, worden niet beschouwd als overuren maar als bijzondere prestaties en worden vergoed of gecompenseerd zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust die dient opgenomen te zijn, binnen een termijn van 4 maanden na de prestaties van de overuren. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren. Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of groter is dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid met inbegrip van het personeelslid van het niveau A, het uursalaris uitbetaald zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

3.6 UITZONDERLIJKE ACTIVITEITEN

Voor activiteiten tijdens de diensturen die verband houden met het werk maar geen arbeid zijn (begrafenissen, recepties, ...) kan mits goedkeuring van de algemeen directeur afgeweken worden van de vastgestelde recuperatieregeling.

3.7 UURREGELING ZOMER

Van 1 juni tot en met 30 september geldt er een zomereureregeling bij te warme temperaturen. De openingsuren van de cel dienen gerespecteerd te worden.

cel Middelenbeheer (inclusief arbeiders cel Wegen en domeinen)

Bij temperatuur van 25° C en meer

Volgende werktijden:

Van 6.00 tot 12.00 uur

Van 12.30 tot 14.30 uur

Voor de personeelsleden met een deeltijdse tewerkstelling is de zomerregeling van toepassing volgens de tewerkstellingsbreuk en het werkrooster.

Frisse dranken worden ter plekke bezorgd. Er worden beschermende hoofddeksels, zonnecrème en koelboxen ter beschikking gesteld. Er wordt zo veel mogelijk aangepast werk voorzien.

Op eigen verzoek kunnen de personeelsleden van deze regeling afwijken.

De temperaturen worden vastgesteld door de algemeen directeur aan de hand van de weersvoorspellingen van het KMI: temperaturen "centrum" om 13.00 uur (de dag vooraf). Alle verantwoordelijken en de interne preventieadviseur worden verwittigd wanneer de uitzonderlijke werktijdregeling wordt toegepast.

4 JAARKALENDER

4.1 FEESTDAGEN

Het personeelslid heeft recht op:

- de 10 wettelijke feestdagen zijnde 1 januari, Paasmaandag, O.L.H. Hemelvaart, 1 mei, Pinkstermaandag, 21 juli, 15 augustus, 1 en 11 november en 25 december.
- de reglementaire feestdagen: 11 juli, 2 en 15 november, 26 december

Wanneer een van de voornoemde verlofdagen samenvalt met een dag waarop het voltijds personeel krachtens de arbeidstijdregeling die op hem van toepassing is, geen arbeid verricht, wordt een dag compensatieverlof verleend die onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof kan worden genomen. Deze dag compensatieverlof kan worden vastgelegd tijdens een sluitingsdag. De dag compensatieverlof wordt pas toegekend nadat de feestdag voorgevallen is.

Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie een extra vrije dag, die betaald wordt, en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

Personeelsleden die deeltijds werken en tewerkgesteld zijn met een vast uurrooster, hebben recht op de feestdagen en de vervangingsdagen die voor de voltijdse personeelsleden werden vastgesteld indien ze samenvallen met een dag waarop zij volgens hun deeltijds uurrooster arbeid moeten verrichten.

De algemeen directeur stelt, na syndicaal overleg, de sluitingsdagen vast.

4.2 DIENSTVRIJSTELLING

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor:

- 2 januari;
- 2 kermisfeestdagen naar keuze te nemen op de maandag van de plaatselijke kermis in Aalter, de woensdag van de plaatselijke kermis in Aalter, de maandag van de zomerkermis in Knesselare of de maandag van de winterkermis in Knesselare

4.3 JAARLIJKSE VAKANTIE

§1. Een voltijds werkend personeelslid heeft voor een volledig dienstjaar recht op 30 werkdagen betaalde vakantie. Het personeelslid heeft recht op een bijkomend verlof waarvan het aantal dagen naargelang de leeftijd als volgt wordt bepaald:

vanaf 40 jaar: 1 dag
vanaf 45 jaar: 2 dagen
vanaf 50 jaar: 3 dagen
vanaf 55 jaar: 4 dagen
vanaf 60 jaar: 5 dagen

Deeltijdse personeelsleden krijgen verlof a rato van hun arbeidsprestaties.

Voor het bepalen van de duur van het verlof wordt de leeftijd in aanmerking genomen die het personeelslid bereikt heeft op 1 juli van het jaar.

Het voltallig personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW waarvan de werking gebaseerd is op federale en gewestelijke financiering met bijhorende werkings- en erkenningsregels en het voltallige personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers (artikel 186§2 decreet lokaal bestuur) en de personeelsleden artikel 60§7 hebben voor een volledig dienstjaar recht op 26 werkdagen betaalde vakantie. Het personeelslid dat ononderbroken in dienst was op 1 januari 2011 behoudt de regeling van §1, 1^{ste} alinea.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid, rekening houdend met:

- de periodes van collectieve sluiting;
- op 1 november van het lopende jaar moet het verlof volledig ingepland zijn (in overleg met de teamleden). Intrekken van gepland verlof wegens professionele feiten kan slechts op basis van een voorafgaandelijke beslissing van de algemeen directeur.

De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd bij de verantwoordelijke die hiervoor werd aangeduid. Het verlof moet ten minste drie werkdagen voor de aanvang ervan aangevraagd worden, aansluitend verlof van minstens 14 kalenderdagen moet ten minste 1 week voor aanvang ervan worden aangevraagd. Het verlof kan geweigerd worden o.a. rekening houdend met de vereisten van permanentie en goede dienstverlening. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienstverlening, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

Het personeelslid moet de vakantiedagen opnemen binnen de 12 maanden die volgen op het einde van het vakantiejaar. Bij opname van vakantieverlof worden eerst de wettelijke vakantiedagen aangerekend en vervolgens na uitputting van de wettelijke dagen, de bijkomende vakantiedagen. Bij uitdiensttreding kunnen er slechts conform de wettelijke bepalingen 20 vakantiedagen uitbetaald worden onder de vorm van een vakantiegeld bij uitdiensttreding. In dit geval kunnen uitzonderlijk eerst de bijkomende vakantiedagen aangerekend worden bij de opname van het vakantieverlof.

Wanneer het personeelslid zijn vakantiedagen niet volledig heeft kunnen opnemen voor het einde van het vakantiejaar, wegens langdurige arbeidsongeschiktheid (minimum 4 weken) of dienstorganisatorische redenen, kunnen maximum 10 bijkomende vakantiedagen overgedragen worden naar het volgende vakantiejaar. Deze overgedragen vakantiedagen moeten opgenomen zijn voor 1 mei.

§2. In afwijking van §1, derde lid, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

§3. Voor de statutaire personeelsleden wordt de jaarlijkse vakantie berekend op basis van de prestaties van het lopende jaar. Voor de contractuele personeelsleden wordt de jaarlijkse vakantie berekend op basis van de prestaties van het vorige jaar.

§4. De opbouw van de vakantiedagen voor de contractuele personeelsleden verschilt naar gelang het om wettelijke of bijkomende vakantiedagen gaat. Met wettelijke vakantiedagen worden de maximum 20 vakantiedagen bedoeld, overeenkomstig de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie voor werknemers. Met bijkomende vakantiedagen worden de maximum 10 tot 15 vakantiedagen bedoeld boven op de wettelijke vakantiedagen. De bijkomende vakantiedagen worden opgebouwd op basis van de prestaties van het vorige jaar naar analogie met de bepalingen van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie voor werknemers.

5 AFWEZIGHEDEN

De personeelsleden kunnen om diverse redenen gewettigd afwezig zijn (verlof, ziekte,...). De redenen die daartoe aanleiding geven en de procedure die daarbij dient gevolgd te worden, zijn reeds opgenomen in de rechtspositieregeling.

De voorziene afwezigheid dient vooraf aan de verantwoordelijke en aan de cel Personeel te worden meegedeeld. Onvoorziene afwezigheid dient zo spoedig mogelijk te worden meegedeeld aan de cel Personeel en gerechtvaardigd. Ingeval geen rechtvaardiging wordt bezorgd, kan de afwezigheid als onwettig beschouwd worden.

5.1 ARBEIDSONGEVAL - ARBEIDSWEGONGEVAL

Het personeelslid is verzekerd tegen de ongevallen overkomen tijdens en door de uitvoering van zijn of haar functie en tegen de ongevallen op weg van en naar het werk.

Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval zal, in de mate van het mogelijke, onmiddellijk zijn verantwoordelijke en de cel Personeel hiervan op de hoogte brengen, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg. Het personeelslid geeft een volledige toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan en bezorgt de identiteit van de eventuele getuigen aan de cel Personeel.

Formulieren voor de aangifte van een arbeidsongeval zijn ter beschikking op de cel Personeel. Het personeelslid dat slachtoffer is geworden van een arbeidsongeval dient deze formulieren, indien mogelijk, mee te nemen naar de dokter, en ze zo spoedig mogelijk ingevuld terug te bezorgen aan de verantwoordelijke van de cel. Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeidsongeval, is vrij een dokter, een apotheker of een verzorgingsinstelling te kiezen.

Een personeelslid moet vooraf melden aan zijn verantwoordelijke –of bij diens afwezigheid – aan de cel Personeel dat hij zich na een arbeidsongeval laat onderzoeken door een dokter. De verantwoordelijke registreert deze melding. De personeelsleden krijgen dienstvrijstelling voor medische onderzoeken die zij dienen te ondergaan naar aanleiding van een arbeidsongeval.

5.2 ZIEKTE OF ONGEVAL (GEEN ARBEIDSONGEVAL)

Het personeelslid dient de cel Personeel en de verantwoordelijke van zijn/haar arbeidsongeschiktheid te verwittigen op de eerste werkdag vóór 9.00 uur of binnen het eerste uur na aanvang van de werkzaamheden. Het personeelslid bezorgt het bestuur zo vlug mogelijk een volledig ingevuld geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. Bij verzending geldt de poststempel als datum.

Maximaal driemaal per kalenderjaar is er geen geneeskundig attest nodig voor de eerste dag arbeidsongeschiktheid. Bij afwezigheid wegens ziekte zonder attest van arbeidsongeschiktheid blijft de verwittigingsplicht bestaan. Deze afwezigheid wordt ook via e-mail bevestigd aan de betrokken cel, directeur en cel Personeel. Het personeelslid deelt onmiddellijk ook mee op welk adres het zal verblijven tijdens deze eerste dag van arbeidsongeschiktheid, tenzij dit adres overeenstemt met de gewoonlijke verblijfplaats die bij het bestuur gekend is.¹

Indien men nalaat de verantwoordelijke of de cel Personeel te verwittigen, wordt deze afwezigheid beschouwd als onwettige afwezigheid en ontvangt men geen loon tot het moment waarop kennis wordt genomen van de ziekte.

De richtlijnen inzake verwittiging, inleveren van geneeskundig getuigschrift en controleverplichting gelden tevens voor elke verlenging van ziekteverlet, alsook in het geval van hervalling in dezelfde ziekte. Bij hervalling binnen de 14 kalenderdagen volgend op het einde van een vorige arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval, moet op het medisch getuigschrift duidelijk vermeld staan of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte. 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 teniet gedaan worden door een nieuw attest dat aan de werkgever voorgelegd zal worden na genezing.

¹ Gewijzigd door beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn op 12 juni 2023 – ingangsdatum 1 juli 2023.

5.3 PROCEDURE MEDISCHE CONTROLE

5.3.1 Controleverplichting

Het vast bureau kan op eensluidend advies van de algemeen directeur het personeelslid aan een controle op afwezigheid wegens ziekte laten onderwerpen door een geneesheer van een erkende controleorganisatie.

Het zieke personeelslid dient volgende richtlijnen na te leven:

a. het zieke personeelslid dat de woning mag verlaten

Het personeelslid kan aan huis gecontroleerd worden. De werknemer dient zich thuis ter beschikking te houden voor controle tussen 14.00 uur en 17.00 uur. Vindt de controlearts het personeelslid niet thuis, dan laat hij een bericht na waarin het personeelslid verzocht wordt op een bepaalde datum zich ter controle aan te bieden in het controlecentrum. Het personeelslid dient aan dit oproepingsbericht onmiddellijk gevolg te geven.

In plaats van een controlearts te sturen, kan het bestuur aan het personeelslid vragen zich in het controlecentrum aan te bieden.

Indien het personeelslid de bovengenoemde richtlijnen niet naleeft, zal hij/zij geen recht hebben op gewaarborgd loon.

b. het zieke personeelslid dat de woning niet mag verlaten

Deze dient zich thuis ter beschikking te houden. Hij/zij kan aan een medische controle aan huis onderworpen worden. Het personeelslid mag zich niet aan deze controle onttrekken. Het zieke personeelslid dat weigert de controlegeneesheer te ontvangen of weigert zich te laten onderzoeken, wordt niet als ziek erkend.

De controlearts vult ter plaatse een document in waarvan één exemplaar aan het personeelslid wordt afgegeven. Het exemplaar dat het personeelslid ontvangt, bestaat uit 2 delen. Het personeelslid ondertekent dit document voor ontvangst en kennisname. Op het ene deel formuleert de controlearts zijn advies, op het andere deel verklaart de controlearts dat hij zijn onderzoek in volledige onafhankelijkheid uitvoert.

Indien het personeelslid de bovengenoemde richtlijnen niet naleeft, zal hij/zij geen recht hebben op gewaarborgd loon.

5.3.2 Betwistingen

De controlearts kan de beslissing van de behandelende arts bevestigen of betwisten. In het laatste geval neemt de controlearts onmiddellijk contact op met de behandelende arts.

Het personeelslid dat niet akkoord gaat met het standpunt van de controlearts dient dezelfde dag van het controlebezoek in contact te treden met zijn behandelende arts om het resultaat van het onderhoud te vernemen.

Indien beide artsen het onderling niet eens worden, dan wordt door de behandelende arts een artsdeskundige aangesteld. De artsdeskundige brengt de controlearts, de behandelende arts en het personeelslid onmiddellijk op de hoogte van zijn beslissing.

Indien het personeelslid afziet van het medisch onderzoek door de artsdeskundige aanvaardt hij/zij impliciet het standpunt van de controlearts.

Indien de beslissing van de artsdeskundige afwijkt van het standpunt van de controlearts, valt het honorarium van de artsdeskundige voor het medisch onderzoek ten laste van het bestuur. Indien de artsdeskundige het standpunt van de controlearts volledig bijtreedt, valt het honorarium van het medisch onderzoek ten laste van het personeelslid.

5.4 VERTRAGING EN VOORTIJDIG VERTREK

Laattijdig toekomen, de arbeid onderbreken of voortijdig vertrekken, zijn niet toegelaten voor persoonlijke aangelegenheden die ook buiten de arbeidsuren geregeld kunnen worden.

Het personeelslid mag niet van zijn werk afwezig blijven zonder hiervoor vooraf toelating te hebben gevraagd. Indien het personeelslid met geldige redenen vooraf geen 'vrijaf' kan vragen, dient hij/zij de werkgever hiervan op de hoogte te brengen en zijn afwezigheid zo snel mogelijk te verantwoorden, uiterlijk binnen de twee werkdagen.

Het personeelslid dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig blijft van zijn werk, verliest het recht op loon voor de uren die hij/zij niet presteerde. Hij/zij kan bovendien sancties oplopen die voorzien worden in het arbeidsreglement. Statutaire personeelsleden zijn onderhevig aan het tuchtstatuut.

Ongerechtvaardigde afwezigheden van langer dan 48 uur, behoudens ingevolge overmacht, kunnen worden beschouwd als dringende redenen die de beëindiging van de arbeidsovereenkomst zonder opzegging of opzeggingsvergoeding rechtvaardigen.

Na een periode van ongerechtvaardigde afwezigheid kan het personeelslid slechts het werk hervatten nadat hij hiertoe formeel de toestemming van zijn werkgever of van diens afgevaardigde heeft gekregen. Indien een personeelslid zich met vertraging aanbiedt of niet op zijn werk aankomt omwille van een feit dat zich voordeed op de weg naar zijn arbeidsplaats en dat los staat van zijn wil, moet hij hiervan onmiddellijk zijn werkgever verwittigen. Hij moet de reden van zijn vertraging of zijn afwezigheid melden. Het recht op loon zal pas dan worden erkend nadat de werkgever de feiten heeft kunnen toetsen die door het personeelslid werden aangehaald.

6 BETALING VAN HET LOON

De vaststelling van het loon of de wedde gebeurt op basis van de rechtspositieregeling.

De wedde van het in vast verband benoemd personeel wordt maandelijks en vooruit betaald. De wedde van het op proef benoemd en het contractueel personeel wordt maandelijks en uiterlijk de laatste werkdag van de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft, betaald.

De betaling van het loon van de werknemer gebeurt door storting op de bankrekening van de werknemer. Uitzonderlijk kan ook in de hand betaald worden.

7 PROCEDURE VORMING

Deze bepalingen dienen samen gelezen te worden met hoofdstuk 13 – Het Vormingsreglement van de rechtspositieregeling zoals goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn. Syndicale vorming valt niet onder toepassing van het vormingsreglement en deze bepalingen.

7.1 DEFINITIE

Vorming is elke activiteit die bijdraagt tot het ontwikkelen van de capaciteiten, kennis, vaardigheden, attitudes en het leervermogen van het personeel met het oog op het op peil houden en verbeteren van de kwaliteit van de dienstverlening van het bestuur.

Vorming moet bijdragen tot:

- het uitbouwen van de persoonlijke loopbaan en het persoonlijk functioneren van het personeelslid
- een efficiënt en effectief functioneren van de dienstverlening dankzij gekwalificeerd personeel
- het bevorderen van samenwerking in teamverband.

7.2 INITIATIEF

Het personeel heeft het recht en de plicht om deel te nemen aan opleidings- en vormingsinitiatieven om de kwaliteit en dienstverlening van het bestuur en zijn persoonlijke bijdrage daartoe op peil te houden en te vergroten. Het initiatief daartoe kan zowel door het personeelslid, de verantwoordelijke als de algemeen directeur genomen worden:

- Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen. Deze verplichting gaat uit van de algemeen directeur.
- Het personeelslid heeft het recht zelf een aanvraag voor vormingsactiviteiten in te dienen:
 - Deze vorming kan door de verantwoordelijke noodzakelijk worden geacht voor de cel en geldt als opgelegd door het bestuur.
 - Deze vorming kan tot doel hebben het persoonlijk functioneren te bevorderen en de persoonlijke loopbaan uit te bouwen en geldt als niet-opgelegd door het bestuur.

7.3 VORMINGSAANBOD

Het vormingsaanbod ligt voor ieder personeelslid ter inzage bij de cel Personeel en wordt door de vormingsverantwoordelijke actueel gehouden. De cel Personeel bezorgt per interne post of per e-mail de vormingsaanbiedingen aan de leidinggevende. De cel Personeel kan ook op vraag van personeelsleden, verantwoordelijken of de algemeen directeur op zoek gaan naar een geschikt vormingsaanbod.

7.4 BEOORDELING VORMINGSAANVRAAG

De verantwoordelijke geeft advies met betrekking tot het nut en de noodzaak van de vorming voor de taken van de medewerker en/of de cel.

De vormingsverantwoordelijke geeft advies over de financiële middelen en de reeds aangevraagde vormen van het personeelslid (gelijkaardig aan de voorliggende aanvraag of reeds aangevraagd tijdens het dienstjaar). Vormingsaanvragen van personeelsleden met een contract van bepaalde duur worden beoordeeld in functie van noodzaak, prijs en duur van de opleiding en de duur van het contract met de kans op verlenging.

7.5 TEGEMOETKOMINGEN

Het personeelslid overhandigt de nodige bewijsstukken om te kunnen genieten van de tegemoetkomingen.

1. Onkosten: tussenkomsten in de inschrijvingskosten, verplaatsingskosten, parkeerkosten, verblijfskosten of maaltijden indien vervat in de kosten van de opleiding, aankoopkosten voor cursussen, examengelden.
2. Dienstvrijstelling: voor de duurtijd van de opleiding, de verplaatsingstijd naar en van de opleiding en de mondelinge of schriftelijke examens die samenvallen met de normale periode van dienstactiviteit voor het personeelslid

3. Compensatie van uren aan 100%: voor de verplichte en opgelegde opleidingen die buiten de normale periodes van dienstactiviteit voor het personeelslid vallen, voor niet-opgelegde maar wel toegestane vorming buiten de werkuren wordt geen compensatie toegekend
4. Studieverlof: Voor zover het belang van de cel hiertegen niet indruist kunnen de personeelsleden studieverlof bekomen indien zij een langlopende opleiding volgen en examens dienen af te leggen. Dit studieverlof is beperkt tot maximum vijf werkdagen per opleiding en per kalenderjaar bovenop de dagen dienstvrijstelling en/of recuperatie van uren. Bij onvolledige prestaties wordt het studieverlof toegekend naar rato van de prestatiebreuk. De vijf dagen studieverlof worden evenredig verminderd rekening houdend met de duur van het studieprogramma, zoals vermeld in navolgend schema.

Aantal uren volgens studieprogramma	Aantal dagen studieverlof
minder dan 30	0
30-44	1
45-59	2
60-74	3
75-99	4
Vanaf 100	5

In geval van een extra jaar waarin enkel nog de masterproef moet afgelegd worden, krijgt het personeelslid studieverlof op de dag van de verdediging van de masterproef.

7.6 CONTROLE EN MISBRUIK

Het bijwonen van de vorming is verplicht om van voornoemde maatregelen te kunnen genieten. De algemeen directeur behoudt zich dan ook het recht voor om deze aanwezigheid te allen tijde te controleren. Misbruik of oneigenlijk gebruik van de vormingsplicht en het vormingsrecht kan, onverminderd eventuele tuchtsancties, het verlies van alle vormingsfaciliteiten tot gevolg hebben. De algemeen directeur oordeelt over eventuele sancties, na advies van de rechtstreeks leidinggevende en/of vormingsverantwoordelijke.

7.7 DOCUMENTATIE

De cursussen, syllabi en documentatie van opleidingen betaald door het bestuur blijven eigendom van het bestuur, tenzij anders bepaald in het schoolreglement van de vormingsinstantie waar de opleiding wordt gevolgd. Zij worden bewaard op de cel bij het personeelslid dat de cursus heeft gevolgd en zijn voor elk ander personeelslid ter beschikking. De cel Personeel kan een kopie vragen van de cursus.

8 RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Onder toezichthoudend personeel wordt begrepen het personeelslid dat krachtens het door de raad vastgestelde organigram op een hogere plaats staat in de hiërarchische lijn of die vanuit zijn functie-inhoud, zoals die blijkt uit zijn functiebeschrijving, de opdracht heeft toezicht uit te oefenen ten aanzien van andere personeelsleden.

Het toezichthoudend personeel vervangt de werkgever elk volgens de hem/haar verleende bevoegdheid.

Het toezichthoudend personeel heeft aldus het recht om aan het personeel de onderrichtingen te geven die nodig zijn voor de goede werking van de cel. Zij dienen eerbied te hebben voor hun hiërarchische overste en respect voor hun hiërarchische mindere.

Het toezichthoudend personeel bestaat uit de algemeen directeur, de verantwoordelijken en dienstverantwoordelijken. Zij zijn verantwoordelijk voor de goede werking van de cel, de productiviteit en voor de naleving van dit reglement en de arbeidsvoorwaarden. Zij zijn gerechtigd hiertoe de nodige controles uit te voeren ten aanzien van het onder haar/hem ressorterend personeel, van de kwaliteit van het werk en de prestaties, de productiviteit, de taakverdeling, de naleving van de veiligheidsvoorschriften, Het toezichthoudend personeelslid is eveneens gerechtigd de aanwezigheid te controleren, de taken te verdelen, dienstnota's en richtlijnen te doen naleven, orde en tucht te behouden. Het toezichthoudend personeel heeft de bevoegdheid de nodige vaststellingen te doen.

Het toezichthoudend personeel heeft het recht een personeelslid te verbieden de arbeid te verrichten of verder te zetten, indien vastgesteld wordt dat het niet geschikt is om arbeid te verrichten. De algemeen directeur en de cel Personeel zullen onmiddellijk op de hoogte worden gebracht.

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

9 OPZEGGINGSTERMIJNEN EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG

9.1 CONTRACTUEEL PERSONEEL

Op het contractueel personeel zijn de opzeggingstermijnen vermeld in de wet op de Arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978 van toepassing. Bovendien kan het evaluatieresultaat “geheel ontoereikend” tot ontslag van contractuele personeelsleden leiden.

Het personeelslid dat na het verstrijken van de proefperiode wegens ongunstige proeftijdbeoordeling niet in aanmerking komt voor de benoeming in vast verband wordt afgedankt.

Hetzelfde geldt voor het personeelslid wiens toelating tot de proeftijd, stage of benoeming in vast verband afhankelijk is van het voorleggen van een studiegetuigschrift of brevet en dat daarin niet slaagt binnen de gestelde termijn.

9.2 ONTSLAG OM DRINGENDE REDENEN VOOR CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN

De arbeidsovereenkomst kan om dringende reden, zonder opzegging noch vergoeding, beëindigd worden nadat het personeelslid werd gehoord. Binnen het bestuur worden de onderstaande, niet-limitatief opgesomde handelingen beschouwd als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken:

- voorleggen van valse attesten en valse onkostennota's;
- het verstrekken van valse inlichtingen bij de aanwerving;
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens de diensturen;
- diefstal;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en programmatuur;
- ernstige tekortkomingen aan het beroepsgeheim en de beroepsplichten;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- herhaalde fouten die blijven duren na schriftelijke vermaning;
- het herhaaldelijk niet opvolgen van de instructies of opdrachten van het leidinggevend personeel;
- werken voor eigen rekening tijdens de diensturen;
- het opzettelijk verzwijgen of het doorgeven van onjuiste informatie die betrekking heeft op de uitgeoefende functie;
- actieve of passieve corruptie;
- het niet naleven van het vooropgestelde reglement inzake gebruik van communicatie- en informaticamiddelen;
- het plegen van fysiek en verbaal geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag.

In geval van discussie wordt de invulling van het begrip dringende reden, omschreven in artikel 35 van de Arbeidsovereenkomstenwet, aan het oordeel van de arbeidsrechtbank overgelaten onverminderd alle eventuele schadeloosstellingen.

9.3 STATUTAIR PERSONEEL

Voor het statutair personeel gelden de bepalingen i.v.m. ontslag zoals beschreven in de rechtspositieregeling onder het hoofdstuk ‘Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de ambtsneerlegging’. Bovendien kan het evaluatieresultaat “geheel ontoereikend”, zoals voorzien in de rechtspositieregeling, tot ontslag van statutaire personeelsleden leiden.

10 STRAFFEN

10.1 CONTRACTUEEL PERSONEEL

10.1.1 Inbreuken

Disciplinaire sancties kunnen worden opgelegd wegens inbreuken op de deontologische code, de rechtspositieregeling of tekortkomingen aan de beroepsplichten zoals omschreven in het arbeidsreglement.

Hieronder volgt een opsomming van een aantal mogelijke inbreuken:

- werken voor eigen rekening tijdens de diensturen;
- niet naleven van de gebruikelijke loyauteit;
- diefstal;
- herhaaldelijk te laat komen of te vroeg vertrekken;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging of laattijdige verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- inbreuken op de discretie- en reserveverplichting, de neutraliteit of onomkoopbaarheid;
- overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- herhaalde fouten die blijven duren na schriftelijke vermaning;
- het opzettelijk verzwijgen of het doorgeven van onjuiste informatie die betrekking heeft op de uitgeoefende functie, voorleggen van valse attesten;
- handelingen die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen: druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens en buiten de diensturen;
- het uitoefenen van een nevenactiviteit die door haar verband met de eigen functie belangenvermenging kan teweeg brengen;
- het plegen van fysiek en verbaal geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag;
- het opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal;
- het opstellen van valse verklaringen en valse onkostennota's;
- het prikken voor of laten prikken door collega's;
- het niet naleven van het vooropgestelde reglement inzake gebruik van communicatie- en informaticamiddelen.

10.1.2 Straffen

Volgende disciplinaire sancties kunnen aan de contractuele personeelsleden van het OCMW worden opgelegd:

- Mondelinge verwittiging
- Schriftelijke verwittiging
- Opzegging of ontslag om dringende reden
- Schorsing van de arbeidsovereenkomst
- Disciplinaire overplaatsing.

Het betrokken personeelslid zal, op advies van de verantwoordelijke, eerst gehoord worden door de algemeen directeur, die proces-verbaal zal opmaken. De sancties worden genomen door het vast bureau, op advies van en mits voorlegging van het proces-verbaal door de algemeen directeur. Het proces-verbaal wordt bewaard in het personeelsdossier van het betrokken personeelslid.

10.1.3 Beroep

Het contractueel personeel kan beroep aantekenen bij de arbeidsrechtbank.

10.2 STATUTAIR PERSONEEL

Op de statutaire personeelsleden is de tuchtregeling van toepassing zoals bepaald in het decreet lokaal bestuur deel 2, titel 2, hoofdstuk 4, afdeling 6.

10.2.1 De strafbare feiten

Tuchtstraffen kunnen worden opgelegd wegens inbreuken op de deontologische code, de rechtspositieregeling of tekortkomingen aan de beroepsplichten.

Hieronder volgt een opsomming van een aantal mogelijke inbreuken:

- werken voor eigen rekening tijdens de diensturen;

- niet naleven van de gebruikelijke loyauteit;
- diefstal;
- herhaaldelijk te laat komen of te vroeg vertrekken;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging of laattijdige verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- inbreuken op de discretie- en reserveverplichting, de neutraliteit of onomkoopbaarheid;
- overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- herhaalde fouten die blijven duren na schriftelijke vermaning;
- het opzettelijk verzwijgen of het doorgeven van onjuiste informatie die betrekking heeft op de uitgeoefende functie;
- voorleggen van valse attesten;
- handelingen die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen: druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens en buiten de diensturen;
- het uitoefenen van een nevenactiviteit die door haar verband met de eigen functie belangenvermenging kan teweeg brengen;
- het plegen van fysiek en verbaal geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag;
- het opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal;
- het opstellen van valse verklaringen en onkostennota's;
- het prikken voor of laten prikken door collega's;
- het niet naleven van de vooropgestelde reglement inzake gebruik van communicatie- en informaticamiddelen.

10.2.2 De tuchtstraffen

Volgende tuchtstraffen kunnen aan de vastbenoemde personeelsleden van het OCMW worden opgelegd:

- De blaam
- Inhouding van salaris
- De schorsing met inhouding van salaris
- Het ontslag van ambtswege
- De afzetting

10.2.3 Beroep

De betrokkene kan bij de Beroepscommissie voor tuchtzaken een beroepsschrift indienen.

Alle correspondentie wordt gericht aan:

De voorzitter van de Beroepscommissie voor tuchtzaken

Havenlaan 88, bus 70

1000 Brussel

Het tuchtstrafbesluit kan al dan niet goedgekeurd worden.

11 VEILIGHEIDSMATREGELEN

11.1 BESCHERMING OP HET WERK

De personeelsleden zijn verplicht, als het om veiligheid gaat, alle individuele beschermingsmiddelen te gebruiken die voor de uitvoering van het werk vereist worden en die door de werkgever ter beschikking worden gesteld. Zij moeten ook ieder gevaar melden als het de veiligheid in gedrang brengt en ook dadelijk de eerste maatregelen treffen.

Zij moeten eten in de daarvoor bestemde lokalen van het bestuur. Zij moeten zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.

11.2 VERBANDKISTEN

- Ontmoetingscentrum
- Lokaal opvanginitiatief St.-Godelievestraat
- Lokaal opvanginitiatief Rijsestraat
- Gemeentehuis Aalter:
 - Gelijkvloers
 - 1^{ste} verdieping
 - kelderverdieping

11.3 VERBOD OP GEBRUIK VAN ALCOHOL- EN DRUGS

Het gebruik en het bezit van alcohol en drugs is verboden tijdens de diensturen, in de werklokalen, burelen en elke andere plaats waar gewerkt moet worden, tenzij men een medisch attest kan voorleggen. Het nuttigen van alcoholische dranken kan enkel gedoogd worden tijdens uitzonderlijke en expliciet door het bestuur toegelaten gelegenheden. Het bestuur houdt zich ertoe niet-alcoholische dranken beschikbaar te stellen. De deelname aan dergelijke gelegenheden kunnen nooit aanleiding geven tot overuren.

Het gebruik van alcohol (al dan niet in de burelen) in het kader van representatieve activiteiten zoals vergaderingen, ontmoetingen en maaltijden met derden, recepties,... wordt ad hoc geregeld door de algemeen directeur. Het vooraf melden aan de algemeen directeur is een voorwaarde. Matig alcoholgebruik is de boodschap.

Personeelsleden die instaan voor vervoer en die zich met een dienstvoertuig op de openbare weg begeven, dienen zich zowel vóór als tijdens de diensturen, evenals tijdens onderbrekingen van de werkdag, volledig van alcoholhoudende dranken te onthouden.

Alle werknemers zullen zich steeds aanbieden op het werk overeenkomstig de voorschriften van de Wegcode.

11.4 VASTSTELLEN VAN WERKONBEKWAAMHEID DOOR ALCOHOLGEBRUIK

11.4.1 Algemeen

Dronkenschap is 'het vertonen van uiterlijke kentekenen of symptomen die erop wijzen dat men zich derwijze onder invloed van drank bevindt dat men over de aanhoudende beheersing van zijn daden niet meer beschikt zonder daarom nochtans noodzakelijk het bewustzijn ervan verloren te hebben'.

Personen aanspreken op het disfunctioneren is in de eerste plaats een taak van de leidinggevende. De leidinggevende stelt de werkonbekwaamheid vast van een personeelslid die onder invloed op het werk is of verschijnt.

Een vermoeden van dronkenschap wordt in de eerste plaats gebaseerd op uiterlijke tekenen, eventueel gestaafd met verklaringen van getuigen.

Wanneer er een vermoeden is dat een personeelslid onder invloed is, moet steeds worden opgetreden omwille van de veiligheid van de werknemer zelf, van zijn collega en/of van derden.

Naargelang het gaat om een éénmalige dan wel een chronische probleemsituatie zal verschillend worden opgetreden.

11.4.2 Welzijn op het werk

In het kader van het alcohol- en drugbeleid wordt de kans geboden aan personeelsleden om de interne vertrouwenspersoon te raadplegen.

Voor een effectieve en systematische hulpverlening worden de personeelsleden doorverwezen naar gespecialiseerde hulpverleners en hulpverlenende instanties.

In het kader van de arbeidsgeneeskundige dienst en de regelgeving ter zake kan een personeelslid steeds een beroep doen op de tussenkomst van de arbeidsgeneesheer. De arbeidsgeneesheer kan tevens gecontacteerd worden door een leidinggevende of een vertrouwenspersoon, binnen de grenzen van de samenwerking met de arbeidsgeneeskundige dienst. De arbeidsgeneesheer kan niet worden opgeroepen om dronkenschap op het werk vast te stellen.

11.4.3 Middelen tot vaststellen van arbeidsongeschiktheid

De leidinggevende (bijlage 4) is bevoegd tot het vaststellen van de arbeidsgeschiktheid of – ongeschiktheid.

Hij doet dit in de eerste plaats aan de hand van de in bijlage 3 opgenomen ‘testbatterij’. Hierbij is het van groot belang in te schatten in welke mate het functioneren afwijkt van het normale arbeidsgedrag van het betrokken personeelslid. Verklaringen van getuigen (personeelsleden, derden, ...) kunnen dienen als aanvullende factor om te oordelen of het betrokken personeelslid als dan niet onder invloed en in deze arbeidsgeschiedt is.

Aan personeelsleden van wie alcoholmisbruik vermoed wordt nadat de testbatterij in bijlage 3 werd uitgevoerd, kan een alcoholtest (blaastest met ademanalyse) worden opgelegd, mits naleven van volgende randvoorwaarden:

- 1°. Het afnemen van een alcoholtest is een uitzonderingsprocedure. Het kan enkel aangewend worden indien er voldoende aanwijzingen van alcoholmisbruik aanwezig zijn;
- 2°. De algemeen directeur of een door hem aangewezen ambtenaar worden vooraf verwittigd van de geplande test;
- 3°. Tests gebeuren tijdens de diensturen van het betrokken personeelslid;
- 4°. Tests gebeuren in aanwezigheid van minstens twee hiërarchisch hogeren (waaronder bij voorkeur de verantwoordelijke en de algemeen directeur);
- 5°. Tests gebeuren met respect voor de privacy van het betrokken personeelslid (afzonderlijk lokaal, ...);
- 6°. Tests gebeuren op basis van vrijwillige medewerking van het betrokken personeelslid. Een gebeurlijke weigering wordt echter gelijkgesteld met een vermoeden van alcoholmisbruik;
- 7°. Het betrokken personeelslid mag steeds om 15 minuten wachttijd verzoeken. Geen ademtest kan worden afgelegd binnen de 15 minuten na een recente alcoholopname, binnen de 2 minuten na tabaksgebruik of binnen de 2 minuten bij hyperventilatie.
- 8°. Van de alcoholtest (incl. verloop, aanwezigen, omstandigheden, opmerkingen personeelslid en resultaat of eventuele weigering) wordt een intern verslag opgemaakt;
- 9°. Bij de beoordeling van het basisresultaat als positief of negatief gelden de grenswaarden inzake de verkeerswetgeving;
- 10°. Bij negatief resultaat wordt geen verslag opgemaakt van de gebeurtenis;
- 11°. Bij positief resultaat gebeurt een opvolging van het personeelslid zoals omschreven in hoofdstuk 11.5.4 of 11.5.5, tweede fase, naargelang de ernst van de feiten;
- 12°. Personen die tests afnemen worden aangeduid door het vast bureau. Zij worden gevormd inzake het correct afnemen van de blaastest;

11.4.4 Aanpak van éénmalige probleemsituatie (overmatig drankgebruik)

Wanneer éénmalig en uitzonderlijk, een personeelslid op het werk is of verschijnt en functioneringsproblemen vertoont ingevolge alcohol- of druggebruik zal volgens hierna vermelde procedure worden opgetreden. Een personeelslid bij wie zich meer dan 2 maal in 1 jaar een probleemsituatie voordoet, wordt behandeld volgens de procedure bij een chronische situatie.

Procedure:

- 1°. de leidinggevende vraagt dat het betrokken personeelslid de werkvloer verlaat. Hij zorgt ervoor dat het personeelslid geen voertuig bestuurt;
- 2°. bij discussie, betwisting of twijfel verwittigt de leidinggevende direct de (waarnemend) algemeen directeur. De algemeen directeur zorgt voor een passende oplossing onder zijn

verantwoordelijkheid (incl. regeling eventueel werkverlet). Het komt de algemeen directeur of desgevallend het bestuur toe te oordelen of er een tuchtdossier wordt opgestart;

- 3°. het betrokken personeelslid herneemt ten vroegste de dag na de dag waarop hij/zij de werkvloer heeft verlaten, het werk. Indien de betrokkene 's morgens werd weggestuurd en men zich 's middags aanmeldt om het werk opnieuw te hervatten, beslist de algemeen directeur of dit al dan niet geoorloofd is;
- 4°. kort na het voorval (=het tijdstip na het voorval waarbij de werknemer niet meer onder invloed is) heeft de leidinggevende een gesprek met de betrokkene. Van dit gesprek wordt geen verslag gemaakt. Centraal in dit gesprek staan het wijzen op het ongeoorloofd zijn van het gedrag, het toelichten van de kernprincipes (regelgeving, sanctieprincipes en procedures,...), het mededelen van contactgegevens van de vertrouwenspersonen en de regularisatie van de afwezigheid;
- 5°. de afwezigheid dient te worden geregulariseerd (cfr. doktersattest, verlof, compensatie).

11.4.5 Aanpak van functioneringsproblemen ten gevolge van chronisch alcohol of drugmisbruik

Van een chronische situatie is sprake bij herhaaldelijk minder goed tot slecht functioneren als gevolg van een vermoed middelenmisbruik. De leidinggevende (bijlage 4) is bevoegd tot het vaststellen van de arbeidsgeschiktheid of – ongeschiktheid aan de hand van de bijlage 3 opgenomen 'testbatterij', eventueel aangevuld met verklaringen van getuigen of een blaastest met ademanalyse.

Procedure:

De procedure bestaat desgevallend uit drie fasen:

Eerste fase

De leidinggevende stelt een disfunctioneren van het personeelslid vast (bepaalde periode met verminderde werkprestaties, verhoogde afwezigheid, problemen met collega's, enz....) . Deze vaststelling gebeurt op basis van eigen ervaringen of op basis van gegevens verstrekt door derden (andere personeelsleden, hiërarchische lijn, vertrouwenspersonen, ...) of een blaastest.

De leidinggevende volgt volgend stappenplan:

- 1°. hij heeft een gesprek met het personeelslid en confronteert het personeelslid met functioneringsproblemen aan de hand van concreet en objectief feitenmateriaal;
- 2°. maakt afspraken, met het oog op het verbeteren van het functioneren en het doen ophouden van het (vermoed) middelenmisbruik;
- 3°. plant een evaluatie van de situatie op korte termijn (na max. 3 maanden);
- 4°. volgt de betrokkene van dichtbij gedurende de periode voorafgaand aan de evaluatie;
- 5°. adviseert contact op te nemen met een vertrouwenspersoon en/of de arbeidsgeneesheer;
- 6°. er wordt in dit stadium geen verslag gemaakt, noch gerapporteerd, tenzij de leidinggevende van mening is dat het probleem van die aard is dat een gesprek niet volstaat. Dan verwittigt de leidinggevende de algemeen directeur die zorgt voor een passende oplossing onder zijn verantwoordelijkheid. Het komt de algemeen directeur of desgevallend het bestuur toe te oordelen of er een tuchtdossier wordt opgestart of de voorziene reglementaire procedures van het arbeidsreglement worden toegepast.

Tweede fase - Opvolging

Na de afgesproken periode (max. 3 maanden) heeft de leidinggevende een gesprek met het betrokken personeelslid:

- 1°. Indien een verbetering van het functioneren wordt vastgesteld en er geen probleem meer is of vermoed wordt inzake middelenmisbruik op het werk, wordt de opvolging beëindigd;
- 2°. Indien geen of nauwelijks verbetering van het functioneren wordt vastgesteld:
 - maakt de leidinggevende opnieuw afspraken, met het oog op het verbeteren van het functioneren en het doen ophouden van het (vermoed) middelenmisbruik;
 - wordt er verslag van de afspraken opgemaakt (geviseerd door het personeelslid);
 - bezorgt de leidinggevende een kopie van het verslag aan de algemeen directeur én de verantwoordelijke van de cel Personeel. Indien het betrokken personeelslid een veiligheidsfunctie uitoefent en/of hij onderworpen is aan het periodiek onderzoek van een arbeidsgeneesheer wordt via de cel Personeel een kopie van dit verslag bezorgd aan de arbeidsgeneesheer;

- adviseert de leidinggevende nogmaals beroep te doen op de vertrouwenspersoon en/of de arbeidsgeneesheer;
- plant een evaluatie van de situatie op zeer korte termijn (na maximum 1 maand);
- volgt de betrokkene van dichtbij gedurende de periode voorafgaand aan de evaluatie.

Indien er zich tijdens die afgesproken evaluatieperiodes feiten voordoen die door de leidinggevende van die aard of omvang geacht worden dat niet langer kan gewacht worden op het opvolgingsgesprek, dan verwittigt hij/zij de algemeen directeur. De algemeen directeur zorgt voor een passende oplossing onder zijn verantwoordelijkheid. Het komt de algemeen of desgevallend het bestuur toe te oordelen of er een tuchtdossier wordt opgestart of de voorziene reglementaire procedures van het arbeidsreglement worden toegepast.

Derde fase - Repressieve fase

Na de afgesproken periode (maximum 1 maand) heeft de leidinggevende een nieuw gesprek met het betrokken personeelslid.

Indien een verbetering van het functioneren wordt vastgesteld en er geen probleem meer is of vermoed wordt inzake middelenmisbruik op het werk, worden:

- de specifieke opvolging beëindigd;
- de algemeen directeur én de verantwoordelijke van de cel Personeel verwittigd;
- Indien het betrokken personeelslid een veiligheidsfunctie uitoefent en/of hij onderworpen is aan het periodiek onderzoek van een arbeidsgeneesheer wordt de arbeidsgeneesheer verwittigd door de cel Personeel.

Indien geen of nauwelijks verbetering van het functioneren wordt vastgesteld:

- wordt er verslag opgemaakt door de leidinggevende (geviseerd door het personeelslid);
- bezorgt de leidinggevende een kopie van het verslag aan de algemeen directeur én de verantwoordelijke van de cel Personeel. Indien het betrokken personeelslid een veiligheidsfunctie uitoefent en/of hij onderworpen is aan het periodiek onderzoek van een arbeidsgeneesheer wordt via de cel Personeel een kopie van dit verslag bezorgd aan de arbeidsgeneesheer.
- De algemeen directeur zorgt voor een passende oplossing onder zijn verantwoordelijkheid. Het komt de algemeen directeur of desgevallend het bestuur toe te oordelen of er een tuchtdossier wordt opgestart of de voorziene reglementaire procedures van het arbeidsreglement worden toegepast.

11.5 ROKEN OP HET WERK

Roken op het werk en in de dienst- en bedrijfsvoertuigen is verboden. **De personeelsleden stoppen de werktijd tijdens de rookpauzes.** Er geldt een rookverbod in alle gemeentelijke gebouwen.

12 BESCHERMING VAN DE WERKNEMERS TEGEN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

De procedures die hieronder beschreven worden, mogen ons niet doen vergeten dat 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 bij problemen de eerste gesprekpartners blijven.

12.1 DEFINITIES

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

Geweld op het werk is elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop de bijzondere bepalingen op het gebied van geweld, pestereien en ongewenst seksueel gedrag van toepassing zijn, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Pesterijen op het werk zijn een **onrechtmatig geheel** van **meerdere** gelijkaardige of uiteenlopende **gedragingen**, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop de bijzondere bepalingen op het gebied van geweld, pestereien 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.

Ongewenst seksueel gedrag op het werk is 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.

12.2 PREVENTIEMAATREGELEN EN INFORMATIE AAN DE WERKNEMERS

De werkgever neemt de nodige preventiemaatregelen om de werknemers te beschermen tegen de psychosociale risico's op het werk. Deze kunnen, vanaf 2015 en voor alle volgende jaren, geraadpleegd worden in het **globale preventieplan van de onderneming**. Dit plan wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur van de onderneming.

De werkgever bezorgt de werknemers alle nuttige informatie over deze preventiemaatregelen, en in het bijzonder over de procedure die de werknemer moet volgen indien hij met een psychosociaal risico geconfronteerd wordt.

12.3 PREVENTIEADVISEUR PSYCHOSOCIALE ASPECTEN

De werkgever duidt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan die als taak heeft om in de onderneming de verschillende opdrachten uit te voeren die betrekking hebben op de preventie van de psychosociale risico's. Zo zal hij ondermeer mee de risico's analyseren, de nodige preventiemaatregelen uitwerken en de verzoeken tot informele en formele psychosociale interventie in ontvangst nemen van de personen die verklaren dat ze slachtoffer zijn van een psychosociaal risico.

De preventieadviseur maakt deel uit van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

12.4 12.4 AANSTELLING VAN EEN VERTROUWENSPERSOON

Een vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk het onthaal en de adviesverlening te verzekeren aan de persoon die meent psychische schade te ondervinden van een psychosociaal risico op het werk. De namen van de interne vertrouwenspersonen worden vermeld in bijlage 2.

12.5 INTERNE PROCEDURE VOOR VERZOEKEN TOT PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE

12.5.1 Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

Uiterlijk 10 kalenderdagen na het eerste contact hoort de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer en informeert hem over de mogelijkheden tot interventie waarvan hierna sprake is.

Indien deze raadpleging plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud, overhandigt de tussenkomende partij (vertrouwenspersoon of preventieadviseur) aan de werknemer, op diens vraag, een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud.

De werknemer kiest het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken. Die keuze wordt opgetekend in een ander document dat door de tussenkomende partij en de werknemer wordt gedateerd en ondertekend en waarvan de werknemer een kopie ontvangt.

(deze procedure vindt u verkort terug in instructie 009a)

12.5.2 Raadpleging tijdens de werkuren

De werknemers hebben de mogelijkheid om de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten te raadplegen tijdens de werkuren. Indien de gewone arbeidstijdsregeling dit onmogelijk maakt, mag deze raadpleging ook buiten de werkuren gebeuren.

12.5.3 Verzoek tot informele psychosociale interventie

In het kader van het verzoek tot informele psychosociale interventie doet de werknemer een beroep op de **vertrouwenspersoon** of op de **preventieadviseur psychosociale aspecten** (als er geen vertrouwenspersoon is aangewezen in de onderneming).

Deze procedure bestaat erin dat op informele wijze wordt gezocht naar oplossingen door middel van:

- gesprekken;
- een interventie bij een andere persoon van de onderneming (inzonderheid bij een lid van de hiërarchische lijn);
- of een verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij hiermee akkoord gaan.

(deze procedure vindt u verkort terug in instructie 009b)

Als deze fase geen resultaten oplevert, kan de werknemer nog altijd een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen.

12.5.4 Verzoek tot formele psychosociale interventie

In het kader van het verzoek tot formele psychosociale interventie richt de werknemer zich tot de **preventieadviseur psychosociale aspecten**. Hij mag zich in dit geval **niet** tot de vertrouwenspersoon richten.

Deze formele procedure houdt in dat de werknemer **aan de werkgever vraagt om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen** op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie van de verzoeker en op basis van de voorstellen van maatregelen die werden gedaan door de preventieadviseur en die opgenomen zijn in een advies.

(deze procedure vindt u verkort terug in instructie 009c)

12.5.5 Persoonlijk onderhoud verplicht vóór het indienen van het verzoek

Binnen een termijn van **10 kalenderdagen** volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen, heeft de werknemer een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten. De werknemer en de preventieadviseur zorgen er voor dat deze termijn wordt nageleefd.

De preventieadviseur bevestigt in een **document** dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een **kopie** aan de werknemer.

12.5.6 Indienen van het verzoek

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

Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult. Hij ondertekent een **kopie** van het verzoek en bezorgt dit aan de werknemer. Deze kopie geldt als **ontvangsbewijs**.

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

12.5.7 Weigering of aanvaarding door de preventieadviseur

De preventieadviseur **moet** de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren wanneer hij van mening is dat er geen psychosociale risico's zijn (bijvoorbeeld indien de werknemer een negatieve evaluatie heeft gekregen of bij een werkpiek).

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 binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

12.5.8 Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

De preventieadviseur moet een onderscheid maken tussen collectieve aspecten en individuele aspecten. Als er hoofdzakelijke collectieve risico's zijn, moet hij de **werkgever** op de hoogte brengen van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend, en hem inlichten over de risicosituatie die beschreven werd door de werknemer. Hij moet de werkgever ook op de hoogte brengen van de datum waarop hij een beslissing moet nemen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

De **werknemer** wordt vooraf op de hoogte gebracht van het feit dat zijn verzoek een hoofdzakelijk collectief karakter heeft, maar hij moet zijn akkoord niet geven. Zijn identiteit wordt niet meegedeeld aan de werkgever. Hij wordt ook ingelicht over de datum waarop de werkgever een beslissing moet nemen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

De werkgever neemt een beslissing over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft. Als de werkgever maatregelen treft, is overleg vereist met het CPBW of de vakbondsafvaardiging.

Binnen een termijn van **maximaal 3 maanden** vanaf de mededeling waarvan hierboven sprake is, deelt de werkgever **schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing** mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- aan de preventieadviseur psychosociale aspecten die de werknemer ervan op de hoogte brengt;
- aan de preventieadviseur die belast is met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- aan het CPBW of aan de vakbondsafvaardiging.

Wanneer de werkgever een analyse van de bijzondere risico's uitvoert, kan die termijn met maximaal 3 maanden worden verlengd. De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

12.5.9 Gevallen waarin de procedure voor verzoeken met een hoofdzakelijk individueel karakter wordt gevolgd na een verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

Wanneer de werkgever zijn beslissing niet binnen de opgelegde termijn meedeelt, geen collectieve maatregelen treft of wanneer de werknemer van mening is dat ze niet zijn aangepast aan zijn individuele situatie, vat de preventieadviseur het onderzoek van het verzoek aan alsof het om een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter ging. Hiertoe is het akkoord van de werknemer vereist.

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. De procedure voor de behandeling van verzoeken met een hoofdzakelijk individueel karakter wordt hieronder belicht.

12.5.10 Bewarende maatregelen

Tijdens het onderzoek van de collectieve aspecten (en vóór het verstrijken van de hierboven vermelde termijn van 3 maanden) biedt de preventieadviseur psychosociale aspecten individuele steun aan de werknemer. Hij kan de werkgever schriftelijk voorstellen om bewarende maatregelen te treffen als de feiten ernstig zijn en de gezondheid van de werknemer zouden kunnen schaden. In bepaalde gevallen kunnen deze maatregelen definitief zijn.

De werkgever neemt de eindbeslissing over het treffen van de maatregelen. Hij kan andere maatregelen van een gelijkwaardig beschermingsniveau treffen. Hij moet uiteraard zo snel mogelijk handelen.

12.5.11 Verzoek met hoofdzakelijk individueel karakter

De preventieadviseur psychosociale aspecten 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 werknemer mee.

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie die werd bezorgd 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. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt een advies uit dat hij binnen een **termijn van maximaal 3 maanden** vanaf de aanvaarding van het verzoek meedeelt

- aan de werkgever;
- met het akkoord van de werknemer, aan de vertrouwenspersoon wanneer die in het kader van een verzoek tot informele psychosociale interventie in dezelfde situatie is tussengekomen.

Deze termijn kan worden verlengd met maximaal 3 maanden, voor zover de preventieadviseur deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de werknemer en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werknemer en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd en van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording hen in staat stelt de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Tegelijk met die informatie brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten, wanneer hij deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, de preventieadviseur die belast is met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording de preventieadviseur van de interne dienst in staat stelt zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

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

Uiterlijk 2 maanden na ontvangst van het advies deelt de werkgever **schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing** mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;
- aan de werknemer en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon;
- aan de preventieadviseur die belast is met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten 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.

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

Als het gaat om geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, bevat de procedure enkele bijzonderheden. Om werknemers de mogelijkheid te geven om feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag aan te klagen zonder te vrezen voor represailles, heeft de wet voorzien in een bijzondere bescherming tegen ontslag. Vanaf 1 juni 2023 kan de werknemer ook rekenen op de bescherming van de wetten betreffende de strijd tegen discriminatie. Hiervoor dient de werknemer het verzoek aan te vullen met een beschrijving van het verband tussen de feiten en de discriminatieachtergrond. De getuigen die optreden in de bewijsvoering naar discriminatoir gedrag zijn eveneens beschermd door de wetgeving betreffende de strijd tegen discriminatie.

Het gedateerd en ondertekend document waarbij het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag wordt ingediend, bevat de volgende gegevens:

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

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.

Indien 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 binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

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.

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

12.6 ARBEIDSINSPECTIE

Indien u vindt dat u met bovenvermelde procedures niet de hulp krijgt waar u recht op hebt, kan u contact opnemen met de sociale inspecteurs van de medische inspectie van de Federale overheidsdienst Werkgelegenheid, arbeid en sociaal overleg.

(deze procedure vindt u verkort terug in instructie 009d)

12.7 FEITEN DOOR DERDEN

De werknemer die in contact komt met andere personen op de arbeidsplaats en die het voorwerp meent te zijn van een psychosociaal risico kan een anonieme verklaring afleggen. Deze verklaring bevat de beschrijving van de feiten die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats evenals de data van die feiten. Ze vermeldt de identiteit van de werknemer niet, tenzij deze zich daarmee akkoord verklaart.

De verklaringen worden opgenomen in een daartoe bestemd register. Dit register wordt bijgehouden door:

- de vertrouwenspersoon,
- de bevoegde gespecialiseerde preventieadviseur,
- bij gebrek aan vertrouwenspersoon en interne gespecialiseerde preventieadviseur, door de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

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 is verplicht om een passende psychologische begeleiding te voorzien voor de werknemers die het slachtoffer zijn geweest van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag door derden op de arbeidsplaats en om de kosten die met deze begeleiding gepaard gaan te dragen.

12.8 SANCTIES

Behalve in het geval van een beledigende of lasterlijke beschuldiging, zal er geen enkele sanctie getroffen kunnen worden ten aanzien van de werknemer die een verzoek tot psychosociale interventie ingediend heeft.

Rekening houdend met de ernst van de feiten kan de werknemer die zich schuldig gemaakt heeft aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk of die misbruik gemaakt heeft van de procedure voor verzoeken tot psychosociale interventie één van volgende sancties opgelegd krijgen:

Contractuelen:

- mondelinge verwittiging
- schriftelijke verwittiging
- opzegging of ontslag om dringende redenen
- strafrechterlijke sancties

Statutairen

- blaam
- inhouding van salaris
- schorsing met inhouding van salaris
- ontslag van ambtswege
- afzetting
- strafrechterlijke sancties

13 ANDERE AFSPRAKEN

13.1 AFSLUITEN GEBOUWEN

Het personeelslid dat als laatste zijn cel verlaat, zet alle computers en printers uit binnen zijn cel (indien dit nog niet gebeurd is), dooft de lichten, sluit alle deuren en ramen en zet het alarm aan (indien er een alarm is).

13.2 BRING YOUR OWN DEVICE (BYOD)

Lokaal bestuur Aalter stelt een smartphone/GSM-toestel en -nummer ter beschikking aan personeelsleden voor wie een toestel functioneel noodzakelijk is.

Hierbij geeft het lokaal bestuur de betrokken personeelsleden onderstaande keuzemogelijkheden:

- gebruik maken van een toestel, volgens de vastgelegde types, dat ter beschikking wordt gesteld door het lokaal bestuur (verder aangeduid als type A toestel)
- zelf een ander type toestel aankopen, met toekenning van een BYOD-vergoeding overeenstemmend met de RSZ bepalingen (verder aangeduid als type B toestel)

De keuzemogelijkheid om zelf een ander type toestel (type B) aan te kopen is enkel van toepassing op personeelsleden die over een persoonlijk en dus geen gemeenschappelijk toestel beschikken. Personeelsleden die over een gemeenschappelijk toestel beschikken kunnen enkel gebruik maken van een toestel ter beschikking gesteld door het lokaal bestuur (type A).

De keuzemogelijkheid om beroep te doen op het principe van BYOD is van kracht met ingang van 1 januari 2021.

Voor het gebruik van de mobiele toestellen en voor de toekenning van de BYOD-vergoeding dient rekening gehouden te worden met de bepalingen opgenomen in de GSM – BYOD policy (bijlage 5).

Bijlage 1 – Plaatsen van tewerkstelling

Gemeentehuis
Europalaan 22
9880 Aalter

Contactpunt Knesselare
De Plaats 14
9910 Aalter

Kunstencentrum
Stationsplein 25
9880 Aalter

Locaties Academie voor muziek, woord en dans

KMTO vzw
Hoogte 1–3
9910 Knesselare

Filiaal AMWD Ruiselede
Tramweg
8755 Ruiselede

Filiaal AMWD Ruiselede
Nieuwstraat 8
8755 Ruiselede

Filiaal AMWD Knesselare
Prinsengoeddreef 33
9910 Aalter

Filiaal AMWD Knesselare
Hoogte 3
9910 Aalter

Filiaal AMWD Beernem
Rollebaanstraat 10
8730 Beernem

Filiaal AMWD Maldegem
Bloemestraat 36 bus D
9990 Maldegem

Filiaal AMWD Maldegem
Mevrouw Courtmanslaan 82
9990 Maldegem

Uitleenlocaties bibliotheek

Bibliotheek Bellem
Bellemdorpweg 5
9881 Aalter

Bibliotheek Lotenhulle
Lodorp 68
9880 Aalter

Bibliotheek St.-Maria-Aalter
Oude Kantschoolstraat 1B
9880 Aalter

Bibliotheek Ruiselede
Nieuwstraat 8
8755 Ruiselede

Bibliotheek Knesselare
Veldstraat 53
9910 Aalter

Bibliotheek Ursel
Eekloseweg 6
9910 Aalter

Containerpark en groencomposteringspark
Durmelaan
9880 Aalter

Recyclagepark en Loods technisch team
Prinsengoeddeef 33
9910 Knesselare

Gemeentelijk magazijn
Oostmolenhoek 10
9880 Aalter

Locaties Sport

Sportcentrum
Lindestraat 17
9880 Aalter

Sporthal Flabbaert
Prinsengoeddeef 33
9910 Aalter

Flabuit
Prinsengoeddeef 33
9910 Aalter

Sportcomplex Ursel
Urselseweg 185 bus A000
9910 Aalter

Buitenschoolse kinderopvang

Aalter – Brug
BKO De Froezel
Middelweg 105
9980 Aalter

Bellem
BKO Het Bengelhuisje
Bellemdorpweg 5B
9881 Aalter

Aalter
BKO Villa Nella
Brouwerijstraat 26
9880 Aalter

St.-Maria-Aalter
BKO Kriebel Krabbel

Wingestraat 8A
9880 Aalter

Lotenhulle
BKO Lobolleke
Lodorp 70
9880 Aalter

Aalter
BKO De Boomhut
Stationsstraat 128
9880 Aalter

Ursel
Kinderopvang Oscar Pluis
Rozestraat 8
9910 Aalter

Knesselare
Dagopvang Kwakkie en BKO
Kerkstraat 50
9910 Aalter

Locaties jeugddienst

Cel Jeugd & Jeugdcentrum Kadans
Stationsstraat 71
9880 Aalter

Toeristisch infopunt Drongengoedhoeve
Drongengoedweg 9
9910 Aalter

NEC
Kasteelstraat 26
9880 Aalter

Parkresidentie
Hemelrijkstraat 50
9910 Aalter

Villa Snoeck
Stationsstraat 69
9880 Aalter

't Vrijhof
Bellemstraat 17
9880 Aalter

Feestzalen

Feestzaal Aalter – Brug
Cardijnlaan 5
9880 Aalter

Feestzaal Knesselare
Kloosterstraat 42
9910 Aalter

Feestzaal Ursel
Ijzeren Hand 16
9910 Aalter

Feestzaal Lotenhulle
Guldensporenplein 10
9880 Aalter

Feestzaal St.-Maria-Aalter
Oude Kantschoolstraat 1B
9880 Aalter

Feestzaal Poeke
Poekedorpstraat 16
9880 Aalter

Feestzaal Bellem
Bellemdorpweg 5A
9981 Bellem-Aalter

Afscheidsruimte

Afscheidsruimte Aalter-centrum
Kerkhofweg
9880 Aalter

OCMW Aalter
Europalaan 22
9980 Aalter

Bijlage 2: nuttige gegevens, telefoonnummers en adressen

Arbeidsgeneesheer

Dirk Gyselinck
Securex Health & Safety
Verenigde-Natieslaan 1, 9000 Gent
Tel: 09/265 81 50
dirk.gyselinck@securex.be

Certimed

Controle en analyse van absenteïsme
Gouverneur Roppesingel 25
3500 Hasselt

Medische arbeidsinspectie

Federale Overheidsdienst Volksgezondheid, Veiligheid van de voedselketen en Leefmilieu
Medex (Bestuur medische expertise)
Medisch centrum Gent
Ketelvest 26/201
9000 Gent
Tel: 09/268 63 00

Hoog overlegcomité

Leden namens de overheid: College van burgemeester en schepenen
Vast bureau
Algemeen directeur
Technici

Leden namens de vakbonden: ACV Openbare Diensten, Poel 7, 9000 Gent
ACOD, Bagattenstraat 158, 9000 Gent
VSOA, Onderwijs, Boudewijnlaan 20-21, 1000 Brussel
VSOA Lokale en Regionale besturen, residentie 'Aloha'
Vina Bovypark 3, 9000 Gent

Onafhankelijk: intern preventieadviseur
extern preventieadviseur

Inspectie van de sociale wetten (Directie Gent) & technische inspectie

Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Provincie Oost-Vlaanderen
Savaanstraat 11/002
9000 Gent
Tel: 09/265 41 11
tsw.gent@werk.belgië.be

Kinderbijslagfonds

FONS (Oost-Vlaanderen)
Koning Leopold II-laan 27
9000 Gent

Preventieadviseurs

Intern preventieadviseur
Cel Risicobeheer
Europalaan 22
9880 Aalter
Tel: 09/325 22 02
Mobiel: 0476 21 00 53

Extern preventieadviseur arbeidsveiligheid: Filip Vandendriessche
Tel: 0478/80 68 84

Extern preventieadviseur psychosociale aspecten: Emely Theerlynck
Tel.: 09/282 16 04

Extern preventieadviseur voor arbeidshygiëne: Dries Keppens
Tel.: 0478/43 75 79

Extern preventieadviseur voor ergonomie: Eva Vandenheede
Tel.: 09/282 16 04

Securex SEPP/Health & Safety
Verenigde-Natieslaan 1, 9000 Gent

Interne vertrouwenspersonen

Bram Cnudde
Johan Dierickx
Mieke Arickx

Melding van geweld, ongewenst seksueel gedrag en pesterijen op het werk
Tel: 0800/100 59

GSD-V

VZW Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen
Bischoffsheimlaan 1-8
1000 Brussel
Tel: 02/215 93 68
info@gsd-v.be

RSZ

Rijksdienst voor sociale zekerheid
Victor Hortaplein 11
1060 Brussel
02/509 59 59
Aansluitingsnummer GB: 4548 00 64
Aansluitingsnummer OCMW: 4549 00 67

Verzekering arbeidsongevallen

AXA Belgium NV
Troonplein 1
1000 Brussel
Tel: 02/622.76.90
Polisnummer GB: 720.234.014
Polisnummer OCMW: 720.234.020

Verzekering tegen stoffelijke schade – dienstverplaatsingen

AXA Belgium NV
Troonplein 1
1000 Brussel
Tel: 02/622.75.22
Polisnummer GB: 623.710.839
Polisnummer OCMW: 623.710.938

Bijlage 3: Testbatterij

Hieronder staan 4 testen beschreven die men kan laten uitvoeren door uw medewerkers. Deze testen werden op wetenschappelijke basis samengesteld en kunnen een beeld geven van het onder invloed zijn van drugs (bron: politie leper).

De volgorde waarin men de testen uitvoert, is van ondergeschikt belang.

Om een goed beeld te krijgen is het belangrijk dat men de tests correct uitvoert. Om een correct resultaat te krijgen, worden per test volgende stappen doorlopen:

- U geeft uitleg over de test.
- U toont voor.
- U vraagt aan de medewerker of hij/zij alles begrepen heeft.
- De medewerker voert de test uit.

A. Romberg

Starthouding:

- Rechtstaan
- Armen naast het lichaam
- Hielen tegen elkaar
- Hoofd achterover gebogen
- Ogen dicht

Opdracht:

- U laat de medewerker in stilte een periode van 30 seconden aangeven.
- U geeft het startsein.
- Bij het einde van de controle gaat de medewerker terug in normale houding staan en zegt "stop".

Controle:

- U meet de tijd.
- Zie elementen in onderstaande tabel – een verschil van 2 seconden wordt als normaal beschouwd.
- Let vooral op de lichamelijke kentekenen, vb. een trillend ooglid wordt regelmatig opgemerkt.
- Zeg tegen de medewerker dat hij het best van 21 tot en met 50 telt – beginnen bij 1 levert meestal een te snelle telling op.

<u>ROMBERG</u>	
Opent ogen	
< 30"	
>30"	
wankelt	

B. Op één been staan

Starthouding:

- Rechtstaan
- Armen naast het lichaam
- Hielen tegen elkaar

Opdracht:

- Op uw signaal wordt één been gestrekt geheven.
- De voet komt op ongeveer 30 cm van de grond.
- De voetzool moet zich horizontaal t.o.v. de grond bevinden.
- U laat de medewerker naar de tenen van de opgeheven voet kijken.
- U laat de medewerker luidop tot 30 tellen (niet noodzakelijk 30 seconden – 20 seconden volstaat).
- Daarna mag de medewerker de voet neerzetten.
- Vervolgens geeft u de medewerker een klein beetje rust.
- Vervolgens herhaalt u de procedure met het ander been geheven.

Controle:

- Zie elementen in onderstaande tabel
- Let vooral op de lichamelijke kentekenen, vb. een trillen wordt regelmatig opgemerkt
- Indien u merkt dat het niet gaat (vb. sterk beven, neerzetten voet, zware evenwichtsstoornissen, ...) moet u de volle 30 tellen niet uitdoen

<u>OP 1 BEEN STAAN (ONE LEG STAND)</u>	
Wankelt bij het balanceren	
Gebruik van de armen	
Huppelen	
Neerplaatsen van de opgeheven voet	
Problemen bij het testen	

C. Stappen/draaien op een lijn

Starthouding:

- Rechtstaan op een rechte lijn
- Armen naast het lichaam
- Hielen tegen elkaar

Opdracht:

- U geeft het startsein van deze test.
- De medewerker vertrekt met de linkervoet en plaatst deze op de lijn. Dit is pas één.
- Vervolgens plaatst hij/zij de rechervoet op de lijn, zodanig dat de hiel van de rechervoet tegen de tenen van de linkervoet komt. Dit is pas twee.
- Vervolgens stapt de medewerker verder op de lijn, telkens hiel tegen tenen.
- De medewerker dient in totaal 9 passen op de lijn te zetten.
- De medewerker moet zelf de passen luidop tellen.
- Na de negende pas heft de medewerker de voorste voet.
- Vervolgens laat u hem/haar in drie kleine sprongetjes draaien op één voet. De opgeheven voet blijft omhoog.
- Vervolgens laat u de medewerker op dezelfde lijn terugstappen, opnieuw hiel tegen tenen.

Controle:

- Zie elementen in onderstaande tabel.
- Let vooral op de lichamelijke kentekenen, vb. een trillen wordt regelmatig opgemerkt.
- Eens de test begonnen, laat u deze volledig uitvoeren.
- Indien u niet over een rechte lijn beschikt, mag er ook een denkbeeldige rechte lijn gebruikt worden.

<u>STAPPEN/DRAAIEN OP 1 LIJN (WALK AND TURN)</u>	
Blijft staan	
Start te vroeg	
Stopt/aarzelt tijdens de uitvoering	
Zet voeten niet vlak na elkaar	
Wijkt af van de lijn	
Heft de armen op	
Heeft evenwichtsstoornissen tijdens draaien	
Zet verkeerd aantal passen	
Draait verkeerd	

D. Vingers naar de neus

Starthouding:

- Rechtstaan
- Armen naast het lichaam
- Hielen tegen elkaar
- Hoofd achterover gebogen
- Ogen dicht

Opdracht:

- Op uw signaal dient de medewerker met de aangewezen wijsvinger het topje van de neus aan te raken.
- Vervolgens laat hij/zij de arm onmiddellijk zakken en gaat in starthouding staan.

Controle:

- Zie elementen in onderstaande tabel
- Let vooral op de lichamelijke kentekenen
- De volgorde bevat best geen regelmaat (links-rechts-links-rechts-links-rechts). Het beste past u links-rechts-links-rechts-rechts-links toe.

<u>VINGERS NAAR DE NEUS (FINGER TO NOSE)</u>	
Verkeerde hand	
Verkeerde plaats	

Bijlage 4: leidinggevende personeelsleden

De directeurs die lid zijn van het MT worden als leidinggevende beschouwd. Voor het meest actuele overzicht wordt verwezen naar het intranet.

Bijlage 5: GSM – BYOD policy

1. Gebruik van telefoon

1.1. Algemene bepalingen

Lokaal bestuur Aalter stelt een smartphone/GSM-toestel en -nummer ter beschikking aan personeelsleden voor wie een toestel functioneel noodzakelijk is.

Hierbij geeft het lokaal bestuur de betrokken personeelsleden onderstaande keuzemogelijkheden:

- gebruik maken van een toestel, volgens de vastgelegde types, dat ter beschikking wordt gesteld door het lokaal bestuur (in dit document aangeduid als type A toestel)
- zelf een ander type toestel aankopen, met toekenning van een BYOD-vergoeding overeenstemmend met de RSZ bepalingen (in dit document aangeduid als type B toestel)

De keuzemogelijkheid om zelf een ander type toestel (type B) aan te kopen is enkel van toepassing op personeelsleden die over een persoonlijk en dus geen gemeenschappelijk toestel beschikken. Personeelsleden die over een gemeenschappelijk toestel beschikken, kunnen enkel gebruik maken van een toestel ter beschikking gesteld door het lokaal bestuur (type A).

Het GSM-nummer dat aan het personeelslid toegewezen is, mag enkel en alleen door het personeelslid worden gebruikt. Het personeelslid is bijgevolg verantwoordelijk voor alle gevoerde gesprekken via het GSM-nummer. Een uitzondering hierop zijn de gemeenschappelijke toestellen die door meerdere personeelsleden mogen worden gebruikt.

In geen geval mag het personeelslid het ter beschikking gestelde toestel of nummer gebruiken in het kader van een bijberoep als zelfstandige of een tewerkstelling bij een andere werkgever.

Het personeelslid is aansprakelijk voor alle schadegevallen veroorzaakt tijdens het professioneel gebruik van het toestel die het gevolg zijn van bedrog, zware fout of gebruikelijke lichte fout. Het personeelslid is steeds aansprakelijk voor alle schadegevallen veroorzaakt door het privé-gebruik van het toestel.

Schadegevallen, bij type A toestellen, door toedoen van normaal gebruik van het toestel zullen door het lokaal bestuur worden opgenomen.

Bij type B toestellen worden alle schadegevallen, zowel door normaal gebruik als door bedrog, zware fout of gebruikelijke lichte fout, opgenomen door de gebruiker van het toestel.

Het personeelslid is steeds aansprakelijk voor de opgelopen boetes in het geval van foutief of niet-toegelaten gebruik van het toestel.

1.2. Algemene bepalingen Bring Your Own Device (BYOD) – Type B toestellen

Volgens het principe van BYOD maken de personeelsleden geen gebruik van een toestel dat het lokaal bestuur ter beschikking stelt, maar van hun privé-toestel voor professionele doeleinden. Om tegemoet te komen in de kost voor professioneel gebruik voorziet het lokaal bestuur een kostenvergoeding. De toekenning van de onkostenvergoeding gebeurt steeds op basis van een beslissing van de algemeen directeur.

Voor het toekennen van een onkostenvergoeding voor het professioneel gebruik van het privé-toestel van het personeelslid moet aan onderstaande voorwaarden, bepaald door RSZ, voldaan zijn;

- Het toestel moet hoofdzakelijk voor professionele doeleinden gebruikt worden
- Er mag geen sprake zijn van voorfinanciering (dus het lokaal bestuur mag het toestel niet vooraf betalen voor het personeelslid)
- De werkgever mag de BYOD-vergoeding niet toekennen onder de vorm van een forfaitaire vergoeding
- De vergoeding kan enkel toegekend worden mits voorlegging van een factuur van het personeelslid
- Deze vergoeding is vastgelegd voor 3 jaar gebruik; dus deze kan men niet toekennen aan een personeelslid dat reeds langer dan 3 jaar over een toestel beschikt.

- Indien het personeelslid een nieuwe type B toestel wenst aan te kopen en hiervoor opnieuw een onkostenvergoeding wenst aan te vragen na het verstrijken van de vastgelegde periode van 3 jaar, dient een beslissing voorgelegd te worden aan de algemeen directeur.
- Indien bij het voorleggen van de factuur van het toestel blijkt dat niet voldaan is aan de vastgelegde periode van 3 jaar zal de vergoeding pro rata de effectieve periode verrekenend worden.
- Per functie werd een richtprijs vastgelegd; dit bedrag komt overeen met de waarde van een toestel dat men nodig acht voor deze functie
- Het personeelslid moet steeds 100 euro van de kostenvergoeding aftrekken voor persoonlijk gebruik, ongeacht het bedrag van het aangekochte toestel

Voor het bepalen van de kostenvergoeding zijn volgende types per functie vastgelegd gebaseerd op de marktprijs;

- Leden CBS, VB en decretale graden: richtprijs en -toestel € 850-1000 (iPhone)
- Andere leden MT: richtprijs en -toestel € 480-600 (iPhone SE)
- Andere personeelsleden: richtprijs en -toestel € 200-300 (Samsung)

Bovenvermelde prijzen en toestellen zijn richtprijzen en -toestellen en worden jaarlijks bepaald conform de op dat moment geldende marktprijzen. Deze zullen jaarlijks door middel van een collegebeslissing en een beslissing van het vast bureau worden vastgelegd.

Indien het personeelslid met ingang van 1 januari 2021 zelf een type B toestel aankoopt, komt het lokaal bestuur tussen in de aankoopprijs van ten hoogste het bedrag van het type A toestel dat anders door het bestuur zelf zou worden voorzien, rekening houdend met de contouren vastgelegd door de RSZ.

Voor het type B toestel zullen de personeelsleden dan ook geen voordeel alle aard moeten betalen, dit aangezien er reeds een verrekening is van 100 euro voor privé gebruik.

Voor het berekenen van de vergoeding van een type B toestel wordt het volgende in acht genomen: de kostprijs van het toestel aangekocht door het personeelslid, de kostprijs van het vastgelegde type toestel door het lokaal bestuur, de kost verbonden aan de eigen inbreng (persoonlijk gebruik – minstens 100 euro).

Bij verlies of diefstal van een type B toestel binnen de vooropgestelde periode van 3 jaar is het niet mogelijk om als lokaal bestuur een extra onkostenvergoeding toe te kennen en dient het personeelslid de kosten voor het nieuwe toestel zelf te dragen. Dit aangezien de RSZ slechts één onkostenvergoeding voorziet voor de vastgelegde periode van 3 jaar.

Bij uitdiensttreding zal de cel Personeel een verrekening maken van de toegekende BYOD-vergoeding van het type B toestel op basis van het aantal gewerkte maanden gedurende de vastgelegde periode van 3 jaar. Dit aangezien de RSZ bepaald dat personeelsleden deze vergoeding toegekend krijgen voor een periode van 3 jaar. Indien het personeelslid gedurende deze periode van 3 jaar slechts deels tewerkgesteld is bij het lokaal bestuur, heeft het personeelslid ook geen recht op de volledige vergoeding.

1.3. Vaste telefoons/VoIP

Het gebruik van de telefoontoestellen van het lokaal bestuur Aalter moet in de eerste plaats ten dienste staan van de uitoefening van het takenpakket. Beperkt privégebruik wordt toegestaan in die mate dat het geen belemmering betekent voor de uitoefening van de taken.

Bepaalde gegevens inzake telecommunicatie kunnen worden verzameld. Het gaat onder meer over de opgeroepen abonneenummers, het type, het tijdstip van aanvang en de duur van de oproepen; een evaluatie van de gemaakte telefoonkosten, ... De beheerder mag geen kennis nemen van de inhoud van de telefoongesprekken. Het lokaal bestuur maakt gebruik van een VoIP-centrale voor de vaste telefonie. Voice-over-IP telefonie maakt plaats- en tijdsafhankelijk werken eenvoudiger met behoud van een persoonlijk toegekend vast nummer. Daarbij hoeft geen fysiek vast toestel meer voorzien te worden, dit kan ook via een softphone toepassing op de PC/laptop (met headset) en/of een app op de GSM/smartphone.

De headset voor VoIP-telefonie wordt ter beschikking gesteld. De app is gratis en kan ook op een privé toestel gebruikt worden. Het gebruik van dit vast nummer moet in de eerste plaats ten dienste staan van de uitoefening van het takenpakket. Beperkt privégebruik wordt toegestaan in die mate dat het geen belemmering betekent voor de uitoefening van de taken.

1.4. Mobiele telefonie

Het lokaal bestuur heeft bij een provider een contract afgesloten voor mobiele telefonie. Elk personeelslid dat over een type A toestel van het lokaal bestuur beschikt, is opgenomen in dat contract. Daarnaast kunnen personeelsleden die gebruik maken van BYOD en dus over een type B toestel beschikken eveneens opgenomen worden in dit contract.

Er is een onderscheid tussen gemeenschappelijke toestellen per cel (altijd type A toestellen) of persoonlijke toestellen (kunnen zowel type A als type B toestellen zijn). De toekenning van een toestel gebeurt steeds op basis van de functie opgenomen in de lijst van functies, waarvoor een toestel noodzakelijk is of na goedkeuring van het MT en in samenspraak met de cel ICT en Personeel. De toekenning is enkel mogelijk indien dit nodig is voor de efficiënte uitvoering van de functie en/of indien het personeelslid in het kader van zijn werk veel verplaatsingen dient te maken. Personeelsleden die gebruik wensen te maken van een type B toestel en dus in aanmerking wensen te komen voor een BYOD-vergoeding dienen eveneens opgenomen te zijn in de lijst van functies waarvoor een toestel noodzakelijk is.

1.4.1. Persoonlijke toestellen

Gebruik van het toestel

a) Algemeen gebruik voor zowel type A als B toestellen:

Het personeelslid zal het toestel als een voorzichtig en redelijk persoon gebruiken.

- Het personeelslid verbindt er zich toe het toestel niet te gebruiken tijdens het rijden met de wagen of fiets, behoudens ingeval het personeelslid over de technologie beschikt om dit op een wettelijk toegelaten manier te doen.
- Bij verlies of beschadiging van het toestel dient het personeelslid onmiddellijk de cel ICT en Personeel op de hoogte te brengen.
- Bij diefstal van het toestel, legt het personeelslid onmiddellijk klacht neer bij de politie en maakt het proces-verbaal over aan de cel ICT en Personeel.
- Het toestel moet voorzien worden van een wachtwoord (door de gebruiker zelf te definiëren).
- Het personeelslid erkent dat het uitlenen van het toestel aan derden niet is toegestaan.
- Het personeelslid erkent de technische instructies van de fabrikant te respecteren.
- Specifieke bepalingen type A toestel: het personeelslid mag een herstelling aan het toestel niet zelf uitvoeren. Het personeelslid wendt zich hiervoor tot de cel ICT.
- Specifieke bepalingen type B toestel: het personeelslid staat zelf in voor de nodige herstellingen of vervanging van het toestel. Er is geen ondersteuning voorzien door de cel ICT.
- Het personeelslid respecteert alle maatregelen op het vlak van informatieveiligheid die in deze policy zijn opgenomen.

b) Professioneel gebruik voor zowel type A als B toestellen :

Het toestel zal zoveel mogelijk aanstaan, om professioneel bereikbaar te zijn. Buiten de reguliere diensturen wordt het personeelslid enkel geacht bereikbaar te zijn indien dit wordt verwacht in het kader van zijn/haar functie.

c) Privé gebruik voor zowel type A als B toestellen:

- Het personeelslid mag het toestel redelijkerwijze voor privédoeleinden gebruiken.
- Specifieke bepalingen type A toestel: het persoonlijk gebruik van het toestel dat het bestuur ter beschikking stelt zal aanleiding geven tot het toepassen van een voordeel van alle aard (voordeel in natura). Het brutobedrag wordt overeenkomstig de wettelijk voorgeschreven forfaitaire ramingsregels geschat, en zal onderworpen worden aan de tijdens de periode van het gebruik vigerende patronale en persoonlijke sociale en (para)fiscale bijdragen en/of inhoudingen. Dit forfaitair bedrag zal maandelijks als voordeel van alle aard aangerekend worden in de loonberekening en eveneens vermeld worden op de fiscale fiche 281.10. Bij een eventuele wetswijziging en/of herziening door de fiscale administratie met betrekking tot het privégebruik verbindt het personeelslid er zich toe om de aanpassing van deze policy te aanvaarden.
- Specifieke bepalingen type B toestel: het persoonlijk gebruik van een toestel volgens het principe BYOD zal geen aanleiding geven tot het toepassen van een voordeel van alle aard (voordeel in natura). Dit aangezien er bij de bepaling van de BYOD-vergoeding steeds een verrekening is van 100 euro voor privé gebruik.
- Indien de kosten van het abonnement het maximumbedrag per jaar van € 500 overschrijden, bestaat de mogelijkheid dat het personeelslid een deel van de abonnementskosten zal bekostigen. In dit geval worden er afspraken gemaakt met de cel ICT.
- Het personeelslid mag het toestel in het buitenland binnen de roaming zone gebruiken. Deze zone omvat de volgende landen: Bulgarije, Cyprus (behalve Turkse deel en neutrale VN-zone), Denemarken, Duitsland, Estland, Finland, Frankrijk (incl. Frans Guyana, Guadeloupe, Réunion, Martinique, Mayotte en het Franse gedeelte van Sint-Maarten), Griekenland, Hongarije, Ierland, Italië, Kroatië, Letland, Litouwen, Luxemburg, Malta, Nederland, Oostenrijk, Polen, Portugal (incl. Madeira en de Azoren), Roemenië, San Marino, Slovenië, Slowakije, Spanje en Canarische Eilanden, Tsjechië, Vaticaan, Verenigd Koninkrijk (incl. Gibraltar), Zweden, Noorwegen, IJsland en Liechtenstein.
- Opgelet, in Zwitserland, Andorra, Isle of Man, Jersey, Guernsey, Monaco en alle andere niet-EU-landen betaalt het personeelslid wel roamingkosten.
- Indien er verbruik buiten de roaming zone optreedt, worden er afspraken gemaakt met de cel ICT waarbij de mogelijkheid bestaat dat het personeelslid een deel van de abonnementskosten zal bekostigen.
- Iedereen start met een standaardabonnement; de cel ICT kijkt in functie van het verbruik of het abonnement aangepast moet worden. Een abonnementswissel moet door het personeelslid aangevraagd worden.

Draagwijdte van de terbeschikkingstelling en gebruikersmodaliteiten

Het telefoonnummer, zowel van type A als B toestellen, wordt opgenomen in de telefoonlijst op de MyPortal en bij de persoonsgegevens in CRM voor persoonlijke toestellen. Het type A en B toestel wordt enkel ondersteund op het gebied van zakelijk bellen, zakelijke e-mail, contacten, agenda en toepassingen die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de functiegerelateerde taken. Het type A en B toestel zal worden gekoppeld aan de zakelijke e-mail van het personeelslid. Het type A en B toestel kan voor beveiligingsdoeleinden voorzien worden van mobile device management software. Deze toepassing mag door het personeelslid niet verwijderd worden van het toestel.

Het aanbieden van een type A toestel is geen verworven recht. Het personeelslid aanvaardt dat de werkgever op elk ogenblik de teruggave kan vragen van het ter beschikking gestelde toestel, bijvoorbeeld op het moment dat de gebruiker wordt overgeplaatst naar een andere cel of functie waarbij een toestel niet langer functioneel noodzakelijk is. Het bestuur kan hieromtrent eenzijdig wijzigingen doorvoeren wanneer de omstandigheden dit vergen.

De uitbetaalde BYOD-vergoeding voor een type B toestel is geen verworven recht. Het personeelslid aanvaardt dat de werkgever op elk ogenblik de volledige of een deel van de BYOD-vergoeding kan

terugvorderen, bijvoorbeeld op het moment dat de gebruiker wordt overgeplaatst naar een andere cel of functie waarbij een toestel niet langer functioneel noodzakelijk is. Het bestuur kan hieromtrent eenzijdig wijzigingen doorvoeren wanneer de omstandigheden dit vergen.

Het personeelslid dat langdurig afwezig is (ten gevolge van bijvoorbeeld ziekte, ongeval, zwangerschap, voltijds ouderschapsverlof,...) kan verder over zijn persoonlijk (dus niet gemeenschappelijk) type A toestel beschikken. Bij een afwezigheid van 4 weken of langer kunnen de kosten van het abonnement zelf door het personeelslid worden gedragen, aangezien er geen professioneel gebruik meer optreedt na verloop van 4 weken afwezigheid. Een uitzondering op deze regel kan worden gemaakt voor afwezigheid wegens zwangerschap. Bij een type B toestel is het personeelslid steeds eigenaar van het toestel.

Het personeelslid moet het type A toestel en de meegeleverde accessoires (hoesje, lader,...), dewelke ter beschikking gesteld werden door het lokaal bestuur, teruggeven uiterlijk op zijn laatste werkdag, wanneer het personeelslid het toestel op onrechtmatige wijze gebruikt of wanneer het personeelslid de bepalingen van deze overeenkomst niet naleeft, en dit ondanks de kennisgeving van een waarschuwing.

De cel Personeel zal bij personeelsleden die gebruik maken van BYOD, en dus over een type B toestel beschikken, bij uitdiensttreding, wanneer het personeelslid het toestel op onrechtmatige wijze gebruikt of wanneer het personeelslid de bepalingen van deze overeenkomst niet naleeft, en dit ondanks de kennisgeving van een waarschuwing, een verrekening maken van de toegekende BYOD-vergoeding op basis van het aantal gewerkte maanden gedurende de vastgelegde periode van 3 jaar. Op basis van deze verrekening zal bepaald worden of een deel van de BYOD-vergoeding zal moeten teruggevorderd worden.

1.5. Gemeenschappelijke toestellen

De gemeenschappelijke toestellen, altijd type A toestellen, worden in het kader van de uitvoering van een arbeidsovereenkomst of aanstelling, door het lokaal bestuur ter beschikking gesteld uitsluitend voor professionele doeleinden. Elk gebruik van dit toestel en/of abonnement voor private doeleinden is formeel verboden. Het personeelslid verbindt zich ertoe om het toestel en toebehoren als een voorzichtig en redelijk persoon te gebruiken d.w.z. dat het personeelslid verplicht is het toestel zorgvuldig te gebruiken in overeenstemming met het doel. Het toestel zal zoveel mogelijk aanstaan, zodat het personeelslid bereikbaar is tijdens de werkuren. Bij verlies of beschadiging van het toestel dient het personeelslid onmiddellijk de cel ICT en Personeel op de hoogte te brengen. Het personeelslid moet het toestel teruggeven uiterlijk op de laatste werkdag. Het aanbieden van een dergelijk toestel is een faciliteit aangeboden door de werkgever; is geen verworven recht en maakt bijgevolg geen onderdeel uit van het loon.

1.6. Persoonlijk gebruik

Het gebruik van een persoonlijk toestel tijdens de diensturen kan onder bepaalde voorwaarden worden toegestaan voor dringende en noodzakelijke private communicatie. Het personeelslid dat privé bereikbaar wil zijn met een persoonlijk toestel, laat toe dat ook het bestuur hem/haar op deze manier kan bereiken. Het personeelslid zal dan zijn/haar GSM-nummer doorgeven aan de cel Personeel. Dit nummer kan enkel aangewend worden door het bestuur voor dringende zaken. Het nummer wordt niet aan derden meegedeeld.

Een personeelslid dat geen persoonlijk GSM-nummer aan het bestuur bekend maakt, mag geen gebruik maken van een persoonlijk toestel tijdens de diensturen – met uitzondering van gesprekken die een dringend karakter hebben.

Een persoonlijke toestel staat op stil, discreet of de trilfunctie. Het werk van het personeelslid krijgt steeds voorrang, het personeelslid stoort geen vergaderingen of onderbreekt geen gesprek met een burger, celcoach enz.

Bijgevoegd zijn enkele voorbeelden opgenomen ter verduidelijking.

Berekening BYOD-vergoeding

Voor het berekenen van de vergoeding van een type B toestel wordt het volgende in acht genomen: de kostprijs van het toestel aangekocht door het personeelslid, de richtprijs van het vastgelegde type toestel door het lokaal bestuur, de kostprijs verbonden aan de eigen inbreng (persoonlijk gebruik – minstens 100 euro).

Voorbeeld 1

- Kostprijs eigen toestel personeelslid: 500 euro
- Richtprijs vastgelegd type toestel lokaal bestuur : 350 euro
- Kostprijs eigen inbreng (persoonlijk gebruik – moet minstens 100 euro zijn) : 150 euro
- BYOD-vergoeding ten laste van het bestuur : 350 euro
- Maximale leeftijd toestel indien eerder aangekocht: 3 jaar (namelijk recent aangekocht)

Voorbeeld 2

- Kostprijs eigen toestel personeelslid: 350 euro
- Richtprijs vastgelegd type toestel lokaal bestuur : 350 euro
- Kostprijs eigen inbreng (persoonlijk gebruik – moet minstens 100 euro zijn) : 100 euro
- BYOD-vergoeding ten laste van het bestuur : 250 euro
- Maximale leeftijd toestel indien eerder aangekocht: 3 jaar (namelijk recent aangekocht)

Voorbeeld 3

- Kostprijs eigen toestel personeelslid: 200 euro
- Richtprijs vastgelegd type toestel lokaal bestuur : 350 euro
- Kostprijs eigen inbreng (persoonlijk gebruik – moet minstens 100 euro zijn) : 100 euro
- BYOD-vergoeding ten laste van het bestuur : 100 euro
- Maximale leeftijd toestel indien eerder aangekocht: 3 jaar (namelijk recent aangekocht)

Pro rata berekening BYOD-vergoeding – factuur voldoet niet aan de vooropgestelde periode van 3 jaar

Indien bij het voorleggen van de factuur van het toestel blijkt dat niet voldaan is aan de vastgelegde periode van 3 jaar, zal de vergoeding pro rata de effectieve periode verrekend worden.

Voorbeeld

Indien een nieuw personeelslid reeds 1 jaar vóór indiensttreding over het toestel beschikte, dan zal dit personeelslid een onkostenvergoeding ontvangen berekend op basis van de resterende 2 jaar. Na deze 2 jaar kan, mits goedkeuring van de algemeen directeur, het personeelslid opnieuw een type B toestel aankopen met uitbetaling van een BYOD-vergoeding.

Pro rata berekening BYOD-vergoeding – uitdiensttreding

Bij uitdiensttreding zal de cel Personeel een verrekening maken van de toegekende BYOD-vergoeding van het type B toestel op basis van het aantal gewerkte maanden gedurende de vastgelegde periode van 3 jaar. Dit aangezien de RSZ bepaalt dat personeelsleden deze vergoeding toegekend krijgen voor een periode van 3 jaar. Indien het personeelslid gedurende deze periode van 3 jaar slechts deels tewerkgesteld is bij het lokaal bestuur, heeft het personeelslid ook geen recht heeft op de volledige vergoeding.

Voorbeeld

- Datum toekenning BYOD-vergoeding : 1 januari 2021
- Toegekende BYOD-vergoeding : 300 euro
- Datum uitdiensttreding : 31 december 2022
- Te vorderen bedrag : 100 euro

Bijlage 6 : fietspolicy

1. Algemeen

Deze fietspolicy is een intern bedrijfsdocument, met als doel om het beheer en het gebruik van de ter beschikking gestelde fiets optimaal te laten verlopen. In dit document worden de richtlijnen vastgelegd betreffende de leasefiets en het gebruik ervan. Naast het gebruik van de fiets voor professionele doeleinden, met name woon-werkverkeer, is het de werknemer toegelaten de fiets aan te wenden voor privé-verplaatsingen. Wanneer de fiets gebruikt wordt voor woon-werkverkeer, moet de werknemer geen voordeel alle aard betalen. Het kunnen genieten van de ter beschikkingstelling van een leasefiets door het lokaal bestuur van Aalter impliceert noodzakelijk de voorafgaande kennisname van de fietspolicy en tevens het integrale akkoord van de werknemer om conform de bepalingen van de fietspolicy te handelen.

Daarnaast heeft deze policy tot doel op een duidelijke en transparante wijze het beheer en gebruik van de leasefiets door de werknemers-gebruikers te beschrijven. Het reglement bepaalt alle rechten en verplichtingen die verbonden zijn aan het gebruik en beheer van de leasefiets. Door een fiets te leasen en een akkoord afgesloten tussen de werkgever, het lokaal bestuur van Aalter, en de werknemer, de gebruiker, te ondertekenen stem je in met de inhoud van deze fietspolicy.

Deze fietspolicy kan eenzijdig herzien worden door het lokaal bestuur van Aalter als gevolg van praktische noodzaak, economische redenen, wijzigingen in de geldende wetgeving,... De werknemers worden op de hoogte gebracht van deze wijzigingen.

De werknemer neemt er kennis van dat de fietspolicy geen statisch gegeven is, maar onderhevig is aan wettelijke veranderingen en wijzigende leasevoorwaarden. Hij/zij gaat er uitdrukkelijk mee akkoord dat aan het lokaal bestuur van Aalter opgedrongen nieuwe leasevoorwaarden aan de werknemer kunnen/zullen worden doorgerekend.

Na elke herziening wordt een geactualiseerde versie ter beschikking gesteld aan de werknemer. De laatste geactualiseerde versie is raadpleegbaar via CRM. Bij ontoereikendheid of een niet eenduidige interpretatie van de fietspolicy beslist het lokaal bestuur van Aalter.

Ingeval een bepaling van onderhavige policy of gedeelte daarvan nietig zou bevonden worden of in strijd met een toepasselijke dwingende regelgeving, worden de overige bepalingen van dit reglement daardoor niet automatisch nietig en blijven deze aldus hun geldigheid behouden.

2. Toepassingsgebied

Als contractueel of statutair werknemer kan je ervoor kiezen om een fiets te leasen volgens de modaliteiten beschreven in deze fietspolicy, mits je minstens een contract van onbepaalde duur hebt of 6 maanden in dienst bent met een contract van bepaalde duur.

Werknemers die uitgesloten zijn van de mogelijkheid tot leasing zijn :

- Werknemers die loonbeslag, loonoverdracht, collectieve schuldenregeling, beslag omwille van achterstallige alimentatie en budgetbeheer hebben.
- Werknemers die in hun opzegperiode zitten.

Werknemers die binnen een periode van 3 jaar volgend op het instapmoment van de fietsleasing met pensioen of uit dienst gaan engageren zich bij aanvraag van de leasefiets uitdrukkelijk om de fiets op dat moment over te nemen mits betaling van de restwaarde of de leaseovereenkomst te beëindigen mits betaling van een opzegvergoeding.

3. Partijen bij de overeenkomst

Lokaal bestuur Aalter

Voor het beheer van het leasefietsenpark heeft het lokaal bestuur van Aalter een overeenkomst afgesloten met de leasemaatschappij CYCLIS Bike Lease. Het lokaal bestuur van Aalter kan afhankelijk van de markt in deze dienstverlening, eenzijdig beslissen om van leasingmaatschappij te veranderen.

Leasingmaatschappij

Voor het beheer van het fietspark sluit het lokaal bestuur van Aalter een overeenkomst af met leasemaatschappij CYCLIS Bike Lease. Het lokaal bestuur van Aalter kiest de leasemaatschappij. De fiets wordt gehuurd volgens de principes van operationele leasing².

In functie van de marktevoluties in deze sector kan door het lokaal bestuur van Aalter met andere maatschappijen worden samengewerkt.

CYCLIS Bike Lease blijft gedurende de volledige leaseperiode eigenaar van de leasefiets en krijgt van het lokaal bestuur van Aalter de opdracht om:

- De kosten van de leasefietsen te beheren;
- De nodige administratie met officiële instanties en verzekeringsmaatschappijen te vervullen;
- In te staan voor de opvolging van het gebruik van de leasefiets door de werknemer en dit conform deze policy;

De leasingmaatschappij stelt op verzoek van het lokaal bestuur van Aalter de leasefiets ter beschikking aan de werknemer.

De werknemer

Onder werknemer worden verstaan: alle werknemers die contractueel of statutair aangesteld zijn door het lokaal bestuur van Aalter en die volgens artikel 2 een fiets kunnen leasen.

De werknemer gebruikt de leasefiets volgens de principes vervat in deze fietspolicy. Door de bestelling van een leasefiets verklaart hij/zij zich akkoord met de bepalingen van de fietspolicy.

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

4. Gebruiksvoorwaarden

4.1. Algemene gebruiksvoorwaarden

De werknemer verbindt er zich toe de fiets als een voorzichtig en redelijk persoon te gebruiken zowel bij professioneel - als bij privégebruik. De werknemer verbindt er zich eveneens toe de richtlijnen en procedures van de leasingmaatschappij te volgen. Deze verplichting houdt o.a., maar niet uitsluitend, het volgende in:

- De werknemer zal de fiets in goede staat onderhouden, teneinde de fiets in zijn oorspronkelijke toestand te handhaven, met uitzondering van de normale slijtage die het gevolg is van een normaal gebruik conform de bepalingen van deze policy en de voorschriften en aanbevelingen van de constructeur.
- De werknemer dient de technische instructies van de fabrikant te respecteren.
- De werknemer zal de richtlijnen i.v.m. herstellingen en onderhoud zoals opgenomen in deze gebruikersovereenkomst respecteren en stipt opvolgen.
- De werknemer zal, indien nodig, zorgen voor onderhoud, technische herstellingen en vervangen van onderdelen op kosten van de leasingmaatschappij volgens de gekozen onderhoudsoptie; de kosten die voortvloeien uit het overschrijden van dit onderhoudsbudget zullen ten laste zijn van de werknemer. Deze onderhoudsbeurten, die optioneel kunnen worden geselecteerd, kan de werknemer laten uitvoeren bij een fietshandelaar waar hij/zij gebruikelijk het onderhoud laat uitvoeren, indien erkend door de leasingmaatschappij. Bij elk onderhoud dat contractueel voorzien is, zal de werknemer een door de fietshandelaar opgestelde werkopdracht

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

ondertekenen. De fietshandelaar zal de leasingmaatschappij contacteren om een akkoord te verkrijgen om deze werken uit te voeren. De contractueel voorziene onderhoudsbeurten moeten steeds uitgevoerd worden door een officiële merkdealer. Alle reparaties, onderhoudswerken en vervangingen die niet expliciet contractueel voorzien zijn, zijn ten laste van de werknemer. Indien kosten ontstaan door gebrek aan naleving van deze bepaling, zullen deze kosten aan de werknemer worden doorgerekend, tenzij de werknemer aantoont dat de schade een andere oorzaak heeft.

- De fiets dient steeds door de werknemer afgesloten te worden met het wielslot of met een hangslot of via het cilinderslot (indien beschikbaar).
- De werknemer heeft de verplichting de bandenspanning, remkabelspanning en ketting regelmatig te controleren, en dit buiten de periodieke controlebeurten bij de door de werkgever of leasingmaatschappij aangeduide fietsdealer. De werknemer zal er eveneens over waken dat de bandentekening altijd voldoende is.
- De werknemer zal geen wijzigingen van blijvende aard aan de mechaniek of het koetswerk (laten) aanbrengen zonder de uitdrukkelijke en voorafgaandelijke toestemming van de leasingmaatschappij.
- De werknemer verbindt zich ertoe te zorgen voor het behoud van een goede uiterlijke staat van de fiets. Hij/zij zal daartoe regelmatig instaan voor het reinigen van de fiets.
- De werknemer zal alle maatregelen treffen om het eigendomsrecht van de leasingmaatschappij te vrijwaren in geval van bewarend of uitvoerend beslag, van overdracht of inpandgeving van de handelszaak of van enige andere gerechtelijke of buitengerechtelijke maatregel waardoor een derde aanspraak maakt of zou kunnen maken op de fiets of de verkoopwaarde ervan. Hij/zij zal het lokaal bestuur van Aalter binnen de 48 uur bij aangetekend schrijven een kopie van de betreffende akte toesturen.
- De werknemer zal de leasingmaatschappij binnen de 48 uur informeren over elke situatie die schade heeft berokkend aan de fiets of elke diefstal die zich voordeed. In geval van schade, verwacht de leasingmaatschappij steeds beeldmateriaal van de schade. In geval van diefstal of vandalisme dient de werknemer steeds een proces-verbaal op te stellen bij de politie en de leasingmaatschappij deze bezorgen samen met een foto van de twee sleutels mét zichtbaar sleutelnummer.
- Indien de werknemer beslist de fiets en toebehoren (onderdelen en accessoires) aan het einde van de overeenkomst niet over te nemen, is hij/zij verplicht de fiets aan de fietshandelaar terug te bezorgen in dezelfde staat als de fiets werd ontvangen, in acht genomen de normale slijtage ingevolge het overeengekomen gebruik, en voorzien van alle documenten en toebehoren. Bij inlevering van de fiets bij een door de leasingmaatschappij gekozen fietshandelaar, wordt een 'innameverslag' opgesteld waarin de door de werknemer veroorzaakte schade of uitzonderlijke slijtage, andere dan normale slijtage en waarvoor geen onmiddellijke aangifte van schade werd gedaan, wordt genoteerd. De kosten van herstelling en/of waardeverminderingen ten gevolge van een oorzaak anders dan normale slijtage zullen aan de werknemer worden doorgerekend.
- Het dragen van goed zichtbare kledij en fietshelm (verplicht voor de speed pedelec) wordt aanbevolen.
- In het specifieke geval van een ter beschikking gestelde speed bike (<45km/h), bevestigt de werknemer dat hij/zij over een in België gehomologeerd rijbewijs beschikt en zal een kopie van dit rijbewijs indienen bij CYCLIS Bike Lease. CYCLIS Bike Lease zorgt voor de inschrijving van de speed bike en de burgerlijke aansprakelijkheid.
- De werknemer verbindt er zich toe zich met de fiets op een veilige manier in het verkeer te begeven en de verkeersvoorschriften te respecteren. Verkeersboetes zullen ten laste zijn van de werknemer en worden zodus onmiddellijk betaald door de werknemer. Kosten die

voortvloeien uit niet tijdige betaling van de boetes zullen eveneens ten laste zijn van de werknemers.

- de verkeersreglementen respecteren (reglementen over vervoer, wegverkeer);
- ervoor zorgen dat de fiets steeds voldoet aan de technische voorschriften die wettelijk opgelegd zijn;
- geen opzettelijke schade aan de fiets aanbrengen;
- de batterij van de elektrische fiets afkoppelen bij een langdurige periode van niet-gebruik;
- toegevoegde accessoires (bv. GPS, fietshelm, pomp,...) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen zonder:
 - o schade te berokkenen aan de fiets;
 - o alsook het verwijderen van deze accessoires bij beëindiging van het leasecontract.
 - o enkel toegevoegde opties (bv. zadel, pedalen, handvatten, ...) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen met een vooraf schriftelijke toestemming van de fietsleasemaatschappij;
- dat je eventuele reclame pas mag toevoegen aan de fiets (onder de vorm van bestickering) met een schriftelijke toestemming van de fietsleasemaatschappij;
- Het is verboden de fiets te besturen in staat van dronkenschap, intoxicatie of onder invloed van verdovende middelen, drugs of medicatie (die een invloed heeft op je rijgedrag)
 - o In dat geval ben je aansprakelijk voor de schade aan andere voertuigen/mensen (de verzekeringsmaatschappij weigert de kosten te vergoeden of factureert de kosten door aan de werkgever) evenals alle andere kosten aangerekend door de leasemaatschappij en of tegenpartij.
- de leasefiets mag gebruikt worden door gezinsleden die op hetzelfde adres gedomicilieerd zijn zolang ze aan de wettelijke voorschriften voldoen (let wel: het is de bedoeling dat deze in hoofdzaak door jou, werknemer van het lokaal bestuur van Aalter, gebruikt wordt) en mits voldaan is aan alle voorwaarden, zoals bepaald in deze fietspolicy;
- de leasefiets mag niet worden gebruikt voor afwijkingen van de verzekeringsvoorwaarden van de fiets;
- de leasefiets mag niet worden gebruikt voor onwettige doeleinden (bv. drugtransport, goederenvervoer,...) of wedstrijden;
- het is verboden de leasefiets te verkopen, in pand te geven, te verhuren aan derden.

Met iedere werknemer wordt een gebruiksovereenkomst (zie bijlage aan het arbeidscontract – voor contractuele werknemers) voor de aan hem/haar beschikbaar gestelde fiets afgesloten. Deze overeenkomst geldt vanaf het in gebruik nemen van een poolfiets of het bestellen van een lease-fiets. Deze fietspolicy vormt een onverbreeklijk geheel met de gebruiksovereenkomst. De overeenkomst eindigt slechts indien de ter beschikking gestelde fiets werd ingeleverd én de werknemer aan al zijn hieruit voortvloeiende verplichtingen heeft voldaan.

De werknemer verklaart zich akkoord om de regels en afspraken vervat in de fietspolicy strikt na te leven en tekent steeds de overeenkomst gebruik lease-fiets en de fietspolicy.

4.2. Aangaan van een engagement

Het moment van instap in het plan is telkens op 1 januari, rekening houdend met de modaliteiten zoals opgenomen in de rechtspositieregeling³.

Als werknemer ga je akkoord dat de fietslease wordt gefinancierd met het geheel of een gedeelte van je eindejaarstoelage. Je aanvaardt dit door middel van het ondertekenen van het akkoord (gebruiksovereenkomst) dat opgesteld wordt aan de hand van de simulatie die je laat maken bij de personeelsdienst en aan de hand van een concreet voorstel tot betaling van de fietslease. De werknemer wordt op de hoogte gebracht van alle mogelijke gevolgen van de instap in het fietsleaseplan. Indien je geen eindejaarstoelage meer ontvangt om welke reden dan ook, zal dit impact hebben op de leasing en eventueel gepaard gaan met eigen te dragen kosten.

De duurtijd van de leaseperiode wordt door de leasemaatschappij vastgesteld op 36 maanden en 48 maanden, maar is standaard bepaald op 36 maanden. De werknemer gaat voor de duurtijd van de

³ De werknemer moet zijn keuze maken om de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan voorafgaand aan het jaar waarin de voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit worden aangevraagd.

leaseperiode een bindend engagement aan van zodra hij zijn beslissing om te kiezen voor de fietsmobiliteit bekend maakt. Die bekendmaking gebeurt door de ondertekening van de gebruiksovereenkomst. Gedurende de duurtijd van de leaseperiode verbindt de werkgever zich ertoe de fiets aan de werknemer ter beschikking te stellen.

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

Verdere bepalingen over de looptijd en het einde van de terbeschikkingstelling van de leasefiets en het engagement van de werknemer vind je terug onder artikel 10 van deze policy.

Als je een fiets wenst te leasen engageer je je bovendien om geregeld of daadwerkelijk de leasefiets te gebruiken voor je woon-werkverkeer of een deel van dit traject.⁴ Met een deel van het woon-werkverkeer wordt bedoeld dat het gebruik van de leasefiets ook kan gecombineerd worden met een ander vervoermiddel zoals bijvoorbeeld het openbaar vervoer. Het bestuur heeft het recht om na te gaan of je de fiets effectief geregeld gebruikt voor de woonwerkverplaatsingen.

4.3. Gevolgen van de terbeschikkingstelling van een leasefiets

Je keuze voor de terbeschikkingstelling van een leasefiets en de ondertekening van de gebruiksovereenkomst, betekent dat je ermee akkoord gaat dat je volledige of een gedeelte van je eindejaarstoelage wordt omgezet voor de financiering van de leasefiets.

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

(Zie bijlage 1: voorbeeldberekening voor de berekening van het theoretisch budget na de omzetting van de eindejaarstoelage)

Bij langdurige afwezigheden, zoals bijvoorbeeld arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof, loopbaanonderbreking, bevallingsverlof, ... waardoor er een belangrijke impact is op het budget, heeft de werknemer volgende mogelijkheden:

- ofwel het effectieve leasebedrag persoonlijk gefactureerd te krijgen;
- ofwel de afbetalingstermijn van de leasing te verlengen;
- ofwel het contract voortijd stop te zetten en dan gelden de regels zoals beschreven in artikel 10 van de fietspolicy.

5. Inhoud fietsleasepakket

5.1. Keuze van de leasefiets

Je stelt zelf je fietspakket samen.

Dit bestaat uit een fiets en eventueel bijhorende opties en accessoires.

De fiets dient minimaal verplicht voorzien te zijn van een slot (zoals opgenomen in artikel 4.1.).

Bij fietsen die standaard niet voorzien zijn van dergelijk slot, dient de werknemer het slot verplicht als optie toe te voegen bij de samenstelling van zijn fiets.

Je kan een vrije keuze maken uit de types fietsen die ter beschikking gesteld worden door de leasemaatschappij en kan hiervoor de nodige simulaties en offertes aanvragen via hun digitaal portaal MyCyclis.

Er wordt je maximaal 1 leasefiets toegekend tijdens de leaseperiode. Na afloop daarvan, kan opnieuw een leasefiets besteld worden.

Je mag de fiets te allen tijde gebruiken voor woon-werk-, dienst-, en privé-verplaatsingen. Je moet de gekozen leasefiets tijdens het leasingcontract regelmatig gebruiken voor je woon-werkverkeer.

5.2. Wat is inbegrepen in het fietsleasepakket?

Het leasebudget omvat verschillende elementen :

- de financiële huur van de fiets, opties en accessoires
- verzekering (diefstal en stoffelijke schade)
- vervangfiets
- pechbijstand (optioneel)
- onderhoud

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

In geval van confiscatie van de fiets⁵, heeft de werkgever het recht alle kosten van de recuperatie van de fiets te verhalen op de werknemer.

⁴ Let op: deze voorwaarde is te beoordelen per belastbaar tijdvak (kalenderjaar).

⁵ bijvoorbeeld na gerechtelijke uitspraak of na een sanctie door politie

5.3. Verzekering

De fiets is gedurende de leasingperiode verzekerd tegen diefstal en stoffelijke schade overeenkomstig het document in bijlage 2. De werknemer neemt desgevallend steeds contact op met de leasingmaatschappij.

Vrijstellingen die gelden per schadegeval als volgt:

- Bij totaal verlies of diefstal:
 - o De werknemer kan opnieuw een fiets bestellen voor een waarde gelijk of lager dan de MRSP (aanbevolen winkelprijs) binnen het bestaande contract en loopt het driejarige contract gewoon verder. De franchise bedraagt hier 10% van de catalogusprijs van de fiets.
 - o De werknemer kan opnieuw een fiets bestellen voor een waarde gelijk of lager dan de MRSP (aanbevolen winkelprijs) en er start een nieuw contract van 36 maanden. De franchise bedraagt hier €0.
- Bij schade/breuk €25,00

Voor schadeaangifte dien je de procedure te volgen zoals opgenomen in bijlage 2 van deze fietspolicy. Je dient tevens de werkgever in te lichten van elk schadegeval en in geval van diefstal. Je dient daarbij ook een kopie te bezorgen aan de werkgever van de documenten die je aan de fietsleasemaatschappij hebt bezorgd.

5.4. Vervangfiets

De Fietser heeft recht op een vervangfiets indien de herstelling of de levering van een nieuwe fiets na schade of diefstal langer duurt dan 8 werkdagen en maximaal gedurende 38 dagen (een maand en een week). Voorwaarden overeen te komen.

5.5. Pechbijstand

Deze optie is enkel van toepassing indien deze op voorhand werd geselecteerd en dus opgenomen werd in het leasecontract. De huidige partner van de leasingmaatschappij is VAB en gebeurt volgens de algemene voorwaarden van VAB (zie bijlage 3). VAB is 24/7 bereikbaar op het algemene nummer 03/253 61 38.

5.6. Onderhoud

Het standaard onderhoudsbudget bedraagt €300 voor 3 jaar. Dit budget kan opgetrokken worden per €100 met een maximum €1200. Het onderhoudsbudget mag niet meer dan 1/3 van de initiële aankoopwaarde (catalogusprijs) bevatten. Dit budget dient om onderhoud te laten uitvoeren bij de lokale fietshandelaar of er kunnen ook accessoires mee aangekocht worden tijdens de leaseperiode.

6. Aansprakelijkheid werknemer

Vanaf datum van ontvangst draagt de werknemer alle risico's met betrekking tot het bezit, het gebruik en de bewaring van de fiets en zulks tot op het ogenblik van de teruggave van de fiets.

Elke boete of overtreding voortvloeiend uit het gebruik van de fiets door de werknemer is ten laste van de werknemer. Hij/zij moet zelf instaan voor de betaling ervan binnen de vereiste tijd.

De werknemer is zowel burgerlijk als strafrechtelijk volledig aansprakelijk voor alle verkeersovertredingen en/of voor alle verkeersongevallen. De leasingmaatschappij komt niet tussen bij menselijke schade of derden, enkel de leasefiets is verzekerd.

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

7.1. Inontvangstneming van de fiets

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

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

- overeenstemt met de offerte;
- in goede staat is;
- voorzien van een framenummer (standaard voorzien vanuit de fabrikant)

8. Bestelprocedure leasefiets

Je vraagt een offerte aan voor een fiets en toebehoren bij een deelnemende fietshandelaar.

Je vraagt een offerte aan via het digitaal portaal MyCyclis.

Een simulatie van de impact op je eindejaarstoelage wordt gemaakt door de personeelsdienst op basis van de leasingofferte.

Als je akkoord bent met de simulatie van de impact op de genoemde voordelen zal de personeelsdienst de leasingofferte indienen bij de fietsleasemaatschappij, die vervolgens de bestelling bij de fietswinkel plaatst. Van de personeelsdienst ontvang je deze fietspolicy en de gebruiksovereenkomst. Deze documenten ondertekenen je en bezorg je terug aan de personeelsdienst.

De fiets wordt besteld en geleverd bij de door jou gekozen fietshandelaar. Eens de fiets is besteld, is een annulatie van de bestelling enkel mogelijk volgens de bepalingen opgenomen in artikel 10.1.

9. Onderbrekingen van de loopbaan

9.1. Vakantie

Tijdens vakantieperiodes en wettelijke feestdagen kan je vrij beschikken over de fiets.

9.2. Voltijdse schorsing

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

In het geval je arbeidsprestaties volledig onderbroken worde en de arbeidsovereenkomst volledig geschorst wordt blijft de aanrekening op je eindejaarstoelage ongewijzigd.

Indien naar aanleiding van bovenstaande de toegekende eindejaarstoelage ontoereikend is dan gelden de bepalingen zoals beschreven in artikel 4.3. – 10.2 – 10.3..

9.3. Deeltijdse tewerkstelling of deeltijdse schorsing

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

Indien naar aanleiding van bovenstaande de toegekende eindejaarstoelage ontoereikend is dan gelden de bepalingen zoals beschreven in artikel 4.3. – 10.2 – 10.3..

9.4. Beroepsziekte en arbeidsongeval

Ingeval van beroepsziekte en arbeidsongeval blijft je contract doorlopen.

10. Stopzetting van het contract

10.1. Annulatie bestelling voor datum ontvangst fiets

Indien de werknemer de overeenkomst wenst te verbreken in de periode tussen bestelling en ontvangst van de fiets, heeft het lokaal bestuur van Aalter de keuze om ofwel de uitvoering van de gebruikersovereenkomst te vorderen ofwel de ontbinding ten laste van de werknemer, met betaling van een schadevergoeding door de werknemer.

Eén van de elementen van de door de werkgever geleden schade is de schadevergoeding die zij eventueel moet betalen aan de leasingmaatschappij waar het lokaal bestuur van Aalter de fiets bij heeft besteld. Indien de leasingmaatschappij kiest voor de ontbinding met schadevergoeding zal het lokaal bestuur van Aalter dit ook doen en de volledige annulatiekost die door de leasingmaatschappij wordt aangerekend aan het lokaal bestuur van Aalter, zal aan de werknemer worden doorgerekend.

10.2. Schorsing van de arbeidsovereenkomst voor meer dan één maand

Indien de arbeidsovereenkomst van de werknemer voor meer dan één maand wordt geschorst, heeft de werknemer de keuze tussen:

Ofwel wordt na één maand schorsing de door het lokaal bestuur van Aalter te betalen leasingprijs aan de werknemer gefactureerd tot het ogenblik dat de schorsing van de arbeidsovereenkomst wordt opgeheven. De werknemer stort ook het deel dat hij/zij ten laste neemt aan het lokaal bestuur van Aalter. Er is voor deze periode immers geen loon waarop een deel kan worden ingehouden.

Ofwel neemt hij/zij de fiets over tegen de nog openstaande schuld.

De werknemer dient het lokaal bestuur van Aalter uiterlijk 2 weken voor aanvang van de schorsing in te lichten over zijn/haar keuze. Bij gebreke hieraan wordt de werknemer geacht te hebben gekozen voor de eerste optie.

10.3. Einde van het leasingcontract

De leasingovereenkomst neemt een einde in volgende gevallen:

- Einde van de arbeidsovereenkomst: bij het beëindigen van de arbeidsovereenkomst zal de werknemer de fiets en toebehoren (onderdelen en accessoires) ofwel overnemen tegen een restwaarde/het bedrag van de nog openstaande schuld, ofwel terug inleveren. De werknemer dient de fiets en toebehoren (onderdelen en accessoires) terug in bij de leasingmaatschappij (thans CYCLIS Bike Lease), met inachtnaam van de betaling van een verbrekingsvergoeding van 6 x het maandelijks leasebedrag.
 - o De restwaarde wordt berekend aan de hand van onderstaande formule: [(catalogusprijs fiets + accessoires) * aantal te factureren maanden] / totaal aantal maanden + 125€.
 - o De verbrekingsvergoeding bedraagt steeds 6 x de maandelijks leaseprijs.
- Bij diefstal, indien de fiets binnen 30 dagen na de aangifte niet wordt teruggevonden op het Belgisch grondgebied, op voorwaarde dat de diefstal bij de leasingmaatschappij werd gemeld

met een foto van de twee sleutels van het slot en op voorwaarde dat een proces-verbaal door de politie werd opgesteld.

- Bij totaal verlies, op het ogenblik van het ongeval, op voorwaarde dat het totaal verlies bij de leasingmaatschappij werd gemeld binnen de 3 werkdagen en op voorwaarde dat het totaal verlies wordt bevestigd door een door de leasingmaatschappij aangestelde fietsdeskundige/fietshandelaar, waarvan de werknemer door de ondertekening van deze overeenkomst de tegensprekelijkheid aanvaardt.

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

Voor het einde van je fietscontract krijg je de keuze of je je fiets overneemt of inlevert.

Je kan in beide gevallen opnieuw instappen in een nieuw fietsleasecontract.

Je neemt de fiets over

De fietsleasemaatschappij stuurt je een factuur met de restwaarde die werd vastgelegd in de offerte. Zodra je de betaling hebt uitgevoerd, word je eigenaar van de fiets in de staat waarin die zich bevindt.

Je levert de fiets in

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

Vroegtijdige beëindiging van het contract

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

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

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

Je wenst de leasefiets over te nemen

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

Je wenst de leasefiets niet over te nemen

Als je de leasefiets niet wil overnemen, geef je de fiets, en alle bijhorende documenten en alle opties die bij levering van de fiets aanwezig waren of nadien gemonteerd werden, terug. Zelf toegevoegde accessoires worden jouw eigendom en moeten niet teruggegeven worden.

Je zal eveneens een bedrag moeten betalen dat bestaat uit een vroegtijdige beëindigingsvergoeding. Dit bedrag wordt verminderd met de netto-verkoopopbrengst van de fiets. Dit bedrag wordt aan je gefactureerd door de fietsleasemaatschappij.

Overlijden

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

Bij diefstal of totaal verlies van de fiets

Bij diefstal van de fiets

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

Bij totaal verlies van de fiets

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

11. Inleveren van de fiets

De fiets dient steeds bij de dealer worden afgeleverd.

De fietsen worden gecontroleerd op volledigheid en schade.

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

Ernstige schade die niet onder de verzekering tegen diefstal of schade valt, of niet onder het jaarlijkse onderhoud en die evenmin onder de garantievooraarden valt, wordt doorgerekend, Het gaat niet om kleine gebruiksschade zoals lak van het frame, banden die versleten zijn, barstje in het lichtarmatuur,... De leasefiets wordt binnen een termijn van 14 kalenderdagen nadat de leasing eindigde teruggegeven. Wordt de fiets niet op tijd teruggegeven, dan kan de leasingmaatschappij de fiets zonder formaliteit en met behoud van andere rechten terugnemen, waar die zich ook bevindt.

De kosten en een schadeloosstelling voor het gebruik van de fiets in die periode worden integraal aan jou aangerekend.

Kan de leasingmaatschappij de fiets uiteindelijk niet terugnemen, dan blijf je aansprakelijk voor alle schade en kosten voor het verlies van de fiets en/of opties.

12. Uitsluiting van de werknemer uit het fietsprogramma door de werkgever

Je kan uit het fietsprogramma worden uitgesloten:

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

13. Toekenningsvoorwaarden en modaliteiten

13.1. Leasefiets voor woon-werkverkeer

Gelet op de mobiliteit kan het lokaal bestuur van Aalter aan een werknemer ten hoeve van de uitvoering van de feitelijke werkzaamheden een leasebudget beschikbaar stellen. Elke contractuele en statutaire werknemer die vallen onder de bepalingen opgenomen in artikel 2, kan hiervoor in aanmerking komen, indien hij/zij deze leasefiets probeert zoveel mogelijk te gebruiken voor (gedeeltelijk) woon-werkverkeer en niet onder de wettelijk vastgelegde minimumlonen of sectorale barema's valt.

De werknemer die kiest voor de leasing van een fiets overeenkomstig deze policy, dient een ingevuld formulier "aanvraag bedrijfsfiets" alsook het voorstel van de operationele huurovereenkomst van CYCLIS Bike Lease in te dienen bij de cel Personeel. De werknemer dient een gebruiksovereenkomst en tevens een verklaring op eer inzake de raming van de woon-werkverplaatsingen te ondertekenen.

De werknemer die kiest voor een leasing overeenkomstig deze policy, engageert zich om de fiets te gebruiken voor minstens 10% per kalenderjaar van het woon-werkverkeer en/of beroepsmatig gebruik.

13.2. Duur van de leaseovereenkomst

De fiets wordt door het lokaal bestuur van Aalter aan de werknemer ter beschikking gesteld voor een duur van 36 of 48 maanden, zoals opgenomen in de gebruiksovereenkomst.

13.3. Keuze van de fiets en impact op de eindejaarstoelage

De werknemer kan een vrije keuze maken tussen de verschillende merken en modellen die verkrijgbaar zijn bij de plaatselijke fietshandel. De maximale leaseprijs is hierbij onbepikt, op voorwaarde dat de eindejaarstoelage voldoende toereikend is.

De eindejaarstoelage kan op vraag van de werknemer geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee de werknemer voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarstoelage in geld zoals omschreven in de Rechtspositiebesluiten van 7 december 2007 en 12 november 2010. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage.

Het theoretisch budget waarvan sprake in voorgaande lid is niet opeisbaar. De voordelen die de werknemer vrij kiest binnen de grenzen van dit theoretisch budget, worden wel opeisbaar van zodra ze opgenomen worden in een individueel akkoord tussen de werknemer en zijn bestuur. Bij gebrek aan een individueel akkoord, blijft het recht op de eindejaarstoelage onverkort van toepassing.

De werknemer moet zijn keuze om de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten maken op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan. Wanneer de

werknemer kiest voor een gedeeltelijke omzetting van de eindejaarstoelage, vermindert hiermee het bruto bedrag van de eindejaarstoelage.⁶

Indien het theoretisch budget meer was dan nodig voor de gekozen voordelen, wordt het saldo aan de werknemer overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen en uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar, zoals opgenomen in artikel 203 van de RPR. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

13.4. Privégebruik van de leasefiets

Naast het gebruik voor woon-werkverplaatsingen krijgt de werknemer de toelating om de fiets te gebruiken voor privédoeleinden, waarbij gezinsleden die op hetzelfde adres gedomicilieerd zijn ook gebruik mogen maken van de fiets.



Fiscale behandeling privégebruik van de fiets: indien de fiets wordt gebruikt voor beroepsdoeleinden en/of woon-werkverplaatsing wordt geen fiscaal voordeel aangerekend, noch voor het professionele gebruik, noch voor eventuele zuivere privéverplaatsingen.

Behandeling sociale zekerheid: wanneer de leasefiets **enkel** gebruikt wordt voor privédoeleinden, geeft het zuivere privégebruik van de fiets aanleiding tot een voordeel alle aard dat is onderworpen aan sociale zekerheidsbijdragen. De werkgever kan voordeel alle aard aanrekenen ten laste van de werknemer conform het privégebruik van fiets.

De waarde van het voordeel per jaar wordt vastgelegd op basis van de werkelijke waarde van de leaseprijs van de fiets per jaar, vermenigvuldigd met 100% percentage van het privégebruik, vermenigvuldigd met de sociale zekerheidsbijdrage.

⁶ Op de totaliteit van dit verlaagde bedrag worden in de huidige stand van de wetgeving de gewone socialezekerheidsbijdragen berekend.

14. Gebruiksovereenkomst contractuele werknemers

	PROVINCIE OOST-VLAANDEREN GEMEENTE - OCMW AALTER EUROPALAAN 22 - 9880 AALTER	
GEBRUIKSOVEREENKOMST⁷ FIETSLEASING – CONTRACTUELE WERKNEMER		

Met de ondertekening van deze overeenkomst verklaart het lokaal bestuur van Aalter, met zetel te Europalaan 22, 9880 Aalter, vertegenwoordigd door [Klik hier als u tekst wilt invoeren](#). een fiets ter beschikking te stellen van het beschreven type en soort en onder de voorwaarden omschreven in DS 953 - fietspolicy.

Met de ondertekening van deze overeenkomst verklaart de werknemer, [Klik hier als u tekst wilt invoeren](#)., wonende [Klik hier als u tekst wilt invoeren](#). akkoord te gaan met de vermelde voorwaarden zoals omschreven in DS 953 - fietspolicy voor het gebruik van de ter beschikking gestelde en hieronder genoemde fiets.

Contactgegevens Lokaal bestuur Aalter

E-mailadres : personeel@aalter.be

Telefoonnummer : 09/374 99 07

Contactgegevens werknemer

E-mailadres : [Klik hier als u tekst wilt invoeren](#).

Telefoonnummer : [Klik hier als u tekst wilt invoeren](#).

Gegevens leasefiets

Merk en type : [Klik hier als u tekst wilt invoeren](#).

Datum aanvang gebruik (leaseperiode) : [Klik hier als u tekst wilt invoeren](#).

Datum eind gebruik (leaseperiode) : [Klik hier als u tekst wilt invoeren](#).

Opgemaakt te Aalter op [Klik hier als u tekst wilt invoeren](#). in 2 exemplaren, waarvan elk der partijen verklaart een getekend exemplaar ontvangen te hebben.

De werknemer
Voorafgaand door de geschreven vermelding
"Gelezen en goedgekeurd"



Lokaal bestuur Aalter
Voor akkoord

[Klik hier als u tekst wilt invoeren](#).

[Klik hier als u tekst wilt invoeren](#).

⁷ Dit formulier dient volledig ingevuld teruggezonden te worden ter attentie van de cel Personeel. In geval van deelname aan het bedrijfsfietsenprogramma verklaart de werknemer zijn/haar uitdrukkelijke instemming om een vermindering van zijn/haar eindejaarstoelage met het bedrag ter financiering van deze fiets. De bepaling van dit bedrag gebeurt overeenkomstig artikel 14.3 van de Fietspolicy en wordt vastgelegd in een bijlage bij de arbeidsovereenkomst.

15. Gebruiksovereenkomst statutaire werknemers

	PROVINCIE OOST-VLAANDEREN GEMEENTE - OCMW AALTER EUROPALAAN 22 - 9880 AALTER	
GEBRUIKSOVEREENKOMST⁸ FIETSLEASING – STATUTAIRE WERKNEMER		

Met de ondertekening van deze overeenkomst verklaart het lokaal bestuur van Aalter, met zetel te Europalaan 22, 9880 Aalter, vertegenwoordigd door [Klik hier als u tekst wilt invoeren](#). een fiets ter beschikking te stellen van het beschreven type en soort en onder de voorwaarden omschreven in DS 953 - fietspolicy.

Met de ondertekening van deze overeenkomst verklaart de werknemer, [Klik hier als u tekst wilt invoeren](#)., wonende [Klik hier als u tekst wilt invoeren](#). akkoord te gaan met de vermelde voorwaarden zoals omschreven in DS 953 - fietspolicy voor het gebruik van de ter beschikking gestelde en hieronder genoemde fiets.

Contactgegevens Lokaal bestuur Aalter

E-mailadres : personeel@aalter.be

Telefoonnummer : 09/374 99 07

Contactgegevens werknemer

E-mailadres : [Klik hier als u tekst wilt invoeren](#).

Telefoonnummer : [Klik hier als u tekst wilt invoeren](#).

Gegevens leasefiets

Merk en type : [Klik hier als u tekst wilt invoeren](#).

Datum aanvang gebruik (leaseperiode) : [Klik hier als u tekst wilt invoeren](#).

Datum eind gebruik (leaseperiode) : [Klik hier als u tekst wilt invoeren](#).

Opgemaakt te Aalter op [Klik hier als u tekst wilt invoeren](#). in 2 exemplaren, waarvan elk der partijen verklaart een getekend exemplaar ontvangen te hebben.

De werknemer
Voorafgaand door de geschreven vermelding
"Gelezen en goedgekeurd"

Lokaal bestuur Aalter
Voor akkoord

[Klik hier als u tekst wilt invoeren](#).

[Klik hier als u tekst wilt invoeren](#).

⁸ Dit formulier dient volledig ingevuld teruggezonden te worden ter attentie van de cel Personeel. In geval van deelname aan het bedrijfsfietsenprogramma verklaart de werknemer zijn/haar uitdrukkelijke instemming om een vermindering van zijn/haar eindejaarstoelage met het bedrag ter financiering van deze fiets. De bepaling van dit bedrag gebeurt overeenkomstig artikel 14.3 van de Fietspolicy.

16. Contactgegevens

Leasingmaatschappij

CYCLIS Bike Lease NV

BE0544.515.042

Hendrik Van Veldekesingel 39A bus 1.02

3500 Hasselt

Tel: +32 11 73 01 15 OF +11 800 11 183

Mail: info@CYCLIS.be OF offerte@CYCLIS.be

Openingsuren:

Elke werkdag van 8u30 tot 17u00.

Pechbijstand

VAB

Tel: +32 3 253 61 38

! Hou steeds je SO-nummer* klaar om door te geven in geval van pech !

Openingsuren:

24u/24u, 7d/7d

**Je kan je SO-nummer terugvinden op je leasecontract en door aan te melden op de website van Cyclis en bij het overzicht 'Mijn fietsen' te klikken op 'Details'.*

17 Bijlagen

Bijlage 1

Voorbeeldberekening voor de berekening van het theoretisch budget na de omzetting van de eindejaarstoelage

VOORBEELD BEREKENING THEORETISCH BUDGET EINDEJAARSTOELAGE

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

Hypothesen:

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

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

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

- a) Voor de statutaire werknemers is een sociale zekerheidsbijdrage ten belope van 15,48% verschuldigd op het bedrag van het vast gedeelte van de eindejaarstoelage dat hoger is dan het bedrag toegekend in 1990. Anno 2021 komt dat geïndexeerd neer op 366,34 euro. Het bedrag waarop socialezekerheidsbijdragen worden berekend, wordt als volgt bepaald: [forfaitair gedeelte 2021 – vrijgesteld bedrag 2021]. Dus 1.298,08 euro – 366,34 euro = 931,74 euro. Dit is het bedrag waarop de socialezekerheidsbijdrage van 15,48% verschuldigd is.
⇒ 931,74 euro x 15,48% = 144,23 euro.
- b) Voor de contractuele werknemers is de eindejaarstoelage integraal onderworpen aan socialezekerheidsbijdragen. Die bedraagt 28,86% resp. 29,26% naargelang de vakantieregeling publieke of private sector gevolgd. Opgelet, het precieze bijdragepercentage kan nog lichtjes wijzigen (zoals voor het Asbestfonds).

2.684,08 euro x 28,86% = 774,63 euro (vakantiestelsel publieke sector) en 2.684,08 euro x 29,26% = 785,36 euro (vakantiestelsel private sector).

Samenvattend overzicht:

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

Bijlage 2

ARTIKEL 1: VERZEKERINGSRISICO' S EN -VOORWAARDEN

- 1) De verzekeraar vergoedt de schade aan de verzekerde fiets op basis van:
"Alle Risico's": alle materiële schade en/of verliezen welke er ook de oorzaak van weze.
of
"Diefstal": Diefstal van een volledige fiets en de schade aan deze fiets als gevolg van de diefstal.
- 2) De dekking is steeds onderhevig aan de voorwaarden en beperkingen zoals vermeld in huidige algemene voorwaarden.
- 3) Schade aan en/of diefstal van accessoires is gedekt voor zover de waarde van deze accessoires mee is opgenomen in de verzekerde waarde.
- 4) De gebruiker van een fiets zal een vervangfiets krijgen indien de herstelling of de levering van een nieuwe fiets na schade of diefstal langer duurt dan 8 werkdagen en maximaal gedurende 38 dagen (een maand en een week). Voorwaarden overeen te komen.
- 5) De verzekerde waarde is maximaal 25.000€ per fiets tenzij anders overeengekomen.
- 6) Vrijstelling:
- Bij totaal verlies of volledige diefstal van de fiets:
* Fiets wordt vervangen en er start een nieuw contract - €0 vrijstelling
* Fiets wordt vervangen binnen het bestaande contract - 10% vrijstelling op de catalogusprijs
- Alle overige gevallen: 25€
- Batterij: fiets ouder dan 1 jaar telkens 20%/jaar op de waarde van de batterij.

ARTIKEL 2: DEFINITIES

- 1) **Fiets**: de in de verzekeringspolis omschreven fiets.
- 2) **Accessoire**: de aan de fiets bevestigde extra onderdeel (al dan niet schroefvast). Een fietshelm wordt als een niet-schroefvast accessoire beschouwd.
Een batterij en acculader van een elektrische fiets alsook een display (al dan niet afhaalbaar) die met de fiets geleverd wordt maken integraal deel uit van de fiets en worden niet als accessoire beschouwd.
- 3) **Veiligheidsslot**: het op de verzekeringspolis vermelde veiligheidsslot.
- 4) **Verzekerde waarde**: de betaalde aankoopprijs inclusief BTW (indien niet recupereerbaar) en optioneel de waarde van de accessoires. De gegeven kortingen worden niet meegerekend in de verzekerde waarde. De verzekerde kan de waarde van de accessoires mee opnemen in de verzekerde waarde. Dewelke niet zijn opgenomen in de verzekerde waarde zijn niet gedekt.
- 5) **De verzekerde**: de natuurlijke- of rechtspersoon die de verzekeringspolis heeft ondertekend en recht heeft op uitbetaling van de verzekeringsvergoeding.
- 6) **De verzekeraar**: de in Art. 12 aangeduide verzekeringsonderneming.
- 7) **De verzekeringspolis**: de verzekeringspolis bestaat uit de bijzondere voorwaarden betiteld "verzekeringspolis" en de huidige, aan de bijzondere voorwaarden aangehechte, algemene voorwaarden.
- 8) **Totaal verlies**:
a) als de gehele fiets door diefstal verloren is en niet binnen de 7 dagen wordt teruggevonden;
b) als het technisch niet meer mogelijk is om de fiets te herstellen;
c) als de reparatiekosten hoger zijn dan de waarde van de fiets voor het schadegeval min de opbrengst van de restanten.

ARTIKEL 3: UITSLUITINGEN

- Van dekking is uitgesloten:
- 1) Bij de "diefstal" verzekering: schade ten gevolge van een poging tot diefstal.
 - 2) Schade ontstaan door bedrog of opzet van de verzekerde of iemand die bij de uitkering belang heeft.
 - 3) Schade ten gevolge van diefstal indien de fiets niet werd afgesloten met het op de verzekeringspolis vermelde veiligheidsslot.
 - 4) Herstelkosten van slijtage en schade door waardevermindering.
 - 5) Schade te wijten aan fabricage-, ontwerp- of constructiefouten.
 - 6) Lekke banden indien dit zich niet gelijktijdig heeft voorgedaan met een andere verzekerde schade.
 - 7) Diefstal van niet bevestigde (niet schroefvaste) accessoires zoals, doch niet beperkt tot, gps-toestellen, boordcomputers, e.d.m... indien de fiets niet volledig gestolen is.
 - 8) Schade aan niet bevestigde (niet schroefvaste) accessoires zoals, doch niet beperkt tot, gps-toestellen, boordcomputers, e.d.m... indien de fiets niet beschadigd is.
 - 9) Schade aan of diefstal van kleding, schoenen of enig andere bezitting of accessoire van de gebruiker van de fiets.
 - 10) Schade ontstaan door radioactieve besmetting, door chemische, biologische, biochemische en elektromagnetische wapens en abandonnement van radioactieve goederen.
 - 11) Schade, diefstal en/of kosten ontstaan door neming, verbeurdverklaring en welk ander voorval ook, die het gevolg zijn van contrabande, verboden handel of sluikhandel.
 - 12) De contractuele en/of de extra-contractuele aansprakelijkheid van de verzekerde voortvloeiend uit schade en/of diefstal hoe dan ook veroorzaakt door de verzekerde goederen en zaken.
 - 13) Schade, diefstal en/of kosten die rechtstreeks, onrechtstreeks, geheel of gedeeltelijk, veroorzaakt worden door of ontstaan uit terrorisme, oorlog, staking, oproer, daarin begrepen burgeroorlog of gewelddaden met collectieve drijfveer al dan niet gepaard gaande met opstand tegen het gezag, volksploeg, lock-out of onlusten voortkomend uit arbeidsgeschillen.
 - 14) De onrechtstreekse schade, diefstal en/of kosten zelfs ten gevolge van een verzekerd gevaar.

ARTIKEL 4: SANCTIECLAUSULE

De waarborg onder huidige verzekering is niet verworven in alle gevallen waar sancties, beperkingen of verbodsbepalingen door eender welke bevoegde nationale, internationale of supranationale overheid worden opgelegd, die de verzekeraar verbieden om verzekeringsprestaties aan te bieden.

ARTIKEL 5: ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE VERZEKERDE

- Om aanspraak te kunnen maken op uitkering, dient de verzekerde te voldoen aan de volgende verplichtingen:
- 1) Alle door of namens de verzekeraar gevraagde inlichtingen en documenten verstrekken en aanwijzingen opvolgen.
 - 2) Bij verlies van een/de sleutel(s) moet een duplicaat van de sleutel(s) worden bijgemaakt. Geen sleutels laten bijmaken anders dan in bovenstaand geval.
 - 3) De verzekerde moet zijn fiets onderhouden overeenkomstig de richtlijnen van de fabrikant of de hersteller en defecten tijdig laten herstellen.

- 4) De verzekerde dient zich te onthouden van deelname aan wedstrijden, of trainingen en voorbereidingen daarvoor, met de verzekerde fiets.
- 5) De verzekerde dient zich te onthouden van het verhuren van de verzekerde fiets.
- 6) De verzekerde dient zich te onthouden van het fietsen tijdens vrijwillige intoxicatie van alle aard (alcohol, drugs, e.d.m...) en/of onder invloed van medicijnen die niet door een arts zijn voorgeschreven.

Indien de verzekerde een of meer van de in huidig artikel vermelde verplichtingen niet of niet naar behoren nakomt, en er een oorzakelijk verband bestaat tussen dit niet-nakomen en een schadegeval, leidt dit tot een verval van dekking van dit schadegeval.

ARTIKEL 6: BIJZONDERE VERPLICHTINGEN VAN DE VERZEKERDE NA SCHADE

- 1) De verzekerde is verplicht om in geval van schade de omvang van deze schade zo veel mogelijk te beperken.
- 2) De verzekerde is verplicht om zo snel als redelijkerwijze mogelijk, bij voorkeur binnen een termijn van 5 dagen, na diefstal van of bij schade aan zijn verzekerde fiets:
- De diefstal of schade aan te geven bij Equinox C&M BVBA (Terlindenhofstraat 36, 2170 Merksem, Tel: +32 3 225 10 56, e-mail: info@equinoxinsurance.be).
- Bij diefstal kennis te geven aan de lokale politie en het proces-verbaal te bezorgen aan Equinox C&M BVBA.
- Equinox C&M BVBA meteen in kennis te stellen indien de gestolen fiets is teruggevonden.
- Alle ontvangen documenten welke betrekking hebben op de schade onmiddellijk op te sturen naar Equinox C&M BVBA.

Indien de verzekerde nalaat gevolg te geven aan de in huidig artikel vermelde verplichtingen, kan de verzekeraar aanspraak maken op een vermindering van zijn prestatie ten belope van het door hem geleden nadeel.

ARTIKEL 7: BEGIN, DUUR EN EINDE VAN DE VERZEKERING

De verzekering gaat in op het verzekeringscertificaat vermelde ingangsdatum.
De duur van de overeenkomst is vastgesteld in hetzelfde verzekeringscertificaat. Elke polis kan verlengd worden voor een periode van 1 jaar met een maximale looptijd van 5 jaar. Deze verlenging moet voor de vervaldatum van de polis aangevraagd worden bij Equinox C&M BVBA.

Beide partijen kunnen de polis schriftelijk opzeggen rekening houdend met een opzegtermijn van 30 dagen:
a) voor de jaarlijkse vervaldag
b) conform de bepalingen van de wet op verzekeringen van 4 april 2014

ARTIKEL 8: PREMIËBETALING

De verzekeringspremie is een haalschuld. De premiebetalingsaan Equinox C&M BVBA is bevestigd omdat deze als lasthebber van de verzekeraar optreedt. De premie dient ten laatste te worden betaald op de op het vervaldagbericht vermelde datum.

ARTIKEL 9: VERZEKERINGSGEBIED

De verzekering is van kracht in de Europese Gemeenschap, Verenigd Koninkrijk, Noorwegen en Zwitserland.

ARTIKEL 10: SCHADEREGELING

- 1) De verzekeraar vergoedt de schade met inachtneming van de vrijstelling.
- 2) Indien de gestolen fiets voor de levering van de vervangende fiets wordt teruggevonden is de verzekerde verplicht de teruggevonden fiets terug te nemen binnen de 30 dagen na de vastgestelde diefstal.
- 3) Indien vergoeding heeft plaatsgevonden en de gestolen fiets wordt teruggevonden, is de verzekerde verplicht dit aan te geven aan Equinox C&M BVBA en de teruggevonden fiets af te staan aan de verzekeraar.
- 4) Bij totaal verlies zal de verzekeraar slechts 1 keer een vergoeding in natura uitkeren door levering van een nieuwe gelijkaardige en/of gelijkwaardige fiets tot maximaal de verzekerde waarde. De levering gebeurt via een fietshandelaar van het Team Cyclis netwerk.
- 5) Bij materiële schade worden de herstellingskosten en vervanging van accessoires vergoed tot maximaal de verzekerde waarde met inachtneming van de vrijstelling. Bedragen de herstellingskosten meer, dan is er sprake van totaal verlies. De herstelling zal gebeuren door een fietshandelaar van het Team Cyclis netwerk.
- 6) Subrogatie: Door betaling van de schade treedt de verzekeraar in alle rechten en vorderingen van de begunstigde tot het bedrag van de vergoeding. Met het verzekeringscertificaat verleent de verzekerde ons het recht om ten opzichte van de aansprakelijke alle bewarende maatregelen te nemen.
- 7) Expertise: Voor zover de schade niet in onderling overleg kan worden vastgelegd, zal deze door een door Equinox C&M BVBA, voor rekening van de verzekeraar, te benoemen deskundige worden vastgesteld. De beschadigde stukken dienen ter beschikking te worden gehouden tot een onderling akkoord is bereikt.

ARTIKEL 11: RECHTSMACHT

Elk geschil over deze verzekering zal aan de op de woonplaats van de verzekerde bevoegde rechtbank worden voorgelegd.
Wet van 8 december 1992 - bescherming persoonlijke levenssfeer. De persoonlijke gegevens die in dit document vermeldt worden, zullen worden ingezameld in bestanden met het oog op het beheer van het contract.
De Belgische wetgeving, onder andere de Wet betreffende de verzekeringen van 4 april 2014, is van toepassing op dit contract.
De verzekerde heeft de mogelijkheid om elke klacht betreffende dit contract te sturen naar:
• Polygon-cs, Corporate & Specialty c/o ERGO Versicherung AG (Gateway House, Brusselstraat 59, unit 3/B2, 2018 Antwerpen, Tel: +32 3 345 90 00, Email: info@polygon-cs.com)
• hetzij Ombudsman van de Verzekeringen, de Meeûsquare 35, B-1000 Brussel (Tel: +32 2 547 58 71, Fax: +32 2 547 59 75).

ARTIKEL 12: DE VERZEKERAAR

ERGO Versicherung AG (Victoriaplatz 2, 40477 Düsseldorf, Duitsland) 100% Vennootschap naar Duits recht met een kapitaal van € 78.673.606 geregistreerd bij het Handelsregister Düsseldorf onder nummer HRB 36466 vertegenwoordigd door haar filiaal: ERGO Versicherung AG, Bijkantoor Frankrijk, 21 Boulevard Haussmann, 75009 Parijs) geregistreerd bij het Handelsregister van Parijs onder het nummer 819 062 548.

Bijlage 3

Technische bijstand in België, Luxemburg en Nederland

Dit pakket is geldig in België, Luxemburg en Nederland

Onder pech wordt verstaan :

- De waarborg is van toepassing op de onverwacht technisch of wettelijk geïmmobiliseerde aangemelde fiets die zich bevindt in België, Groot Hertogdom Luxemburg en Nederland én op een afstand van minstens 1 kilometer van de domicilie van de bestuurder. De immobilisatie is ontstaan uit een ongeval, een technisch defect, lekke band, batterijprobleem, vandalisme, diefstal of poging tot diefstal.
- De bijstand aan de fiets wordt enkel verleend indien de fiets zich bevindt op een weg die toegankelijk is voor een bijstandsvoertuig van VAB, of binnen 250 meter wandelafstand van een weg die eenvoudig toegankelijk is voor een bijstandsvoertuig van VAB. De bestuurder van de fiets zal alles in het werk stellen om zo dicht mogelijk bij de openbare weg te komen.
- Om van de bijstand te kunnen genieten, dient de bestuurder aanwezig te zijn bij de fiets op het moment van de interventie, met uitzondering van urgente medische tussenkomst die verplaatsing van de bestuurder noodzaakte.

Welke diensten worden door VAB voorzien:

- Het ter plaatse sturen van een VAB-wegenwachter voor het herstellen (voorlopig of definitief) van de fiets.
- Indien de fiets ter plaatse niet door de VAB-wegenwachter terug rijklaar kan worden gemaakt, heeft men recht op één gratis vervoer van de aangemelde fiets. De fiets en de fietser worden naar huis of naar de werksite gebracht. De bestuurder kan tijdens deze rit meerijsen naar de bestemming van de fiets. VAB is niet verantwoordelijk voor de bagage tijdens het transport. Maximaal 1 extra fiets en bestuurder hebben recht op dit gratis vervoer indien deze bijkomende bestuurder de aangemelde fiets en bestuurder aan het vergezellen was.
- Bij diefstal van de fiets organiseert VAB en neemt VAB de kosten ten laste voor het vervoer van de verzekerde tot de vertrek- of aankomstplaats met een maximum van €80. Deze waarborg wordt enkel toegestaan indien de verzekerde kan aantonen dat men alle voorzorgsmaatregelen heeft genomen om het risico op diefstal van de fiets maximaal te beperken én indien aangifte wordt gedaan bij de politie van de diefstal.

Hierboven wordt de standaard werking van de CYCLIS BIKE LEASE assistance omschreven. Hiervan kan in onderling overleg; vb. voor specifieke B2B-overeenkomsten, worden afgeweken. Hiervoor wordt dan een specifieke procedure afgesproken. CYCLIS BIKE LEASE kan specifieke sleepadressen opleggen. Vb. fiets van merk A verplicht slepen naar een officieel hersteller van merk A. Specifiek maatwerk kan aanleiding tot een specifiek tarief voor de bijstand.

Wanneer wordt bijstand verleend ?

- VAB verbindt zich ertoe 24 uur per dag, 7 dagen op 7, elke dag van het jaar, bijstand te verlenen aan de rechthebbende fietsen.
- De begunstigde personen kunnen beroep doen op bijstand gedurende de geldigheidstermijn van het CYCLIS BIKE LEASE programma.

- Wanneer de dag van pech zich voordoet op het einde van (maar binnen) deze periode en bijstand noodzakelijk is die zich uitstrekt tot na deze periode, zal deze bijstand tevens door de bijstandsverlener worden verstrekt.
- Het feit van op een exclusief CYCLIS BIKE LEASE nummer te bellen en zich als een klant van CYCLIS BIKE LEASE te identificeren is voldoende voor het verstrekken van de dienstverlening zoals beschreven in de bijvoegsels van deze overeenkomst.
- Indien de fiets op het moment van de aanvraag tot bijstand niet geldig voorkomt in het bestand doorgegeven door CYCLIS BIKE LEASE, zal de bijstandverzoeker vooraleer er diensten worden verleend een document dienen te ondertekenen waarin hij zich akkoord verklaart de kosten van de interventie door VAB te betalen, indien achteraf blijkt dat hij geen recht had op de bijstand via CYCLIS BIKE LEASE.
- Om een beroep te kunnen doen op de bijstand, dient de begunstigde bij aankomst van de technicus bij de fiets aanwezig te zijn.

Uitsluitingen

Worden niet gewaarborgd in het kader van deze overeenkomst:

- Prijs van wisselstukken of materiaal.
- Tussenkomen die het gevolg zijn van incidenten die de fiets niet immobiliseren.
- Herstellingskosten door de dealer en eventuele onderhoudskosten.
- Kosten ten gevolge van prestaties die niet aan VAB werden aangevraagd
- Vervoer van lading (goederen en/of dieren).
- Bergingsoperaties en/of kraanwerk.
- Alle schade, pech of ongeval die zich voordoet tijdens een georganiseerde training of deelname van de fiets aan wedstrijden.
- Deze overeenkomst dekt geen diefstal of beschadigingen van voorwerpen of bijhorigheden van de fiets ten gevolge van pech en ongeval.
- Bijstand aan een fiets die reeds bij een dealer staat.
- Slepen in opdracht van de overheid of de politie.
- Alle gevallen van misbruik en/of bedrog.
- Panne ten gevolge van aanpassingen, plaatsing van toebehoren en niet originele onderdelen.
- Panne ten gevolge van nalatigheid van het onderhoud.
- Interventies die aangevraagd worden op plaatsen die niet bereikbaar zijn voor VAB interventievoertuigen.
- Interventies op het thuisadres, in een straal van 1 kilometer rond de woning of begin- of eindpunt van de rit.
- Medische bijstand aan bestuurder.
- Telefoonkosten om de bijstandscentrale te bereiken.
- Verloren sleutels van een extern fietsslot.

VAB kan niet aansprakelijk worden gesteld voor schade, vertragingen, verhinderingen of het niet uitvoeren van de gegarandeerde bijstand, indien dit het gevolg is van heirkracht zoals o.a. oorlog, burgeroorlog, revolutie, opstand, staking, inbeslagname of dwangbevel van en door de openbare macht, kernreacties, radioactiviteit, natuurfenomenen, panne aan het stroom- of telefoonnet.

VAB behoudt zich het recht voor de gewaarborgde bijstand te weigeren of onmiddellijk stop te zetten, in geval van misbruik door of bedrog van de begunstigde.

CAR POLICY

LOKAAL BESTUUR AALTER



1. Inleiding

De carpolicy omschrijft de algemene toekennings- en gebruiksvoorwaarden van deelvoertuigen die het lokaal bestuur Aalter ter beschikking stelt én bepaalt de regels, verplichtingen en verantwoordelijkheden die van toepassing zijn op de werknemers die kunnen beschikken over een deelvoertuig.

Voor verplaatsingen in het kader van werkaangelegenheden wordt gevraagd de volgende volgorde te hanteren:

1. Openbaar vervoer
2. Deelvoertuigen die ter beschikking wordt gesteld door het lokaal bestuur
3. Privé wagen (uitzonderlijk & te vermijden),

dit met inachtneming van de principes van efficiëntie & tijdsbesteding. Wanneer de werknemer langer onderweg is van het thuisadres naar de standplaats om een deelvoertuig op te halen dan effectief naar een opleiding of een afspraak te gaan, dan is dit niet aangewezen naar tijdsbesteding. Dit is ook het geval bij het gebruik van openbaar vervoer. Wanneer de werknemer aanmerkelijk langer onderweg is met het openbaar vervoer dan met een deelvoertuig, is het aangewezen om gebruik te maken van een deelvoertuig.

1.1 Gebruik van een deelvoertuig

Het college van burgemeester en schepenen beslist over de hoeveelheid en het type deelvoertuigen dat wordt aangeboden.

De cel CCIT treedt op als Administratief Wagenpark Beheerder (AWB). De AWB waakt over het gebruik en het beheer van de deelvoertuigen. Zij zorgen te allen tijde dat er minstens 1 voertuig beschikbaar is voor dringend gebruik.

De werknemer kiest steeds het meest geschikte deelvoertuig. Voor kleine afstanden maakt de werknemer zoveel mogelijk gebruik van de elektrische dienstfietsen.

De werknemer reserveert het deelvoertuig enkel voor de benodigde tijd. Als de werknemer een deelvoertuig heeft gereserveerd maar dan toch merkt dat hij deze niet nodig heeft, meldt hij dit tijdig aan de AWB. Op die manier kan het voertuig dan terug beschikbaar geplaatst worden voor andere collega's.

De werknemer maakt gebruik van het softwaresysteem voor het reserveren van het deelvoertuig. Hij noteert telkens de naam van de bestuurder zodat de AWB te allen tijde op de hoogte is wie welk voertuig gebruikt. Deze afstiplijst wordt bijhouden en beheerd door de AWB. Bij het afhalen van de sleutels dient de werknemer het document "registratie ontlending deelvoertuigen" in te vullen.

De werknemer gaat niet met een deelvoertuig een volledige dag naar een opleiding of vergadering (tenzij dit tegenstrijdig is met de efficiëntie en tijdsbesteding). Voor een terugkerende tewerkstelling op een andere locatie dan de gebruikelijke standplaats, wordt standaard geen deelvoertuig gebruikt.

1.2 Gebruik van een privé voertuig

Wanneer er geen deelvoertuigen ter beschikking zijn, kan, mits voorafgaandelijke toestemming, een privé voertuig gebruikt worden voor dienstverplaatsingen.

Wanneer de werknemer gebruik maakt van zijn privé voertuig kan een onkostenvergoeding voorzien worden met inachtneming van het gewone woon-werk verkeer. Dit wil zeggen dat alleen gereden kilometers bovenop het normaal woon-werkverkeer zullen vergoed worden.

2. Algemene verplichtingen van de gebruiker

De bestuurder zal het hem ter beschikking gestelde deelvoertuig gebruiken als een goede huisvader overeenkomstig de aard en de bestemming van het voertuig. Hij zal het voertuig gebruiken overeenkomstig de vigerende wetten en regels.

De bestuurder dient er zorg voor te dragen dat hij/zij te allen tijde gemachtigd is om de wagen te besturen en verbindt er zich toe om de wagen niet te besturen onder invloed van alcoholische dranken, verdovende middelen, medicatie of andere producten die het rijgedrag kunnen beïnvloeden.

In onderstaande bepalingen staat beschreven wat het lokaal bestuur verwacht als algemene verplichtingen van de gebruiker inzake het algemeen gebruik van het deelvoertuig.

2.1 Algemene staat en netheid

In het deelvoertuig wordt niet gerookt noch gegeten.

De gebruiker mag geen opties en/of accessoires aan de wagen toevoegen zonder voorafgaand geschreven akkoord van het lokaal bestuur. In geval van akkoord zullen alle kosten die eraan verbonden zijn volledig gedragen worden door de gebruiker. De kosten van de verwijdering van de accessoires zijn eveneens voor de gebruiker alsook de herstelling van de schade die aan het voertuig wordt aangebracht bij het verwijderen van de accessoires.

2.2 Besturen van de wagen

De bestuurder dient al het nodige te doen om de veiligheid van zichzelf en derden te verzekeren en zodoende schade aan zichzelf, derden en het deelvoertuig te vermijden.

De bestuurder wordt geacht defensief en hoffelijk te rijden en zijn rijstijl aan te passen aan de omstandigheden. De bestuurder wordt geacht een gematigde rijstijl te hanteren om het verbruik niet nodeloos de hoogte in te jagen en zodoende het milieu niet extra te belasten.

Er mag geen rijles worden gegeven met het deelvoertuig, noch worden deelgenomen aan welke wedstrijd ook. Het deelvoertuig mag niet worden verhuurd.

De bestuurder verklaart op zijn erewoord dat hij in het bezit is van een geldig rijbewijs.

2.3 Vervoer van stukken en/of materialen

Stukken en/of materialen die het interieur van de wagen zouden kunnen bevuilden of beschadigen, worden niet binnenin de wagen vervoerd.

Indien het vervoer van bovenstaande stukken toch nodig is, neemt de werknemer contact op met de AWB. Deze stelt een alternatief deelvoertuig voor dat hiervoor correct is uitgerust.

2.4 Beveiliging van de deelvoertuig en inhoud

Het deelvoertuig wordt steeds goed afgesloten achtergelaten (ramen en deuren).

Een kopie van het inschrijvingsbewijs, het verzekeringsattest en het gelijkvormigheids-/conformiteitattest wordt bewaard in de wagen. De originelen bevinden zich bij de cel Overheidsopdrachten en contractbeheer.

De bestuurder mag de contactsleutels niet achterlaten in het deelvoertuig.

In het deelvoertuig worden geen waardevolle items achtergelaten of ieder ander voorwerp dat aan het lokaal bestuur toebehoort (gsm, laptop, ...) en waarvan de werknemer voor de uitvoering van zijn dienstverband gebruik mag maken.

2.5 Diefstal van het deelvoertuig

In geval van diefstal van het deelvoertuig is de werknemer ertoe gehouden om hiervan onmiddellijk aangifte te doen bij de politie. Hij moet zo vlug mogelijk een kopie van het proces-verbaal aan het lokaal bestuur overmaken.

2.6 GSM gebruik

Het gebruik van een mobiele telefoon in een deelvoertuig, zonder gebruik te maken van een handvrije voorziening, wordt beschouwd als een zware beroepsfout. Alle lichamelijke, morele en materiële schade die hieruit, hetzij rechtstreeks, hetzij onrechtstreeks voortvloeit, en die het lokaal bestuur heeft opgelopen of heeft dienen te vergoeden, zal worden verhaald op de betrokkene.

2.7 Enige bestuurder

De enige toegelaten bestuurders van het deelvoertuig zijn personen aangesteld door het lokaal bestuur of de vzw Jeugdcentrum Kadans. Het niet-nakomen van dit artikel vormt een inbreuk op de deontologische code.

Als het voertuig nog door anderen wordt gebruikt, buiten dienstverband, dan wordt de werknemer persoonlijk verantwoordelijk gesteld voor alle kosten die zich ten gevolge van een schadegeval zouden kunnen voordoen bij het besturen door deze andere bestuurder.

2.8 Bekeuringen

Bekeuringen voor overtreding van de Wegcode zijn ten laste van de werknemer. Hij moet zelf instaan voor de betaling ervan binnen de vereiste tijd. Een kopie van het betalingsbewijs van de bekeuring moet binnen de acht dagen die erop volgen aan het lokaal bestuur overgemaakt worden.

Als de bekeuring niet betaald wordt, heeft het lokaal bestuur het recht om de bekeuring die zij voor rekening van de werknemer betaalde, terug te vorderen op het loon van de werknemer, overeenkomstig artikel 23 van de wet van 12 april 1965 over de bescherming van het loon der werknemers.

2.9 Zware inbreuken – ontbindende voorwaarde

Het plegen van een zware overtreding van de Wegcode (overdreven snelheid, staat van dronkenschap, vluchtmisdrijf...) kan in het kader van het dienstverband gelijkgesteld worden met een dringende reden en het lokaal bestuur het recht geven om deze zonder vergoeding noch opzeg te beëindigen om dringende reden.

3. Ongevallen en schade

3.1 Binnen de uitvoering van het dienstverband

De werknemer is strafrechtelijk aansprakelijk voor alle verkeersovertredingen en/of voor alle verkeersongevallen tijdens de uitvoering van het dienstverband.

Het lokaal bestuur is burgerlijk aansprakelijk voor de schade die door de werknemer wordt veroorzaakt door een ongeval, behalve in geval van bedrog, zware fout of gebruikelijk lichte fout.

Als het ongeval geheel of gedeeltelijk te wijten is aan opzet, een zware fout of een lichte gebruikelijke fout van de werknemer, moet de werknemer het verschil betalen tussen de totale kosten van de herstellingen en het bedrag dat door de verzekeringsmaatschappij gedekt is, evenals de eventuele premieverhoging die ten laste van het lokaal bestuur wordt gelegd.

De werknemer is ertoe gehouden de AWB en zijn/haar clusterdirecteur binnen de 24 uur in kennis te stellen van elke beschadiging van het voertuig, ongeacht de oorzaak ervan.

In geval van verkeersongeval of beschadiging, moet de werknemer alle formaliteiten vervullen en onmiddellijk de AWB verwittigen die het nodige zal doen bij de verzekeringsmaatschappij. De werknemer licht de AWB duidelijk mogelijk over de vermoedelijke omstandigheden, oorzaken en gevolgen van het ongeval alsook over de identiteit van de eventuele getuigen en bezorgt alle vereiste documenten om het beheer van het dossier te vergemakkelijken.

De werknemer roept indien nodig onmiddellijk de hulp in van een arts en past zijn voorschriften strikt toe.

Het lokaal bestuur zal het voertuig laten herstellen.

Elke herstelling of tussenkomst van de pechdienst die te wijten zou zijn aan nalatigheid van de werknemer, aan abnormale slijtage of abnormaal gebruik van het deelvoertuig, zullen voor rekening van de werknemer zijn.

3.2 Buiten de uitvoering van het dienstverband

De werknemer is zowel burgerlijk als strafrechtelijk volledig aansprakelijk in geval van overtreding of ongeval buiten de werkuren.

De werknemer moet het verschil betalen tussen de totale kosten van de herstellingen en het bedrag dat door de verzekeringsmaatschappij gedekt is, alsook de eventuele premieverhoging die aan het lokaal bestuur wordt opgelegd.

3.4 Eigen voertuig

Maakt een werknemer van het lokaal bestuur gebruik van zijn/haar privé wagen zijn volgende regels van toepassing.

In België is een verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid verplicht. De werknemer zorgt dat hij in het bezit is van een geldige groene kaart. Deze verzekering komt tussen in het geval dat de werknemer een ongeval veroorzaakt.

De rechtsbijstandsverzekering van de werknemer komt eveneens tussen, indien van toepassing. Het lokaal bestuur heeft een omniumverzekering voor verplaatsingen met privé wagen. Deze polis omvat de volgende dekkingen:

- Brand
- Glasbreuk
- Natuurkrachten
- Botsing met een loslopend dier
- Diefstal
- Ongeval

In geval van ongeval is het personeelslid verplicht:

1. de politie te doen overgaan tot het opmaken van een proces-verbaal (*);
2. een getuigenverklaring op te nemen wanneer de politieautoriteiten weigeren tussenbeide te komen (*);
3. onmiddellijk de AWB te verwittigen zodanig dat deze zo vlug mogelijk de verzekeringsmaatschappij in kennis kan stellen van het ongeval;
4. te bewijzen dat het ongeval gebeurd is tijdens een dienstverplaatsing.

(*) bij aangifte van een schadegeval moet minstens aan één van beide verplichtingen voldaan zijn.

Er wordt géén vervangvoertuig voorzien bij schade aan het privé voertuig van de werknemer.

Bij een vergoeding na een (economisch) totaal verlies wordt er rekening gehouden met een afschrijving. Er is een vrijstelling van toepassing, dit zowel bij ongeval als bij diefstal.

Wanneer de werknemer door een ongeval lichamelijke schade zou oplopen, is er tussenkomst van de arbeidsongevallenverzekering.

4. Beheer door de Administratief Wagenpark Beheerder

De AWB is aangesteld door het lokaal bestuur om het algemeen beheer van de voertuigen op zich te nemen.

4.1 Visibiliteit

De AWB zorgt ervoor dat alle deelvoertuigen die gebruikt worden tijdens de uitvoering van het dienstverband, op een uniforme wijze zichtbaar/visueel zijn.

4.2 Plaatsbeschrijvingen

Het lokaal bestuur stelt een aantal deelvoertuigen ter beschikking. De AWB neemt het op zich om de nodige plaatsbeschrijvingen uit te voeren:

1. Bij indienstname van het voertuig
2. Periodieke controles tijdens de looptijd van het contract
3. Bij het uitdienstname van het voertuig

Dit document bevat de volgende vermeldingen: Merk-Model-Kleur-Jaar-Nummerplaat-Accessoires-Staat van de wagen-Kilometerstanden-Beschadiging binnen/buiten

4.3 Plaatsing van het deelvoertuig

De deelvoertuigen worden binnen de diensturen gestald in de onmiddellijke omgeving van de gemeentelijke gebouwen. Er worden hiervoor enkele plaatsen geïndividualiseerd voorbehouden.

4.4 Herstellingen, slepen en totaal verlies

Alle herstellingen dienen uitgevoerd te worden bij een hersteller aangeduid door de leasingfirma en volgens haar opdracht en instructies, tenzij anders schriftelijk wordt overeengekomen. Als de instructies van de leasingfirma worden opgevolgd en/of er geen opdracht werd gegeven blijven alle kosten volledig ten laste van de hoofdbestuurder. De lijst van de herstellende kan worden teruggevonden op de website van de leasingsfirma. De AWB zorgt voor de algemene communicatie en uitvoering.

Bij immobilisatie ten gevolge van een schadegeval zal, indien pechbijstand in de huurovereenkomst werd opgenomen, het voertuig worden overbracht naar één van de door leasingfirma erkende herstellende. Als deze service niet in de huurovereenkomst werd opgenomen dient de werknemer de nodige stappen te ondernemen ten aanzien van de pechbijstandsverlener zodat het voertuig naar een locatie binnen het netwerk van de leasingsfirma wordt gesleept. De leasingsfirma zal niet tussenkomen in de kosten voor de nieuwe sleping, tenzij de eerste sleep werd uitgevoerd in opdracht van een verbaliserende overheid ten gevolge van het schadegeval.

Een voertuigdeskundige, aangesteld door de leasingsfirma, beslist of een voertuig al dan niet totaal verlies is. Deze beslissing is bindend voor de betrokken partijen en heeft als gevolg dat de leaseovereenkomst wordt stopgezet de dag na de immobilisatie van het voertuig. In geval van totaal verlies zal de leasingsfirma het voertuig verkopen. De afhandeling en stalling van het wrak zal door de leasingsfirma zelf of door een aangestelde van de leasingsfirma worden uitgevoerd. De AWB verbindt zich ertoe om alle nodige documenten, sleutels, opties en accessoires die deel uitmaken van het voertuig en mee opgenomen zijn binnen de huurovereenkomst binnen de 48 uur na de totaal verlies bevestiging over te maken aan de leasingsfirma.

4.5 Beheer sleutels

De hoofd- en reservesleutels van de deelvoertuigen worden in bewaring gegeven afhankelijk van het type voertuig, bij de AWB. Indien sleutels niet correct, na gebruik, ingeleverd worden, zullen mogelijke kosten die daaruit voortvloeien integraal doorgerekend worden aan de bestuurder.

4.6 Onderhoud

De AWB is verantwoordelijk voor de periodieke controle van de algemene toestand en het laten schoonmaken van deelvoertuigen. De kosten verbonden aan het schoonmaken worden gedragen door het lokaal bestuur.

5. Het opladen van het elektrische deelvoertuig

Het college van burgemeester en schepenen neemt de beslissing over het aantal en het type deelvoertuigen dat ter beschikking worden gesteld. Het lokaal bestuur kiest resoluut voor de duurzame mobiliteit en biedt daarom zo veel mogelijk elektrische voertuigen aan.

Het lokaal bestuur faciliteert het gebruik van elektrische deelvoertuigen door het aanbieden van een laadpas en diverse laadstations. De kostprijs van bovenstaande wordt volledig gedragen door het lokaal bestuur.

5.1 Laadstations in eigen beheer

Elk elektrisch voertuig dat het lokaal bestuur ter beschikking stelt, dient zoveel mogelijk opgeladen te worden op een privé laadstation van het lokaal bestuur. Alle locaties waar dit mogelijk is, kunnen opgevraagd worden bij de AWB. De voertuigen worden uitgerust met een badge/pas om deze laadstations te kunnen bedienen.

5.2 Laadpas voor publieke laadbeurten

Het lokaal bestuur stelt ook een laadpas ter beschikking om publiek te kunnen laden. Deze laadpas kan enkel gebruikt worden voor professionele doeleinden en wordt maandelijks opgevolgd door de AWB. Deze laadpas mag uitsluitend gebruikt worden voor het elektrische deelvoertuig van het lokaal bestuur.

Bijlage 8: uurroosters**Uurroosters AMWD**

	Weekrooster 30,4/38 uur				
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag				15:45 - 21:45	6:00
Dinsdag		12:45 - 15:15		15:45 - 21:45	8:30
Woensdag					
Donderdag		12:30 - 15:00		15:30 - 19:54	6:54
Vrijdag				15:15 - 19:45	4:00
Zaterdag	8:00-13:00				5:00
Zondag					
Totaal					30:24

	Weekrooster 30,4/38 uur				
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag				15:45 - 21:45	6:00
Dinsdag		14:45 - 18:00		18:30 - 21:45	6:30
Woensdag	8:30-12:54				4:24
Donderdag				15:15 - 19:45	4:30
Vrijdag				15:15 - 19:45	4:30
Zaterdag	8:30-13:00				4:30
Zondag					
Totaal					30:24

	Weekrooster 19,75/38 uur				
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag		15:45 - 20:30			4:45
Dinsdag					
Woensdag		12:00 - 15:00		15:30 - 19:45	7:45
Donderdag					
Vrijdag				15:30 - 19:15	3:45
Zaterdag	08:00-12:30				4:30
Zondag					
Totaal					19:45

	Weekrooster 6,25/38 uur				
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag					
Dinsdag					
Woensdag			17:00-17:30	12:30-19:15	6:15
Donderdag					
Vrijdag					
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					6:15

Weekrooster 12/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag				15:45 - 19:15	3:30
Dinsdag				15:45 - 19:15	3:30
Woensdag					
Donderdag					
Vrijdag					
Zaterdag				12:00 - 17:00	5:00
Zondag					
Totaal					12:00

Weekrooster 19/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag					
Dinsdag		13:00 - 15:15		15:45 - 20:15	6:45
Woensdag	8:15 - 12:00	12:30 - 15:15			6:30
Donderdag		13:00 - 15:15		15:45 - 19:15	5:45
Vrijdag					
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					19:00

Weekrooster 35/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag				15:30 - 20:15	4:45
Dinsdag				15:30 - 20:15	4:45
Woensdag		12:30 - 15:00		15:30 - 21:45	8:45
Donderdag				15:45 - 21:45	6:00
Vrijdag		15:00 - 18:00		18:30 - 21:30	6:00
Zaterdag	8:00 - 12:45				4:45
Zondag					
Totaal					35:00

Weekrooster 2,75/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag				16:15 - 19:00	2:45
Dinsdag					
Woensdag					
Donderdag					
Vrijdag					
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					2:45

Uurroosters gebruiksbeheer en evenementen

Weekrooster 38/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag					
Dinsdag	08:00-12:00	13:00-17:00	1:00		8:00
Woensdag	08:00-12:00	12:30-16:06	0:30		7:36
Donderdag		13:00-17:30	0:30	18:00-20:30	7:00
Vrijdag	08:00-12:00	12:30-15:54	0:30		7:24
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					38:00:00

Weekrooster 26/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag	08:00-12:00				4:00
Dinsdag	08:00-12:00	13:00-17:00	1:00		8:00
Woensdag	08:00-12:00	13:00-16:00	1:00		7:00
Donderdag		13:00-17:30	0:30	18:00-20:30	7:00
Vrijdag					
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					26:00:00

Weekrooster 38/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag		12:00-17:30	0:30	18:00-20:30	8:00
Dinsdag		12:00-18:00			6:00
Woensdag	08:00-12:00	12:30-17:00	0:30		8:00
Donderdag	08:00-12:00	12:30-17:00	0:30		8:00
Vrijdag	08:00-12:00	12:30-17:00	0:30		8:00
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					38:00:00

Weekrooster 34/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag	6:30 - 11:30	12:30 - 15:30	1:00		8:00
Dinsdag	7:00 - 11:00	12:30 - 16:00	1:30		7:30
Woensdag	7:00 - 11:00				4:00
Donderdag	07:00-11:00	13:30 - 18:00	1:30		8:30
Vrijdag	07:00-13:00				6:00
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					34:00:00

Weekrooster 30,4/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag					
Dinsdag	7:00 - 11:00	12:00 - 16:00	1:00		8:00
Woensdag	8:00 - 12:00	13:00 - 15:24	1:00		6:24
Donderdag	7:00 - 11:00	12:00 - 16:00	1:00		8:00
Vrijdag	7:30 - 11:00	12:00 - 16:30	1:00		8:00
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					30:24:00

Weekrooster 23/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag					
Dinsdag	7:00 - 11:00	11:30 - 15:30	0:30		8:00
Woensdag	7:00 - 11:00	14:00 - 18:00	2:00		8:00
Donderdag	7:00 - 11:00	12:00 - 15:00	1:00		7:00
Vrijdag					
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					23:00:00

Weekrooster 28,5/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag	7:00 - 11:30	12:00 - 16:00	0:30		8:30
Dinsdag	7:00 - 11:00				4:00
Woensdag	7:00 - 11:00				4:00
Donderdag	7:00 - 11:00				4:00
Vrijdag	7:00 - 11:00	14:00 - 18:00	2:00		8:00
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					28:30:00

Weekrooster 28,5/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag	8:00 - 12:00				4:00
Dinsdag	8:00 - 12:00	13:00 - 16:00	1:00		7:00
Woensdag	8:00 - 12:00	13:00 - 16:00	1:00		7:00
Donderdag		13:00 - 17:30	0:30	18:00 - 20:30	7:00
Vrijdag					
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					28:30:00

Weekrooster 38/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag	8:00 - 12:00	14:00 - 18:00	2:00		8:00
Dinsdag	7:00 - 11:00	11:30 - 15:30	0:30		8:00
Woensdag	7:00 - 11:00	12:00 - 16:24	1:00		8:24
Donderdag	7:00 - 13:00				6:00
Vrijdag	08:00 - 12:00	13:00 - 16:36	1:00		7:36
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					38:00:00

	Weekrooster 26,6/38 uur				
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag	08:00-12:00				4:00
Dinsdag	8:00 - 12:00	13:00 - 16:36	1:00		7:36
Woensdag	8:00 - 12:00				4:00
Donderdag		13:00 - 17:30	0:30	18:00 - 20:30	7:00
Vrijdag	8:00 - 12:00				4:00
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					26:36:00

Uurroosters BKO

Weekrooster 19/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag	tussen 7:00 - 8:45			tussen 15:45 - 18:30	
Dinsdag	tussen 7:00 - 8:45			tussen 15:45 - 18:30	
Woensdag	tussen 7:00 - 8:45	tussen 11:30 - 18:30		tussen 15:45 - 18:30	
Donderdag	tussen 7:00 - 8:45			tussen 15:45 - 18:30	
Vrijdag	tussen 7:00 - 8:45			tussen 14:45 - 18:30	
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					19:00:00

Weekrooster 25/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag	7:30 - 11:45			15:45 - 18:30	7:00
Dinsdag	9:00 - 11:00			15:45 - 17:45	4:00
Woensdag		12:00 - 15:30			3:30
Donderdag	7:30 - 11:45			16:00 - 18:00	6:15
Vrijdag	7:30 - 8:45			15:00 - 18:00	4:15
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					25:00:00

Weekrooster 31/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag	7:00 - 8:30	9:00 - 12:00		16:00 - 18:00	6:30
Dinsdag	7:00 - 8:30	13:30 - 15:30		15:45 - 18:00	5:45
Woensdag	7:00 - 08:30	12:00 - 17:15			6:45
Donderdag	7:00 - 8:30	9:00 - 12:00		15:45 - 18:30	7:15
Vrijdag	7:00 - 8:30			14:45 - 18:00	4:45
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					31:00:00

Weekrooster 24/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag	7:00 - 8:30			16:00 - 18:00	3:30
Dinsdag	7:00 - 8:30	14:00 - 18:00			5:30
Woensdag	7:00 - 8:30	11:45 - 17:15			7:00
Donderdag	7:00 - 8:30			16:00 - 18:00	3:30
Vrijdag	7:00 - 8:30			14:45 - 17:45	4:30
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					24:00:00

Weekrooster 31/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag	7:15 - 8:30	8:45 - 9:45		13:45 - 18:15	6:45
Dinsdag	7:15 - 8:45	9:00 - 11:00		15:45 - 18:30	6:15
Woensdag	7:15 - 8:45	12:00 - 18:00			7:30
Donderdag	7:15 - 8:30	8:45 - 9:45		13:45 - 18:30	7:15
Vrijdag				14:45 - 18:00	3:15
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					31:00:00

Weekrooster 29/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag	7:00 - 8:30	8:45 - 11:30		15:45 - 18:00	6:30
Dinsdag	7:00 - 8:30	13:30 - 15:30		15:45 - 17:30	5:15
Woensdag		12:00 - 18:30			6:30
Donderdag	7:00 - 8:30	9:00 - 12:00		16:00 - 18:00	6:30
Vrijdag	7:00 - 8:30			14:45 - 17:30	4:15
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					29:00:00

Weekrooster 25/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag	7:00 - 8:30			15:45 - 18:15	4:00
Dinsdag	7:00 - 8:30	13:30 - 15:30		15:45 - 18:15	6:00
Woensdag	7:00 - 8:30	11:15 - 16:30			6:45
Donderdag	7:00 - 8:30			16:00 - 18:00	3:30
Vrijdag	7:00 - 8:30			14:45 - 18:00	4:45
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					25:00:00

Weekrooster 33/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag	7:30 - 8:30	9:00 - 12:00		16:00 - 18:00	6:00
Dinsdag	7:30 - 8:45	8:45 - 11:45		13:30 - 15:30	
				16:00 - 18:30	9:30
Woensdag		11:30 - 17:30			6:00
Donderdag	7:30 - 8:45	9:00 - 12:00		16:00 - 18:15	6:30
Vrijdag	7:00 - 8:45			14:45 - 18:30	5:00
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					33:00:00

Weekrooster 20/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag	7:00 - 8:45			16:00 - 18:30	4:15
Dinsdag	7:00 - 8:45	13:30 - 15:30		16:00 - 18:30	6:15
Woensdag	7:00 - 8:45	11:30 - 14:00			4:15
Donderdag	7:30 - 8:45			16:00 - 17:30	2:45
Vrijdag				15:00 - 17:30	2:30
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					20:00:00

Weekrooster 21/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag	7:30 - 8:30			16:00 - 18:30	3:30
Dinsdag		13:30 - 15:30		16:00 - 18:30	4:30
Woensdag	7:00 - 8:30	13:30 - 17:15			5:15
Donderdag	7:30 - 8:30			16:00 - 18:30	3:30
Vrijdag	7:00 - 8:30			14:45 - 17:30	4:15
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					21:00:00

Weekrooster 31/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag	9:00 - 12:00	12:30 - 15:30		16:00 - 18:15	8:15
Dinsdag	7:30 - 18:15	9:00 - 11:00		16:00 - 18:00	7:30
Woensdag	10:00 - 11:00	11:30 - 15:30			5:00
Donderdag	7:30 - 8:45	9:00 - 12:00		12:30 - 14:30	5:15
Vrijdag	7:15 - 8:45	15:00 - 17:30			4:00
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					31:00:00

Weekrooster 25/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag	7:30 - 8:45			15:30 - 18:00	3:45
Dinsdag	9:00 - 11:00			15:30 - 18:30	5:00
Woensdag		11:30 - 16:15		17:00 - 18:45	6:30
Donderdag		16:00 - 18:00			2:00
Vrijdag	7:30 - 8:45	11:30 - 14:30		15:00 - 18:30	7:45
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					25:00:00

Weekrooster 25/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag	7:00 - 8:45			15:45 - 18:30	4:30
Dinsdag	9:00 - 11:00			16:00 - 18:30	4:30
Woensdag	7:30 - 8:30	11:15 - 16:30			6:15
Donderdag	7:00 - 8:45			15:30 - 18:30	3:15
Vrijdag	11:30 - 14:30			15:00 - 18:30	6:30
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					25:00:00

Weekrooster 28/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag	7:00 - 8:30	8:45 - 12:15		16:00 - 17:45	6:45
Dinsdag	7:00 - 8:30	14:00 - 17:45			5:15
Woensdag		11:45 - 17:00			5:15
Donderdag	7:00 - 8:30	8:15 - 12:15		16:00 - 18:00	7:00
Vrijdag				14:30 - 18:15	3:45
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					28:00:00

Weekrooster 24/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag	7:00 - 8:45			16:00 - 18:30	4:15
Dinsdag	7:00 - 8:45	13:30 - 15:30		16:00 - 18:30	6:15
Woensdag	7:00 - 8:45	11:30 - 13:45			4:00
Donderdag	7:00 - 8:45			16:00 - 18:30	4:15
Vrijdag	7:00 - 8:45			15:00 - 18:30	5:15
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					24:00:00

Weekrooster 29/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag	7:00 - 8:45			15:30 - 18:30	4:45
Dinsdag	7:00 - 11:00			15:30 - 18:30	7:00
Woensdag	7:00 - 8:45	11:15 - 15:00			5:30
Donderdag	7:00 - 10:00			15:30 - 18:30	6:00
Vrijdag	7:00 - 8:45			14:30 - 18:30	5:45
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					29:00:00

Weekrooster 28/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag	7:30 - 13:00				5:30
Dinsdag	7:00 - 13:00				6:00
Woensdag		12:30 - 17:30			5:00
Donderdag	7:30 - 13:00				5:30
Vrijdag		12:30 - 18:30			6:00
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					28:00:00

Weekrooster 31/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag	7:00 - 8:45	9:45 - 12:15		16:00 - 18:30	7:15
Dinsdag	7:00 - 8:45	9:00 - 11:00		15:45 - 18:00	6:00
Woensdag	7:00 - 8:45	11:15 - 17:00			7:30
Donderdag	7:00 - 8:45	9:00 - 11:00		16:00 - 18:30	6:15
Vrijdag				14:30 - 18:30	4:00
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					31:00:00

Weekrooster 30/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag	9:00 - 12:00			16:00 - 18:30	5:30
Dinsdag	7:00 - 8:30			14:00 - 18:30	6:00
Woensdag	7:00 - 8:30	12:00 - 17:00			6:30
Donderdag	7:00 - 8:30	9:00 - 12:00		16:00 - 18:30	7:00
Vrijdag	7:00 - 8:30			14:45 - 18:15	5:00
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					30:00:00

Weekrooster 30,4/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag	7:00 - 8:45	9:00 - 12:00		15:45 - 18:30	7:30
Dinsdag	7:00 - 8:45	13:30 - 15:30		15:45 - 18:00	
	9:00 - 12:00				9:00
Woensdag	7:30 - 8:45	11:30 - 15:00			4:45
Donderdag	7:00 - 8:45			15:45 - 18:30	4:30
Vrijdag	7:30 - 8:45			14:45 - 18:09	4:39
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					30:24:00

Uurroosters dagopvang

Weekrooster 33/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag	7:00 - 12:45				5:45
Dinsdag	8:30 - 12:45	14:30 - 18:30	1:45		8:15
Woensdag		13:00 - 18:00			5:00
Donderdag	9:00 - 12:30	13:00 - 18:00	0:30		8:30
Vrijdag	8:30 - 14:00				5:30
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					33:00:00

Weekrooster 25/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag	8:00 - 13:00	13:30 - 17:30	0:30		9:00
Dinsdag		12:45 - 17:30			4:45
Woensdag		12:30 - 18:30			6:00
Donderdag					
Vrijdag	07:30 - 12:45				5:15
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					25:00:00

Weekrooster 38/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag	9:00 - 13:15	14:00 - 18:00	0:45		8:15
Dinsdag	11:15 - 12:15	12:45 - 18:00	0:30		6:15
Woensdag	9:00 - 13:00	13:30 - 18:00	0:30		8:30
Donderdag	7:30 - 12:30	14:30 - 18:30	2:00		9:00
Vrijdag	7:00 - 13:00				6:00
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					38:00:00

Weekrooster 38/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag	8:30 - 13:00	13:30 - 18:00	0:30		9:00
Dinsdag	8:30 - 13:30	14:00 - 18:00	0:30		9:00
Woensdag	7:30 - 13:30				6:00
Donderdag	7:00 - 13:00				6:00
Vrijdag	9:00 - 12:30	14:00 - 18:30	1:30		8:00
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					38:00:00

Weekrooster 19/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag					
Dinsdag	7:15 - 11:15				4:00
Woensdag	7:00 - 13:00				6:00
Donderdag		13:15 - 17:30			4:15
Vrijdag		13:45 - 18:30			4:45
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					19:00:00

Weekrooster 28/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag	7:00 - 12:30				5:30
Dinsdag	7:00 - 13:00				6:00
Woensdag		13:00 - 18:00			5:00
Donderdag	7:30 - 13:00				5:30
Vrijdag		12:30 - 18:30			6:00
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					28:00:00

Weekrooster 28/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag		12:30 - 18:30			6:00
Dinsdag					
Woensdag	7:30 - 13:30				6:00
Donderdag	8:30 - 13:00	13:30 - 17:30	0:30		8:30
Vrijdag	9:30 - 12:30	13:00 - 17:30	0:30		7:30
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					28:00:00

Uurroosters groenpark

Weekrooster 38/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag	8:00 - 12:00	13:30 - 18:00	1:30		8:30
Dinsdag	8:00 - 12:00				4:00
Woensdag					
Donderdag	8:00 - 12:00	13:30 - 18:00	1:30		8:30
Vrijdag	8:00 - 12:00	13:30 - 18:00	1:30		8:30
Zaterdag	8:00 - 12:00	12:30 - 17:00	0:30		8:30
Zondag					
Totaal					38:00:00

Weekrooster 38/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag	8:00 - 12:00	13:30 - 18:00	1:30		8:30
Dinsdag	8:00 - 12:00	13:30 - 18:00	1:30		8:30
Woensdag	8:00 - 12:00	13:30 - 18:00	1:30		8:30
Donderdag	8:00 - 12:00				4:00
Vrijdag					
Zaterdag	8:00 - 12:00	12:30 - 17:00	0:30		8:30
Zondag					
Totaal					38:00:00

Weekrooster 38/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag					
Dinsdag	8:00 - 12:00	14:00 - 17:36	2:00		7:36
Woensdag	8:00 - 12:00	14:00 - 17:36	2:00		7:36
Donderdag	8:00 - 12:00	14:00 - 17:36	2:00		7:36
Vrijdag	8:00 - 12:00	14:00 - 17:36	2:00		7:36
Zaterdag	8:00 - 12:00	13:00 - 16:36	1:00		7:36
Zondag					
Totaal					38:00:00

Weekrooster 38/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag	8:00 - 12:00				4:00
Dinsdag	8:00 - 12:00	13:30 - 18:00	1:30		8:30
Woensdag	8:00 - 12:00	13:30 - 18:00	1:30		8:30
Donderdag					
Vrijdag	8:00 - 12:00	13:30 - 18:00	1:30		8:30
Zaterdag	8:00 - 12:00	12:30 - 17:00	0:30		8:30
Zondag					
Totaal					38:00:00

	Weekrooster 38/38 uur				
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag	8:00 - 12:00	13:30 - 18:00	1:30		8:30
Dinsdag					
Woensdag	8:00 - 12:00	13:30 - 18:00	1:30		8:30
Donderdag	8:00 - 12:00	13:30 - 18:00	1:30		8:30
Vrijdag	8:00 - 12:00				4:00
Zaterdag	8:00 - 12:00	12:30 - 17:00	0:30		8:30
Zondag					
Totaal					38:00:00

	Weekrooster 38/38 uur				
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag					
Dinsdag	8:00 - 12:00	13:30 - 18:00	1:30		8:30
Woensdag	8:00 - 12:00				4:00
Donderdag	8:00 - 12:00	13:30 - 18:00	1:30		8:30
Vrijdag	8:00 - 12:00	13:30 - 18:00	1:30		8:30
Zaterdag	8:00 - 12:00	12:30 - 17:00	0:30		8:30
Zondag					
Totaal					38:00:00

	Weekrooster 38/38 uur				
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag	8:00 - 12:00	14:00 - 17:36	2:00		7:36
Dinsdag					
Woensdag	8:00 - 12:00	14:00 - 17:36	2:00		7:36
Donderdag	8:00 - 12:00	14:00 - 17:36	2:00		7:36
Vrijdag	8:00 - 12:00	14:00 - 17:36	2:00		7:36
Zaterdag	8:00 - 12:00	13:00 - 16:36	1:00		7:36
Zondag					
Totaal					38:00:00

Uurroosters Sport

Wekelijkse arbeidsduur: 38u verspreid over 2 weken

Week 1

Weekrooster 44,5/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag					
Dinsdag		14:00 - 18:00	0:30	18:30 - 23:00	8:30
Woensdag	11:00 - 12:30	13:00 - 19:30	0:30		8:00
Donderdag	7:00 - 12:00	12:30 - 16:00	0:30		8:30
Vrijdag					
Zaterdag	7:00 - 12:00	12:30 - 14:00	0:30		6:30
Zondag	7:00 - 12:00	12:30 - 14:00	0:30		13:00
Totaal					44:30:00

Week 2

Weekrooster 31,5/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag					
Dinsdag		14:00 - 18:00	0:30	18:30 - 23:00	8:30
Woensdag	11:00 - 12:30	13:00 - 19:30	0:30		8:00
Donderdag	7:00 - 12:00	12:30 - 16:00	0:30		8:30
Vrijdag					
Zaterdag	7:00 - 12:00	12:30 - 14:00	0:30		6:30
Zondag					
Totaal					31:30:00

Wekelijkse arbeidsduur: 38u verspreid over 2 weken

Week 1

Weekrooster 31,5/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag					
Dinsdag	7:00 - 11:00			18:00 - 22:30	8:30
Woensdag					
Donderdag		13:30 - 18:00	0:30	18:30 - 22:30	8:30
Vrijdag				17:30 - 23:30	6:00
Zaterdag		14:00 - 18:00	0:30	18:30 - 23:00	8:30
Zondag					
Totaal					31:30:00

Week 2

Weekrooster 44,5/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag					
Dinsdag	7:00 - 11:00			18:00 - 22:30	8:30
Woensdag					
Donderdag		13:30 - 18:00	0:30	18:30 - 22:30	8:30
Vrijdag				17:30 - 23:30	6:00
Zaterdag		14:00 - 18:00	0:30	18:30 - 23:00	8:30
Zondag		14:00 - 18:00	0:30	18:30 - 21:00	13:00
Totaal					44:30:00

Wekelijkse arbeidsduur: 38u verspreid over 2 weken

Week 1

Weekrooster 44/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag		14:30 - 18:00	0:30	18:30 - 23:00	8:00
Dinsdag					
Woensdag		14:00 - 18:00	0:30	18:30 - 23:00	8:30
Donderdag	11:00 - 12:00	12:30 - 18:00	0:30		6:00
Vrijdag	9:00 - 12:30	13:00 - 18:00	0:30		8:30
Zaterdag					
Zondag		14:00 - 18:00	0:30	18:30 - 21:00	13:00
Totaal					44:00:00

Week 2

Weekrooster 32/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag		14:30 - 18:00	0:30	18:30 - 23:00	8:00
Dinsdag					
Woensdag		14:00 - 18:00	0:30	18:30 - 23:00	8:30
Donderdag	11:00 - 12:00	12:30 - 18:00	0:30		6:30
Vrijdag	9:00 - 12:30	13:00 - 18:00	0:30		9:00
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					32:00:00

Wekelijkse arbeidsduur: 38u verspreid over 2 weken

Week 1

Weekrooster 31,5/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag	8:00 - 12:00	12:30 - 15:00	0:30		6:30
Dinsdag	10:00 - 12:00	12:30 - 18:00	0:30		7:30
Woensdag	6:00 - 11:00			19:00 - 22:30	8:30
Donderdag					
Vrijdag		13:30 - 17:30	0:30	18:00 - 23:00	9:00
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					31:30:00

Week 2

Weekrooster 44,5/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag	8:00 - 12:00	12:30 - 15:00	0:30		6:30
Dinsdag	10:00 - 12:00	12:30 - 18:00	0:30		7:30
Woensdag	6:00 - 11:00			19:00 - 22:30	8:30
Donderdag					
Vrijdag		13:30 - 17:30	0:30	18:00 - 23:00	9:00
Zaterdag					
Zondag	7:00 - 12:00	12:30 - 14:00	0:30		13:00
Totaal					44:00:00

Weekrooster 7,36/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag					
Dinsdag					
Woensdag					
Donderdag					
Vrijdag					
Zaterdag	8:00 - 12:00	12:30 - 15:36	0:30		7:36
Zondag					
Totaal					7:36:00

Weekrooster 19/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag		14:00 - 18:00	0:30	18:30 - 23:00	8:30
Dinsdag					
Woensdag		12:30 - 18:00			5:30
Donderdag				18:00 - 23:00	5:00
Vrijdag					
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					19:00:00

Uurroosters redders

	Weekrooster 38/38 uur				
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag				18:00 - 22:00	4:00
Dinsdag		13:00 - 18:00	0:30	18:30 - 22:00	8:30
Woensdag					
Donderdag	7:00 - 12:00	13:30 - 16:00	2:30	17:00 - 18:00	9:00
Vrijdag	9:00 - 12:00	13:00 - 16:00	1:00		6:30
Zaterdag					
Zondag	7:30 - 12:30				10:00
Totaal					38:00:00

Wekelijkse arbeidsduur: 28u verspreid over 2 weken

Week 1

	Weekrooster 38/38 uur				
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag				17:00 - 21:00	4:00
Dinsdag					
Woensdag	9:00 - 12:00				3:00
Donderdag				17:30 - 21:30	4:00
Vrijdag		13:00 - 17:00			8:00
Zaterdag					
Zondag	7:45 - 12:45				9:00
Totaal					38:00:00

Week 2

	Weekrooster 38/38 uur				
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag				17:00 - 21:00	4:00
Dinsdag					
Woensdag	9:00 - 12:00				3:00
Donderdag				17:30 - 21:30	4:00
Vrijdag		13:00 - 17:00	1:00	18:00 - 22:00	8:00
Zaterdag	8:30 - 12:00	13:00 - 18:30	1:00		9:00
Zondag					
Totaal					38:00:00

	Weekrooster 38/38 uur				
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag	7:00 - 11:00	12:00 - 16:30	1:00		9:00
Dinsdag	7:00 - 12:00	13:00 - 16:00	1:00		8:30
Woensdag					
Donderdag	10:30 - 16:30				6:00
Vrijdag	11:30 - 16:30		1:30	18:00 - 22:00	9:00
Zaterdag	7:30 - 13:00				5:30
Zondag					
Totaal					38:00:00

Weekrooster 38/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag					
Dinsdag	8:00 - 12:00			18:00 - 22:00	8:00
Woensdag		14:00 - 20:00			6:00
Donderdag	6:45 - 11:45			18:00 - 21:30	8:30
Vrijdag					
Zaterdag	10:00 - 13:00	13:30 - 18:00	0:30		7:30
Zondag	9:00 - 12:00				8:00
Totaal					38:00:00

Weekrooster 38/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag	9:00 - 15:00			18:00 - 20:00	8:00
Dinsdag	9:30 - 12:00	13:00 - 17:30	1:30	18:00 - 20:00	9:00
Woensdag		14:00 - 16:00	1:00	17:00 - 22:00	7:00
Donderdag					
Vrijdag	7:00 - 12:00			17:00 - 20:30	8:30
Zaterdag		13:00 - 18:30			5:30
Zondag					
Totaal					38:00:00

Weekrooster 38/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag	7:00 - 12:00	13:00 - 17:00	1:00		9:00
Dinsdag					
Woensdag	7:00 - 12:00	12:30 - 16:30	0:30		9:00
Donderdag		12:00 - 17:30			6:00
Vrijdag	7:00 - 12:00				5:00
Zaterdag	8:00 - 13:00				9:00
Zondag					
Totaal					38:00:00

Uurroosters bibliotheek

Weekrooster 32/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag	8:00 - 11:00	13:00 - 19:00	2:00		9:00
Dinsdag	8:00 - 12:00	12:30 - 16:30	0:30		8:00
Woensdag					
Donderdag	8:00 - 12:00	12:30 - 17:30	0:30		9:00
Vrijdag	8:00 - 14:00				6:00
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					32:00:00

Weekrooster 19/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag					
Dinsdag		13:00 - 16:30			3:30
Woensdag		13:00 - 19:00			6:00
Donderdag		13:00 - 16:30			3:30
Vrijdag		13:00 - 19:00			6:00
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					19:00

Weekrooster 38/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag	10:00 - 13:00	13:30 - 19:00	0:30		8:30
Dinsdag	8:00 - 12:00				4:00
Woensdag	8:00 - 12:00	13:00 - 17:30	1:00		8:30
Donderdag	10:00 - 13:00	13:30 - 19:00	0:30		8:30
Vrijdag	8:00 - 12:00	12:30 - 17:00	0:30		8:30
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					38:00:00

Weekrooster 31/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag	8:30 - 12:00	13:00 - 17:00	1:00		8:30
Dinsdag		13:30 - 19:00			5:30
Woensdag	8:30 - 12:30				4:00
Donderdag	8:00 - 12:30	13:00 - 17:00	0:30		8:30
Vrijdag					
Zaterdag	8:30 - 13:00				4:30
Zondag					
Totaal					31:00:00

Weekrooster 38/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag	8:00 - 12:00	13:00 - 17:00	1:00		8:00
Dinsdag	8:00 - 12:30	13:30 - 17:00	1:00		8:00
Woensdag	8:30 - 12:00	13:30 - 19:00	0:30		9:00
Donderdag		13:00 - 17:00			4:00
Vrijdag		13:00 - 17:00			4:00
Zaterdag	8:00 - 13:00				5:00
Zondag					
Totaal					38:00:00

Weekrooster 38/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag	8:00 - 13:00	13:30 - 17:30	0:30		8:30
Dinsdag	8:30 - 13:00	13:30 - 18:00	0:30		9:00
Woensdag				16:00 - 19:00	3:00
Donderdag	10:00 - 13:00	13:30 - 19:00	0:30		8:30
Vrijdag	8:30 - 12:30	13:00 - 18:00	0:30		9:00
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					38:00:00

Weekrooster 38/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag	8:00 - 12:00	12:30 - 17:00	0:30		8:30
Dinsdag	8:00 - 12:00	12:30 - 17:00	0:30		8:30
Woensdag	8:00 - 12:00	12:30 - 17:30	0:30		9:00
Donderdag	8:00 - 12:30	13:00 - 16:00	0:30		7:30
Vrijdag					
Zaterdag	8:00 - 12:30				4:30
Zondag					
Totaal					38:00:00

Weekrooster 19/38 uur					
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag		14:00 - 19:00			5:00
Dinsdag		13:00 - 19:00			6:00
Woensdag	8:00 - 12:00				4:00
Donderdag	8:00 - 12:00				4:00
Vrijdag					
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					19:00

Uurrooster ICT

	Weekrooster 38/38 uur				
	Vm	Nm	Pauze	Avond	Totaal
Maandag					
Dinsdag	Gemiddeld 8:30				8:30
Woensdag	Gemiddeld 8:30				8:30
Donderdag	Gemiddeld 8:30				8:30
Vrijdag	Gemiddeld 8:30				8:30
Zaterdag	gemiddeld 4:00				4:00
Zondag					
Totaal					38:00:00