

INHOUDSTABEL

Coördinatie arbeidsreglement	2
Bijlage 1: Reglement werktijden en tijdsregistratie.....	10
Bijlage 2: Uurregeling uitvoerende technische diensten.....	16
Bijlage 3: Uurregeling SportinGenk Park.....	18
Bijlage 4a: Coördinatie grondreglement Brandweer - <u>OPGEHEVEN</u>	21
Bijlage 4b: Reglement van orde Brandweer - <u>OPGEHEVEN</u>	21
Bijlage 4c: Verlofregeling beroepspersoneel Brandweer - <u>OPGEHEVEN</u>	21
Bijlage 4d: Verlof- en dienstregeling operationeel brandweerpersoneel - <u>OPGEHEVEN</u>	21
Bijlage 4e: Vergoedingen brandweerpersoneel - <u>OPGEHEVEN</u>	21
Bijlage 5: Uurregeling externe diensten	22
Bijlage 6: Informatienota : Bescherming tegen geweld, pesterijen en osgw	24
Bijlage 7: Nuttige adressen en telefoonnummers	34
Bijlage 8: Verlofoverzicht – collectief verlof	36
Bijlage 9: EHBO-koffers Administratie Werkplaatsen.....	38
Bijlage 10: Overeenkomst inzake gebruik van werkstation, internet en e-mail.....	39
Bijlage 11: Rookbeleid stad Genk	45
Bijlage 12: Openingsuren loketdiensten stadhuis - <u>OPGEHEVEN</u>	46
Bijlage 13: Uurroosters diverse poetsploegen.....	47
Bijlage 14: Carpoolend personeel.....	48
Bijlage 15: Tijdsregistratiesysteem Administratie Werkplaatsen.....	49
Bijlage 16: Sociale media	50
Bijlage 17: Uurroosters Sector Dienstverlening.....	55
Bijlage 18: Thuiswerk.....	56
Bijlage 19: Werkonbekwaamheid.....	64
Bijlage 20: Fietspolicy in kader van fietslease	68

COÖRDINATIE ARBEIDSREGLEMENT

Artikel 1 : Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement werd vastgesteld door de gemeenteraad van 30.06.2003, en is vanaf 01.07.2003 van toepassing op alle personeelsleden van het stadsbestuur, met uitzondering van het gesubsidieerd onderwijspersoneel.

Latere wijzigingen door de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen zijn eveneens opgenomen in deze coördinatie.

In de hiërarchie is dit arbeidsreglement ondergeschikt aan wetgeving van de hogere overheid (wetten, K.B.'s, ministeriële omzendbrieven, decreten) die van toepassing zijn op het personeel van de lokale overheid, en staat het op gelijke hoogte met de rechtspositieregeling voor het stadspersoneel.

Artikel 2 : Uurregeling

Elk voltijds personeelslid presteert op jaarbasis gemiddeld 38u/week. De deeltijdse personeelsleden presteren per week 38u vermenigvuldigd met hun tewerkstellingspercentage.

Afhankelijk van de functie of de dienst waarin het personeelslid wordt tewerkgesteld, valt het onder een van de volgende uurregelingen :

- handleiding en reglement glijdende werktijden (bijlage 1);
- uurregeling Administratie Werkplaatsen (bijlagen 2 en 15);
- uurregeling Dienst Sport (bijlage 3);
- uurregeling externe personeelsleden (kinderopvang, modellen, toezichters Academie Genk-MWD, jeugdwerkers, straathoekwerkers, CAD, Veiligheidshuis, ...) (bijlage 5).

Bij de indiensttreding en bij wijziging ontvangt het personeelslid de uurregeling die op hem/haar van toepassing is.

De houders van een badge voor tijdsregistratie of voor toegang tot de parking moeten, in geval van verlies van deze badge, dit onmiddellijk melden aan de bevoegde dienst. De badge dient vergoed te worden tegen de prijs van het ogenblik, tenzij het verlies (ingevolge diefstal) gestaafd wordt via voorlegging van een proces-verbaal van de politiediensten.

Artikel 3 : Feestdagen

De wettelijke feestdagen waarop de personeelsleden recht hebben en de bijkomende feestdagen die aan het personeelslid worden toegekend, staan opgesomd in de rechtspositieregeling voor het stadspersoneel (artikelen 229-230).

De vervangingsdagen voor de feestdagen die in het volgende jaar op een inactiviteitsdag vallen, en het collectief verlof, worden, na syndicale onderhandeling, elk jaar vóór 15/12 als bijlage 8 aan het arbeidsreglement meegedeeld. Elk personeelslid ontvangt jaarlijks deze bijlage.

Artikel 4 : Verlof

Voor de verlofreglementering wordt verwezen naar de rechtspositieregeling voor het stadspersoneel (artikelen 220 – 228).

De personeelsleden van de voor- en naschoolse kinderopvang en personeel gedetacheerd naar de Academie Genk – beeldende kunst & media en Academie Genk – muziek, woord en dans, zijn verplicht hun verlof op te nemen tijdens de schoolvakanties.

Voor sommige externe personeelsleden zijn er bijkomende regelingen van kracht. Deze zijn opgenomen in bijlage 5 (Uurregeling voor externe personeelsleden), zoals bepaald in artikel 2 van dit reglement.

Artikel 5 : Einde van de tewerkstelling

Voor de niet-statutaire personeelsleden wordt, naast de bepalingen uit de rechtspositieregeling voor het stadspersoneel, de wet op de arbeidsovereenkomsten toegepast bij uitdiensttreding.

Voor de statutaire personeelsleden worden de bepalingen van de rechtspositieregeling voor het stadspersoneel toegepast.

Artikel 6 : Toezichthoudend personeel (= leidinggevend personeel)

Afhankelijk van de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld, blijkt uit de functiebeschrijving of een personeelslid al dan niet behoort tot het toezichthoudend (=leidinggevend) personeel, met de overeenkomstige rechten en plichten uit de betreffende functiebeschrijving.

Artikel 7 : Sancties

De tekortkomingen van het personeelslid in verband met de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst en van dit reglement en de andere personeelsreglementen en kaders, en voor zoverre zij niet beschouwd worden als een zware fout kunnen op de volgende manier bestraft worden:

- Een mondelinge ingebrekestelling;
- Een schriftelijke ingebrekestelling;
- Een geldboete (zie hierna).

De geldboeten (niet hoger dan 1/5 van het dagelijkse loon) moeten opgetekend worden in een register ad hoc en hebben de volgende bestemming: de kas van de Raad voor Maatschappelijke Personeelsbegeleiding.

De werknemer kan tegen deze beslissing in beroep gaan bij:

- het College van Burgemeesters en Schepenen of het Vast Bureau indien de sanctie wordt opgelegd door de Algemeen Directeur (aanstellende overheid);
- de Raad Indien de sanctie wordt opgelegd door College van Burgemeesters en Schepenen of het Vast Bureau (aanstellende overheid).

Het niet-naleven van de arbeidsovereenkomst, dit reglement en andere personeelsreglementen en kaders kan bovendien leiden tot de gepaste maatregelen volgens de voorgeschreven bepalingen en volgens de wettelijke en decretale bepalingen, zoals het tucht- en ontslagrecht.

Artikel 8 : Loon

Het loon van het personeelslid zal één keer per maand worden betaald, zoals bepaald in de rechtspositieregeling voor het stadspersoneel. Voor de vastbenoemde personeelsleden zal het loon door het stadsbestuur vooruitbetaald worden, voor de niet-statutaire personeelsleden achteraf.

Het loon wordt gestort op de eerste dag van de maand. Indien de eerste dag een zaterdag of zondag is, of een officiële feestdag, zal de wedde de laatste werkdag ervoor worden gestort op het bank- of postrekeningnummer dat door het personeelslid wordt overgemaakt aan de Dienst Personeel.

De dag dat het loon op de rekening van het personeelslid staat is afhankelijk van de financiële instelling waarbij het personeelslid is aangesloten voor de storting van het loon.

Het personeelslid heeft tevens recht op maaltijdcheques. De berekening van het aantal maaltijdcheques waarop men recht heeft gebeurt door het aantal uren normale werkelijke arbeid

te delen door het normale aantal uren per dag van de maatpersoon, cfm. artikel 19 § 2.2° van het koninklijk besluit van 28.11.1969 tot herziening van de besluitwet van 28.12.1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders gewijzigd bij de koninklijke besluiten van 13.02.2009, 12.10.2010 en 20.01.2014, en de wet van 14.04.2014..

Vanaf 01.10.2015 worden de papieren maaltijdcheques vervangen door elektronische maaltijdcheques. Hiertoe wordt het personeelslid gratis in het bezit gesteld van elektronische-maaltijdchequekaart.

Bij verlies echter van deze elektronische-maaltijdchequekaart zal een vergoeding aangerekend worden ten bedrage van de waarde van 1 maaltijdcheque, tenzij het verlies (ingevolge diefstal) gestaafd wordt via voorlegging van een proces-verbaal van de politiediensten.

Artikel 9 : Ongewenst seksueel gedrag op de werkvloer en pesten op het werk

Elke vorm van verbaal, niet-verbaal, of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan degene die zich er schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten, dat het de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk aantast, is strikt verboden.

Elke vorm van pesten op het werk is eveneens strikt verboden.

De volledige reglementering ter zake is toegevoegd in bijlage 6 van dit arbeidsreglement.

Artikel 10 : Inlichtingen

Het personeelslid is verplicht de juiste informatie door te spelen om de loon- en personeels-administratie correct te kunnen uitvoeren. De gegevens inzake domicilie/verblijfsadres, rijks-registernummer, nationaliteit, burgerlijke staat, gezinstoestand, ... moeten bij de indiensttreding en bij elke wijziging dadelijk worden bekendgemaakt aan de Dienst Personeel.

Artikel 11 : (Arbeids-)ongeval

Het personeelslid, of een derde, verwittigt onmiddellijk de eigen dienst en de Dienst Personeel indien hij/zij slachtoffer is van een arbeidsongeval en geeft volledige toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. Ze bezorgen de identiteit van de eventuele getuigen aan de Dienst Personeel.

Indien het personeelslid slachtoffer is van een ongeval, anders dan een arbeidsongeval, moet hij/zij de eigen dienst en de Dienst Personeel in kennis te stellen en alle inlichtingen te verstrekken, zo kan het stadsbestuur zich bij een ongeval burgerlijke partij stellen voor de door hem betaalde loonwaarborg.

Artikel 12 : Ziekte of ongeval

Bij afwezigheid wegens ziekte of ongeval dient het personeelslid de bepalingen van bijlage 19 – WERKONBEKWAAMHEID na te leven.

Artikel 13 : Ziek naar huis

In geval van ziek naar huis dient het personeelslid de bepalingen van bijlage 19 – WERKONBEKWAAMHEID na te leven.

Artikel 14 : Bijwonen van feestelijkheden

- Pensioenvieringen van personeelsleden vinden plaats één uur voor het einde van de werktijd / glijtijd en kan op de eigen dienst een half uur vroeger beginnen.
- Sporadische activiteiten van een vriendenkring of andere vergelijkbare feestelijkheden vinden in principe plaats op een vrijdag (uitgezonderd bij de technische dienst Bodem), ten vroegste één uur voor het einde van de werktijd.
- Iedereen moet, als de dienst het toelaat, vrijstelling krijgen om deel te nemen aan de nieuwjaarsviering. In geen geval kan compensatieverlof verworven worden door de personeelsleden die de dienst moeten verzekeren, noch voor degenen die gedurende de viering normaliter niet van dienst zouden zijn. Het dienstrooster mag niet veranderd worden met het oog op de viering.

In deze context wordt bovendien verwezen naar artikel 12 van bijlage 1 van dit arbeidsreglement.

Artikel 15 : Bijwonen van begrafenissen

Er moet altijd toelating zijn van de dienstverantwoordelijke.

Hiervoor wordt dienstvrijstelling verleend (tijdens de stamtijd voor de personeelsleden in het glijtijdsysteem).

Bij de begrafenis van een collega :

- afvaardiging van de volledige dienst van die collega (afpraak met andere dienst i.v.m. dienstverzekering)
- beperkte afvaardiging van andere diensten

Bij de begrafenis van familie van de eerste graad of echtgeno(o)t(e) van een collega :

- zo veel mogelijk van de eigen dienst (de dienst moet verzekerd blijven)
- beperkte afvaardiging van andere diensten

Bij de begrafenis van een gepensioneerde collega :

- afvaardiging van vroegere dienstcollega's
- andere diensten : 1 afgevaardigde

Artikel 16 : Meerprestaties

Overuren worden in principe gecompenseerd. Ze worden slechts uitbetaald indien dit vooraf, d.m.v. een beslissing schepencollege, werd bepaald.

Overuren zijn uren gepresteerd in opdracht buiten de vaste diensturen.

Personeelsleden die geen vaste diensturen hebben en personeelsleden van niveau A, hebben bijgevolg geen geherwaardeerde overuren (zie verder).

De overuren worden door de dienstverantwoordelijke goedgekeurd in het tijdsregistratiesysteem. Maandelijks wordt een kopie van de overurenkaarten van de personeelsleden die in de loop van de vorige maand overuren presteerden, ter goedkeuring voorgelegd aan de stadssecretaris.

Berekeningswijze :

- van maandag tot en met vrijdag : x 1,25
- zaterdag : x 1,50
- zondag en feestdagen : x 2

De overuren mogen niet meer dan 50 uren (verhoudingsgewijze voor deeltijdsen – *gemeenteraad 17.03.2005*) bedragen aan het einde van het kalenderjaar of seizoen, afhankelijk van de dienst. De stadssecretaris bepaalt wanneer het seizoen van een dienst eindigt.

De terugname van overuren moet men op voorhand overeenkomen met de betrokken dienstverantwoordelijke.

De personeelsleden die geen vaste diensturen hebben (uitgezonderd personeel op A-niveau), krijgen voor de prestaties op zaterdag een waardering van 150 % [uitgezonderd deeltijdse personeelsleden van de bibliotheek die presteren in bijambt en de personeelsleden die worden gedetacheerd naar externe organisaties], en kunnen genieten van de regeling van compensatie van nacht- en zondaguren. De extra inhaalrust voor nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zater-, zon- en feestdagen.

Indien de gepresteerde uren van een personeelslid omwille van de herwaardering van de nacht- of zondaguren de normale jaarlijkse prestaties overschrijdt, bestaat er de mogelijkheid om de uren die de normale jaarlijkse prestaties overschrijden uit te betalen (cfm. K.B. 15-01-1975 en M.O. 03-10-1966, en zoals later gewijzigd).

- Indien een personeelslid prestaties levert tussen 22 u 's avonds en 06 u 's ochtends heeft het recht op NACHTUREN. Deze nachturen worden gewaardeerd aan 125 %.
- Indien een personeelslid prestaties levert op zondag of op een feestdag heeft het recht op ZONDAGUREN. Deze zondaguren worden gewaardeerd aan 200 %.

Personeelsleden die een lagere functie uitoefenen dan waarin ze zijn aangesteld, hebben maar recht op uitbetaling van de vergoeding voor nacht- en zondagprestaties voor zover hun wedde, die zij behouden hebben, kleiner is dan de wedde die verbonden is aan de functie die zij uitoefenen, verhoogd met de vergoeding voor nacht- en zondagprestaties

Artikel 17 : Medische onderzoeken
Zie artikel 280 rechtspositieregeling.

Indien langdurige medische behandeling problemen veroorzaakt voor de arbeidsduur, kan hiervoor een oplossing gezocht worden via advies van de raad voor maatschappelijke personeelsbegeleiding (RMPB) en een beslissing van het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 18 : Vorming, dienststopdrachten, studiedagen, congressen
Voor de regelingen hieromtrent wordt verwezen naar het vormingsreglement in bijlage 3 van de rechtspositieregeling voor het stadspersoneel.

Artikel 19 : Aanvraag afwezigheid
Een personeelslid dient elke afwezigheid wegens verlof, compensatie overuren of een (wijziging van) vorm van deeltijds werken ten minste twee dagen op voorhand overeen te komen met zijn/haar rechtstreekse chef of, bij afwezigheid, diens plaatsvervanger.
Ook elke vorm van het werk op een later tijdstip aanvatten, werkonderbreking of een vroegtijdig verlaten van de werkplaats is onderworpen aan de voorafgaandelijke toelating van de rechtstreekse chef of, bij afwezigheid, diens plaatsvervanger.

Artikel 20 : Hygiëne, orde en veiligheidsmaatregelen
Elk personeelslid :

- leeft richtlijnen inzake veiligheid na;
- heeft een verzorgd voorkomen en een gepaste houding;
- houdt zich aan de elementaire regels inzake hygiëne.

Artikel 21 : Houding
Elk personeelslid :

- draagt zorg voor het materieel dat hem/haar ter beschikking worden gesteld en maakt er geen ongepast gebruik van;
- mag tijdens de werktijd geen alcohol of andere drugs tot zich nemen en zorgt ervoor dat hij/zij niet onder invloed van alcohol of andere drugs het werk aanvat. In dit kader wordt er ook verwezen naar het beleid met betrekking tot alcohol-, drugs- en medicatiebeleid van Groep Genk;
- houdt zich strikt aan de gemaakte afspraken;
- is discreet;
- draagt bij tot de realisatie van de missie van de dienst in het kader van strategische, tactische en operationele doelstellingen.

Artikel 22 : Veiligheid en gezondheid

- Voor al uw vragen omtrent veiligheid en gezondheid kan u terecht bij de preventieadviseurs, interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk (zie bijlage 7).
- EHBO : de EHBO-koffer bevindt zich :
 - in het stadhuis : EHBO-lokaal, eerste verdieping, achter de lift aan de kant van de hoofdingang (bij brand of ongeval, tel. 9777);
 - Sportcentrum : in de gemeenschappelijke personeelsrefter;
 - Administratie Werkplaatsen : zie bijlage 9;
 - scholen : op het secretariaat van de school;
 - externe diensten : zie bijlage 5 – Uurregeling externe personeelsleden.

Artikel 23 : Roken

Zie bijlage 11.

Artikel 24

Alle personeelsleden moeten, indien technisch mogelijk, verplicht gebruik maken van het tijdsregistratiesysteem, met uitzondering van de leden van het managementteam.

Het beheer en het toezicht gebeurt door de Dienst Personeel (toestel 4116). Voor de computer-technische ondersteuning wordt een beroep gedaan op de Dienst Informatica (toestel 4444). Voor elke dienst is er ten minste een dienstverantwoordelijke voor de tijdsregistratie.

Van alle betrokken personeelsleden wordt verwacht dat zij dit systeem correct toepassen volgens de voorschriften en de geest van het reglement. Misbruiken zullen ernstig gestraft worden (zie ook reglement werktijden en tijdsregistratie, art. 14).

Artikel 25

1. De tijdsregistratie is, afhankelijk van de werklocatie, mogelijk via telefoon en/of via de gebruikerssoftware of pc, en/of via het tikken op een tikklok. Het is de bedoeling dat steeds zo dicht mogelijk bij de werklocatie wordt geregistreerd.
2. Wie zijn badge verliest, moet dit onmiddellijk melden aan de Dienst Personeel en dient deze te vergoeden tegen de prijs van dat ogenblik, tenzij het verlies (ingevolge diefstal) gestaafd kan worden via voorlegging van een proces-verbaal van de politiediensten. Men bekomt daarna een nieuwe badge.
3. Bij uitdiensttreding moet de badge terug ingeleverd worden bij de Dienst Personeel.

Artikel 26

1. Voor personeelsleden in het glijtijdsysteem is meermaals in- en uittikken tijdens een zelfde glijtijd niet toegelaten.
2. Het tikken voor iemand anders wordt beschouwd als een zeer ernstig misbruik door beide betrokkenen en zal in die mate gesanctioneerd worden.

3. Men is verplicht te tikken :

- * bij het begin en het einde van de arbeidsprestaties;
- * bij het verlaten van de vaste werklocatie (na voorafgaande toelating van de dienstverantwoordelijke) voor privédoeleinden;
- * bij bevolen prestaties op de vaste werklocatie buiten de normale werktijd;
- * bij het begin en het einde van de rookpauze.

4. Er moet niet getikt worden bij prestaties in opdracht buiten de vaste werklocatie indien het normaal is dat men rechtstreeks naar de plaats van de prestatie gaat (bv. cursus, vergadering, afspraak, opdracht, enz.).

5. Indien men vergeet in- of uit te tikken, kan, op aanvraag van het personeelslid, de dienstverantwoordelijke van de tijdsregistratie dit corrigeren.

Artikel 27 : Bijlagen

Bijlage 1 : Reglement werktijden en tijdsregistratie

Bijlage 2 : Uurregeling Administratie Werkplaatsen

Bijlage 3 : Uurregeling Dienst Sport

Bijlagen 4a, 4b, 4c, 4d en 4e : Brandweer : grondreglement + reglement van orde + nota's schepen-college d.d. 31.05.1978, 05.07.1995 en 24.10.2001 : opgeheven (GR 02.07.2015)

Bijlage 5 : Uurregeling externe personeelsleden

Bijlage 6 : Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Bijlage 7 : Nuttige Adressen

Bijlage 8 : Jaarlijkse lijst vervangingsdagen voor feestdagen die op een inactiviteitsdag vallen en collectief verlof

Bijlage 9 : EHBO-koffers Administratie Werkplaatsen

Bijlage 10 : Overeenkomst inzake het gebruik van werkstation, internet en e-mail

Bijlage 11 : Rookbeleid stad Genk

Bijlage 12 : Openingsuren loketdiensten stadhuis : opgeheven (GR 02.07.2015)

Bijlage 13 : Uurroosters poetsploegen

Bijlage 14 : Carpoolend personeel

Bijlage 15 : Tijdsregistratiesysteem Administratie Werkplaatsen

Bijlage 16 : Sociale media

Bijlage 17 : Uurroosters Sector Dienstverlening

Bijlage 19 : Werkonbekwaamheid

Bijlage 20 : Fietspolicy in kader van fietslease

BIJLAGE 1 : REGLEMENT WERKTIJDEN EN TIJDSREGISTRATIE

1. Inleiding

Deze bijlage is niet van toepassing op de medewerkers van de uitvoerende TD Werkplaatsen (bijlage 2), Sport (bijlage 3), externe diensten (bijlage 5), diverse poetsploegen (bijlage 13), Administratie uitvoerende TD Werkplaatsen (exclusief leiding Werkplaatsen) (bijlage 15).

2. Reglement voor het gebruik van het tijdsregistratiesysteem

Artikel 1

Het systeem van werktijden en tijdsregistratie heeft tot doel de personeelsleden in de mogelijkheid te stellen om binnen een bepaald werkrooster het begin en het einde van de werkdag en van de middagpauze zelf te bepalen, dit naargelang van persoonlijke en/of familiale omstandigheden, doch steeds rekening houdend met de dienstnoodwendigheden.

Artikel 2

De volgende personeelsleden vallen niet onder het systeem van de werktijden en tijdsregistratie :

- deeltijds technisch personeel van de Bibliotheek;
- personeel van de muziekacademie (Academie Genk – muziek, woord en dans);
- personeel van de kunstacademie (Academie Genk – beeldende kunst & media).

De prestaties van deze personeelsleden worden wel geregistreerd via het tijdsregistratiesysteem.

Artikel 3

- **Stamtijd** : de werkuren waarop normaal iedereen op de dienst moet aanwezig zijn (9u – 12u en 14u – 16u).
- **Glijdende werktijd (glijtijd)** : de werktijd(en) waarbinnen het tijdstip van het begin en einde van de prestaties naar keuze kan bepaald worden, mits inachtneming van de dienstnoodwendigheden.
- **Gemiddelde dagprestatie** : de tijd die gemiddeld per dag moet gepresteerd worden, dit hangt af van de prestatiebreuk en of het personeelslid al dan niet in het systeem van zomertijd/wintertijd wordt ingedeeld.
De juiste regeling wordt door de Dienst Personeel individueel meegedeeld bij de indiensttreding of indien er zich een wijziging voordoet.
- **Normale werktijd** : de mogelijke aanwezigheidsuren volgens het systeem waartoe men behoort.
- **Overuren** : uren in opdracht gepresteerd buiten de normale werktijd.
- **Debet- / credituren per maand / jaar** : de uren die respectievelijk minder of meer gepresteerd werden in vergelijking met de prestatie-eenheid.

Artikel 4 : Werktijden

Alle medewerkers werken in het 24 urenstelsel, behalve de volgende personeelsgroepen :

- * Uitvoerende Technische Diensten Werkplaatsen : Dienst Wegenwerken, Dienst Groenbeheer, Dienst Gebouwen (inclusief onderhoudsploegen), Dienst Reiniging en Signalisatie, Garage, Magazijn, zie bijlage 2;
- * Administratie Uitvoerende Technische Diensten Werkplaatsen (inclusief werkleiders, exclusief leiding Werkplaatsen), zie bijlage 15;
- * Sport (exclusief directie, beheer, sportpromotoren en –animatoren, administratie boekhouding, sportplanning en dienst sport), zie bijlage 3;
- * deeltijds technisch personeel van de Bibliotheek;
- * personeel van de muziekacademie (GA–MWD);
- * personeel van de kunstacademie (GA–BK&M);
- * Heempark : personeel (bedienden en arbeiders), exclusief leiding Heempark;
- * Personeelsleden van de externe diensten, zie bijlage 5;
- * Cafeteria Toermalien;
- * Onderhoud OCMW.

In alle diensten waar in dit stelsel wordt gewerkt, wordt dienstverzekering gewaarborgd tot 17u00, op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag. Op donderdag is het balieplein open vanaf 11u00 tot 19u00. De Dienst Informatica voorziet op elke werkdag ook een doorlopende dienstverzekering tijdens de middaguren (en op donderdag tot 19u00 tijdens opening balieplein). Op vrijdag is er dienstverzekering tot 16u00 (uitgezonderd Dienst Informatica, Dienst Jeugd en de niet-geïntegreerde OCMW-diensten ook op vrijdag permanentie tot 17u00).

Alle personeelsleden die deels of volledig in het balieplein en/of klantencontactcenter Genk3600 werken worden ingezet op basis van vooraf opgestelde uurroosters; deze uurroosters worden toegevoegd in artikel 17 van deze bijlage.

A. HET 24-URENSTEEL :

De personeelsleden die vallen onder de regeling van het 24-urenstelsel en dienen prestaties te leveren cfm. de dienstonoedwendigheden. De aan- en afwezigheden dienen te worden afgesproken met de dienstverantwoordelijke. Als principe geldt dat de personeelsleden, zo veel als mogelijk, aanwezig zijn op het werk gedurende de stamtijden.

De volgende prestaties zijn van toepassing voor voltijdse personeelsleden :

- van 16 augustus tot en met 11 juli : gemiddelde prestatieduur van 7u52 van maandag tot en met vrijdag
- van 12 juli tot en met 15 augustus : gemiddelde prestatieduur van 7u52 op donderdag en 5u52 op maandag, dinsdag, woensdag en vrijdag (uitzondering : Bibliotheek : 5u52 op dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag; maandag = 7u52 cfm. winterregeling)
- met een verplichte (middag)pauze van 30', indien de dagprestatie meer dan 6 uren bedraagt.

De volgende prestaties zijn van toepassing voor voltijdse OCMW-personeelsleden :

- een gemiddelde prestatieduur van 8u00 van maandag tot en met vrijdag
- met een verplichte (middag)pauze van 30' indien de dagprestatie meer dan 6 u bedraagt.

B. HET GLIJTJDSYSTEEM :

De medewerkers van het Heempark (bedienden en arbeiders, exclusief leiding Heempark) werken volgens dit glijtjdsysteem :

- van 16 augustus tot en met 11 juli (winterregeling)
 - stamtijden : van 9u00 tot 12u00 en van 14u00 tot 16u00
 - glijtijden :
 - van 7u45 tot 9u00, van 12u00 tot 14u00 en van 16u00 tot 17u45
 - middagpauze : minimum 30 minuten tussen 12u00 en 14u00
- van 12 juli tot en met 15 augustus (zomerregeling)
 - donderdag : idem winterregeling
 - op maandag, dinsdag, woensdag en vrijdag
 - stamtijd van 8u30 tot 12u30
 - glijtijd van 7u00 tot 8u30 en van 12u30 tot 14u00
 - de maximale dagprestatie bedraagt 6 uur (wet 14.12.2000)

C. Rekening houdend met de bijzondere verplichtingen die verbonden zijn aan bepaalde functies of diensten, zijn ook andere systemen mogelijk (advies dienstverantwoordelijke, nota Dienst Personeel, beslissing secretaris).

D. Het roken moet in tijdsduur beperkt worden tot het strikt noodzakelijke. Dit wil zeggen : 1 x 15 minuten in de voormiddag en 1 x 15 minuten in de namiddag.

Vanaf 01.01.2014 gebeurt het roken in eigen tijd : men dient nl. uit te tikken bij het begin van de rookpauze en terug in te tikken bij het einde ervan.

E. Medewerkers die werken in een systeem met zomerruur (12/7 – 15/8) bekomen een compensatietegoed; dit tegoed dient opgenomen te worden vóór 31 december van het lopende jaar.

Artikel 5

- Personeelsleden in het 24 urenstelsel zijn, zoveel als mogelijk, aanwezig tijdens de stamtijden. Indien men volledig afwezig is tijdens de stamtijden (voormiddag en/of namiddag) moet er een dag of een halve dag verlof of inhaalrust worden ingegeven.
- Personeelsleden in het glijtjdsysteem moeten tijdens de stamtijden aanwezig zijn. Indien dit niet het geval is moet er een dag verlof of een halve dag verlof of overuren worden ingegeven. (In de zomertijd kan enkel op donderdag een halve dag verlof worden ingegeven).
- Voor een afwezigheid (verlof of inhaalrust) moet men de dagprestatie ingeven, ook in de zomertijd.
- Bij ziekte wordt de te verrichten dagprestatie ingegeven (volgens het werkrooster).

Artikel 6

Per kalendermaand en per personeelslid worden de volgende afwijkingen geregistreerd, met inachtneming van de volgende principes :

1. Het balanssaldo mag voor personeelsleden in het 24-urenstelsel aan het einde van het kalenderjaar of seizoen (afhankelijk van de dienst) niet meer dan plus 50 uren (of in verhouding tot de prestatiebreuk), of niet minder dan min 8 uren (of in verhouding tot de prestatiebreuk) bedragen. De stadssecretaris beslist – na advies van de dienstverantwoordelijke – op welk tijdstip het seizoen van een dienst eindigt.

2. Voor personeelsleden die niet in het 24 urenstelsel zitten mag het balanssaldo in debet niet groter zijn dan min 8 uren voor een voltijds personeelslid, of de breuksgewijze verhouding voor deeltijdsen.
Een tekort kan ingehaald worden door het inbrengen van een verlofdag. Men mag niet meer dan één verlofdag per kalendermaand ingeven om het debet te verminderen.
Indien het debet groter is dan min 8 uren voor voltijdsen, of breuksgewijze voor deeltijdsen, moet het personeelslid zich verantwoorden, waarna sanctie kan volgen. Dit tekort moet in de loop van de volgende maand rechtgezet worden.
3. Ziekte- en verlofdagen worden geteld à rato van de dagprestatie volgens het werkrooster.
4. Wanneer het personeelslid uit dienst treedt, wordt het eventuele overblijvende tijdsdebet ingehouden op de verschuldigde bezoldiging.
Het personeelslid met een tijdscredit krijgt de mogelijkheid om dit op te nemen vóór uitdiensttreding.

Artikel 7 : Middagpauze

- Voor personeelsleden in het glijtijdsysteem is er in de winterregeling van maandag tot en met vrijdag, en tijdens de zomerregeling op donderdag, een middagpauze voorzien van minimum 30 minuten tussen 12u00 en 14u00.
Indien er niet in- en uitgetikt wordt tussen 12u00 en 14u00, wordt door het tijdsregistratiesysteem automatisch een middagpauze van 2 uren aangerekend.
- Voor de personeelsleden in het 24-urenstelsel is een (middag)pauze van 30' verplicht, indien de dagprestatie meer dan 6 uren is. Na 6 uren arbeidstijd zonder verplichte (middag)pauze worden de eerstvolgende 30 minuten door het tijdsregistratiesysteem automatisch omgezet als (middag)pauze en bijgevolg niet geregistreerd als arbeidstijd.

Artikel 8 : Ziek naar huis

In geval van ziek naar huis dient het personeelslid de bepalingen van bijlage 19 – WERKONBEKWAAMHEID na te leven.

Artikel 9 : Feestelijkheden

Voor het bijwonen van feestelijkheden wordt deelname aanzien als diensttijd (uiterlijk tot 17u15):

- pensioenvieringen ingericht door het bestuur, vinden in principe plaats vanaf 16u15, en kunnen worden voorafgegaan door een viering op de dienst vanaf 14u45.

Artikel 10

De Dienst Personeel maakt in samenspraak met de secretaris een evaluatienota op van de toepassing van het glijtijd- en 24 urenstelsel (met o.a. het balanssaldo, overschrijden van maximum- of minimumsaldo aan het einde van de maand (kalenderjaar of seizoen voor personeelsleden in het 24 urenstelsel).

Artikel 11 : Plichten van de dienstverantwoordelijke

- In het algemeen : toezicht uitoefenen op het correct gebruik van de werktijden
- Misbruiken voorkomen i.v.m. het nemen van pauzes
- Goedkeuring van overuren of meerprestaties, cfm. de geldende onderrichtingen, met vermelding van de reden van de gepresteerde overuren
- De afwezigheden van de personeelsleden, zoals bv. verlof, inhaalrust of ziektemeldingen, tijdig goedkeuren en / of registreren
- Toezicht op de overschrijding van het minimum- en maximumbalanssaldo aan het einde van de referentieperiode (kalenderjaar of seizoen voor personeelsleden in het 24-urenstelsel)
- De afwezigheden zodanig organiseren dat het normale verloop van de werkzaamheden niet in het gedrang komt en dat in bijzondere omstandigheden (vergaderingen, besprekingen, enz.) een beroep kan gedaan worden op de personeelsleden die erbij betrokken zijn
- Erop toezien dat er dienstverzekering is op de diensten tot 17 uur van maandag t.e.m. donderdag – op vrijdag tot 16 uur (uitgezonderd Dienst Informatica en Dienst Jeugd : ook vrijdag permanentie tot 17u).
- De dienst en de werking van de dienst op zulke wijze organiseren dat ook de prestaties geleverd tijdens hun afwezigheid, kunnen beoordeeld worden naar volume, kwaliteit en efficiëntie
- Zorgen dat alle attesten, zoals bv. ziekteattesten, tijdig overgemaakt worden aan de Dienst Personeel
- Aanvragen voor het toekennen van elk systeem dat afwijkt van deze regeling beoordelen en adviseren
- Goede zorg dragen voor het softwareprogramma van de tijdsregistratie en de opgedragen taken i.v.m. het beheer ervan

Artikel 12

Misbruiken en fraude gepleegd bij het gebruik van het tijdsregistratiesysteem, zullen ernstig gestraft worden. Deze feiten kunnen worden beschouwd als zwaarwichtige redenen, met gevolgen zoals bedoeld in de sociale wetgeving (voor contractuelen) en in de tuchtregeling (voor vastbenoemden). Ook indien duidelijk blijkt dat er slechte wil in het spel is of een hinderlijke negatieve ingesteldheid, zal er streng opgetreden worden.

Artikel 13 : Uurroosters Sector Dienstverlening

- A. Weekschema's per medewerker in de winteruurregeling (16.08 tot en met 10.07) :
 - a. Cluster Leefomgeving
 - b. Cluster Leven
 - c. Cluster Ondernemen en Werken
 - d. Cluster Welzijn
 - e. Cluster Wonen
 - f. Klantencontactcenter

- B. Balieroosters in de winteruurregeling (16.08 tot en met 10.07) :
 - a. Cluster Leefomgeving
 - b. Cluster Leven
 - c. Cluster Ondernemen en Werken
 - d. Cluster Welzijn
 - e. Cluster Wonen
 - f. Klantencontactcenter

De volledig uitgewerkte uurroosters zijn opgenomen in bijlage 17.

BIJLAGE 2 : UURREGELING UITVOERENDE TECHNISCHE DIENSTEN

Werktijden

Maand	Arbeider
Januari	8.00 – 16.30
Februari	Tot 07/02 : 8.00 – 16.30 Vanaf 08/02 : 7.30 – 16.30
Maart	7.30 – 16.30
April	7.30 – 16.30
Mei	7.30 – 16.30
Juni	7.30 – 16.30
1 – 11 juli	7.00 – 16.30
12 juli – 15 augustus	7.00 – 13.30
16 – 31 augustus	7.30 – 16.30
September	7.30 – 16.30
Oktober	7.30 – 16.30
November	Tot 15/11 : 7.30 – 16.30 Vanaf 16/11 : 8.00 – 16.30
December	8.00 – 16.30
<u>OPMERKING</u>	Van 1608 tot 11/07 : 's vrijdags tot 15.30

Pauzes

Arbeiders
Middagpauze 16 augustus – 11 juli : 12.00 – 12.30 12 juli – 15 augustus : 10.00 – 10.30
Pauze 16 augustus – 11 juli : 9.45 – 10.00 12 juli – 15 augustus : geen,

Pauzes poetsploeg Dienst Gebouwen in juli / augustus

Shift 08.00 u – 16.30 u : 09.30 u – 09.45 u / 12.00 u – 12.30 u

Shift 12.00 u – 20.30 u : 15.00 u – 15.30 u / 18.00 u – 18.15 u

Shift 12.30 u – 16.30 u : 15.00 u – 15.15 u

Shift 16.30 u – 20.30 u : 18.00 u – 18.15 u

Uur- en compensatieregeling voor de strooidiensten van de Administratie Werkplaatsen in de winterperiode

Uurregeling

a. Werkdagen

De strooidiensten worden tijdens de werkdagen, vanaf 07.30 u tot 16.30 u, verzorgd door personeelsleden van de Dienst Wegenwerken.

Vanaf 16.15 u tot 24.00 u (= avondploeg) is er een wachtdienst aan huis, door vooraf aangeduide personeelsleden uit de diverse uitvoerende diensten.

Deze wachtdienst wordt vanaf 24.00 u tot 07.30 u overgenomen door de nachtploeg (eveneens vooraf aangeduid + wachtdienst aan huis).

b. Zaterdagen-, zon- en feestdagen

Van 00.00 u tot 12.00 u : nachtploeg;

Van 12.00 u tot 24.00 u : avondploeg.

Compensatie van de uren

Indien men van wacht is, worden de wachturen op maandbasis verrekend met de effectieve prestatie-uren.

Indien men meer uren gepresteerd heeft dan de normale maandprestatie, dan worden deze te veel gepresterde uren als compensatieverlof teruggenomen.

Indien men minder uren gepresteerd heeft dan de normale maandprestatie, dan wordt het verschil bijgegeven.

Op werkdagen worden de effectief gepresterde uren verrekend x 1; op zon-, feestdagen en dagen waarop de stedelijke diensten in het algemeen niet werken x 2; op zaterdag x 1,5.

Openingsuren containerpark Bosdel

1 maart tot 1 oktober	1 oktober tot 1 maart
Maandag: 10.00 tot 12.00 12.30 tot 16.30 17.00 tot 20.30	Maandag : 10.00 tot 12.00 12.30 tot 16.30 17.00 tot 19.30
Dinsdag t.e.m. vrijdag : 10.00 tot 12.00 12.30 tot 18.00	Dinsdag t.e.m. vrijdag : 10.00 tot 12.00 12.30 tot 16.00
Zaterdag : 10.00 tot 12.00 12.30 tot 18.00	Zaterdag : 10.00 tot 12.00 12.30 tot 16.00

BIJLAGE 3 : UURREGELING SPORTINGENK PARK

Registratie van de werktijd

Personeelsleden die tewerkgesteld zijn binnen het Stedelijk Sportcentrum zijn verplicht om gebruik te maken van de tikklok.

De personeelsleden moeten zowel bij het begin en einde van de werktijd, als bij het begin en einde van de (middag)pauze in- of uittikken.

Vóór de aanvang van de werktijd dienen de personeelsleden in aangepaste werkkledij gekleed te zijn.

Werkplanning

Onderhoudsploeg :

- maandag tot vrijdag :
 - o morgendienst : 6 u tot 12.19 u (in functie van de prestatiebreuk)
 - o middagdienst : 12 u tot 17.19 u (in functie van de prestatiebreuk)
 - o avonddienst : 15.29 u tot 21.30 u (in functie van de prestatiebreuk)
- zaterdag :
 - ☉ morgendienst : 7 u tot 12.19 u (in functie van de prestatiebreuk)
 - ☉ avonddienst : 14.29 u tot 19.48 u (in functie van de prestatiebreuk)
- zondag : dagdienst : 9 u tot 14 u (in functie van de openingsuren van het zwembad)

Occasionele opdrachten in functie van de bezetting van sporthal en zwembad.

Techniek :

Maandag tot vrijdag :

- 7.30 u tot 17 u (gemiddelde arbeidsduur = 38 u/week)
- minimum ½ uur pauze

Occasionele opdrachten in functie van de bezetting van sporthal en zwembad (ook tijdens het weekend).

Administratie

- receptie :
 - o dagdienst :
 - maandag tot vrijdag : 6.45 u tot 15 u (1/2 uur pauze)
 - vrijdag : 6.45 u tot 16 u (1/2 uur pauze)
 - o avonddienst
 - maandag tot woensdag : 15 u tot 21.30 u
 - donderdag : 15 u tot 20.30 u
 - vrijdag : 16 u tot 22.30 u (dienstverzekering is noodzakelijk, pauze wordt genomen op de werkplek)
 - o zaterdag :
 - 7.45 u tot 12.30 u en 13 u tot 18.30 u
 - o zondag :
 - 7.30 u tot 14.30 u (dienstverzekering is noodzakelijk, pauze wordt genomen op de werkplek)

- boekhouding, sportplanning en dienst sport :
24 urensysteem : cfm. administratief personeel stadhuis (aanwezigheid, zo veel als mogelijk, tijdens de stamtijden)

Zaaltoezicht :

- maandag tot vrijdag :
 - o dagdienst : 7.30 u tot 15.36 u
 - o avonddienst : 15.30 u tot einde zaalbezetting
- weekend :
 - o naargelang van de bezetting van de zaal

Indien de dienst meer dan 6 uur bedraagt wordt er ½ uur pauze toegekend. Deze pauze wordt genomen op de werkplaats en telt mee als arbeidsduur.

Zwembad Sportcentrum :

- dagdienst :
 - o Vanaf 6.30 u tot 16 u, met een verplichte pauze van ½ u
- avonddienst :
 - o Van 14.30 u tot 22.45 u (pauze wordt genomen op de werkplek)
- zaterdag :
 - o 7.45 u tot 12.30 en 13.15 u tot 18.30 u
- zondag :
 - o 7.45 u tot 14.15 u (pauze wordt genomen op de werkplek)

Occasionele opdrachten in functie van de bezetting van het zwembad

Zwembad Boxbergheide :

- dagdienst van 8 u tot 17 u, met minimum 1/2 uur pauze
- avonddienst vrijdag van 16 u tot 21.15 u

Occasionele opdrachten in functie van de bezetting van het zwembad

Gemeenschapswachten

- maandag + dinsdag : 16.30 u tot 21.30 u
- woensdag :
 - o middagdienst : 13 u tot 17.30 u
 - o avonddienst : 17.30 u tot 21.30 u
- donderdag : 17 u tot 20 u
- vrijdag : 17 u tot 22.30 u
- zaterdag :
 - o ochtenddienst : 8 u tot 13 u
 - o middagdienst : 13 u tot 18.30 u
- zondag : 9 u tot 12.30 u (om de 4 weken)

Gemiddelde arbeidsduur is 19 u per week, met periodiek beurtsysteem van werkrooster
Occasionele opdrachten in functie van grote activiteiten in het Sportcentrum

Directie, beheer, sportpromotoren en –animatoren:

- variabel uurrooster cfm. de noden van de dienst (24 u-stelsel). Voor de sportpromotoren is dienstverzekering occasioneel noodzakelijk – pauze wordt genomen op de werkplek.

Aanvraag verlof

Verlof dient schriftelijk en tijdig (i.f.v. het opmaken van de dienstroosters) aangevraagd te worden aan de rechtstreekse dienstverantwoordelijke. Het verlof wordt goedgekeurd door de rechtstreekse dienstverantwoordelijke.

Werkplanning

De werkplanning voor het personeel dat werkt met een variabele uurrooster, wordt tijdig uitgehangen in de gemeenschappelijke refter.

BIJLAGE 4a : COÖRDINATIE GRONDREGLEMENT BRANDWEER

Opgeheven vanaf 01.01.2015, ingevolge overgang van brandweerpersoneel naar brandweerzone
Oost-Limburg
(GR 02.07.2015)

=====

BIJLAGE 4b : REGLEMENT VAN ORDE BRANDWEER

Opgeheven vanaf 01.01.2015, ingevolge overgang van brandweerpersoneel naar brandweerzone
Oost-Limburg
(GR 02.07.2015)

=====

BIJLAGE 4c : VERLOFREGELING BEROEPSPERSONEEL BRANDWEER

Opgeheven vanaf 01.01.2015, ingevolge overgang van brandweerpersoneel naar brandweerzone
Oost-Limburg
(GR 02.07.2015)

=====

BIJLAGE 4d : VERLOF- EN DIENSTREGELING OPERATIONELE BRANDWEER

Opgeheven vanaf 01.01.2015, ingevolge overgang van brandweerpersoneel naar brandweerzone
Oost-Limburg
(GR 02.07.2015)

=====

BIJLAGE 4e : VERGOEDINGEN BRANDWEER

Opgeheven vanaf 01.01.2015, ingevolge overgang van brandweerpersoneel naar brandweerzone
Oost-Limburg
(GR 02.07.2015)

=====

BIJLAGE 5 : UURREGELING EXTERNE DIENSTEN

De personeelsleden van de externe diensten, zoals de buitenschoolse kinderopvang, modellen van de SAPK, toezichters SAMWD, jeugdwerking, straathoekwerk, vzw Mardijck, CAD, Europlanetarium, Kattevenia, vzw PAS, onthaalbureau voor nieuwkomers, Justitieantenne en Dienst Preventie, werken omwille van de dienstnoodwendigheden in een variabel uurrooster, cfm. de specifieke noden van de betreffende dienst.

De personeelsleden van de buitenschoolse kinderopvang presteren :

- hun normale werkuren tussen 07u00 en 08.30 na tussen het einde van de school en 18u00;
- de omkaderingsuren vóór of na de normale werkuren, af te spreken met de collega's en de dienstverantwoordelijke.

Om te kunnen controleren of deze personeelsleden niet te veel of te weinig presteren werken al deze personeelsleden met een tijdsregistratiesysteem.

- Indien er een tikklok aanwezig is op de werkplaats zijn deze personeelsleden verplicht hiervan gebruik te maken en te tikken bij het begin en het einde van de werktijd en bij het begin en einde van de (middag)pauze
- Indien er geen tikklok aanwezig is een aanwezigheidsregister verplicht. Dit register ligt in een lokaal dat toegankelijk is voor de personeelsleden en kan bij inspectie, geraadpleegd worden door de bevoegde diensten. Dit register is een agenda of een ingebonden schrift met genummerde bladen. De personeelsleden zijn verplicht vóór het begin van de dienst en bij het einde van de dienst, evenals bij het begin en einde van de (middag)pauze, hun naam en het juiste tijdstip van begin en einde van de prestaties te noteren. Deze registratie dient persoonlijk te gebeuren, registreren voor een ander personeelslid kan leiden tot een straf zoals bepaald in het administratief statuut of in de arbeidswetgeving. Na afloop van het dienstjaar bezorgt de dienstverantwoordelijke het aanwezigheidsregister aan de Dienst Personeel (Dieplaan 2 te 3600 Genk)
- De werkplanning wordt aan deze personeelsleden - ten minste 10 kalenderdagen op voorhand - schriftelijk overhandigd en uitgehangen op een vooraf afgesproken plaats, toegankelijk voor de personeelsleden. De plaats van uithangen van de uurroosters staat genoteerd in het boek van de tijdsregistratie, of bevindt zich naast de tikklok.

Cfm. de wet van 14.12.2000, i.v.m. de arbeids- en rusttijden bij openbare besturen, is een verplichte pauze voorzien.

Bijkomende verlofregelingen voor de Jeugdwelzijnswerking Zwartberg vzw :

- Verlof moet minimum twee weken op voorhand worden aangevraagd aan de dienstverantwoordelijke en het personeelslid is zelf verantwoordelijk voor het op de hoogte stellen van de kinderen/jongeren
- Een periode van meer dan 2 dagen aaneensluitend verlof moet aangevraagd worden vóór het opstellen van de tweemaandelijksse planning, zodat hiermee rekening kan gehouden worden

De EHBO-koffer bevindt zich :

- Vóór- en naschoolse kinderopvang : in het opvanglokaal
- Toezichters muziekacademie : in het opvanglokaal
- Opvoedingswinkel : in de keuken
- Onthaalbureau voor nieuwkomers : vergaderlokaal
- Justitieantenne/Preventie : aan de onthaalbalie
- Jeugdwerkingen :
 - Zwartberg, Pionier en Genk-Zuid : bureelruimte
 - Waterschei : in elke lokaal van de deelwerking
 - Winterslag : klein lokaal gelijkvloers
 - Nieuwe Kempen : in het ontvangstlokaal
- Mijngedebouw Winterslag : in de keuken
- Technische Diensten : zie bijlage 9

**BIJLAGE 6 : INFORMATIENOTA BETREFFENDE DE WETGEVING AANGAANDE
'DE BESCHERMING TEGEN GEWELD, PESTERIJEN
EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK (OSGW)'**

Welzijn op het werk: de psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, geweld, pesteringen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

De werkgever neemt de gepaste maatregelen om een einde te stellen aan de schade die voortvloeit uit de psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, burn-out, conflicten en geweld, pesteringen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

De werknemers dragen op een positieve manier bij tot het preventiebeleid dat wordt aangewend in het kader van de psychosociale risico's op het werk.

De werkgevers, de leden van de hiërarchische lijn en de werknemers zijn ertoe gehouden zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesteringen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk.

1. Definities

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

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

Onder pesteringen op het werk wordt verstaan 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 persoon 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.

Geweld en pesteringen op het werk kunnen gebaseerd zijn op een discriminatiegrond (zoals nationale of etnische afstamming, geslacht, handicap, leeftijd, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, seksuele geaardheid, ...).

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

2. Specifieke tussenkomende partijen

De werknemer die meent psychische schade, die kan gepaard gaan met lichamelijke schade, te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan zich wenden tot:

- de werkgever;
- een lid van de hiërarchische lijn;
- een lid van het BOC/PBW;
- een vakbondsafgevaardigde.

Hij kan ook een beroep doen op specifieke tussenkomende partijen om een interventie te vragen in het kader van de interne procedure:

1) De interne vertrouwenspersonen:

Liliane Tielens
Dienst Sociaal Welzijn
089 65 43 60 – 0476 69 90 88
liliane.tielens@genk.be

Luc Dirkx
Dienst Gebiedsgerichte Werking
089 65 43 12 – 0476 69 90 95
luc.dirkx@genk.be

2) De preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk:

Bij de preventieadviseur kan men terecht voor een eerste onderhoud en het verkrijgen van informatie over de mogelijkheden tot interventie.

Carla Lemmens
Afdelingshoofd preventieadviseur
089 65 46 70
carla.lemmens@genk.be

Christel Bosmans
Preventieadviseur
089 65 46 72
christel.bosmans@genk.be

3) De preventieadviseur psychosociale aspecten:

Heidi Henkens
011 30 27 62
heidi.henkens@mensura.be

Lindsay Werrebrouck
011 30 27 62
lindsay.werrebrouck@mensura.be

De externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waartoe de preventieadviseur psychosociale aspecten behoort:

Arbeidsgeneeskundige Dienst Mensura
Corda Campus (Gebouw 2), Kempische Steenweg 309/0.01, 3500 Hasselt
011 30 27 62
info.edpb@mensura.be

3. De interne procedure in de onderneming

3.1 Verloop

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten ontvangen, luisteren naar en lichten de werknemers in over de mogelijkheden tot interventie.

Nadat hij de nodige informatie heeft ontvangen, kiest de werknemer welk type interventie hij wenst te gebruiken.

De mogelijkheden tot interventie zijn de volgende:

1. Het verzoek tot informele psychosociale interventie

De informele psychosociale interventie houdt in dat de werknemer die het verzoek heeft ingediend samen met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten op informele wijze zoekt naar een oplossing.

De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten kunnen op vraag van de werknemer:

- Gesprekken voeren met de werknemer (dit omvat het onthalen van de werknemer, het actief luisteren naar zijn problematiek en eventueel het verstrekken van een advies);
- Intervenieren bij een andere persoon van de onderneming (b.v. een lid van de hiërarchische lijn);
- Een verzoening trachten te bereiken met de perso(o)n(en) waarmee de werknemer een probleem heeft (wanneer het over een relationeel probleem gaat).

Het type informele interventie wordt opgenomen in een ondertekend en gedateerd document.

De werknemer die, in het kader van een verzoek tot informele psychosociale interventie, feiten van geweld of pesterijen op het werk die verband houden met een discriminatiegrond of ongewenst seksueel gedrag op het werk aankaart, geniet de bescherming tegen represailles. Dit betekent dat de werkgever de arbeidsverhouding niet mag beëindigen, noch een andere nadelige maatregel mag nemen ten aanzien van deze werknemer bij wijze van represaille voor de actie die de werknemer heeft ondernomen of voor de door hem aangekaarte situatie.

2. Het verzoek tot formele psychosociale interventie

Wanneer de werknemer geen informele psychosociale interventie wenst of wanneer deze interventie niet tot een resultaat leidt, kan hij een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. De werknemer moet verplicht een persoonlijk onderhoud hebben gehad met de preventieadviseur alvorens hij zijn verzoek kan indienen. Het verplicht persoonlijk onderhoud moet plaatsvinden binnen een termijn van maximum 10 kalenderdagen.

De werknemer ontvangt een kopie van het document dat dit onderhoud bevestigt.

Om geldig te zijn moet het formele verzoek opgenomen worden in een door de werknemer gedateerd en ondertekend document. Daarin moet een beschrijving van de problematische arbeidssituatie worden opgenomen alsook het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.

De werknemer bezorgt het document aan de preventieadviseur psychosociale aspecten (of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waartoe de preventieadviseur psychosociale aspecten behoort).

Alvorens de situatie van de werknemer te onderzoeken, beslist de preventieadviseur psychosociale aspecten of hij de indiening van het verzoek zal aanvaarden of weigeren. Hij zal de indiening van het verzoek weigeren wanneer de situatie beschreven in het verzoek kennelijk geen betrekking heeft op psychosociale risico's op het werk.

Hij zal deze beslissing nemen binnen een termijn van maximum 10 kalenderdagen.

Wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek heeft aanvaard, zal hij een tweede analyse uitvoeren: hij zal nagaan of de situatie beschreven in het verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter of op risico's met een individueel karakter.

a) Als het verzoek een hoofdzakelijk collectief karakter heeft

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een dergelijk verzoek werd ingediend zonder daarbij de identiteit van de werknemer die het verzoek heeft ingediend te vermelden. Hij brengt ook de werknemer op de hoogte van het hoofdzakelijk collectief karakter van zijn verzoek.

Het verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter wordt behandeld door de werkgever. Hij zal de risicosituatie binnen de onderneming onderzoeken en de nodige maatregelen op collectief niveau treffen om deze situatie op te lossen. Hij kan hiertoe een risicoanalyse uitvoeren, eventueel met bijstand van de preventieadviseur psychosociale aspecten. De werkgever zal overleg plegen met het BOC/PBW.

De werkgever beslist welk gevolg hij aan het verzoek zal geven binnen een termijn van maximum 3 maanden nadat hij op de hoogte werd gebracht van de indiening van het verzoek. Wanneer hij een risicoanalyse uitvoert overeenkomstig de wettelijke voorschriften, mag deze termijn verlengd worden tot maximum 6 maanden. De werknemer wordt door de preventieadviseur psychosociale aspecten op de hoogte gebracht van de beslissing van de werkgever.

Wanneer de werkgever beslist om geen maatregelen te nemen of nalaat om een beslissing te nemen binnen de termijn of wanneer de werknemer meent dat de maatregelen van de werkgever niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie, kan de werknemer schriftelijk verzoeken dat de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn verzoek behandeld zoals een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter (zie hieronder) op voorwaarde dat de preventieadviseur psychosociale aspecten niet bij de risicoanalyse van de situatie betrokken is geweest.

b) Als het verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een dergelijk verzoek werd ingediend. Hij deelt hem ook de identiteit van de werknemer die het verzoek heeft ingediend mee.

Daarna onderzoekt de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek in alle onafhankelijkheid en onpartijdigheid. Hij bezorgt een schriftelijk advies aan de werkgever binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek. Deze termijn kan 1 maal worden verlengd met maximum 3 maanden. Het advies analyseert de oorzaken van het probleem en stelt maatregelen voor aan de werkgever. De preventieadviseur brengt de partijen op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft meegedeeld en van de maatregelen die hij ten aanzien van de specifieke situatie heeft voorgesteld aan de werkgever.

De werkgever beslist zelf, als verantwoordelijke voor het welzijn van de werknemers, welke maatregelen hij neemt (of niet neemt). Wanneer hij beslist individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer, licht hij de persoon in die door de maatregelen gevisieerd wordt en dit binnen een termijn van een maand nadat hij het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer kunnen wijzigen, deelt de werkgever een afschrift van het advies van de preventieadviseur mee aan de werknemer en hoort hij deze werknemer die zich tijdens het onderhoud kan laten bijstaan. Ten laatste twee maanden nadat hij het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen, informeert de werkgever de partijen over zijn definitieve beslissing.

Als een werknemer meent het voorwerp uit te maken van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk draagt het verzoek de naam van 'verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk'. Dit verzoek wordt op dezelfde wijze behandeld als een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter (zie hierboven) maar er zijn een aantal bijzonderheden van toepassing:

- In het verzoek moeten de volgende elementen vermeld worden: een nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, eventueel de beschrijving van het verband tussen de feiten en een discriminatiegrond, de datum waarop en de plaats waar deze feiten zich hebben voorgedaan, de identiteit van de aangeklaagde en het verzoek aan de werkgever om gepaste maatregelen te nemen die een einde maken aan de feiten;
- De preventieadviseur informeert de werkgever over de aard van de feiten vermeld in het verzoek van de werknemer.
- De werknemer die het formele verzoek indient en de directe getuigen genieten de bescherming tegen represailles. Dit betekent dat het de werkgever verboden is om de arbeidsverhouding te beëindigen of om, bij wijze van represaille voor de actie die de werknemer heeft ondernomen of voor de door hem aangekaarte situatie, een andere nadelige maatregel te treffen ten aanzien van deze werknemer. De preventieadviseur brengt de werkgever op de hoogte van de bescherming van de verzoeker en van de directe getuige (mits toestemming van deze laatste).;
- De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt aan de aangeklaagde mee welke feiten hem ten laste worden gelegd;
- Wanneer de ernst van de feiten het vereist, moet de preventieadviseur bewarende maatregelen voorstellen aan de werkgever alvorens hem zijn advies te bezorgen;
- Als de werknemer die het verzoek heeft ingediend of de aangeklaagde een rechtsvordering wensen in te stellen, deelt de werkgever hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee.

3.2 Consultatie-uren van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten

De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten kunnen geraadpleegd worden tijdens de werkuren. De tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten wordt in dat geval beschouwd als arbeidstijd.

De verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever ongeacht het moment waarop de raadpleging plaatsvond.

3.3 Vertrouwelijkheid

De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn gehouden tot het beroepsgeheim. Ze mogen geen informatie meedelen aan derden die ze ontvangen in het kader van hun functie, tenzij de wetgeving het hen toelaat.

De werkgever, de leden van de hiërarchische lijn en de personen die gehoord worden door de preventieadviseur verbinden zich ertoe absolute discretie in acht te nemen betreffende de betrokken partijen, de eventuele feiten en de omstandigheden waarin de feiten zich hebben voorgedaan.

3.4 Tucht sancties

Zonder afbreuk te doen aan de regels die van toepassing zijn in geval van ontslag en de sancties die zouden opgelegd worden in geval van een gerechtelijke actie, kan de persoon die beschuldigd wordt van geweld, ongewenst seksueel gedrag of pesterijen op het werk, of de persoon die misbruik heeft gemaakt van de interne procedure, een sanctie krijgen zoals voorzien in het van kracht zijnde arbeidsreglement.

3.5 Register van feiten van derden

De werknemer die meent het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk veroorzaakt door een derde (niet-werknemer van de onderneming) kan een verklaring doen in een register dat wordt bijgehouden door de interne vertrouwenspersonen.

De werknemer is niet verplicht zijn identiteit hierin kenbaar te maken. Deze verklaring staat niet gelijk met het indienen van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Ze dient enkel ter verbetering van de preventie van deze feiten in de onderneming.

4. Externe procedures

Wanneer de problematische situatie aanhoudt ondanks de door de werkgever in het kader van de interne procedure genomen maatregelen of wanneer ze aanhoudt omdat de werkgever geen maatregelen heeft genomen, kan de werknemer een beroep doen op de Algemene Directie Toezicht op het welzijn op het werk. Voor de coördinaten van deze inspectiediensten: zie bijlage 7 van het arbeidsreglement.

In het kader van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, is de preventieadviseur psychosociale aspecten in de volgende hypothesen verplicht om een beroep te doen op de inspectiediensten:

- Wanneer hij vaststelt dat de werkgever geen (geschikte) bewarende maatregelen heeft getroffen;
- Wanneer hij, nadat hij zijn advies aan de werkgever heeft verstrekt, vaststelt dat deze werkgever geen (geschikte) maatregelen heeft getroffen en
 - ofwel bestaat er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de werknemer;
 - ofwel is de aangeklaagde de werkgever of maakt hij deel uit van het leidinggevend personeel.

Deze verplichting voor de preventieadviseur psychosociale aspecten verhindert niet dat de werknemer zelf een beroep doet op de inspectiediensten.

De werknemer kan op elk ogenblik een rechtsvordering instellen bij de arbeidsrechtbank of bij de bevoegde rechterlijke instanties.

OVERZICHTSLIJST: REGISTER VOOR FEITEN VAN DERDEN			
Nr.	Datum	Beschrijving van de feiten	Identiteit werknemer (mits toestemming van de betrokkene)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

9			
10			

MELDINGSFORMULIER FEITEN DOOR DERDEN (in te vullen door slachtoffer of samen met direct leidinggevende)

Identificatie

*Enkel velden met een * zijn verplicht. Je hoeft dus b.v. je naam of die van je leidinggevende niet in te geven.*

Gegevens medewerker/slachtoffer

Voornaam en achternaam:

Voor welke dienst werk je*:

Ken je de vermoedelijke dader(s)*

☐ ja (vul de gegevens die je kent hieronder in)

☐ nee

Gegevens vermoedelijke dader(s)

Vermoedelijke dader 1

Voornaam en achternaam:

Adres:

Eventuele andere vermoedelijke daders

Voornaam en achternaam:

Adres:

Schat je in dat de dader minderjarig was?*

☐ ja

☐ nee

Het incident

Op welke datum deed het incident zich voor*:

Op welke wijze deed het incident zich voor*:

☐ telefonisch

-
- ☐ face-to-face
☐ digitaal of schriftelijk

Op welke locatie deed het incident zich voor*:

In welk lokaal deed het incident zich voor:

Beschrijf het incident*:

Hoe ernstig grensoverschrijdend schat je dit incident in*:

- ☐ 1 (helemaal niet grensoverschrijdend)
☐ 2
☐ 3
☐ 4
☐ 5
☐ 6
☐ 7
☐ 8
☐ 9
☐ 10 (erg grensoverschrijdend)

Getuigen

Waren er op het moment van het incident getuigen?*

- ☐ ja
☐ nee

Indien ja: ken je de naam van de getuige(n)?*

- ☐ ja (vul de gegevens die je kent hieronder in)
☐ nee (vul hieronder een omschrijving in van de getuige(n) indien dit kan)

Gegevens van de getuigen

Getuige 1

Voornaam en achternaam:

Dienst (indien interne getuige):

Telefoon:

Adres:

Eventuele andere getuige(n):

Voornaam en achternaam:

Dienst (indien interne getuige):

Telefoon:

Adres:

Eventuele omschrijving van de getuige(n):

Ondersteuning

Het is in eerste instantie een opdracht van de **directe leidinggevende(n)** om de eerste zorgen te dragen onmiddellijk na de feiten, alsook de eerste dagen en weken na de feiten.

Indien gewenst kan er een **vertrouwelijk gesprek** plaatsvinden met een interne vertrouwenspersoon of met een externe vertrouwenspersoon van onze externe dienst PBW Mensura.

Mag de vertrouwenspersoon contact opnemen met jou voor een korte terugkoppeling?*

☐ ja

☐ nee

Indien ja: op welk telefoonnummer kan de vertrouwenspersoon je discreet bereiken?*

Telefoonnummer:

Wil je dat deze gegevens ook bezorgd worden aan jouw leidinggevende?*

☐ ja

☐ nee

Indien ja: wat is het mailadres van je leidinggevende?

Mailadres:

Wat gebeurt er met jouw melding?

1. Dit formulier bezorg jij of je leidinggevende per mail of op papier aan de interne vertrouwenspersonen.

Liliane Tielens: liliane.tielens@genk.be

Luc Dirkx: luc.dirkx@genk.be

2. Jouw melding wordt anoniem (dit wil zeggen: zonder dat jouw naam of contactgegevens worden vermeld) opgenomen door de vertrouwenspersonen in het register van feiten door derden. Hier worden alle meldingen van ongewenst gedrag door derden verzameld.

Het anonieme register van feiten door derden wordt op regelmatige basis besproken met de interne preventieadviseurs, de HR expert welzijn van de personeelsdienst, de vertrouwenspersonen en de algemeen directeur. Zij bekijken welke globale preventiemaatregelen kunnen worden genomen om het risico op feiten door derden.

BIJLAGE 7 : NUTTIGE ADRESSEN EN TELEFOONNUMMERS

Inspectiediensten:

- Toezicht op de Sociale Wetten Directie Limburg en Vlaams-Brabant:
FAC Verwilghen
Voorstraat 43 bus 03 02
3500 Hasselt
Tel.: 02 233 46 50
E-mail: tsw.limburg.vlaams-brabant@werk.belgie.be
- Toezicht op het Welzijn op het Werk Directie Limburg en Vlaams-Brabant
Koning Albertstraat 16B
3290 Diest
Tel: 02 233 41 90
E-mail: twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

Medex:

Galileelaan, 5 bus 2 - 1210 Brussel
Administratief Centrum Kruidtuin, Finance Tower
Kruidtuinlaan 50 bus 200 - 1000 Brussel

Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk:

- Carla Lemmens: 089 65 46 70 - Carla.Lemmens@Genk.be
- Christel Bosmans: 089 65 46 72 - christel.bosmans@genk.be

Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk:

- Arbeidsgeneeskundige Dienst: MENSURA
Corda Campus (Gebouw 2), Kempische Steenweg 309/0.01- 3500 Hasselt, 011 30 27 62
Preventieadviseur-arbeidsarts: Dr. Dirk Van Elewyck, 011 30 27 62,
dirk.vanelewyck@mensura.be
Preventieadviseur psychosociale aspecten: Heidi Henkens, 011 30 27 62
Heidi.henkens@mensura.be
- Dienst Controlegeneeskunde: CERTIMED
Corda Campus (gebouw Corda 2), Kempische Steenweg 309/3.01- 3500 Hasselt, 011 30 12 52

Vakorganisaties:

- ACV-Openbare Diensten Limburg:
Els Kerkhofs
Gewestelijk Secretaris LRB ACV openbare diensten Limburg
Mgr. Broekxplein 6 – 3500 Hasselt
Contactgegevens: 011 29 09 34 - Els.Kerkhofs@acv-csc.be
- ACOD LRB Limburg:
Frank Hoste
Gewestelijk bestendig secretaris
Koningin Astridlaan 45 – 3500 Hasselt
Contactgegevens: 0474 59 14 22 - Frank.HOSTE@cgspacod.be
- VSOA – LRB:
Jokke Vanherwegen

Zonesecretaris Limburg / Vl.-Brabant
Spaansebrugstraat 73 B002- 3800 Sint-Truiden
Contactgegevens: 011 18 98 06 – 0480 63 67 70 - limburg@zone-vsoalrb.be

Verzekeringsmaatschappijen:

- Hospitalisatieverzekering: DKV Belgium N.V.
Loksumstraat 25 -1000 Brussel, 02 287 64 11
- Arbeidsongevallen: Ethias N.V.
Rue Des Croisiers 24 - 4000 Luik, 011 28 25 00

Overlegorganen:

- Comité PBW: voorzitter – burgemeester Wim DRIES
- Managementteam: voorzitter – algemeen directeur – Hilde De Wilde
- RMPB: voorzitter – burgemeester Wim DRIES
- S.O.C.: voorzitter – burgemeester Wim DRIES

De lijst van vakbondsafgevaardigden is terug te vinden op het intranet – GIN.

BIJLAGE 8 : VERLOFOVERZICHT 2018

Ieder voltijds personeelslid heeft jaarlijks recht op 30 vakantiedagen. Dat aantal kan oplopen omwille van :

extra dag dienstvrijstelling wegens leeftijd
- als men 35j wordt : +1 dag
- als men 50j wordt : +1 dag
- als men 60j wordt : +1 dag
- daarna jaarlijks, tot oppensioenstelling : +1 dag
2 dagen compensatieverlof
- za 21 juli en zo 11 november

Voor ALLE personeelsleden wordt – vanaf 01.01.2016 – alle verlof berekend o.b.v. het lopende jaar. Vakantiedagen mogen overgeheveld worden tot 01.03 (slechts 3 dagen tot 01.05)

ANDERE DAGEN VRIJ 2018 (14)

ma	01.01	Nieuwjaar
ma	02.04	Paasmaandag
di	01.05	1 mei
do	10.05	OLH Hemelvaart
vr	11.05	vrijdag na OLH Hemelvaart
ma	21.05	Pinkstermaandag
wo	11.07	Feest van de Vlaamse Gemeenschap
za	21.07	<i>Nationale feestdag</i>
wo	15.08	OLV Hemelvaart
do	01.11	Allerheiligen
vr	02.11	Allerzielen
zo	11.11	<i>Wapenstilstand</i>
di	25.12	Kerstmis
wo	26.12	2 ^e Kerstdag

COLLECTIEVE VERLOF- / BRUGDAGEN (in te vullen via eigen verlof)

Nieuw in 2018 : brugdagen en het collectief verlof worden op voorhand ingepland in de tikklok. Deze dagen komen dan in mindering van het verlofsaldo. Indien de medewerker op dat moment ziek zouden zijn, wordt op de brug- of verlofdag ziekte vermeld in de tikklok en komt de dag automatisch terug bij in het verlofsaldo.

In 2018 worden de volgende brugdagen / collectieve verlofdagen toegekend, ter vervanging van o.a. feestdagen die op een zaterdag of zondag vallen:

- voor administratie / Sportcentrum / C-mine / Bibliotheek : dinsdag 2 januari, maandag 30 april, maandag 24 december en maandag 31 december;
- voor Stedelijke Werkplaatsen:
 - o dinsdag – vrijdag 2 tot en met 5 januari, maandag 30 april, maandag 24 – donderdag – vrijdag – maandag 24, 27, 28 en 31 december;
 - o 1 dag voor de verlenging van het winteruur;
 - o 5 dagen voor de verlenging van het weekend.

Op de voorgestelde brugdagen / collectieve verlofdagen:

-
- zullen in het Sportcentrum het zwembad en de sporthallen open zijn, i.f.v. de geplande activiteiten (de administratieve diensten zijn gesloten);
 - zal C-mine Bezoekersonthaal open zijn;
 - werken de Sociale Dienst, Seniorenbeleid & Thuiszorg en de Vervoersdienst van het OCMW met een permanentieregeling.

Wat de Stedelijke Werkplaatsen betreft:

- is de regeling inzake de andere brug- en collectieve verlofdagen niet van toepassing op de personeelsleden belast met taken 'reiniging' (inclusief de container- en recyclageparken);
- werken de personeelsleden van de poetsploeg / Dienst Gebouwen als de betreffende dienst operationeel is; werken de grafmakers en de medewerkers van de strooidienst eventueel i.f.v. noodwendigheden.

BIJLAGE 9 : EHBO-KOFFERS ADMINISTRATIE WERKPLAATSEN

E.H.B.O. koffers klein model (minder dan 20 personen)

SIF buurtwerkplaatsen 7 - In de wijkbureaus van Winterslag, Waterschei, Sledderlo, Zwartberg en Kolderbos
- In elk van de twee voertuigen die ter beschikking staan van de buurtwerkplaatsen

Stadhuis 9 poetsdienst drukkerij
toerisme + (kattevennen)
bibliotheek portier
cultureel centrum club
cafetaria TD

Groendienst 17 ploeg maaiers kerkhof Genk-Centrum
Heempark
ploeg recreatie 2 ploegen snoeiers
ploeg Centrum serres
ploeg Sledderlo ploeg Kolderbos
beekploeg klusjesploeg
kerkhof Waterschei ploeg Molenvijverpark
ploeg Winterslag-Boxberg ploeg Waterschei-Zwartberg
ploeg Termien

TD-Bodem 1 burelen - keuken

Signalisatie 3 werkhuis
ploeg 1
ploeg 2

Smederij 1 ploeg

Gebouwen 14 ververs metsers 2x
elektriciens 3x feestelijkheden
S.A.P.K. 2x schrijnwerkers 3x

Wegenwerken 8 - loods
- in elke ploeg met buitendienst (7x)

Reiniging 8 voertuigen opruimploegen (2x)
aangepaste vulling containerpark 2 Vennestr 2x
aangepaste vulling containerpark 3 Bosdel 2x
aangepaste vulling containerpark 1 Bodem 2x

**BIJLAGE 10 : OVEREENKOMST INZAKE GEBRUIK VAN
WERKSTATION, INTERNET EN E-MAIL**
(gemeenteraad 17.03.2005)

1. Inleiding:

Onverantwoord gebruik van hardware- en/of softwarecommunicatiemiddelen, zoals werkstations, e-mail en andere internet faciliteiten is een steeds terugkerend probleem.

Deze overeenkomst heeft als doel aanvaardbare gedragsregels op te leggen voor de personeelsleden met betrekking tot het gebruik van deze technologie.

De stad Genk stelt ter beschikking van haar personeelsleden:

- een beperkte of volledige internettoegang,
- een e-mailadres op de mailserver van de stad voor het verzenden en ontvangen van elektronische post,

tenzij het college van burgemeester en schepenen of het diensthoofd van de betrokkene hierover anders beslist.

Door deze middelen ter beschikking te stellen wil de stad Genk zowel de interne als externe communicatie bevorderen. De stad Genk wil dan ook het gebruik van deze technologie aanmoedigen, aangezien zij er van overtuigd is dat het kan bijdragen tot de verhoging van de kwaliteit van de arbeid en van onze dienstverlening aan de Genkse bevolking.

Deze overeenkomst werd mede gebaseerd op het advies van 3 april 2000 betreffende het toezicht door de werkgever op het gebruik van het informaticasysteem op de werkplaats geformuleerd door de Commissie Voor De Bescherming Van De Persoonlijke Levenssfeer.

2. Doelstelling:

Deze overeenkomst heeft tot doel:

- duidelijke afspraken te maken met betrekking tot het gebruik van internet en elektronische post;
- een goede balans te vinden tussen een verantwoord gebruik van voormelde middelen en de bescherming van de privacy van de personeelsleden op de werkplek.

De stad Genk wil tevens iedereen duidelijk informeren over de controlemaatregelen, die van toepassing zijn. De uiteindelijke doelstelling is dat ieder personeelslid weet:

- wat de rechten en plichten van zowel de stad Genk als van het personeelslid zijn in deze aangelegenheid;
- welke maatregelen er kunnen worden genomen bij misbruiken;
- bij wie de personeelsleden terecht kunnen voor bijkomende informatie of klachten.

3. Gedragsregels:

De stad Genk doet een beroep op het gezond verstand van haar personeelsleden bij het gebruik van werkstations, internet en elektronische post. In de meeste gevallen zal dit al volstaan om uit te maken wat het juiste en redelijke gebruik van voormelde middelen is.

Bovendien wenst de stad Genk een aantal interne afspraken vast te leggen om het gebruik van werkstations, het internet en elektronische post binnen de eigen organisatie vlot en efficiënt te kunnen laten verlopen.

Van de personeelsleden wordt verwacht dat zij de hierna vermelde richtlijnen toepassen.

3.1. Richtlijnen voor het gebruik van een **werkstation**:

Werkstations mogen enkel draaien met officieel geïnstalleerde software en gebruik makend van officiële werkstationinstellingen en officieel geïnstalleerde hardware.

Werkstations moeten beschikken over een officieel geïnstalleerde en bijgewerkte virusscanner. De antivirus software mag niet uitgeschakeld worden.

Toegangsrechten tot een werkstation en de servers zijn persoonlijk en mogen nooit worden overgedragen aan een andere gebruiker.

Werkstations mogen niet onbeheerd worden achtergelaten zonder dat de toegangen tot toepassingen beveiligd zijn, de toepassingen zelf afgesloten zijn, of het werkstation vergrendeld is. Login-gegevens en paswoorden moeten geheim worden gehouden. Het is verboden ze waar dan ook zichtbaar achter te laten of door te geven aan anderen.

Het is niet toegelaten op de werkstations een valse identiteit te gebruiken, te werken met de toegangsrechten van iemand anders, wachtwoorden te omzeilen of in te breken in de computersystemen.

Toegangsrechten moeten herzien worden als een personeelslid naar een andere dienst overgaat. De Dienst Personeel geeft aan de Dienst Informatica alle gegevens met betrekking tot de mutatie of uit dienst gaan van personeelsleden.

3.2. Richtlijnen voor het gebruik van **elektronische post** (e-mail):

Alleen het officieel geïnstalleerde e-mail programma mag worden gebruikt.

Algemeen geldt dat het gebruik van e-mail om software te downloaden en/of nieuwe software te installeren niet is toegelaten.

Alle inkomende en uitgaande e-mail bijlagen groter dan 3 MB, alle uitvoerbare bijlagen en alle videobestanden zullen worden geblokkeerd. Voornoemde lijst is niet limitatief en kan steeds aangepast worden indien het bestuur hierover beslist.

Mailboxen moeten op regelmatige basis worden geraadpleegd en beheerd. Van het personeelslid wordt verwacht dat het periodiek (bij voorkeur steeds bij het aanvangen van de dagtaak) zijn e-mail controleert en er het nodige gevolg aan geeft.

Alle e-mail boodschappen moeten kort en bondig zijn en de lijst van bestemmingen zo kort mogelijk.

Stijl en vorm van de elektronische post worden overgelaten aan het gezond verstand van het personeelslid en steeds met de afgesproken huisstijl van de stad Genk. Houd er wel rekening mee dat elektronische post bedoeld is voor bondige professionele berichten.

Ieder uitgaand bericht dient echter steeds volgende vermeldingen te bevatten:

- naam, functie en dienst van de auteur
- naam van het bestuur: "Stad Genk"
- het meest toepasselijke telefoon- en faxnummer
- disclaimer wordt automatisch toegevoegd

Voor uitgaande e-mail gelden dezelfde dienstrichtlijnen (wie van de dienst beantwoordt, wanneer beantwoorden, ...) als voor uitgaande schriftelijke briefwisseling

Bijlagen aan berichten zullen uitsluitend worden opgemaakt met de standaardsoftware die aan het personeelslid ter beschikking is gesteld.

Bijlagen die van buiten de stadsdiensten naar het personeelslid worden gestuurd via elektronische post, dienen eveneens te zijn opgemaakt in het formaat van de door de stad gebruikte software.

Indien een aan het bestuur verstuurd bijlage niet in een dergelijk formaat kan worden aangeleverd, zal het document onder een andere vorm moeten worden overgemaakt (bv. per gewone post, fax,...). In geen geval worden softwareversies aangepast of bijkomende software geïnstalleerd enkel en alleen omdat bepaalde bijlagen niet bruikbaar zijn.

Het gevaar op verspreiding van en besmetting door computervirussen via elektronische post is reëel. Het personeelslid dient zich hier zeer bewust van te zijn en bij twijfel steeds contact op te nemen met de Dienst Informatica. Dit kan onder andere het geval zijn bij het ontvangen van anderstalige berichten of berichten van onbekende personen.

In ieder geval dient op elke PC de antivirus software geactiveerd te zijn, behoudens uitdrukkelijk door de Dienst Informatica werd toegestaan deze te deactiveren.

Het gebruik van elektronische post is enkel toegestaan voor professionele doeleinden en dus niet voor privé-gebruik.

Wanneer het personeelslid op regelmatige basis berichten ontvangt, die niet stroken met de taken van een stadsbestuur, wordt het personeelslid geacht de afzender te verzoeken geen dergelijke correspondentie meer te verzenden. Als maatregel kan de afzender op de spam-lijst geplaatst worden, wat inhoudt dat geen berichten meer kunnen gestuurd worden naar de mailserver van de stad Genk door deze afzender.

Zijn expliciet verboden:

- het verspreiden van vertrouwelijke gegevens betreffende de stad Genk, haar personeelsleden of enige derde partij waarmee het personeelslid in contact komt, tenzij dit redelijkerwijze noodzakelijk is voor de goede uitvoering van het werk;
- het verzenden, mailen, kopiëren of downloaden van materiaal dat in overtreding is met de bestaande wetgeving op de auteursrechten;
- het verzenden of mailen van gelijk welke boodschap of gegevens, die de stad Genk, personeelsleden of derden zouden kunnen belasten, in verlegenheid brengen, bedreigen, beledigen of benadelen;
- het verspreiden van e-mails met nadelig effect op de reputatie of de goede naam van de stad Genk, zijn personeelsleden of derden, met name e-mails in verband met o.a. ras, nationaliteit, afkomst, geslacht, seksueel gedrag, leeftijd, handicap, godsdienst of overtuiging van personen of groepen;
- het verzenden of doorsturen van kettingbrieven;

-
- de massaverdeling van ongevraagde e-mail boodschappen (spam) en/of mailings naar verschillende nieuwsgroepen, personen of organisaties,
 - het opzettelijk verspreiden van computervirussen of andere verstorende en/of destructieve programma's;
 - het overbrengen, aanvragen of opslaan van expliciet seksuele en/of obscene beelden of boodschappen;
 - het doorsturen van e-mails zonder een gewettigd professioneel doel.

E-mail kan evenmin gebruikt worden

- voor het verzenden van berichten, waardoor het stadsbestuur contractueel verbonden wordt (dit moet steeds via een officiële brief, ondertekend door burgemeester en stadssecretaris);
- verzenden van berichten die aan de wettelijke vormvereisten moeten voldoen;
- verzenden van officiële briefwisseling die door de burgemeester en de stadssecretaris moet worden ondertekend.

Een inkomend extern e-mailbericht dient spoedig, desnoods voorlopig beantwoord te worden. Aan het publiek en als kantmelding in brieven wordt steeds het dienst e-mailadres en niet het persoonlijk e-mailadres bekendgemaakt.

3.3. Richtlijnen voor het gebruik van **beperkt/volledig internet**:

De toegang tot internet wordt enkel verleend voor professionele doeleinden.

Zijn expliciet verboden:

- het downloaden en installeren van eender welke software, software-updates of zogenaamde plug-ins zonder de toelating van de Dienst Informatica;
- het downloaden van materiaal dat in overtreding is met de bestaande wetgeving op de auteursrechten;
- het downloaden of raadplegen van audio- of videobestanden, ongeacht de verspreidingsvorm ervan (b.v. mp3, divx, avi, streaming audio, ...), tenzij dit een expliciet onderdeel is van de functieomschrijving van het personeelslid;
- het gebruik van het internet om informatie die een nadelig effect kan hebben op de reputatie of de goede naam van de stad Genk, zijn personeelsleden of derden, op te zoeken, te visualiseren, te downloaden of te verspreiden;
- het deelnemen aan discussieforums, chatrooms of nieuwsgroepen zonder een gewettigd professioneel doel;
- het consulteren van erotische, pornografische of obscene websites, zelfs indien het gaat om wettelijk toegelaten publicaties;
- het trachten in te breken in een computer, database of netwerk.

4. Controle:

Als algemene regel wordt vooropgesteld dat uitgaande e-mails naar overheidsinstanties of bedrijven of waarin bepaalde standpunten worden ingenomen, of waarin bepaalde uitvoeringsbeslissingen worden meegedeeld, VOORAF aan het betrokken diensthoofd/afdelingschef en managementteamlid moeten worden verzonden.

Er kan geen standpunt in een e-mailbericht worden ingenomen, indien het schepencollege of de gemeenteraad de aangelegenheid eerst moeten goedkeuren.

Er zullen een aantal controlemaatregelen worden genomen die nodig zijn om de goede en continue werking van de computerapparatuur en –netwerk te verzekeren. Dit kan een controle vergen van de verrichtingen van het personeelslid op het internet en het gebruik van e-mail.

Indien er misbruiken of overtredingen vermoed worden, kan het e-mail- en internetgebruik van ieder personeelslid aan een nader onderzoek onderworpen worden op vraag van de stadssecretaris. De stad Genk zal in haar controles niet verder gaan dan redelijkerwijs nodig is om aan deze beginselen te voldoen.

Elk MT-lid (en bij delegatie afdelingschef of diensthoofd) kan met betrekking tot in- en uitgaande e-mailberichten van zijn/haar medewerkers nadere toelichting aan de medewerkers vragen omtrent de inhoud van het bericht.

Bij vermoeden van misbruik of overtreding kan, zoals hierboven vermeld, via de stadssecretaris, de concrete inhoud van de e-mailberichten worden nagegaan.

Gelet op het doel van deze controles, zijn voornamelijk de hoeveelheid en de omvang van bestanden, internet- en e-mailverkeer belangrijk. In principe zal de inhoud van bestanden of berichten niet worden ingekeken, noch zal worden nagegaan wie welke websites consulteert.

Indien er aanwijzingen zijn dat een personeelslid de bepalingen van deze richtlijnen niet naleeft, zullen echter verdergaande onderzoeksmaatregelen genomen worden op vraag van de stadssecretaris. Alle gegevens en inhoud van alle verrichtingen via e-mail en internet kunnen dan onderworpen worden aan een onderzoek.

Dit onderzoek zal in eerste instantie gebeuren door de Dienst Informatica, na opdracht vanwege de stadssecretaris.

De personeelsleden worden er aan herinnerd dat alle bestanden die opgeslagen zijn op de computerapparatuur van de stad Genk, geacht worden uitsluitend van professionele aard te zijn. Zij kunnen te allen tijde door de systeembeheerder onderzocht worden met het oog op de hierboven beschreven doelstellingen (onnodig innemen van schijfcapaciteit, viruscontrole, ...).

5. Sancties:

Bij niet-naleving van deze richtlijnen kunnen sancties toegepast worden cfm. artikel 7 van het arbeidsreglement.

6. Vertrouwens- en contactpersoon:

Voor algemene vragen over de toepassing van deze richtlijnen kan ieder personeelslid terecht bij de Dienst Informatica.

Klachten in verband met het gebruik van internet en e-mail binnen de stad Genk kunnen worden gemeld aan:

- het rechtstreekse diensthoofd of managementteamlid;
- de stadssecretaris;

Personeelsleden die het slachtoffer zijn van pesterijen, ongewenst seksueel gedrag of ander storend gedrag (b.v. overdreven aantal mails, "stalking") kunnen terecht bij de door het college hiervoor aangeduide verantwoordelijken.

Bijlage - verklarende woordenlijst

Begrip	Omschrijving
Internet	Wereldomvattend net van aan elkaar gekoppelde computers en computernetwerken (via telefoon- en/of datalijnen), in principe voor iedereen bereikbaar. In de praktijk is het een verzamelnaam van alle diensten (o.a. opvragen van informatie op websites, elektronische post, uitwisseling van bestanden, nieuwsgroepen) op dit netwerk.
E-mail	Elektronische post. Berichten die over een netwerk van computers van verzender naar ontvanger worden gestuurd. Dit kan beperkt zijn tot bv. het bedrijfsnetwerk (interne post). Wanneer u echter bent aangesloten op het internet en over deze mogelijkheid beschikt, kan u berichten versturen naar eender welke andere persoon die hier ook over beschikt. Het is mogelijk bijlagen mee te sturen.
Server	Een elektronisch toestel dat op een computernetwerk bepaalde diensten uitvoert ten voordele van de op dat netwerk aangesloten gebruikers, b.v. een centrale computer waar iedereen bestanden op kan bewaren.
Website	Een verzameling van informatiepagina's van een bedrijf, vereniging of instelling die via het internet beschikbaar is. Een website kan je raadplegen met een daarvoor geschikt computerprogramma, een "browser" genoemd (bv. MS Internet Explorer, Netscape Navigator).
Software	Computerprogramma. Een gestructureerde verzameling van computerinstructies om een welbepaalde functie te verrichten (bv. een tekstverwerker, een boekhoudprogramma).
Computervirus	Een klein computerprogramma dat er op gericht is zichzelf zo veel mogelijk te verspreiden en daarbij al dan niet schade aan te richten aan de computersystemen waarop het zich bevindt. Het doel van een virus kan ook het overbelasten van computersystemen zijn.
Downloaden	Het binnenhalen van informatie (website, bestanden) vanaf een andere computer naar uw systeem.
Plug-ins	Aanvullende hulpprogramma's van diverse fabrikanten waarmee u extra mogelijkheden krijgt in bepaalde andere softwarepakketten (vb.: Macromedia Flash).
Megabytes	Ongeveer 1 miljoen bytes, dit komt overeen met ongeveer 1 miljoen tekens (letters, cijfers).

BIJLAGE 11 : ROOKBELEID STAD GENK

(gemeenteraad 17.03.2005 – gewijzigd gemeenteraad 20.03.2008)

1. Rookvrije gebouwen en dienstvoertuigen

Artikel 1

§1. Personeelsleden van de stad Genk hebben het recht hun arbeidstijd binnen de stedelijke infrastructuur in een rookvrije omgeving te voltrekken.

§2. Personeelsleden van de stad Genk hebben het recht hun dagelijkse arbeidstijdonderbrekingen binnen de stedelijke infrastructuur in een rookvrije omgeving door te brengen.

§3. Het begrip arbeidstijd moet in de meest ruime context worden geïnterpreteerd.

Artikel 2

§1. De infrastructuur van de stad Genk moet tijdens en buiten de openingstijden steeds volledig rookvrij zijn.

§2. De stedelijke infrastructuur omvat gebouwen in eigendom en gebouwen in huur.

§3. De stedelijke infrastructuur omvat naast gebouwen ook alle dienstvoertuigen.

2. Rookmomenten

Artikel 3

§1. Het roken moet in openlucht gebeuren of in de daartoe voorziene rookruimte.

§2. Het roken in openlucht moet gebeuren op de plaatsen hiervoor aangeduid en gebruikmakend van de aanwezige asbakken.

§3. Het roken moet in tijdsduur beperkt worden tot het strikt noodzakelijke. Dit wil zeggen : 1 x 15 minuten in de voormiddag en 1 x 15 minuten in de namiddag.

Vanaf 01.01.2014 gebeurt het roken in de eigen tijd : men dient nl. uit te tikken bij het begin van de rookpauze, en terug in te tikken bij het einde ervan.

3. Klachten

Artikel 4

Klachten inzake het niet respecteren van dit intern reglement kunnen mondeling of schriftelijk worden neergelegd bij de respectieve diensthoofden.

4. Inwerkingtreding

Artikel 5

Dit intern reglement inzake roken, dat als bijlage bij het arbeidsreglement voor contractuele en statutaire personeelsleden van de stad Genk gevoegd wordt, treedt in werking met ingang van 01.07.2005.

BIJLAGE 12 : OPENINGSUREN LOKETDIENSTEN STADHUIS

Opgeheven.
(GR 02.07.2015)

=====

BIJLAGE 13 : UURROOSTERS DIVERSE POETSPLOEGEN

(gemeenteraad 18.12.2008)

7.00 u – 11.00 u	Bibliotheek	
8.00 u – 12.00 u	Wijkbureau Winterslag Wijkbureau Kolderbos Wijkbureau Waterschei Brandweer Academie Genk – plastische kunsten	(*)
8.00 u – 16.00 u	Brandweer	(*)
8.00 u – 16.30 u	Politie Stadhuis Academie Genk – plastische kunsten	(*)
8.30 u – 12.00 u	Brandweer	(*)
8.30 u – 12.30 u	De Uitdaging	(*)
8.30 u – 13.00 u	Brandweer	(*)
8.30 u – 16.00 u	Brandweer	(*)
9.00 u – 13.00 u	Brandweer	(*)
9.30 u – 15.30 u	Academie Genk – plastische kunsten	
12.30 u – 16.30 u	Academie Genk – muziek, woord en dans (filiaal Hoevenzavel) Casino Kliniek Winterslag	(*)
16.30 u – 20.30 u	Wijkbureau Termien Heempark Dienst Preventie / Justitieantenne Jeugdcentrum Rondpunt 26 Technische Diensten Bodem Stadhuis	(*)
16.30 u – 21.30 u	Politie	(*)

(*) Vrijdags wordt één uur vroeger gestopt !.

Pauze(s) dien(t)(en) afgesproken te worden met de dienstverantwoordelijke.

BIJLAGE 14 : CARPOOLEND PERSONEEL

(gemeenteraad 30.06.2011)

Ter promotie van alternatieve vervoerwijzen voor het stadspersoneel, wordt een thuisrit per taxi gegarandeerd voor carpoolend personeel dat door onvoorziene omstandigheden (bv. omdat de bestuurder ingevolge ziekte vroegtijdig naar huis gaat) niet thuis zou geraken.

Te allen tijde zal men in deze omstandigheden de goedkeuring van de Dienst Personeel moeten bekomen.

@ @ @ @ @

BIJLAGE 15 : TIJDSREGISTRATIESYSTEEM ADMINISTRATIE WERKPLAATSEN

(GR 15.12.2011 – gewijzigd GR 19.12.2013 – 30.06.2016)

Ingevolge de invoering van een tijdsregistratiesysteem bij de Administratie Werkplaatsen, geldt vanaf 01.01.2012 de volgende arbeidsregeling voor de leidinggevendenden (tot en met het niveau van werkleider (graad Cv)), de stafmedewerkers en de administratieve medewerkers.

1. Winterregeling (16 augustus – 11 juli) : 40-urenweek / gemiddelde dagprestatie 8 u

- 07 u 15 – 07 u 30 (voor leidinggevendenden en stafmedewerkers) : glijtijd
- 07 u 15 – 08 u 30 (voor administratieve medewerkers) : glijtijd
- 07 u 30 – 12 u 00 (voor leidinggevendenden en stafmedewerkers) : stamtijd (kerntijd)
- 08 u 30 – 12 u 00 (voor administratieve medewerkers) : stamtijd (kerntijd)
- 12 u 00 – 13 u 30 : onbetaalde middagpauze – minimum 30 minuten
- 13 u 30 – 15 u 00 : stamtijd
- 15 u 00 – 17 u 00 : glijtijd

2. Zomerregeling (12 juli – 15 augustus) : 30-urenweek / gemiddelde dagprestatie 6 u

- 06 u 45 – 07 u 00 (voor leidinggevendenden en stafmedewerkers) : glijtijd
- 06 u 45 – 08 u 00 (voor administratieve medewerkers) : glijtijd
- 07 u 00 – 10 u 00 (voor leidinggevendenden en stafmedewerkers) : stamtijd
- 08 u 00 – 10 u 00 (voor administratieve medewerkers) : stamtijd
- 10 u 00 – 10 u 30 : onbetaalde pauze
- 10 u 30 – 13 u 00 : stamtijd
- 13 u 00 – 14 u 00 : glijtijd

Algemeen

- verplicht in- en uittikken bij onbetaalde pauzes
- compensatieverlof omwille van zomerruur (zie artikel 4.E. van bijlage 1 / Reglement werktijden en tijdsregistratie)
- voor debet / credit per kalendermaand of per dienstjaar en per personeelslid gelden bovendien dezelfde principes als voor het personeel onder het glijtijdsysteem (cf. artikel 8 van bijlage 1 – Reglement werktijden en tijdsregistratie)

@ @ @ @ @

BIJLAGE 16 : SOCIALE MEDIA
(gemeenteraad 20.12.2012)

Meerdere diensten binnen het stadsbestuur Genk zetten sociale media al geruime tijd in als instrument voor communicatie, interactie, promotie, ... Het valt te verwachten dat het gebruik van sociale media door onze organisatie zich in de toekomst verder zal diversifiëren en nog intensifiëren. Zo werden diverse sociale media geïntegreerd in de nieuwe stedelijke website, zodat de verschillende on- en offline initiatieven elkaar kunnen versterken.

Deze nota wil een werkkader scheppen voor het gebruik van sociale media 'voor en door' (en binnen) het stadsbestuur. Sociale media zijn een domein waar een louter restrictief beleid niet werkt. Duidelijke afspraken zullen hand in hand moeten gaan met vertrouwen en transparantie.

Verder wil de nota de rol van de Dienst Communicatie in deze verduidelijken en tot slot overgaan tot aanbevelingen en nuttige tips bij het hanteren van sociale media in onze dagdagelijkse werkpraktijk.

1. Over openheid en transparantie

Het stedelijk beleid kiest er expliciet voor om sociale media niet te blokkeren of het gebruik ervan radicaal te verbieden. Neen: er is het besef dat sociale media een krachtig instrument zijn voor communicatie, interactie met burgers en andere stadsklanten, promotie van het stadsaanbod, participatie,... Kortom: een nieuw instrument dat ons kan helpen onze doelstellingen te behalen, de dienstverlening te optimaliseren en de stedelijke missie te realiseren.

Openheid veronderstelt ook vertrouwen vanuit de organisatie. Anderzijds is het belangrijk dat medewerkers op een bewuste manier en vanuit een correcte, transparante houding omgaan met dit instrument. Een paar goede afspraken, stevig geworteld in onze deontologische code, zijn nodig. Deze nota schetst hiervoor een kader.

2. Nood aan aparte richtlijnen ?

De deontologische code voor het stadspersoneel biedt hiervoor het nodige kader. Ze biedt voldoende aanknopingspunten voor het succesvol en integer inzetten van sociale media als werkinstrument binnen én buiten onze organisatie.

Meer bepaald lijken de punten 'integriteit', 'loyauteit', 'correctheid' en 'voorkennis' van bijzondere relevantie in dit kader.

Vertaald naar dit werkkader zien we de volgende aandachtspunten:

- Als stadsmedewerker communiceer je enkel als je gesteund bent door een beslissing of standpunt van het beleid. Nog-niet-beslist-beleid communiceer je niet. Het kan de uitdrukkelijke bedoeling zijn inspraak of participatie te organiseren tijdens een beslissingsproces, via online kanalen, maar dan is ook dat een beleidsbeslissing op zich. Zoals over het algemeen geldt, geldt ook hier: enkel het CBS heeft in onze organisatie een woordvoerdersfunctie naar de media. Word je aangesproken door de pers via een sociaal netwerk, dan verwijst je door of bereid je een antwoord voor in overleg met je mandataris en leidinggevenden.

- Als stadsmedewerker worden we geacht zowel tijdens als buiten onze diensttijd alles te vermijden dat *'het vertrouwen van het publiek in het openbaar ambt kan schaden of afbreuk doet aan de eer of de waardigheid ervan'*. Het is daarom belangrijk online communicatie steeds goed te verzorgen en zich goed bewust te zijn van de potentiële draagwijdte ervan. De Dienst Communicatie geeft hiervoor onder punt 5 enkele aanbevelingen en tips mee. In elk geval vormen zorgvuldigheid, correctheid en respectvol taalgebruik ook hier de basis.

2 punten stippen we apart aan:

- o Het is raadzaam voorzichtig te zijn met het online zetten van berichten met een sterk negatieve lading of scherpe kritiek. Dit geldt over het algemeen gelet op de brede draagwijdte van sociale media, waarvan gebruikers zich niet altijd bewust zijn. Het geldt echter in het bijzonder met betrekking tot kritiek aan het adres van het stadsbestuur als organisatie, het stedelijk beleid, de stedelijke beleidsmakers en leidinggevendenden, óók op een persoonlijk profiel.

Iedereen is vrij een persoonlijk profiel naar eigen goeddunken in te vullen, maar moet zich tegelijkertijd bewust zijn van de 'openbaarheid' ervan. Wie als stadsmedewerker een discussie wil aangaan over interne aangelegenheden of iets wil uitklaren, is vrij om dit te doen net zoals in het pre-digitale tijdperk: persoonlijk en *face to face*.

- o De deontologische code bevat een expliciet non-discriminatiebeginsel en stelt ook uitdrukkelijk dat elke vorm van pesten, geweld of ongewenst (seksueel) gedrag verboden is. Ook deze principes zijn onverkort van toepassing op sociale media.

3. Sociale media bij stad Genk: het gebruik van stedelijke en persoonlijke profielen

De aanwezigheid op sociale media en interactie erop in het kader van de stedelijke doelen en missie, vindt in eerste instantie steeds plaats vanuit een stedelijk aangemaakt profiel. Dit kan een dienstprofiel zijn of een profiel specifiek voor een bepaald project,...

Op deze manier is niet enkel de opvolging en de overdracht van netwerk (ingeval van personeelsswissels) verzekerd. Zo is het ook ondubbelzinnig duidelijk voor volgers van een bepaald profiel, dat het hier gaat om overheidscommunicatie, een belangrijk voordeel van duidelijk als 'stedelijk' herkenbare profielen.

De deontologische code stipt duidelijk aan dat het gebruik van de uitrusting en het materiaal van de stad voor privé-doeleinden niet toegelaten is en dat medewerkers geacht worden zich tijdens de diensturen aan hun job te wijden. Wat betekent dit voor het gebruik van sociale media tijdens de diensturen?

- De ambassadeursrol van elke medewerker. Meer dan 1000 medewerkers, dat betekent ook meer dan 1000 potentiële 'ambassadeurs' voor de stad. De aanwezigheid van medewerkers op sociale media –professioneel en privé- is dan ook een opportuniteit. We waarderen je aanwezigheid op sociale netwerken en het feit dat je stedelijke informatie deelt met je eigen netwerk.

- Afspraken

Medewerkers kunnen tijdens de werktijd gebruik maken van sociale media, in functie van hun jobinhoud, gemaakte afspraken en verantwoordelijkheden. Wil je stadsinformatie delen, dan kan dit tijdens de werktijd in eerste instantie via een stedelijk profiel, in tweede instantie via je persoonlijk profiel. Een foto die je maakt op een stedelijke activiteit (evenement, persmoment, lancering, actie,...) waar jij zelf aan meewerkt en waarop je trots bent, kan dus best. Onze vacatures of evenementen delen, zodat ook jouw vrienden ze zien, is nog zo'n voorbeeld. Is er een stedelijke bron, deel de info dan bij voorkeur van daar uit. Op die manier is de oorsprong van het bericht duidelijk en kunnen mensen zelf op zoek naar aanverwante informatie.

Kortom:

- 1) Het gebruik van je persoonlijk profiel voor louter persoonlijke doeleinden is niet toegelaten tijdens de werktijd. Bijvoorbeeld: uitgebreid je nieuwsoverzicht op je persoonlijk Facebookprofiel bekijken, tweeten "saaie vergadering / vervelende nota",... zijn dingen die niet thuishoren tijdens de werktijd.
 - 2) Wat je op je persoonlijk profiel 'doet' tijdens de werktijd, moet bijdragen aan de stadsdoelstellingen, het uitdragen van het stadsimago op een positieve manier,... Indien mogelijk, deel je info vanuit een stedelijke bron (profiel, site,...). Zo word je een ambassadeur voor Genk en z'n bestuur en dat wordt gewaardeerd.
- Online communicatie gebeurt net als alle andere stedelijke communicatie in het Nederlands, tenzij het gaat om internationale uitwisselingen/projecten.

Kort samengevat:

Het is belangrijk sociale media voor professioneel gebruik in te zetten op een bewuste manier, vanuit een correcte houding en op basis van goede afspraken.

4. Het belang van overzicht en coördinatie: de rol van dienst Communicatie

Sociale media zijn niet even relevant of geschikt voor elk beleidsdomein of doelgroep. Ze worden best ook niet gebruikt als 'losstaand' middel, zonder inbedding maar in een meer globale visie of aanpak. Bovendien is opstart één ding, een goed en continu beheer is nog iets anders.

Om een maximale online dienstverlening en communicatie te garanderen moet de opstart of uitbreiding van elk online stedelijk initiatief gemeld én afgestemd worden met de Dienst Communicatie.

De dienst zal dan een advies bezorgen aan de aanvrager en het beleid, waarop de beslissing kan worden genomen. Enkel op deze manier is het mogelijk om initiatieven op elkaar af te stemmen en te integreren in andere stedelijke communicatiekanalen om op die manier te komen tot stedelijke communicatie die echt crossmediaal werkt.

Uit dit alles blijkt dat ook ondersteuning en vorming van medewerkers een belangrijke opdracht is. Ook hieraan zal de dienst Communicatie op gezette tijden tegemoet komen, bijvoorbeeld via het uitwerken van o.a. advies op maat, opleidingssessies of tips rond een specifiek thema (bv online reputatie/conversatiemanagement, ...).

Personeelsleden die stedelijke online aanwezigheden beheren, kunnen ten allen tijde contact opnemen met de dienst Communicatie voor ondersteuning.

5. Als sociale media je doel kunnen dienen, zet ze dan in (en doe dat deskundig!)

Onderstaande punten vormen een eerste aanzet tot een geheel van concrete en praktische tips en aanbevelingen voor online communicatie. Het is de bedoeling deze stelselmatig aan te vullen met

bevindingen en ervaringen uit de concrete werkpraktijk van de diensten. Deze regels gelden voor alle vormen van online interactie (blogs, discussiefora, wiki's, online video, sociale media, ...)

Algemeen

- **Deel van de communicatiemix.** Sociale media zijn een middel en nooit een doel op zich. Als middel verdienen ze een plaats binnen een globale aanpak en een globale visie bij de realisatie van een doel. Dit lijkt vanzelfsprekend en evident; de realiteit toont aan dat sociale media behoorlijk wat tijd en aandacht kunnen opsorpen en zodoende soms meer gewicht krijgen dan nodig.
- **Volgorde is belangrijk.** Vul éérs de bestaande website/kanalen aan. Begin dan pas aan de verspreiding én de dialoog!
- **Springen is zwemmen.** Je begint aan een langdurige *relatie* met je doelgroep. Een relatie zet je niet zomaar op stop/pauze. Ze vergt aandacht én onderhoud. Onderschat dit niet.
- **Het is een dialoog.** Realiseer je dat wie een profiel aanmaakt, een forum creëert en dus reacties mag verwachten, ook negatieve. Communiceer met open vizier.
- **Altijd online.** Als stedelijk profiel ben je steeds aanspreekbaar. Je werkt daarom best met meerdere beheerders voor één profiel. Op die manier vang je verlof en afwezigheden op. **Maar... vergeet je job niet** Deelname aan sociale media kan je veel kennis en een stevig netwerk opleveren, maar kan ook veel tijd kosten. Wees je bewust van de hoeveelheid tijd die je aan sociale media besteedt en wanneer je dit doet. Vergeet je taken niet.
- **Geén eiland.** Sociale media zijn relatievormers en bruggenbouwers. Ze versterken je relatie, verwijzen naar en praten over andere kanalen (website, stadsmagazine,...). Gebruik deze media dan ook in die zin en niet 'losstaand' van alle andere initiatieven.
- **Wie schrijft die blijft.** Online berichten blijven jaren, zoniet eeuwig online staan. Ze zijn daar vind- en leesbaar voor iedereen. Schrijf daarom niets waarover je beschaamd zou zijn als het op de voorpagina van de krant verschijnt. Bij twijfel kan je steeds terecht bij je leidinggevende of de Dienst Communicatie.
- **Graag een seintje.** Waar wordt er gesproken over de stad? Negatieve, foutieve of positieve berichten over de stad, kan je melden aan de Dienst Communicatie. Indien mogelijk kunnen ze op een positieve manier gecounterd worden. Of misschien vormen ze een 'signaal' dat we maar beter kennen! Als je een bericht opmerkt dat volgens jou om een officiële reactie vraagt, signaleer het.

Praktische tips

- **Je klant, publiek of collega verdient je respect.** Vervul je functie online, zoals je dat op de werkplek zou doen.
- **Conversaties managen.** Ga zelf (o.a. binnen je vakgebied) op zoek naar plaatsen waar de dialoog gevoerd wordt. Als er gesproken wordt over de stad willen we dit weten.
- **Respecteer wetten en regels.** Maak geen vertrouwelijke informatie bekend en respecteer steeds de geldende rechten zoals het auteursrecht. Hou ook rekening met interne regelgeving zoals de deontologische code.
- **Het is een gesprek.** Sociale media zijn geen passief medium. Probeer zoveel mogelijk verbanden (call2action/oproep, open vragen, ...) op te nemen in je communicatie. Praat met je doelgroep ... zoals je dat in het echte leven ook doet!
- **Ga niet nodeloos in discussie.** Geef zelf als eerste je fouten toe. Verwijder je bericht niet maar pas het aan en vermeld waarom.
- **Meerwaarde opzoeken.** Probeer steeds bij te dragen door ervoor te zorgen dat gesprekken voor iedereen wat opleveren. Voeg zelf ook informatie of oplossingen toe.
- **Het internet viert elke dag 1 april.** Gebruik sociale netwerken met een gezonde dosis argwaan. Niet alle berichten zijn objectief of waar. Dubbelcheck je informatie!
- **Intern blijft intern.** Het is vanzelfsprekend dat je discussies over interne aangelegenheden niet voert op een publiek forum. Verwijs door naar de correcte dienst en rond je bericht positief af.
- **Positief draagt verder.** Indien mogelijk bedank je steeds je publiek. Vermijd ambtelijk taalgebruik maar spreek hem/haar @persoonlijk aan.
- **Een beeld vertelt een verhaal.** Wil je foto's (of ander beeldmateriaal) online zetten, gebruik dan bij voorkeur materiaal aangemaakt door de stadsfotografen. Kan dat niet dan mag je eigen materiaal gebruiken. Let wel even op de kwaliteit of check even met de stadsfotograaf.

Doen! Delen of retweeten van stedelijke informatie op sociale media: er zijn heel wat stedelijke profielen. Die kunnen elkaar versterken: elkaars berichten / foto's / ... delen vergroot het bereik ervan. Ook via persoonlijke profielen gedeeld, raakt het oorspronkelijke bericht weer een eind verder.

@ @ @ @ @

BIJLAGE 17 : UURROOSTERS SECTOR DIENSTVERLENING
(gemeenteraad 28.02.2013)

BIJLAGE 18 : THUISWERK
(gemeenteraad 30.06.2016)

Dit ontwerpreglement geldt voor het PROEFPROJECT THUISWERK bij stad en OCMW Genk. Het proefproject heeft als doel:

- te onderzoeken of thuiswerk haalbaar, realiseerbaar en wenselijk is
- de inhoudelijke aspecten van thuiswerk te onderzoeken
- de knelpunten van thuiswerk naar boven te brengen
- nagaan welke de voordelen voor de werkgever zijn inzake uitsparen bureauruimte, parkeerplaatsen, ...

1. Wat is thuiswerk ?

Thuiswerk is een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarin, met gebruikmaking van informatietechnologie, werkzaamheden die ook op de bedrijfslocatie van de werkgever zouden kunnen worden uitgevoerd, op regelmatige basis en niet incidenteel buiten de bedrijfslocatie, met name in de woning van de werknemer, worden uitgevoerd.

De werknemer die thuiswerk verricht zoals hierboven gedefinieerd wordt een thuiswerker genoemd.

2. Structureel en sporadisch thuiswerk

- Structureel thuiswerk: Op regelmatige basis taken thuis uitvoeren op basis van een contract, met gebruik van informaticatechnologie.
- Sporadisch thuiswerk: sporadisch thuis werken, hetzij tijdens de werkuren, hetzij buiten de werkuren, al dan niet met gebruik van informaticatechnologie.

Het proefproject regelt het structureel thuiswerk.

3. Vrijwillig karakter van thuiswerk

Het thuiswerk vindt plaats op vrijwillige basis, zowel voor de betrokken werknemer als voor de werkgever.

Dat betekent dat de werknemer niet verplicht kan worden om thuiswerk te verrichten. Anderzijds is de werkgever niet verplicht om het verzoek van een werknemer om thuiswerk te verrichten in te willigen.

4. Schriftelijke overeenkomst

Met de thuiswerker wordt een schriftelijke overeenkomst thuiswerk afgesloten. Deze overeenkomst wordt opgesteld uiterlijk op het ogenblik dat de thuiswerker begint met de uitvoering van de overeenkomst thuiswerk.

De overeenkomst thuiswerk vermeldt alle nodige afspraken naar de organisatie van het thuiswerk.

5. Arbeidsongeval

Het ongeval dat de werknemer overkomt thuis tijdens de uitvoering van thuiswerk, gedurende de uren en in de locatie vermeld in de overeenkomst thuiswerk, komt in aanmerking om beschouwd te worden als een arbeidsongeval.

6. Arbeidsvoorwaarden

De thuiswerker geniet dezelfde rechten als de andere werknemers. In de overeenkomst thuiswerk kunnen aanvullende voorwaarden worden opgenomen die rekening houden met het specifiek karakter van thuiswerk.

De thuiswerker blijft onderworpen aan de rechten en plichten van de rechtspositieregeling en van het arbeidsreglement.

7. Organisatie van het thuiswerk

Binnen het kader van de geldende arbeidsduur organiseert de thuiswerker zelf zijn werk.

Thuiswerk wordt enkel toegestaan in half- of voltijdse dagen. I.f.v. het arbeidsregime op de dienst geldt een halftijdse dag voor 4u00', 3u56' of 3u48', een voltijdse dag geldt voor 8u00', 7u52' of 7u36'. Er kunnen geen compensatie-uren noch overuren opgebouwd worden door thuiswerk.

Voor de thuiswerker gelden dezelfde werkbelasting en prestatienormen als voor vergelijkbare werknemers die hun werkzaamheden op de bedrijfslocatie van de werkgever verrichten.

De thuiswerker zorgt dat de werkomgeving (o.a. andere aanwezige gezinsleden) geen negatieve invloed heeft op de geleverde prestaties.

In elke fase van het thuiswerk dienen de bescherming van de privacy inzake persoonlijke gegevens gegarandeerd. Daarom wordt strikt zorg gedragen voor persoonsgebonden informatie. Deze blijft nooit in de thuissituatie onbeheerd achter en wordt beperkt tot een minimum.

8. Apparatuur

De werkgever stelt een laptop en een GSM of ingebouwde oplossing voor voice-communicatie ter beschikking van de thuiswerker.

Het onderhoud van de ter beschikking gestelde apparatuur is ten laste van de werkgever.

De werkgever zorgt voor de installatie van de nodige software en voor toegang tot het netwerk via VDI-technologie. De werkgever zorgt voor de vereiste informatieveiligheid.

De werknemer krijgt thuis toegang tot outlook, het stads/OCMW-netwerk, de persoonlijke dossiers, de publiek gestelde dossiers van de dienst.

Thuiswerk veronderstelt dat de werknemer thuis een internetverbinding heeft. De kosten voor de internetverbinding zijn ten laste van de thuiswerker.

De werkgever zorgt voor de nodige technische ondersteuning.

Indien de thuiswerker gebruikt maakt van een eigen laptop of eigen PC om via VDI-technologie toegang te krijgen tot het stadsnetwerk staat de werkgever niet in voor de nodige technische ondersteuning aan deze laptop en/of PC. Dit gebeurt volledig op eigen risico en eventuele schade aan de eigen laptop en/of PC is dan voor eigen rekening.

De thuiswerker gaat zorgvuldig om met de ter beschikking gestelde apparatuur. De thuiswerker verzamelt of verspreidt via internet geen materiaal dat buiten de beschrijving van de uit te voeren werkzaamheden valt.

De kosten die voortvloeien uit verlies of beschadiging van de door de thuiswerker gebruikte apparatuur en gegevens in het kader van thuiswerk, zijn voor rekening van de werkgever. De thuiswerker is aansprakelijk voor de kosten die voortvloeien uit verlies en beschadiging van de gebruikte apparatuur indien er sprake is van bedrog, zware fout of een veelvoorkomende lichte fout. Verder gelden de afspraken zoals opgenomen in de 'gebruikersovereenkomst bij aflevering van een smartphone/tablet'.

Ingeval van defect of van overmacht, waardoor de thuiswerker zijn werk niet kan verrichten, is de thuiswerker verplicht om de leidinggevende onmiddellijk op de hoogte te brengen. In dat geval kunnen tussen de thuiswerker en zijn leidinggevende vervangende taken worden afgesproken of een tijdelijke terugkeer naar de bedrijfswerkplek.

9. Veiligheid en gezondheid

De Dienst Preventie en Bescherming op de Werkplaats heeft toegang tot de werkplek/ thuis van de thuiswerker. Dergelijk bezoek moet op voorhand met de thuiswerker worden afgesproken.

10. Voorwaarden voor structureel thuiswerk

Thuiswerk is toegestaan voor medewerkers wier takenpakket en persoonlijkheid thuiswerk toelaat (te bepalen door MT-lid na gemotiveerde aanvraag door kandidaat thuiswerker).

- Volgende personeelsleden komen niet in aanmerking voor structureel thuiswerk:
 - o de medewerkers van de balies;
 - o de medewerkers die instaan voor de permanentie op de dienst.
- Om in aanmerking te komen voor structureel thuiswerk, moet de medewerker minstens een jaar hebben gewerkt bij stad en/of OCMW Genk.
- De permanentie, de openingsuren en de spreekuren bij de diensten moeten ten allen tijde verzekerd worden.
- De betrokkenheid van de thuiswerkers bij de dienst en het team moet gegarandeerd worden, door ondermeer de deelname van de betrokken medewerker aan overlegmomenten, teamvergaderingen.
- De medewerkers moeten minstens 3 volle dagen (4 volle dagen voor leidinggevend) op het werk aanwezig zijn. Dat betekent dat halftijds of 3/5 werkende medewerkers (4/5 werkende leidinggevend) niet in aanmerking komen voor thuiswerk.
- Structureel thuiswerk wordt in volle dagen ten belope van een forfaitaire dag (i.f.v. het arbeidsregime op de dienst : 8u00', 7u52' of 7u36') of halve dagen ten belope van 4u00', 3u56' of 3u48' verricht. Er worden noch compensatie-uren, noch overuren opgebouwd tijdens het thuiswerk.
- De gepresteerde forfaitaire uren worden de eerstvolgende werkdag na het thuiswerken door de thuiswerker aangevraagd in GPS (indienen afwezigheidsaanvraag : THUIS (of PRST volledige

dag of eerste/tweede dagdeel) in het veld opmerking wordt 'thuiswerk' vermeld. Na controle keurt het diensthoofd deze aanvraag goed.

- De thuiswerker verricht tijdens het thuiswerk geen dienstreizen en geen huisbezoeken aan cliënten. Een toegestane vormingsdag of prospectie volgen kan wel.
- De thuiswerker is telefonisch bereikbaar voor de collega's en de leidinggevende. Hierover worden, in samenspraak met het MT-lid, vooraf de nodige afspraken gemaakt. Deze afspraken worden opgenomen in de individuele overeenkomst thuiswerk. Telefonische contacten met de cliënten komen enkel via de balie of collega's tot stand.

11. Aanvraagprocedure structureel thuiswerk

- De secretaris staat het thuiswerk toe op basis van een gemotiveerde aanvraag.
- De medewerker die wil thuiswerken doet zijn aanvraag via het aanvraagformulier thuiswerk.
- Het aanvraagformulier thuiswerk wordt ondertekend door de kandidaat thuiswerker en het diensthoofd en het lid van het managementteam, die een positief of negatief advies geeft voor thuiswerk.
- Als er teveel aanvragen zijn voor thuiswerk, waardoor de werking van de dienst in het gedrang dreigt te komen, bepaalt het MT-lid wie in aanmerking komt voor thuiswerk.

12. Resultaatsverbintenis en rapportering

De thuiswerker verricht op een dag thuiswerk hetzelfde werkvolume als op de bedrijfswerkplek. De thuiswerker rapporteert aan de leidinggevende over het gepresteerde werk.

13. Einde van het structureel thuiswerk

Thuiswerk eindigt:

- bij het verstrijken van de afgesproken periode
- op verzoek van de thuiswerker, via een aanvraag tot stopzetting thuiswerk
- bij besluit van de secretaris, na advies van de leidinggevende.

De aanvraag tot stopzetting thuiswerk uitgaande van de thuiswerker gebeurt minstens een maand voor de stopzetting.

Ingeval de stopzetting uitgaat van de secretaris, bespreekt de leidinggevende dit op voorhand met de thuiswerker. Er wordt een opzeggingstermijn van 1 maand voorzien, behalve in geval van flagrant misbruik, waarbij de overeenkomst onmiddellijk kan stopgezet worden.

14. Proefperiode

Het 'Structureel thuiswerk bij stad en OCMW Genk' wordt steeds toegekend voor een periode van maximum 1 jaar en kan desgevallend verlengd worden voor een nieuwe periode van 1 jaar.

OVEREENKOMST STRUCTUREEL THUISWERK STAD / OCMW GENK (in kader van proefproject)

Tussen het stadsbestuur van Genk, Stadsplein 1 / OCMW-bestuur, Welzijns-campus 11 te 3600 Genk, vertegenwoordigd door de secretaris Rudi Haec / Staf Mariën, hieronder **aangeduid als de werkgever**,
en

....., hieronder aangeduid als de werknemer, wordt overeengekomen wat volgt :

Artikel 1

De werknemer werkt op vaste tijdstippen thuis, maar zorgt ervoor dat hij/zij minstens 3 voltijdse vaste dagen per week op kantoor is. De beperking van het aantal thuiswerkdagen tot maximum 1 per week is ingegeven ter vermijding van isolement van de werknemer t.o.v. de collega's en de organisatie in het algemeen.

Thuiswerk staat open voor werknemer met minstens één jaar anciënniteit binnen stad en/of OCMW Genk.

De werknemer verbindt zich ertoe om op de volgende dag thuis te werken :
..... Enkel na expliciete toestemming van de leidinggevende(n) kan deze vaste thuiswerkdag worden verschoven naar een andere dag van de week.

De thuiswerker zorgt dat de werkomgeving (zoals andere aanwezige gezinsleden) geen negatieve invloed heeft op de geleverde prestaties.

Artikel 2

De werknemer beoefent de arbeidsprestaties tijdens het thuiswerk enkel uit op dit adres:
.....

De werknemer mag op thuiswerkdagen geen huisbezoeken afleggen en/of andere dienstreizen maken. Een toegestane vormingsdag of prospectie volgen kan wel.

De werknemer dient de werkgever onmiddellijk op de hoogte te brengen van de wijzingen van deze gegevens.

Artikel 3

De werknemer zal bij het thuiswerk de taken uitvoeren zoals gespecificeerd in zijn/haar functiebeschrijving en zal deze rapporteren en ter evaluatie voorleggen aan zijn/haar directe leidinggevende:

Het thuiswerken gebeurt in een vertrouwensrelatie. Net zoals op kantoor zal de werknemer zijn/haar werk zorgvuldig, eerlijk en nauwgezet verrichten. De werknemer spreekt met de leidinggevende op voorhand af welke taken zullen verricht worden op de dag waarop men thuis werkt en ook hoe dit geëvalueerd zal worden.

De werknemer verbindt zich ertoe op eigen initiatief te rapporteren over de output van het thuiswerken aan de direct leidinggevende. I.f.v. het arbeidsregime op de dienst moet de verwachte output gelijkstaan met een dagprestatie van 8u00', 7u52' of 7u36' voor een ganse dag en een dagprestatie van 4u00', 3u56' of 3u48' voor een halve dag.

De regelgeving met betrekking tot de arbeidsuren binnen de dienst is onverminderd ook op de thuiswerkplaats van toepassing. Dit betekent dat een volledige werkdag 8 uur, 7 uur 52 minuten of 7 uur 36 minuten telt en dat in het prikkelsysteem de thuiswerkdag standaard voor 8 uur, 7 uur 52 minuten of 7 uur 36 minuten (halve dag = 4 uur, 3 uur 56 minuten of 3 uur 48 minuten) zal worden geregulariseerd of, in voorkomend geval, volgens de regeling van de uitgeoefende verminderde prestaties. De gepresteerde forfaitaire uren worden de eerstvolgende werkdag na het thuiswerken door de thuiswerker aangevraagd in GPS (indien afwezigheidsaanvraag : THUIS

(of PRST, volledige dag of eerste/tweede dagdeel) in het veld opmerking wordt 'thuiswerk' vermeld). Na controle keurt het diensthoofd deze aanvraag goed.

Werknemers die deeltijds werken (2/3, 3/4 of 4/5), presteren maximaal hun uren die ze op een normale werkdag presteren.

Een werknemer heeft op de dagen dat hij/zij thuis werkt recht op maaltijdcheques.

Artikel 4

De werkgever stelt aan de thuiswerker ten behoeve van het thuiswerk een laptop en een GSM-toestel of ingebouwde oplossing voor voice-communicatie ter beschikking.

De werknemer beschikt over een voldoende beveiligde internetaansluiting op de plaats waar het thuiswerk plaatsvindt.

De werknemer staat zelf in voor de verdere inrichting van de thuiswerkplaats.

De werknemer zal de door de werkgever ter beschikking gestelde GSM aanwenden zoals voorzien in het arbeidsreglement en bijlagen.

De werknemer mag de door de werkgever ter beschikking gestelde laptop uitsluitend aanwenden voor beroepsmatige doeleinden.

De werkgever staat in voor de kosten die voortvloeien uit verlies en beschadiging van de door de werknemer gebruikte apparatuur. De werknemer zal echter als een goede huisvader zorgen voor de ter beschikking gestelde werkmiddelen. De werknemer is aansprakelijk voor alle schade die hieraan wordt berokkend ter gelegenheid van om het even welke gebeurtenis buiten de uitvoering van de arbeidsovereenkomst. De werknemer is tevens aansprakelijk voor schade aan deze werkmiddelen die wordt veroorzaakt tijdens de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst, evenwel slechts in zoverre deze schade het gevolg is van bedrog, opzettelijke, zware, of meer dan gewoonlijk voorkomende lichte fout van de werknemer.

Bij diefstal of verlies laat de werknemer een proces verbaal opstellen door de politie en bezorgt dit aan de Dienst Personeel en een afschrift aan de Dienst Aankoop & Verzekeringen. Verder geldt de opgestelde procedure die is opgenomen in de 'gebruikersovereenkomst bij aflevering van een smartphone/tablet'.

Indien de thuiswerker gebruikt maakt van een eigen laptop of eigen PC om via VDI-technologie toegang te krijgen tot het stadsnetwerk staat de werkgever niet in voor de nodige technische ondersteuning aan deze laptop en/of PC. Dit gebeurt volledig op eigen risico en eventuele schade aan de eigen laptop en/of PC is dan voor eigen rekening.

In geval van beëindiging van het thuiswerk kan de werkgever de ter beschikking gestelde GSM en desgevallend laptop van de werknemer terugvorderen binnen een termijn van 2 weken.

De werknemer zal geen aanspraak kunnen maken op enige schadevergoeding omwille van de terugvordering van de werkmiddelen.

Artikel 5

De werkgever zorgt via de VDI-technologie voor een vlotte toegang tot:

- Het stads/OCMW-netwerk
- Outlook (e-mails en agenda)
- De noodzakelijke software
- De persoonlijke dossiers
- De relevante publiek gestelde dossiers
- Intranet

Artikel 6

Bij technische problemen wordt de directe leidinggevende op de hoogte gebracht.

De servicedesk van de Dienst Informatica wordt onmiddellijk gecontacteerd op nummer 089/654444. Men kan gedurende volgende uren een beroep doen op technische ondersteuning van Dienst Informatica : elke werkdag van 08:30 tot 17u00.

Indien het probleem niet onmiddellijk verholpen kan worden, wordt in overleg met de leidinggevende naar alternatieve werkgerelateerde activiteiten gezocht.

Bij aanhoudende technische problemen wordt het thuiswerk tijdelijk opgeschort tot een oplossing gevonden is.

Artikel 7

De werknemer maakt duidelijke afspraken met zijn/haar leidinggevende in verband met zijn/haar agendabeheer. Zo moeten onder meer alle directe collega's toegang hebben tot de outlook agenda van de werknemer en moet het voor de collega's binnen het team duidelijk zijn wanneer de werknemer thuis werkt en wanneer hij/zij verlof heeft.

Artikel 8

De thuiswerkdag vervalt en kan niet op een ander moment worden ingehaald indien de thuiswerker op de vaste thuiswerkdag ziek is, verlof neemt, aanwezig moet zijn op de reguliere tewerkstellingsplaats (vb. (externe) vorming, belangrijke vergadering, ...) of indien de leidinggevende omwille van uitzonderlijke dienstonnoodwendigheden de aanwezigheid van de thuiswerker op de reguliere tewerkstellingsplaats noodzakelijk acht.

Artikel 9

Iedere werknemer is telefonisch en/of via mail bereikbaar en inzetbaar. In samenspraak met het MT-lid werd de volgende afspraak gemaakt met betrekking tot de beschikbaarheid:

Telefonische beschikbaarheid : vantot en van tot

Een dag thuiswerk kan geen aanleiding geven tot opbouw van compensatie-uren of overuren.

Artikel 10

De arbeidsongevallenreglementering waaronder de werknemer ressorteert, blijft van toepassing bij thuiswerk voor zover de werknemer zich op de in artikel 2 bepaalde plaats bevindt.

Artikel 11

Indien de werknemer ziek is op de dag(en) dat men thuis werkt, dan wordt de leidinggevende onverwijld op de hoogte gebracht.

Artikel 12

De werknemer organiseert zijn/haar werkplek volgens de richtlijnen over de ergonomie en de opstelling van de werkplek.

De interne preventieadviseur kan op het adres, bovenaan vermeld, op aanvraag en mits akkoord van de werknemer, ter uitvoering van de welzijnsreglementering, op de thuiswerkdagen een onderzoek instellen van de werkpost. Onder meer voor de aanpassing van de werkpost aan de omstandigheden waarin het werk wordt verricht. Dit onderzoek gebeurt tijdens de reguliere stamtijden zoals bepaald in artikel 9.

Artikel 13

Bij thuiswerk gelden dezelfde regels als op de werkvloer wat internet- en mailverkeer, GSM-gebruik, ICT-beveiliging en beroepsgeheim betreft. De werknemer heeft kennis genomen van de volgende documenten en verbindt zich ertoe om de hierin opgesomde regelingen, afspraken en bepalingen na te leven bij het uitvoeren van thuiswerk:

1. Reglement Thuiswerk
2. Overeenkomst inzake het gebruik van werkstation, internet en e-mail
3. Deontologische code.

In elke fase van het thuiswerk dienen de bescherming van de privacy inzake persoonlijke gegevens gegarandeerd. Daarom wordt strikt zorg gedragen voor persoonsgebonden informatie. Deze blijft nooit in de thuissituatie onbeheerd achter en wordt beperkt tot een minimum.

Artikel 14

De overeenkomst voor thuiswerk kan zowel door de werkgever/leidinggevende als door de werknemer opgezegd of gewijzigd worden door middel van het daarvoor voorziene stopzettingsformulier.

De werknemer die (gedeeltelijk) wil stoppen met thuiswerk waarschuwt zo snel mogelijk de directe leidinggevende. Indien de werkgever/leidinggevende een einde (of gedeeltelijk einde) wil stellen aan het thuiswerk van de werknemer, waarschuwt deze ook zo snel mogelijk de werknemer.

De opzeggingstermijn bedraagt 1 maand en gaat in op het ogenblik dat de opzeggende partij het stopzettingsformulier naar de andere partij verstuurt.

In geval van flagrant vastgesteld misbruik kan de werkgever een onmiddellijk einde stellen aan het thuiswerken.

Artikel 15

De thuiswerkovereenkomst wordt gesloten voor een bepaalde duur met ingang van t.e.m. 30 juni 2017 (einde proefproject), behoudens de opzegmodaliteiten in artikel 14.

Opgemaakt in 2 exemplaren, waarvan elk van de partijen erkent één exemplaar te hebben ontvangen te Genk, op/...../20....

De werknemer – thuiswerker,

Namens het stads-/OCMW-bestuur van Genk,

Naam :

Rudi Haeck
secretaris

Bijlage 19 : WERKONBEKWAAMHEID (CBS 11.12.2019)

1. AANVRAAG VAN HET ZIEKTEVERLOF

1.1.

Een verlof wegens medische redenen moet de eerste dag van de afwezigheid telefonisch (geen sms, mail, voicemail...) gemeld worden aan de rechtstreeks leidinggevende, of, bij afwezigheid, diens plaatsvervanger*. Deze melding dient verplicht te gebeuren vóór aanvang (liefst zo vroeg mogelijk) van de dienst.

Als de duur van de vermoedelijke afwezigheid niet kan meegedeeld worden bij de eerste melding, dan neemt betrokkene, uitgezonderd in geval van overmacht, telefonisch (geen sms, mail, voicemail...) contact op met de rechtstreeks leidinggevende, of, bij afwezigheid, diens plaatsvervanger*, onmiddellijk na ontvangst van het medisch attest afgeleverd door de behandelende geneesheer.

1.2.

Het medisch attest dient binnen de 48 uren na de ziektemelding ofwel bij de eigen dienst (die het attest onverwijld aan de Dienst Personeel overmaakt) of bij de Dienst Personeel binnengebracht of per post verzonden te worden. Verzending per e-mail (ziektemelding@genk.be) is eveneens toegelaten op voorwaarde dat het originele attest achteraf bezorgd wordt aan de Dienst Personeel.

1.3.

Ook bij hervalling en/of verlenging van de afwezigheid wegens ziekte gelden dezelfde richtlijnen. Het personeelslid dat zich niet houdt aan deze voorschriften zal (in het kader van het gewaarborgd loon) niet als ziek erkend worden.

1.4.

Bij werkonbekwaamheid ten gevolge van een andere ziekte van een contractueel personeelslid, binnen de 14 kalenderdagen volgend op het einde van een vorige ziekte of ongeval, moet op het medisch attest bijgevoegd duidelijk vermeld staan dat de arbeidsongeschiktheid te wijten is aan een andere ziekte of ongeval.

Komt deze vermelding niet voor, dan zal worden vermoed dat de nieuwe arbeidsongeschiktheid te wijten is aan dezelfde ziekte als de vorige. In geen geval zal dit vermoeden kunnen worden weerlegd door een nieuw attest dat aan de werkgever wordt overhandigd na de genezing.

1.5.

Indien de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een privéongeval, waarbij een derde partij is betrokken, dan dient dit op het medisch attest als dusdanig te worden vermeld.

1.6.

Het personeelslid is verantwoordelijk voor de gegevens op het medisch attest. Indien op het getuigschrift niet werd aangeduid of de zieke werknemer het huis mag verlaten, wordt betrokkene geacht het huis te mogen verlaten.

1.7.

De personeelsleden die tijdelijk elders verblijven dan op de verblijfplaats die bekend is bij de Dienst Personeel, moeten hun tijdelijk adres op het geneeskundig attest vermelden.

De personeelsleden die verblijven op een ander adres dan datgene waar men gedomicilieerd is, om andere redenen dan voor de verzorging (vb. verblijf buitenland, vakantieadres,...), moeten

voorafgaandelijk de Dienst Personeel contacteren, die vervolgens in samenspraak met het personeelslid een afspraak regelt bij de arbeidsgeneesheer (voor statutairen) of de controlegeneesheer van de mutualiteit (voor contractuelen) en die de aanvraag ter goedkeuring voorlegt aan de algemeen directeur.

Indien de ziekte zich voordoet op het ogenblik dat men elders (bv. In het buitenland) verblijft, dan dient men zo snel als medisch verantwoord terug te keren naar het adres van domiciliëring, tenzij men toelating krijgt er te verblijven zoals hiervoor vermeld.

De melding gebeurt conform 1.1.

2. ZIEK NAAR HUIS

2.1.

Indien een personeelslid gedurende de uitvoering van zijn werk plots zodanig ziek wordt dat onmogelijk kan verder gewerkt worden, mag betrokkene – mits toestemming van de rechtstreekse chef, of, bij afwezigheid, diens plaatsvervanger – vervroegd naar huis.

Er dient geen medisch attest te worden binnengebracht voor die dag.

2.2.

Ter promotie van alternatieve vervoerwijzen voor het stadspersoneel, wordt een thuisrit per taxi gegarandeerd voor carpoolend personeel dat door onvoorziene omstandigheden (bv. omdat de bestuurder ingevolge ziekte vroegtijdig naar huis gaat) niet thuis zou geraken.

Te allen tijde zal men in deze omstandigheden de goedkeuring van de Dienst Personeel moeten bekomen.

3. WERKHERVATTING

3.1.

Personeelsleden die ten minste 28 kalenderdagen afwezig zijn geweest voor om het even welke ziekte of ongeval of om reden van een zwangerschap, en die onderworpen zijn aan het arbeidsgeneeskundig toezicht, moeten een medisch onderzoek ondergaan bij werkhervatting. Dit medisch onderzoek gebeurt ten vroegste op de dag waarop het werk of de dienst wordt hernomen en ten laatste op de 10de werkdag na de werkhervatting.

3.2.

Een personeelslid dat het werk, eerder dan voorzien, hervat, moet de dienstverantwoordelijke en de Dienst Personeel hiervan vooraf in kennis stellen. Dit mag via alle mogelijke communicatiekanalen (telefoon, mail, ...). Er kan een arbeidsgeneeskundig onderzoek gevraagd worden door een lid van het managementteam.

3.3.

Voor afwezigheden korter dan 28 kalenderdagen, kan een arbeidsgeneeskundig onderzoek gevraagd worden bij werkhervatting door een lid van het managementteam.

3.4.

De werknemer kan een periode van eenzelfde ziekte niet onderbreken om verlof op te nemen.

4. CONTROLEVERPLICHTING

4.1.

Het controletoezicht op de arbeidsongeschikte personeelsleden zal uitgevoerd worden door een controlegeneesheer (-organisme) aangeduid door het college van burgemeester en schepenen.

4.2.

Indien het geneeskundig attest vermeldt dat de arbeidsongeschikte werknemer de woonst niet mag verlaten, moet de controlegeneesheer hem/haar steeds thuis kunnen aantreffen.

Indien het geneeskundig attest vermeldt dat de arbeidsongeschikte werknemer de woonst mag verlaten, kan hij/zij uitgenodigd worden om zich voor een controle aan te bieden of komt de controlegeneesheer de arbeidsongeschikte werknemer thuis opzoeken.

Indien op het attest niet werd ingevuld of de zieke werknemer de woonst al dan niet mag verlaten, wordt hij geacht toelating te hebben om de woonst te verlaten.

Wanneer het personeelslid in bovenstaande gevallen niet aanwezig is zal de controlegeneesheer een bericht achterlaten waarbij het personeelslid :

* hetzij wordt uitgenodigd zich op een bepaalde dag en uur te melden in een geneeskundig kabinet van de controle-organisatie.

* hetzij wordt meegedeeld zich thuis ter beschikking te houden op de vermelde dag en uur.

Personeelsleden worden geacht hun brievenbus iedere dag te ledigen.

De twee voorgaande alinea's verhinderen evenwel niet dat de werknemer zijn woonst zou verlaten om gerechtvaardigde medische redenen (vb. bezoek aan een arts voor bijkomend onderzoek, afhalen van medicatie, ...)

De kosten en honoraria van de controlegeneesheer evenals de normale verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever.

4.3.

Betrokkene dient zich bovendien verplicht te onderwerpen aan alle medische onderzoeken die de controlegeneesheer nodig acht.

4.4.

Het arbeidsongeschikte personeelslid dat weigert zich aan te bieden bij de controlegeneesheer, of weigert hem/haar te ontvangen, of de nodig geachte onderzoeken weigert te laten uitvoeren, wordt niet als ziek beschouwd.

De controlegeneesheer beslist over de datum van werkhervatting, die bindend is, tenzij het personeelslid deze beslissing betwist.

5. BETWISTINGEN

5.1.

Indien het wegens ziekte afwezige personeelslid niet akkoord gaat met de beslissing van de controle geneesheer om op een bepaalde datum het werk te hervatten, dan meldt hij dit onmiddellijk bij de controlegeneesheer. De controlegeneesheer vermeldt dit op het controleformulier. De controlegeneesheer neemt binnen de twee werkdagen, na overhandiging van zijn controlebevindingen, contact op met de behandelende geneesheer zodat mogelijks een arbitragegeneesheer aangewezen kan worden.

Indien deze melding niet onmiddellijk aan de controlearts wordt meegedeeld, dient de werknemer binnen de twee werkdagen na overhandiging van de controlebevindingen van de controlegeneesheer, zijn behandelende arts te contacteren hierover.

Het voorleggen van een nieuw attest van de behandelende arts (voor dezelfde periode als het eerste attest en geen andere ziekte of ongeval van toepassing) zal niet aanvaard worden door de werkgever.

5.2.

Wanneer beiden niet tot een eensluidende visie komen, duiden ze in gemeenschappelijk overleg een derde geneesheer aan waar het personeelslid zich voor een arbitrageonderzoek dient aan te bieden. Deze aanduiding dient te gebeuren binnen de twee werkdagen na overhandiging van de controlebevindingen van de controlegeneesheer aan het wegens ziekte afwezige personeelslid. Wanneer de behandelende geneesheer en de controlegeneesheer niet tot een vergelijk komen betreffende de arbitragegeneesheer, duidt de werkgever (algemeen directeur) deze aan.

De uitspraak van de arbitragegeneesheer is bindend voor alle partijen en zij zullen zich naar zijn/haar oordeel schikken.

In afwachting van een uitspraak van de arbeidsgeneesheer, blijft het oorspronkelijk attest van de behandelende geneesheer geldig.

De beslissing van de arbitragegeneesheer wordt bij het bevel tot werkhervatting aan het personeelslid meegedeeld door de werkgever.

De kosten van deze arbitrageprocedure vallen ten laste van de werkgever.

De scheidsrechtelijke procedure doet geen afbreuk aan het recht der partijen om het geschil voor een arbeidsrechtbank te laten beslechten.

6. SANCTIES

6.1.

Bij de eerste niet-naleving van deze richtlijnen ontvangt het personeelslid een schriftelijke verwittiging met bijgevoegd voormelde richtlijnen inzake ziekteverlof.

6.2.

Voor de vast en op proef benoemde personeelsleden zal vanaf de tweede niet-naleving van deze richtlijnen een officiële ingebrekestelling volgen.

Bij herhaalde tekortkomingen kan het tuchtrechtlement toegepast worden.

6.3.

Voor het contractueel personeel zal vanaf de tweede niet-naleving van deze richtlijnen een officiële ingebrekestelling volgen.

Bij herhaalde tekortkomingen kan overgegaan worden tot ontslag van het personeelslid.

7. OVERMACHT

In geval van overmacht kan afgeweken worden van voormelde richtlijnen inzake ziekteverzuim.

*volgens bijgevoegd organogram

Bijlage 20: Fietspolicy in kader van fietslease (CBS en VB 05.07.2022 en CBS en VB 03.10.2023)

Art. 1. Algemeen

Het lokaal bestuur *Groep Genk* biedt je de kans om op vrijwillige basis een leasefiets te gebruiken voor woon-werkverplaatsingen, professionele verplaatsingen en zuiver privégebruik binnen de fietspolicy zoals hierna bepaald.

Deze policy heeft tot doel op een duidelijke en transparante wijze het beheer en gebruik van de leasefiets door de werknemers-gebruikers te beschrijven. Het reglement bepaalt alle rechten en verplichtingen die verbonden zijn aan het gebruik en beheer van de leasefiets. Dit reglement maakt integraal deel uit van de lokale rechtspositieregeling. Door een fiets te leasen en een akkoord afgesloten tussen de werkgever, het lokaal bestuur *Groep Genk*, en het personeelslid, de gebruiker, te ondertekenen stem je in met de inhoud van deze fietspolicy.

Deze fietspolicy kan indien nodig gewijzigd worden door de werkgever in functie van een aanpassing van het personeelsbeleid, of een wijziging in de fiscale of sociale wetgeving.

Het personeelslid neemt er kennis van dat de policy geen statisch gegeven is, maar onderhevig is aan wettelijke veranderingen en wijzigende leasevoorwaarden.

Je wordt op de hoogte gebracht van deze wijzigingen via de gangbare communicatiekanalen in het bestuur. De laatste geactualiseerde versie is raadpleegbaar op GIN.

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

Art. 2 - Wie kan een fiets leasen?

Als personeelslid kan je ervoor kiezen om een fiets te leasen volgens de modaliteiten beschreven in deze fietspolicy, mits je minstens 6 maanden in dienst bent.

Personeelsleden die uitgesloten zijn van de mogelijkheid tot leasing zijn :

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

Personeelsleden die binnen een periode van 3 jaar met pensioen gaan engageren zich bij aanvraag van de leasefiets uitdrukkelijk om de fiets op het moment van pensionering over te nemen. Personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur, die eindigt binnen een periode van 3 jaar, engageren zich bij aanvraag van de leasefiets uitdrukkelijk om de fiets bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst over te nemen.

Art. 3 – Partijen

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

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

2. De leasemaatschappij:

Voor het beheer van het fietspark sluit de werkgever een overeenkomst af met een leasemaatschappij, met name *Cyclis*. De werkgever kiest de leasemaatschappij. De fiets wordt gehuurd volgens de principes van operationele leasing¹.

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

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

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

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

3. Het personeelslid:

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

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

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

Art. 4 - Voorwaarden en modaliteiten van het aanbod

Art. 4.1 - Aangaan van een engagement

Je kan het plan op vrijwillige basis onderschrijven. Het moment van instap in het plan is telkens op 1 januari. De procedure in art. 8 tot en met het terugbezorgen aan de personeelsdienst van het ondertekend voorstel tot akkoord moet worden afgerond voor 15 oktober voorafgaand aan de instapdatum van 1 januari.

Als personeelslid ga je akkoord dat de fietslease wordt gefinancierd met je eindejaarstoelage. Je aanvaardt dit door middel van het ondertekenen van het akkoord dat opgesteld wordt aan de hand van de simulatie die je laat maken bij de personeelsdienst en aan de hand van een concreet voorstel tot betaling van de fietslease. Het personeelslid wordt op de hoogte gebracht van alle mogelijke gevolgen van de instap in het fietsleaseplan. Indien je geen 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 bepaald op 36 maanden. Het personeelslid gaat voor de duurtijd van de leaseperiode een bindend engagement aan van zodra

¹ 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>)

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

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

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

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

Als je een fiets wenst te leasen engageer je je bovendien om op regelmatige basis (streefcijfer 20% van het woon-werkverkeer op jaarbasis) de leasefiets te gebruiken voor je woon-werkverkeer of een deel van dit traject.² Met een deel van het woon-werkverkeer wordt bedoeld dat het gebruik van de leasefiets ook kan gecombineerd worden met een ander vervoermiddel zoals het openbaar vervoer. Het bestuur heeft het recht om na te gaan of je de fiets effectief op regelmatige basis gebruikt voor de woonwerkverplaatsingen.

Art. 4.2 - Gevolgen van de terbeschikkingstelling van een leasefiets

Je keuze voor de terbeschikkingstelling van een leasefiets en de ondertekening van het addendum of de overeenkomst, betekent dat je ermee akkoord gaat dat je eindejaarstoelage wordt omgezet.

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*)

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

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

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

Art. 5 - Inhoud fietsleasepakket

Art. 5.1 - Keuze van de leasefiets

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

² Let op: deze voorwaarde is te beoordelen per belastbaar tijdvak (kalenderjaar).

De fiets dient minimaal verplicht voorzien te zijn van een ART2 slot. 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.

De aanschaf van een fietshelm zit standaard mee in het fietspakket; aan de medewerkers wordt aangeraden om deze fietshelm ook te dragen.

Je kan een vrije keuze maken uit het aanbod van fietsen dat je terugvindt op de website van Cyclis. Alle fietswinkels alsook fietsmerken kunnen worden teruggevonden op de website van Cyclis via <https://www.cyclis.be/be/vind-een-lokale-fietswinkel-2/>.

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.

Art. 5.2 - Wat is inbegrepen in het fietsleasepakket? (CBS en VB 03.10.2023)

Het leasebudget omvat verschillende elementen:

- de financiële huur van de fiets, opties en accessoires;
- standaard onderhoudscontract (waarin jaarlijkse verplichte onderhoudsbeurt in vervat zit) met mogelijkheid tot uitbreiding;
- omnium verzekering voor diefstal en schade;
- verzekering fietsbijstand (pechhulp) – optioneel;
- Extra garantie.

Let op: 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 fiets³, heeft de werkgever het recht alle kosten van de recuperatie van de fiets te verhalen op de werknemer.

Art. 5.3 - Jaarlijks onderhoud (CBS en VB 03.10.2023)

In het leasecontract is een standaard onderhoudscontract met bijhorend budget voor de fiets inbegrepen, en dit gedurende de overeengekomen looptijd van het leasecontract. Het onderhoudsbudget dient o.a. te worden gespendeerd voor de jaarlijkse verplichte onderhoudsbeurt voor de fiets. Dit onderhoud is niet overdraagbaar naar een volgend jaar. Een jaar wordt geteld vanaf de ingangsdatum van het leasecontract. Indien het onderhoudsbudget ontoereikend is, zal het personeelslid moeten instaan voor het verplichte jaarlijkse onderhoud.

Je laat het verplichte onderhoud uitvoeren bij de fietshandelaar waar de fiets werd aangekocht. Indien dit niet langer mogelijk is (bijvoorbeeld door verhuizing) kan je uit het netwerk van de fietsleasemaatschappij een nieuwe fietshandelaar kiezen en deze aan de fietsleasemaatschappij

³ bijvoorbeeld na gerechtelijke uitspraak of na een sanctie door politie

meedelen. De fietsleasemaatschappij zorgt voor registratie van de fiets bij de nieuwe fietshandelaar.

Herstellingen zijn niet opgenomen in het leasecontract. Schadeherstellingen zijn mogelijk wel gedekt door de verzekering voor diefstal en schade. De herstellingen dienen te gebeuren bij een fietshandelaar binnen het netwerk van de door de fietsleasemaatschappij erkende fietshandelaars waar je de fiets aankocht.

Voor intensieve fietsers is het mogelijk dat 1 onderhoud per jaar niet volstaat. Hiervoor staat het je vrij om bijkomend onderhoud te vragen, maar hierbij sta je zelf in voor de kosten (indien budget ontoereikend is via het onderhoudscontract).

In het onderhoudscontract zijn volgende zaken inbegrepen:

Algemeen nazicht

Nazicht van alle bevestigingen en aanspanningen; onderhoudsproducten en klein materiaal (bijvoorbeeld smeerolie), controle van de bandenspanning en het bijstellen hiervan (niet het vervangen).

Remmen

Controleren en afstellen van remmen, indien nodig het vervangen van remkabels en remblokken, ook buiten de onderhoudsbeurt wanneer zich dit zou voordoen.

Versnellingen

Controleren van versnellingsmechanisme en kabels (indien nodig vervanging). Afstellen van voor- en achterversnelling.

Wielen

Afstellen van de naven en spaakspanning. Vervangen van gebroken spaken zolang dit niet door verkeerd gebruik van de fiets gebeurd zou zijn. Wielen centreren.

Aandrijving

Controle op de optimale werking van trapas, ketting en versnellingen. Afstellen, ontvetten en smeren van trapas, ketting en versnellingen.

Klein materiaal

Onderhoudsproducten en klein materiaal die nodig zijn om de fiets van te onderhouden, af te stellen en/of te ontvetten.

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

In het onderhoudscontract zijn volgende zaken niet inbegrepen:

- herstellen/vervangen van lekke banden;
- herstelling van schade door foutief gebruik, nalatigheid, verwaarlozing, aanrijding, ongevallen en valpartijen, vandalisme, enige andere oorzaak die niet als normale slijtage te beschouwen valt. Fabricagefouten vallen onder de normale fabrieksgarantie;

- onderhoud of herstellingen van accessoires of onderdelen die niet door de erkende dealer van de fietsleasemaatschappij of haar onderaannemer geleverd en geplaatst werden;
- herstellen en vervangen slijtageonderdelen.

Art. 5.4 - Verzekering diefstal en schade

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

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

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

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

Voor schadeaangifte moet je zo snel mogelijk de fietsleasemaatschappij op de hoogte brengen en de nodige documenten (aangifteformulier, bestek van de fietshandelaar voor herstelling van de geleden schade als gevolg van het schadegeval en foto's van deze schade) over te maken via mail naar insurance@cyclis.be.

Bij diefstal moet je daarvan onmiddellijk aangifte doen bij de politie. Vonden de feiten plaats in het buitenland, dan moet je bij terugkeer in België ook aangifte doen bij de politie.

Doe je geen aangifte, dan verleent de fietsleasemaatschappij geen tussenkomst tenzij je kan aantonen dat je in de onmogelijkheid verkeerde om aangifte te doen.

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

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.

Art. 6 - Fietsbijstandsverzekering

In geval van schade of pech onderweg met de fiets kan je rekenen op bijstand door VAB Pechverhelping.

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

- een technisch defect;
- een lekke band;
- het ontbreken of wegvallen van de elektrische ondersteuning op meer dan 10 km afstand van het begin- of eindpunt van de rit, of van het eerstvolgende oplaadpunt;

-
- een ongeval;
 - (poging tot) diefstal;
 - Vandalisme.

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

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

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

Bij immobilisatie bel je het nummer van de fietsbijstandsverzekeraar 03/253.61.38. Hou alvast volgende gegevens bij de hand:

- serienummer fiets;
- korte omschrijving panne;
- pech locatie.

Je vindt deze gegevens ook terug op een sticker op jouw leasefiets.

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

Art. 7.1 - Inontvangstneming van de fiets

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

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

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

Art. 7.2 - Gebruik van de leasefiets

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

- de verkeersreglementen respecteren (reglementen over vervoer, wegverkeer);
- je houden aan eventuele voorschriften van de producent of de leverancier van de fiets in verband met het gebruik en/of het onderhoud van de fiets;

-
- ervoor zorgen dat de fiets steeds voldoet aan de technische voorschriften die wettelijk opgelegd zijn;
 - de fiets regelmatig nakijken op defecten en het dagelijkse onderhoud zelf uitvoeren (bandenspanning, smeren ketting, reinigen fiets, bandenwissel bij niet-elektrische fietsen indien mogelijk);
 - de fiets op slot doen met een ART2 slot bij het onbeheerd achterlaten;
 - het dragen van een fietshelm en goed zichtbare kledij wordt sterk aangeraden;
 - de fiets eenmaal per jaar binnenbrengen voor onderhoud;
 - eventuele schade aan de fiets of aan onderdelen melden aan de fietsleasemaatschappij;
 - geen opzettelijke schade aan de fiets aanbrengen;
 - de batterij van de elektrische fiets afkoppelen bij een langdurige periode van niet-gebruik;
 - toegevoegde accessoires (bv. GPS, pomp,...) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen zonder:
 - schade te berokkenen aan de fiets;
 - alsook het verwijderen van deze accessoires bij beëindiging van het leasecontract.
 - enkel toegevoegde opties (bv. zadel, pedalen, handvatten, ...) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen met een vooraf schriftelijke toestemming van de fietsleasemaatschappij;
 - dat je eventuele reclame pas mag toevoegen aan de fiets (onder de vorm van bestickering) met een schriftelijke toestemming van de fietsleasemaatschappij;
 - niet rijden onder invloed van alcohol, drugs of medicatie (die een invloed heeft op je rijgedrag);
 - de leasefiets mag gebruikt worden door iedereen zolang ze aan de wettelijke voorschriften voldoen (let wel: het is de bedoeling dat deze in hoofdzaak door jou, personeelslid van Groep Genk, 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 of oneigenlijke doeleinden (b.v. drugtransport, goederenvervoer,...) of wedstrijden;
 - het is verboden de leasefiets te verkopen, in pand te geven, te verhuren aan derden.

Art. 8 - Bestelprocedure leasefiets

Je vraagt een offerte aan voor een fiets en toebehoren bij een deelnemende fietshandelaar. De lijst met fietshandelaars vind je op deze website terug: <https://www.cyclis.be/be/vind-een-lokale-fietswinkel-2/>.

Vervolgens laat je de offerte van de fietswinkel omzetten in een leasingofferte bij de fietsleasemaatschappij. Hiertoe stuur je deze door naar info@cyclis.be.

Een simulatie van de impact op je eindejaarstoelage wordt gemaakt door de personeelsdienst op basis van de leasingofferte. Hiertoe stuur je de offerte door naar de personeelsdienst met de vraag voor simulatie.

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

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

Art. 9 – Dronkenschap en intoxicatie

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

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

Art. 10 – onderbrekingen van de loopbaan

Vakantie

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

Voltijdse schorsing

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

In het geval je arbeidsprestaties volledig onderbroken worden blijft de aanrekening op je eindejaarstoelage ongewijzigd.

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

Deeltijdse tewerkstelling of deeltijdse schorsing

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

Beroepsziekte en arbeidsongeval

Ingeval van beroepsziekte en arbeidsongeval blijft je contract doorlopen.

Art. 11 - Looptijd en einde van het contract

Art. 11.1 - Einde van het leasecontract

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

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

Er zijn twee opties:

1. 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.

2. 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.

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

Art. 11.2 - Vroegtijdige beëindiging van het contract

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

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

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

In deze gevallen zijn er twee opties:

1. Je wenst de leasefiets over te nemen

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

2. 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.

Art. 11.3 - Overlijden

Bij overlijden zal je fietsleasecontract eindigen en zal de fiets teruggegeven worden aan de fietsleasemaatschappij. Het leasecontract neemt automatisch een einde op de dag van het overlijden.

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

Bij diefstal van de fiets

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

Bij totaal verlies van de fiets

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

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

Je kan uit het fietsprogramma worden uitgesloten:

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

Art. 12 - Inleveren van de fiets

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

De fiets kan bij je werkgever achtergelaten worden en wordt daar opgehaald na afspraak.

De fietsen worden gecontroleerd op volledigheid en schade.

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 de 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.

Art. 13 – contactgegevens

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

- telefonisch : 011 730 115
- of via email: info@cyclis.be

Bijlage 1: Voorbeeldberekening voor de berekening van het theoretisch budget na de omzetting van de eindejaarstoelage

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

Hypothesen:

- Gemiddeld bruto loon van 38.500 euro per jaar
- Variabel bedrag van 3,6% (cf. sectoraal akkoord 9 juni 2021)
- Berekening met toepassing van het forfaitaire bedrag van de eindejaarstoelage 2020. (we kennen nog niet alle variabelen voor dat bedrag bij de berekening van de eindejaarstoelage 2021)

Eindejaarstoelage 2020 op brutoloon van 38.500 euro bedraagt 1.288,43 euro **vast bedrag** + 3,6% variabel bedrag (1.386 euro) = 2.674,43 euro.

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

- a) Voor de vastbenoemde personeelsleden is een bijdrage van de sector geneeskundige verzorging voor de vastbenoemde personeelsleden ten belope van 3,8% verschuldigd op het bedrag van het vast gedeelte van de eindejaarstoelage dat hoger is dan het bedrag toegekend in 1990. Anno 2020 komt dat geïndexeerd neer op 357,5176 euro. (Dat bedrag is terug te vinden in de Omz. nr. 688 van 06.11.2020, BS 17.11.2020. Inforum nr. 340132).

Het bedrag waarop socialezekerheidsbijdragen worden berekend, wordt als volgt bepaald: [forfaitair gedeelte 2020 – vrijgesteld bedrag 2020]. Dus 1.288,43 euro – 357,5176 euro = 930,91 euro. Dit is het bedrag waarop de socialezekerheidsbijdrage van 3,8% verschuldigd is (sector gezondheidszorgen, geneeskundige verzorging – zie artikel 9 §1 tweede lid KB 28.11.1969).

$930,91 \text{ euro} \times 3,8\% = 35,37 \text{ euro}.$

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

2.674,43 euro x 28,86% = 771,84 euro (vakantiestelsel publieke sector)
2.674,43 euro x 29,26% = 782,54 euro (vakantiestelsel private sector)

samenvattend overzicht:

2020	Geïndexeerd bruto jaarsalaris	Vast bedrag ET	Variabel bedrag ET	Vast + variabel bedrag ET	Werk- gevers- bijdrage	Beschikbaar budget ET
Statutair personeelslid	38.500	1.288,43	1.386	2.674,43	35,37	2.709,80
Contractant – vakantieregeling publieke sector	38.500	1.288,43	1.386	2.674,43	771,84	3.446,27
Contractant – vakantieregeling private sector	38.500	1.288,43	1.386	2.674,43	782,54	3.456,97