

ARBEIDSREGLEMENT gemeente en OCMW

Inhoud

1.	Toepassingsgebied	3
2.	Definities	3
3.	Aard van het werk	4
4.	Werkroosters	4
4.1.	Arbeidstijd	4
4.2.	Werkroosters	4
4.3.	Richttijd	5
4.4.	Opgelegde beschikbaarheid	5
4.5.	Bekendmaking van de werkroosters	5
4.6.	Rusttijden	6
4.7.	Glijtijd in min en in plus bij glijdende werkroosters	6
4.8.	Prestaties buiten het werkrooster	7
4.9.	Afwezigheden, rust- en vakantieregeling	7
4.10.	Registratie van de prestaties (prikklok)	7
5.	Afwezigheid wegens ziekte	8
5.1.	Melding van afwezigheid wegens ziekte	8
5.2.	Werkhervatting na afwezigheid wegens ziekte	8
5.3.	Re-integratie na langdurige afwezigheid wegens ziekte	9
6.	Verlofaanvragen	10
6.1.	Algemene procedure	10
6.2.	Bijzondere Diensten	10
6.3.	Poetsmedewerkers scholen	11
7.	Thuiswerk	11
8.	Loopbaan en salaris	13
8.1.	Aanstelling en beëindiging van de tewerkstelling	13
8.2.	Berekening van het salaris	13
8.3.	Betaling van het salaris	13
9.	Verplichtingen	14
9.1.	Informatie	14
9.2.	Deontologie	14
9.3.	Gebruik van materiaal	14
9.4.	Badges en sleutels	14
10.	Toeziethouders	14
11.	Richtlijn gebruik van computers en digitale communicatiemiddelen	15
11.1.	Terbeschikkingstelling van digitale communicatiemiddelen	15
11.2.	Gebruik	15
11.3.	Controle en opvolging digitale informatiesystemen	16
11.4.	Sancties	17
11.5.	Verantwoordelijken voor de verwerking	17
12.	Informatieveiligheid	18
12.1.	Doel	18
12.2.	Deontologie van de informatiegebruiker	18

12.3.	<i>Toegang tot de informatiesystemen</i>	18
12.4.	<i>Werkposten (desktops, laptops, home workstations, pc's).....</i>	19
13.	<i>Geolocatiesysteem (track & trace).....</i>	19
13.1.	<i>Context.....</i>	19
13.2.	<i>Gebruik</i>	20
14.	<i>Veiligheid, orde, hygiëne</i>	21
14.1.	<i>Veiligheid</i>	21
14.2.	<i>Werkkledij en beschermingsmiddelen</i>	21
14.3.	<i>Eerste hulp en verbandkist</i>	21
14.4.	<i>Arbeidsongeval</i>	21
14.5.	<i>Schade aan eigen materiaal.....</i>	22
14.6.	<i>Orde en hygiëne</i>	22
14.7.	<i>Roken.....</i>	23
15.	<i>Alcohol en andere roesmiddelen</i>	23
15.1.	<i>Verbod op gebruik van alcohol en andere roesmiddelen</i>	23
15.2.	<i>Vaststelling.....</i>	23
15.3.	<i>Procedure</i>	23
15.4.	<i>Preventie.....</i>	25
16.	<i>Preventie van psychosociale risico's op het werk</i>	25
16.1.	<i>Principe en begripsomschrijving</i>	25
16.2.	<i>Interne procedure.....</i>	26
16.3.	<i>Externe procedures.....</i>	29
16.4.	<i>Register voor feiten van derden.....</i>	29
17.	<i>Moederschapsbescherming</i>	29
17.1.	<i>Risicoanalyse</i>	29
17.2.	<i>Melding van de zwangerschap</i>	30
17.3.	<i>Gezondheidsevaluatie door de arbeidsgeneesheer</i>	30
17.4.	<i>Maatregelen tijdens de zwangerschap</i>	30
17.5.	<i>Geneeskundig onderzoek na de bevalling.....</i>	30
17.6.	<i>Borstvoeding: lactatieverlof in het kader van moederschapsbescherming</i>	31
17.7.	<i>Borstvoedingspauzes.....</i>	31
17.8.	<i>Overzicht moederschapsbescherming</i>	31
18.	<i>Sancties</i>	34
18.1.	<i>Beëindiging van de tewerkstelling om dringende redenen</i>	34
18.2.	<i>Sancties voor inbreuken op het arbeidsreglement</i>	34
19.	<i>Slotbepalingen</i>	35
20.	<i>Bijlagen</i>	36
20.1.	<i>Administratieve inlichtingen</i>	36
20.2.	<i>Arbeidsplaatsen</i>	39
20.3.	<i>Fietspolicy</i>	40
20.4.	<i>Werkroosters.....</i>	52
20.5.	<i>Eerstehulpverleners</i>	63

1. Toepassingsgebied

§ 1 Het arbeidsreglement is van toepassing op:

- de personeelsleden van gemeente en OCMW Dilbeek,
- de personeelsleden van de bijzondere diensten (BD) OCMW Dilbeek,

Waar het specifieke wettelijke kader dit noodzakelijk maakt, zijn voor de betreffende categorie van personeelsleden afwijkende bepalingen opgenomen.

Het arbeidsreglement is niet van toepassing op:

- de personeelsleden van de lokale politiezone,
- het onderwijspersoneel,
- de tijdelijke personeelsleden zoals jobstudenten, monitoren, ...
- de personeelsleden, tewerkgesteld volgens art. 60 § 7 van de organieke OCMW-wet.

§ 2 Het arbeidsreglement regelt, aanvullend op de rechtspositieregeling, de arbeidsvoorwaarden, overeenkomstig de wet van 8 april 1965 “houdende instelling van de arbeidsreglementen” en latere wijzigingen.

§ 3 In individuele gevallen kan tijdelijk afgeweken worden van het arbeidsreglement, zonder dat daarbij bestaande wettelijke of reglementaire voorschriften overtreden worden. De afwijking moet gemotiveerd worden en schriftelijk vastgelegd tussen het bestuur en het personeelslid.

2. Definities

1. *Bestuur*

De verschillende organen van gemeente en OCMW, volgens de geldende bevoegdheidsverdeling (gemeenteraad, OCMW-raad, college van burgemeester en schepenen, vast bureau, algemeen directeur).

2. *Teamcoach*

De rechtstreeks leidinggevende van het personeelslid. Wanneer de teamcoach niet bereikbaar is, wordt in alle gevallen, vermeld in het arbeidsreglement, de vervangende teamcoach en/of de directeur bedoeld.

3. *Personeel*

Alle personeelsleden van gemeente en OCMW, met uitzondering van personeelsleden van de politiezone, het onderwijspersoneel, de personeelsleden tewerkgesteld volgens art. 60 § 7 van de organieke OCMW-wet en de tijdelijke personeelsleden zoals jobstudenten, monitoren, e.d.

4. *Personeel BD*

Het OCMW-personeel, tewerkgesteld in de bijzondere diensten. Hieronder wordt verstaan: het personeelslid dat behoort tot de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijhorende werkings- en erkenningsregels en het personeelslid van het OCMW dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers.

5. *Zorgteam*

Het team van zorgmedewerkers dat samen verantwoordelijk is voor de zorg van een leefgroep van bewoners van het dagverzorgingscentrum en woonzorgcentrum.

6. *Nachtteam*

Het team van zorgmedewerkers die prestaties verrichten tijdens de nacht (tussen 20u en 6u).

7. *Onderwijspersoneel*

Alle personeelsleden die tewerkgesteld zijn in de gemeentelijke basis- en lagere scholen en in de

gemeentelijke academie Dil'arte (zowel gesubsidieerd als niet gesubsidieerd door het Departement voor Onderwijs), uitgezonderd:

- het poetspersoneel van de gemeentelijke basis- en lagere scholen en het poetspersoneel
- het poetspersoneel en de administratieve medewerkers ten laste van het bestuur van de gemeentelijke academie Dil'arte.

8. Rechtspositieregeling

Het document waardoor de rechten en plichten van het personeel wordt geregeld.

9. Prestatiebreuk

De verhouding tussen het aantal uren per week dat een personeelslid is aangesteld en het aantal uren van een voltijdse tewerkstelling.

3. Aard van het werk

- § 1 Elk personeelslid krijgt een functiebeschrijving. Het concrete takenpakket wordt, conform de functiebeschrijving, vastgesteld door de teamcoach.
- § 2 Het bestuur kan personeelsleden vragen om, na overleg en binnen de wettelijke bepalingen, tijdelijk andere taken van vergelijkbaar niveau uit te voeren om de goede werking van de organisatie te verzekeren. De personeelsleden mogen dit niet weigeren, voor zover deze andere taken passen bij hun lichamelijke en intellectuele capaciteiten.

Het uitvoeren van deze andere taken heeft geen negatieve invloed op verloning, voordelen of doorstromingsmogelijkheden.

- § 3 De plaats van tewerkstelling is een van de locaties van Groep Dilbeek.

Arbeidsplaatsen: zie bijlage 20.2.

4. Werkroosters

4.1. Arbeidstijd

- § 1 De gemiddelde arbeidstijd per week bedraagt 38u. Deze gemiddelde arbeidstijd wordt berekend over een referteperiode van 4 maanden.

In afwijking hiervan, bedraagt de referteperiode:

- voor personeelsleden BD uit de zorgteams, de cafetaria en de keuken: 12 maanden,
- voor de personeelsleden BD uit het nachtteam: 3 maanden.

Bij een deeltijdse tewerkstelling wordt de arbeidstijd pro rata de prestatiebreuk verminderd.

- § 2 De wekelijkse arbeidstijd bedraagt, behoudens de wettelijk bepaalde uitzonderingen, niet meer dan 50u.

Voor personeelsleden BD mag dit maximum ten hoogste gedurende 4 weken overschreden worden. De personeelsleden BD, die in een nachtteam werken, moeten deze maximumgrens wel respecteren.

4.2. Werkroosters

- § 1 De personeelsleden werken volgens een van de in de bijlage 20.3. toegevoegde werkroosters.
- De werkroosters kunnen geheel of gedeeltelijk glijdend zijn, of vast.
- § 2 Aan elk personeelslid wordt een werkrooster toegewezen. De toewijzing gebeurt in functie van de organisatienoden en, waar mogelijk, in overleg tussen het personeelslid en de teamcoach.
- § 3 Geheel of gedeeltelijk kunnen werken in een glijdend werkrooster, is een gunst met als doel een betere werk-privé-balans. Gebruik van glijtijd om persoonlijke redenen wordt steeds afgewogen tegenover de organisatienoden. Hoe met gebruik van de glijtijd wordt omgegaan, wordt verfijnd in teamafspraken en kan ter sprake komen in de persoonlijke feedbackgesprekken.

4.3. Richttijd

- § 1 Waar nodig wordt een richttijd vastgelegd per dag. Dit is het gemiddeld aantal uren dat een personeelslid per dag moet werken om aan zijn arbeidstijd (cfr prestatiebreuk) per week te komen. Bij personeelsleden met een vast werkrooster, is de richttijd conform de prestaties volgens het werkrooster.
- § 2 Deze richttijd wordt als basis genomen voor het aantal uren dat voor een vervangende feestdag of een afwezigheidsdag wordt aangerekend.

4.4. Opgelegde beschikbaarheid

- § 1 Per team en/of per personeelslid wordt een opgelegde beschikbaarheid afgesproken. Dit is de periode waarbinnen het personeelslid verplicht beschikbaar en/of aanwezig is. Opgelegde beschikbaarheid wordt vastgesteld in functie van loketuren, permanentie, vergaderingen, activiteiten...

Bij wisselende opgelegde beschikbaarheid gelden de afspraken, opgenomen in 4.5. "Bekendmaking van de werkroosters", § 2.

Voor personeelsleden met een vast werkrooster, is de opgelegde beschikbaarheid gelijk aan het werkrooster.

- § 2 De personeelsleden moeten aanwezig zijn op hun werkplek, in de gepaste werkkledij, ten laatste op het in hun werkrooster voorziene (vast rooster, opgelegde beschikbaarheid) of toegelaten (glijdend rooster) aanvangsuur. Zij blijven, met inachtneming van de voorziene rusttijden, ten minste aan het werk tot het in hun werkrooster voorziene of toegelaten einduur.

Personeelsleden, die fysieke arbeid verrichten, krijgen de gelegenheid om aan het einde van hun werkdag, binnen de werktijd, te douchen. Concrete afspraken hierover worden gemaakt binnen het team.

4.5. Bekendmaking van de werkroosters

- § 1 Elk personeelslid wordt in het bezit gesteld van het werkrooster dat op hem van toepassing is.
- § 2 Voor personeelsleden met wisselende werkroosters wordt het voorlopige werkrooster ten minste 14 kalenderdagen vooraf bekendgemaakt. Het werkrooster wordt definitief vastgeklikt 7 kalenderdagen voor de aanvang ervan. Wijzigingen na het vastklikken gebeuren in overleg en mits akkoord van het personeelslid.

Wanneer voor personeelsleden BD wijzigingen worden aangebracht aan het werkrooster na het moment waarop dit vastgeklikt werd, geldt artikel 11.3.4. van de rechtspositieregeling "Toelagen voor personeelsleden bijzondere diensten die prestaties leveren, afwijkend van het vastgeklikte uurrooster".

- § 3 De personeelsleden met een geheel of gedeeltelijk glijdend werkrooster regelen hun werktijd binnen de voorziene glijtijd op een redelijke manier, rekening houdend met de organisatienoden. In ieder geval zijn zij aanwezig tijdens de opgelegde beschikbaarheid.
- § 4 Een werkdag duurt, behoudens de wettelijk bepaalde uitzonderingen, nooit langer dan 11u.

4.6. Rusttijden

- § 1 Personeelsleden met een geheel of gedeeltelijk glijdend uurrooster worden geacht de wettelijk voorziene rusttijden te respecteren, met name
- ten minste 30 minuten na maximaal 6 uur werk
 - ten minste 15 minuten na maximaal 6 uur werk voor de personeelsleden BD
 - ten minste 11 uur tussen twee opeenvolgende werkdagen.
- Afwijken hiervan kan alleen in de wettelijk bepaalde uitzonderingen.

De opname van de rusttijd gebeurt, rekening houdend met de wettelijke bepalingen, in overleg met het team en de teamcoach.

- § 2 Personeelsleden met een vast werkrooster nemen hun rusttijd zoals voorzien in het werkrooster.
- § 3 De rusttijden gelden niet als arbeidstijd.

In afwijking hiervan, kunnen de personeelsleden BD in de zorgteams, die een volledige shift werken, in de voormiddag en in de namiddag halverwege hun shift een kwartier pauze op dienst nemen, die geldt als arbeidstijd.

Bij het nemen van deze pauze moet rekening gehouden worden met de continuïteit van de dienstverlening. Zo nodig wordt binnen het team een beurtroelsysteem afgesproken.

4.7. Glijtijd in min en in plus bij glijdende werkroosters

- § 1 Mits inachtneming van de opgelegde beschikbaarheid, kunnen personeelsleden met een glijdend werkrooster meer uren (glijtijd-plus) of minder uren (glijtijd-min) presteren dan de richttijd per dag.

- § 2 Glijtijd-plus:
Vloortijdse personeelsleden mogen op het einde van de maand maximaal 12u glijtijd-plusuren opgebouwd hebben. Voor deeltijdse personeelsleden wordt dit maximum bepaald pro rata van de prestatiebreuk.

Deze glijtijd-plusuren kunnen in de volgende maand worden opgenomen. Wanneer glijtijd-plusuren in de volgende maand niet (volledig) worden opgenomen, worden ze gecumuleerd met de nieuwe glijtijd-plusuren, tot in het totaal maximaal 12 uren.

In geval van uitzonderlijke omstandigheden (bv. bij ziekte) beslist de bevoegde directeur tot een afwijking (zie § 4).

- § 3 Glijtijd-min:
Vloortijdse personeelsleden mogen op het einde van de maand maximaal 12u glijtijd-minuren opgebouwd hebben. Voor deeltijdse personeelsleden wordt dit maximum bepaald pro rata van de prestatiebreuk.

Deze glijtijd-minuren moeten uiterlijk in de volgende maand worden ingehaald.

Glijtijd-minuren meer dan 12u, en niet tijdig ingehaalde glijtijd-minuren worden gecompenseerd door afname van verlof (in cascade: 1^e verlof vorig jaar – 2^e vervangende feestdagen en anciënniteitsdagen – 3^e wettelijk verlof en 4^e supplementair verlof).

In geval van uitzonderlijke omstandigheden (bv. bij ziekte) beslist de bevoegde directeur tot een afwijking (zie § 4).

- § 4 In geval van uitzonderlijke omstandigheden (bv. bij ziekte) beslist de bevoegde directeur tot een afwijking op de bepalingen van § 2 en § 3.

4.8. Prestaties buiten het werkrooster

- § 1 Prestaties buiten het werkrooster (extra prestaties, wijziging werkrooster op eigen vraag, dienstomruiling...) kunnen enkel op initiatief van het personeelslid in overleg met de teamcoach, of op verzoek van de teamcoach na akkoord van het personeelslid.
Vraag en toelating worden geregistreerd in de prikklok.

Zie ook rechtspositieregeling, artikel 11.3.4. “De overuren”

- § 2 In uitzonderlijke omstandigheden of bij overmacht kan het bestuur op elk moment de personeelsleden vragen om prestaties te verrichten.

4.9. Afwezigheden, rust- en vakantieregeling

- § 1 Bij afwezigheden blijft het werkrooster behouden zoals vooropgesteld. Verlof, ziekte, afwezigheden... worden berekend conform het werkrooster. Is geen werkrooster voorhanden, geldt de richttijd.

Zie ook rechtspositieregeling, titel 12 “Verloven en afwezigheden”.

4.10. Registratie van de prestaties (prikklok)

- § 1 Alle personeelsleden zijn verplicht hun werktijd te registreren via het tijdsregistratiesysteem of prikklok (met badge, pc of telefoon). Moeten geregistreerd worden:
- Aankomst en vertrek
 - Onbezoldigde rusttijden
 - Vertrek en aankomst dienstreis
 - Prestaties buiten het werkrooster

Personeelsleden met een vast werkrooster kunnen, op vraag van de teamcoach, vrijgesteld worden van prikken voor de rusttijd.

- § 2 Personeelsleden die in de onmogelijkheid waren om te prikken of vergeten te prikken, regulariseren dit zo snel mogelijk via de prikklok. Goedkeuring van de teamcoach is vereist.

- § 3 Aanvragen voor verlof, inhaalrust, extra inhaalrust, opname van glijtijd-meeruren, individuele dienstvrijstellingen, telewerk... worden eveneens geregistreerd in de prikklok.

De procedures voor aanvraag ervan zijn vermeld in 6. “Verlofaanvragen”.

- § 4 De prikklok is een middel om de personeelsadministratie, zowel voor de personeelsleden als voor team personeel, transparant en efficiënt te laten verlopen.

Misbruik of fraude bij het gebruik van de prikklok wordt aanzien als een zware fout, waarvoor de sancties, voorzien in de rechtspositieregeling en in dit arbeidsreglement kunnen worden toegepast.

5. Afwezigheid wegens ziekte

5.1. Melding van afwezigheid wegens ziekte

- § 1 Bij afwezigheid wegens ziekte brengen personeelsleden hun teamcoach hier telefonisch van op de hoogte vóór de start van de werkdag. Ziekteattesten worden binnen de 72 uur door het personeelslid via mail gestuurd naar personeel@dilbeek.be met de teamcoach in kopie. Indien het personeelslid niet over de technologische middelen beschikt, kan het ziekteattest per post worden gestuurd naar Gemeenteplein 1, 1700 Dilbeek (t.a.v. team personeel).
- §2 In afwijking van §1, is het personeelslid er driemaal per kalenderjaar niet toe gehouden een geneeskundig getuigschrift voor te leggen voor de eerste dag van een arbeidsongeschiktheid. In voorkomend geval deelt hij de teamcoach onmiddellijk mee op welk adres hij zal verblijven tijdens deze eerste dag van zijn arbeidsongeschiktheid, tenzij dit adres overeenstemt met zijn gewoonlijke verblijfplaats die bij de werkgever gekend is.
- § 3 Personeelsleden zorgteams brengen in geval van afwezigheid wegens ziekte zo snel mogelijk de verpleegbalie telefonisch op de hoogte. Zij bevestigen deze melding ook via mail naar planningwzc@dilbeek.be. Ziekteattesten worden binnen de 72 uur door het personeelslid via mail gestuurd naar personeel@dilbeek.be met planningwzc@dilbeek.be in kopie. Indien het personeelslid niet over de technologische middelen beschikt, kan het ziekteattest per post worden gestuurd naar Gemeenteplein 1, 1700 Dilbeek (t.a.v. team personeel).
- § 4 Personeelsleden keuken brengen in geval van afwezigheid wegens ziekte zo snel mogelijk de keuken telefonisch op de hoogte. Zij bevestigen deze melding ook via mail naar keuken@dilbeek.be. Ziekteattesten worden binnen de 72 uur door het personeelslid via mail gestuurd naar personeel@dilbeek.be met planningwzc@dilbeek.be in kopie. Indien het personeelslid niet over de technologische middelen beschikt, kan het ziekteattest per post worden gestuurd naar Gemeenteplein 1, 1700 Dilbeek (t.a.v. team personeel).
- § 5 De melding van afwezigheid wegens ziekte aan het bestuur ontslaat het personeelslid niet van de verplichting tijdig de nodige aangifte te doen bij zijn ziekenfonds.
- § 6 Wanneer het personeelslid, na afloop van het voorgeschreven ziekteverlof, niet in staat is om het werk te hervatten, moeten dezelfde voorschriften worden gevolgd als bij de eerste ziektemelding.

5.2. Werkhervatting na afwezigheid wegens ziekte

- § 1 Wanneer een personeelslid na lange afwezigheid wegens ziekte zelf het werk wil hervatten, contacteert het hierover de teamcoach en/of zijn HR partner.

- § 2 Is het personeelslid meer dan 4 opeenvolgende weken afwezig geweest, moet een medische raadpleging gebeuren vóór het werk kan hervat worden. De arbeidsgeneesheer onderzoekt in welke mate het personeelslid medisch geschikt is om het werk te hervatten.
- § 3 De aanvraag voor een hervattingsonderzoek wordt ingediend bij Mensura door het personeelslid zelf of via team personeel.
- § 4 Een systematische weigering tot deelname aan een medisch onderzoek zonder medisch gegronde reden in het kader van een werkhervatting kan aanleiding geven tot een sanctie zoals omschreven in 18.2. "Sancties voor inbreuken op het arbeidsreglement".

5.3. Re-integratie na langdurige afwezigheid wegens ziekte

- § 1 Bij een langdurige afwezigheid wegens ziekte moeten zowel bestuur als personeelslid inspanningen leveren om een re-integratie op het werk zo goed mogelijk te laten verlopen. Hiertoe is het collectief re-integratie beleid van toepassing. Het bestuur verbindt zich ertoe om groepsbreed en stroomoverschrijdend in te zetten op re-integratie van zieke medewerkers.

Het personeelslid, dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht door de arbeidsgeneesheer geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming gegeven worden om zijn functie deeltijds op te nemen, voor zover die maatregel de goede werking van het team niet schaadt als onderdeel van een re-integratie. Verdere afspraken worden opgenomen in artikel 12.6.7 van de rechtspositieregeling voor gemeente- en OCMW-personeel Dilbeek.

Zie ook: de codex over het welzijn op het werk zoals gewijzigd door het Koninklijk besluit van 11 september 2022 tot wijziging van de codex over het welzijn op het werk wat het re-integratietraject voor arbeidsongeschikte werknemers betreft

- § 2 Het personeelslid kan zich bij elke stap van het re-integratietraject laten bijstaan door een syndicale vertegenwoordiger of raadsheer naar keuze.
- § 3 Het doel van een re-integratietraject is de terugkeer naar het werk te bevorderen. Daarvoor wordt bekeken wat medisch haalbaar is, of bepaalde aanpassingen aan de werkpost nodig zijn, of re-integratie mogelijk is mits aangepast of ander werk en dergelijke. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van de externe dienst voor preventie op het werk voert het re-integratie onderzoek.
- § 4 Het bestuur informeert de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van de externe dienst over personeelsleden die meer dan 4 weken afwezig zijn. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer contacteert het personeelslid zo snel mogelijk om de mogelijkheden bij werkhervatting te duiden.
- § 5 Een aanvraag tot re-integratie kan via volgende kanalen aan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer gericht worden:
 1. via het bestuur, zodra een personeelslid meer dan 3 maanden arbeidsongeschikt is.
 2. via het personeelslid zelf of via zijn behandelend geneesheer mits toestemming van het personeelslid: vanaf minstens één dag volledige arbeidsongeschiktheid op elk moment ongeacht de duur van de afwezigheid.

Zodra de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van Mensura een re-integratieverzoek ontvangt, verwittigt hij de verschillende betrokken partijen. Hij nodigt zo snel mogelijk het personeelslid uit voor een onderzoek.

- § 6 De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer is er toe gehouden het medisch geheim en de privacy van het personeelslid te respecteren.
Hij kan, met akkoord van het personeelslid, contact opnemen met de behandelende arts(en) en eventueel met de adviserend arts van de mutualiteit om, in het kader van de re-integratie naar het werk, bijkomende medische gegevens op te vragen.
- § 7 Het zich herhaaldelijk moedwillig niet begeven naar de preventieadviseur-arbeidsarts zonder attestatie door de behandelend arts dat een re-integratieonderzoek niet aangewezen is, kan aanleiding geven tot een sanctie zoals omschreven in 18.2. "Sancties voor inbreuken op het arbeidsreglement".

6. Verlofaanvragen

6.1. Algemene procedure

- § 1 Verlof en andere geplande afwezigheden moeten aangevraagd worden via de prikklok, in principe 3 dagen op voorhand. De aanvraag wordt via het systeem door de teamcoach behandeld. Personeelsleden die niet beschikken over een computer of smartphone om verlof via de prikklok aan te vragen, kunnen terecht bij een aanspreekpunt binnen het team.
- § 2 Afspraken over verlofaanvragen worden, rekening houdend met de bepalingen van dit hoofdstuk, op teamniveau gemaakt en opgenomen in het teamcharter. Het algemeen uitgangspunt is dat de dienstverlening te allen tijden moet gegarandeerd blijven.

6.2. Bijzondere Diensten

- § 1 personeelsleden bijzondere diensten

Personeelsleden geven hun verlofaanvragen voor het volgende jaar via mail door aan planningwzc@dilbeek.be volgens onderstaande deadlines:

uurrooster	deadline	goedkeuring verlofaanvraag
Jan tem april	15 november	15 december
Mei tem sept	15 januari	28 februari
Okt tem dec	15 augustus	15 september

Verlof kan ook na de opgegeven deadline aangevraagd worden, uiterlijk de eerste dag van de maand voorafgaand aan de maand waarin je verlof wil opnemen, met uitzondering van de maanden die worden samengenomen. Volgende maanden worden samengenomen: mei/juni, juli/augustus en november/december. Als de personeelsbezetting voldoende is, kan de verlofaanvraag goedgekeurd worden.

In onderling overleg en bij uitzonderlijke omstandigheden, kan in samenspraak met de teamcoach eerder dan voormelde deadline een verlofaanvraag goedgekeurd worden.

- § 2 planning weekends

De weekendplanning verloopt volgens een vaste cyclus. Bij wijzigingen wordt het personeelslid minstens 1 maand op voorhand verwittigd.

§3 In functie van de continuïteit van de dienstverlening wordt minimaal 20% van het verlof opgenomen tussen 1 januari en 31 mei en maximaal 25% van het verlof tussen 1 oktober en 31 december. In december kan maximum 1 week verlof worden genome pro rata de tewerkstellingsbreuk. Het resterende verlof kan vrij genomen worden in overleg met de leidinggevende en de collega's.

6.3. Poetsmedewerkers scholen

- § 1 In functie van de continuïteit van de dienstverlening tijdens het schooljaar zijn minimum 25 dagen verlof, van de 35 dagen voor een voltijdse functie, op te nemen tijdens schoolvakanties. De resterende 10 dagen kunnen vrij genomen worden tijdens het schooljaar, in overleg met de leidinggevende en collega's.
- § 2 Verlof kan ook na de deadlines nog aangevraagd worden. Als de personeelsbezetting voldoende is, kan de verlofaanvraag goedgekeurd worden.
- § 3 Voor de personeelsleden die hun 25 dagen verlof niet kunnen opnemen tijdens de schoolvakanties, kan aan de leidinggevende een uitzondering worden gevraagd, op voorwaarde dat de goede werking van de dienstverlening niet belemmerd wordt.

7. Thuiswerk

7.1. Algemene principes

- § 1 Thuiswerk of telewerk gebeurt steeds op vrijwillige basis en is gebaseerd op wederzijds vertrouwen tussen het personeelslid en de teamcoach. Het vereist flexibiliteit in functie van de dienstnoodwendigheden. Het belang en de goede werking van het team primeren steeds op het recht op thuiswerk.
- § 2 Thuiswerk is geen verworven recht. In het kader van een nieuwe situatie kan een einde worden gesteld aan de mogelijkheid om thuis te werken.
- § 3 Bij het vaststellen van misbruik kan de bevoegde directeur de toestemming intrekken.

7.2. Voor welke personeelsleden

- § 1 Als het uitvoeren van de taken niet onlosmakelijk verbonden is met de aanwezigheid op de werkvloer, kan het personeelslid in aanmerking komen voor telewerk. De thuisprestatie moet meetbaar zijn of een bepaalde finaliteit hebben.
- § 2 Telewerk is echter niet mogelijk op momenten dat de aanwezigheid op de werkvloer vereist is voor bijvoorbeeld permanentie of vergaderingen.

7.3. Aanvraag

- § 1 Het personeelslid bespreekt de aanvraag voor telewerk met de teamcoach.
- § 2 Eens het personeelslid de toestemming heeft gekregen om thuis te werken, kan telewerk in de prikklok worden aangevraagd via de telewerkknop.

Sporadisch telewerk wordt in principe drie dagen vooraf aangevraagd. De teamcoach beslist over de aanvraag.

7.4. (Organisatie van) de thuiswerkplek

- § 1 De telewerkprestaties kunnen worden uitgevoerd op het thuisadres van het personeelslid of elke andere werkplek die geschikt is om telewerk te verrichten.

Een geschikte werkplek voor het uitvoeren van telewerk impliceert:

- dat de nodige infrastructuur (internetconnectie, PC, bureau, ...) aanwezig is.
- dat het personeelslid zelf instaat voor het creëren van een goede werkpleksituatie zodat hij op rustige en ongestoorde wijze kan werken.

- § 2 Het personeelslid brengt de teamcoach op voorhand op de hoogte van de plaats van waaruit het telewerk zal worden verricht.

- § 3 Het bestuur is verantwoordelijk voor de correcte toepassing van de wetgeving met betrekking tot veiligheid en gezondheid op de werkplek. De preventieadviseur kan schriftelijk advies geven over het inrichten van de werkplek. Het personeelslid evalueert zelf of de werkplek voldoet aan de vereisten van veiligheid en gezondheid. Hij kan hiertoe de preventieadviseur contacteren.

Een eventuele controle van de werkplek wordt altijd vooraf aangekondigd en is enkel mogelijk mits voorafgaand akkoord van het personeelslid.

7.5. Registratie werktijden bij thuiswerk

Voor telewerk wordt de effectieve werktijd geregistreerd via de prikklok. Er worden geen vergoedingen, overuren of extra compensatie voor onregelmatige prestaties (zoals weekendwerk, avondwerk en nachtwerk) toegekend, wanneer deze prestaties worden verricht op eigen initiatief van de medewerker zonder voorafgaand overleg met de teamcoach.

Het personeelslid bepaalt zijn werktijden en planning zelf in overleg met de teamcoach en naargelang de dienstnoodwendigheden.

7.6. Kosten en verloning

- § 1 Het personeelslid geniet voor telewerk dezelfde rechten en plichten inzake arbeidsvoorwaarden. Hij is onderworpen aan gelijkwaardige werkbelasting en prestatienormen als wanneer hij niet zou telewerken.
- § 2 Het personeelslid wordt niet vergoed voor de gemaakte onkosten in het kader van het telewerk (bv. verwarming, elektriciteit, internet...). Voor volledige dagen telewerk wordt geen woon-werkvergoeding toegekend.

7.7. Arbeidsongevallen

Op telewerkdagen is het personeelslid verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering, voor zover het gaat over normaal werkgedrag thuis. Een arbeidsongeval kan enkel in overweging genomen worden als dit plaatsvindt op de overeengekomen plaats van tewerkstelling.

7.8. Afspraken

- § 1 Afspraken rond telewerk worden gemaakt tussen personeelslid en teamcoach via de feedback- en functioneringsgesprekken en worden voorafgaand aan de telewerkprestaties schriftelijk vastgelegd in een afsprakennota.
- § 2 Deze afsprakennota bevat tevens het door het bestuur ter beschikking gestelde materiaal voor de telewerker, software specificaties, en de minimale vereisten qua connectiviteit.

7.9. Terbeschikkingstelling materiaal

- § 1 Het nodige materiaal dat door het bestuur ter beschikking wordt gesteld van de telewerker wordt vermeld in de afsprakennota.
- § 2 Een privé laptop of computer wordt niet gebruikt voor telewerk, tenzij na toestemming van team ICT. Bijkomende privé perifere toestellen, zoals een printer, een tweede toetsenbord, een muis... kunnen wel vrij gebruikt worden.

8. Loopbaan en salaris

8.1. Aanstelling en beëindiging van de tewerkstelling

Zie rechtspositieregeling, titel 3 “De indiensttreding, de proeftijd en de vaste aanstelling in statutair verband”.

Zie rechtspositieregeling, titel 9 “Het verlies van hoedanigheid van statutair personeelslid, definitieve ambtsneerlegging en de ontslagprocedure voor contractuele personeelsleden”.

8.2. Berekening van het salaris

Zie rechtspositieregeling, titel 10 “Het salaris”.

8.3. Betaling van het salaris

- § 1 Alle personeelsleden worden bezoldigd per maand. Dit gebeurt vooraf voor het statutair personeel en na de vervallen termijn voor het contractueel personeel.
- § 2 Voorafgaand aan de betaling van het salaris, ontvangt het personeelslid een digitale loonbrief.
- § 3 De betaling van het salaris gebeurt via een bankoverschrijving, uiterlijk op de eerste werkdag van de maand volgend op de prestaties.
- § 3 Eventuele terugvorderingen op het salaris of verplichte inhoudingen gebeuren, binnen de wettelijke grenzen, na het betrokken personeelslid te hebben gehoord, en waar mogelijk in overleg.

Het personeelslid dat vaststelt dat er een onregelmatigheid gebeurde in de berekening en/of de betaling

van het salaris, meldt dit onmiddellijk aan team personeel zodat zo snel mogelijk een rechtzetting kan gebeuren.

9. Verplichtingen

9.1. Informatie

De personeelsleden geven het bestuur alle nuttige informatie die nodig is voor inschrijving in het personeelsregister, zodat sociale en fiscale wetgeving correct kan worden toegepast. Zij delen aan team personeel onmiddellijk elke wijziging mee.

9.2. Deontologie

Zie deontologische code.

9.3. Gebruik van materiaal

- § 1 De door het bestuur ter beschikking gestelde verbruiksartikelen, machines, werktuigen, kledij, voertuigen... worden enkel gebruikt in het kader van de door het bestuur opgelegde taken. Bewezen moedwillige verspilling, beschadiging of vernietiging van materiaal wordt door het personeelslid vergoed.
- § 2 In geen geval wordt gebruik gemaakt van materiaal van het bestuur voor privé-doeleinden, noch tijdens, noch buiten de werkuren, met uitzondering van de gevallen voorzien in dit arbeidsreglement.

9.4. Badges en sleutels

De personeelsleden krijgen in functie van hun taak een prikklokbadge, toegangsbadge, sleutels, kaart maaltijdcheques... ter beschikking. Zij gebruiken deze strikt persoonlijk. Verlies ervan wordt onmiddellijk gemeld aan de teamcoach.

Bij herhaald verlies kunnen de kosten voor vervanging verhaald worden op het personeelslid. Diefstal geldt niet als verlies als een proces-verbaal van de politie wordt voorgelegd.

10. Toezichthouders

- § 1 Het toezicht op de personeelsleden wordt uitgeoefend door de toezichthouders, met name de teamcoaches en de directeurs.
Elke toezichthouder oefent dit toezicht uit op die personeelsleden die onder zijn leiding staan.
- § 2 De toezichthouders zien toe op het naleven van de arbeidsvoorwaarden, de deontologische code en de organisatiewaarden. De toezichthouders kunnen in het kader van hun opdracht vaststellingen doen en maatregelen nemen, conform de geldende bevoegdheidsverdelingen.
- § 3 Toezichthouders houden zich zelf aan de arbeidsvoorwaarden, de deontologische code en de organisatiewaarden.

11. Richtlijn gebruik van computers en digitale communicatiemiddelen

11.1. Terbeschikkingstelling van digitale communicatiemiddelen

- § 1 Het bestuur stelt aan de personeelsleden communicatiemiddelen (computer, internet, e-mail, telefoon, mobiele telefoon) ter beschikking voor de uitoefening van hun functie. Deze middelen blijven steeds eigendom van het bestuur. De personeelsleden gaan met deze werkmiddelen om op een zorgzame manier. Deze middelen worden aangewend voor de goede werking van de organisatie.
- § 2 Er kan – al dan niet tijdelijk – een einde gesteld worden aan de terbeschikkingstelling van het materiaal:
- wanneer het personeelslid niet langer de functie uitoefent waarvoor hij het materiaal nodig heeft,
 - wanneer het personeelslid uit dienst treedt,
 - bij een afwezigheid wegens ziekte, verlof of andere reden van minstens 6 maanden.
- § 3 In geval van schade of diefstal brengt het personeelslid onmiddellijk de teamcoach en team ICT op de hoogte.
Als het gaat om diefstal, doet het personeelslid aangifte bij de politie.

11.2. Gebruik

- § 1 Algemene bepalingen
De communicatiemiddelen worden gebruikt voor beroepsdoeleinden. Privégebruik kan uitzonderlijk, maar mag de goede werking van het team niet in het gedrang brengen.
- In ieder geval geldt het volgende:
- De communicatiemiddelen worden niet gebruikt voor de verspreiding of het downloaden van gegevens die beschermd worden door het recht op intellectuele eigendom.
 - De communicatiemiddelen worden niet gebruikt voor bijkomende professionele activiteiten, winstbejag of lucratieve of politieke doeleinden, noch voor het uitoefenen van illegale activiteiten.
 - Het internet wordt niet gebruikt voor het consulteren van illegale internetsites en sites waarvan de inhoud niet strookt met de openbare orde en de goede zeden.
 - Het gebruik van de communicatiemiddelen brengt de veiligheid en/of de goede technische werking van de computer- en telefoniesystemen van het bestuur niet in het gedrang.
 - Het gebruik van de communicatiemiddelen moet steeds gebeuren op een wijze die niet storend is voor collega's.
- Voor personeelsleden die een toestel voor dubbel gebruik ter beschikking kregen, gelden de algemene RSZ-regels.
- § 2 Professioneel gebruik versus privé-gebruik
De personeelsleden krijgen een persoonlijk e-mailadres voor professioneel gebruik.
- Privégebruik wordt in uitzonderlijke omstandigheden toegestaan. De privé e-mails worden onmiddellijk gewist of tijdelijk in een aparte map opgeslagen. In alle andere gevallen zal het bestuur ervan uitgaan dat het om professionele communicatie gaat.
- § 3 Inhoud
De zender van de e-mail is verantwoordelijk voor de inhoud van de boodschap. Het is uitdrukkelijk verboden boodschappen te verspreiden met een onrechtmatige en/of ongepaste inhoud (lasterlijk, obsceen, racistisch, discriminerend...).
- Het personeelslid dat niet aan het werk gebonden mails ontvangt, moet deze onmiddellijk en definitief verwijderen. Als het om ernstige zaken (laster, obsceniteiten, racisme, discriminatie,...) gaat, waar later de e-mail eventueel als bewijsmateriaal moet gebruikt worden, dan moet dit gemeld worden aan de teamcoach, aan de toezichthouders of aan de vertrouwenspersoon.

Verdachte e-mails (phishing, ...) worden onmiddellijk gemeld aan privacy@dilbeek.be

§ 4 Ondertekening

Elke e-mail wordt ondertekend met een standaardhandtekening, die er als volgt uit ziet:

- intern: minimaal voornaam of naam,
- extern: voornaam, naam, functie, adres, telefoonnummer, team, e-mail, verwijzing naar website, kantoor- en postadres.

Bij afwezigheid, langer dan 1 werkdag, stelt het personeelslid de functie 'automatisch antwoorden' in, met de vermelding van de duur van de afwezigheid en van een ander contactadres.

Bij een onverwachte, langere afwezigheid zal team ICT, op vraag van de teamcoach, de afwezigheidsboodschap inschakelen. Het personeelslid wordt hiervan op de hoogte gesteld.

§ 5 Enkele aandachtspunten voor correct gebruik

- Elektronische post wordt zo snel mogelijk afgehandeld.
- E-mails zijn bestuursdocumenten. De wetgeving van openbaarheid van bestuur, archivering, bescherming persoonlijke levenssfeer en de algemene beginselen van behoorlijk bestuur zijn van toepassing. Daarom geldt een registratieverplichting (in/uit), waarbij dezelfde regels worden toegepast als voor papieren documenten:
 - o Ze worden bij het desbetreffende dossier gevoegd. Hetzelfde geldt voor de bijlagen.
 - o Indien de afhandeling van een mail even zal duren, wordt een ontvangstmelding verstuurd.
- Ook voor e-mails geldt een correct taalgebruik en wordt de huisstijl gehanteerd.

§ 6 Agenda

Het gebruik van de elektronische agenda is verplicht. Ten minste de beschikbaarheidsinfo wordt gedeeld met alle andere gebruikers.

§ 7 Internet

Het bestuur verleent internettoegang aan zijn personeelsleden voor professioneel gebruik.

Het bestuur is niet aansprakelijk tegenover zijn personeelsleden betreffende de inhoud van bezochte internetsites.

Tijdens de werkuren wordt het internet uitsluitend gebruikt voor professionele doeleinden.

§ 8 Telefoon en mobiele telefoon

Het professionele vaste en mobiele telefoonnummer dient enkel voor professionele activiteiten.

Voor het gebruik van extra betalende verbindingen (buitenland, 070-nummers, e.d.) kan een verantwoording worden gevraagd.

§ 9 Afspraken bij uitdiensttreding

Bij uitdiensttreding stelt het bestuur een automatisch antwoordbericht in met vermelding van de uitdiensttreding en de datum waarop het e-mailaccount verwijderd wordt. Het bestuur krijgt toegang tot het e-mailaccount om de op te volgen professionele e-mails te behandelen tot het e-mailaccount wordt verwijderd. Het personeelslid wordt hiervan op de hoogte gesteld.

11.3. Controle en opvolging digitale informatiesystemen

§ 1 Het bestuur kan het (professioneel en persoonlijk) gebruik van internet, sociale media en e-mail via het organisatienetwerk controleren. Het ziet daarbij toe op de bescherming van de privacy van de personeelsleden door de wettelijke grenzen en de procedure van cao nr. 81 te respecteren.

§ 2 Het bestuur registreert met de volgende bedoelingen:

- de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van de organisatie, met inbegrip van de opvolging van de kosten die ermee gepaard gaan, en de fysieke bescherming van de installaties,
- het naleven van de afspraken opgenomen in het arbeidsreglement,

- het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden,
- het behoorlijk functioneren van alle personeelsleden.

§ 3 Algemene registratie

Het is inherent aan ieder digitaal communicatiesysteem dat een aantal gegevens automatisch wordt geregistreerd en opgeslagen, zoals bijvoorbeeld maar niet uitsluitend: de bezochte websites (URL), de tijdstippen van telefonische oproepen, de duur van het gesprek, de kostprijs van telefonische gesprekken, de zender en ontvanger van e-mails, ...

Het bestuur heeft het recht het algemeen beroepsmatig gebruik van de communicatiemiddelen na te gaan en kennis te nemen van de inhoud.

§ 4 Individuele controle

De rechtstreeks leidinggevende en de bevoegde directeur kunnen beslissen over de wenselijkheid en uitvoering van een controle wanneer er aanwijzingen of redelijke vermoedens zijn van misbruik van digitale communicatiemiddelen.

Voor er wordt overgegaan tot de controle, wordt het betrokken personeelslid schriftelijk, tegen ontvangstbewijs, op de hoogte gesteld van het vermoeden van misbruik.

Na de aansporing kan de rechtstreeks leidinggevende of de bevoegde directeur beslissen om over te gaan tot de effectieve controle (globaal + individueel). Team ICT zorgt voor de nodige toegang tot de informatie.

ICT rapporteert over de uitgevoerde controles aan de algemeen directeur.

Verder zijn de rechtstreeks leidinggevende en de bevoegde directeur ook bevoegd om:

- de gegevens die voortvloeien uit de controle te beoordelen (waar nodig bijgestaan door de ICT-verantwoordelijke) om, in een eerste fase, op basis van globale gegevens, eventuele onregelmatigheden vast te stellen en, in een tweede fase, het betrokken personeelslid te identificeren,
- de gebruiksregels voor internet, sociale media en e-mail, zoals bepaald in deze richtlijn, toe te lichten aan de personeelsleden,
- personeelsleden te informeren over onregelmatigheden die vastgesteld zijn in het kader van een controle en eventuele voornemens tot beslissing of evaluatie,
- sancties op te leggen aan personeelsleden die de gebruiksregels in deze richtlijn overtreden.

11.4. Sancties

- § 1 Een inbreuk op deze richtlijn kan beschouwd worden als een tekortkoming aan de beroepsplichten.
- § 2 Elk personeelslid is persoonlijk verantwoordelijk voor het gebruik dat hij maakt van internet, sociale media en e-mail en de inhoud die hij met deze instrumenten verspreidt.
- § 3 Herhaald misbruik of inbreuken op deze gebruiksrichtlijn wordt aanzien als een fout, waarvoor de sancties, voorzien in de rechtspositieregeling en in het arbeidsreglement kunnen worden toegepast.
- § 4 Het bestuur kan het betrokken personeelslid, conform de wettelijke voorschriften, aansprakelijk stellen als hij met zijn handeling(en) schade berokkend heeft aan de organisatie.

11.5. Verantwoordelijken voor de verwerking

De verantwoordelijken voor de verwerking van de digitale communicatiegegevens die onder deze richtlijn vallen zijn de deskundigen ICT van de groep Dilbeek, die gehouden zijn tot absolute discretie en over dit onderwerp alleen en rechtstreeks rapporteren aan de bevoegde directeurs en de algemeen directeur.

12. Informatieveiligheid

12.1. Doel

- § 1 Het informatieveiligheidsbeleid wil volgende punten realiseren:
- de bescherming van de vertrouwelijkheid van de informatie door de toegang tot deze informatie te beperken tot bevoegde personen,
 - de bescherming van de integriteit van de informatie,
 - het garanderen van de beschikbaarheid van de informatie, door procedures te ontwikkelen in verband met back-up en herstel, die de continuïteit van de dienstverlening van het bestuur verzekeren.
- § 2 Dit beleid is van toepassing op alle informatie die in de organisatie, in alle mogelijke vormen, gebruikt wordt. Op (draagbare) computers, cd's, USB-sticks, externe harde schijven, ... maar ook op papier, afgedrukt of geschreven.
- § 3 Voor de toepassing van dit beleid is de medewerking vereist van alle personeelsleden, maar ook van de mandatarissen en derden die toegang hebben tot de informatie.

12.2. Deontologie van de informatiegebruiker

- § 1 Elke informatiegebruiker is persoonlijk verantwoordelijk voor de bescherming van de informatie die hij gebruikt voor het uitvoeren van zijn taak.
- § 2 De gebruiker die bewust frauduleuze wijzigingen aanbrengt of informatie bekend maakt aan iemand die geen toestemming heeft om ze te kennen, wordt hier persoonlijk verantwoordelijk voor gesteld.
- § 3 Elke informatiegebruiker verbindt zich ertoe:
- het veiligheidsbeleid voor informatie, de normen en de procedures die van toepassing zijn in zijn activiteit, te kennen en te respecteren,
 - de richtlijnen voor vertrouwelijkheid te respecteren, onafhankelijk van het medium,
 - enkel die informatie te raadplegen die nodig is om de activiteit uit te voeren,
 - de informatie en de informaticamiddelen (werkpost, PC...) te beveiligen en de normen te respecteren in verband met het functioneren van het informatiesysteem,
 - de beperkingen te respecteren op het gebied van kopieën en licenties voor de software,
 - software of gegevens niet te kopiëren voor persoonlijke doeleinden,
 - de eventueel ter beschikking gestelde persoonlijke map enkel te gebruiken voor werkgerelateerde stukken die persoonlijk of vertrouwelijk zijn. Bij uitdiensttreding van het personeelslid zal deze map vernietigd worden door team ICT.
 - elk incident dat betrekking zou kunnen hebben op Groep Dilbeek te melden aan de systeembeheerders (privacy@dilbeek.be). Alles wat de vertrouwelijkheid, de integriteit en/of de beschikbaarheid van informatie of van het informatiesysteem in gevaar kan brengen, wordt beschouwd als een incident met betrekking tot de veiligheid van het informatiesysteem.
 - deel te nemen aan onderzoeken over de veiligheid van het informatiesysteem ten behoeve van de groep Dilbeek.

12.3. Toegang tot de informatiesystemen

- § 1 Met betrekking tot toegang tot de informatiesystemen, verbindt elke informatiegebruiker zich er toe:
- enkel de persoonlijke gebruikersnaam te gebruiken en enkel de toegelaten toegangsprocedures te hanteren,
 - het wachtwoord geheim te houden, het niet te noteren op de documenten en het niet te delen met anderen (uitgezonderd de systeembeheerders),
 - persoonlijke verantwoordelijkheid op te nemen voor alle activiteiten uitgevoerd onder zijn gebruiksidentificatie (gebruikersnaam),

- het wachtwoord om de 120 dagen te wijzigen. Het wachtwoord is minstens 8 karakters lang en bestaat uit een combinatie van letters, cijfers en tekens. Er wordt een wachtwoordhistoriek bijgehouden waardoor hergebruik van wachtwoorden wordt tegengegaan.
- het wachtwoord nooit te coderen in een automatische procedure.

12.4. Werkposten (desktops, laptops, home workstations, pc's)

§ 1 Om toegang tot de werkposten door vreemden te verhinderen, verbindt elke informatiegebruiker zich ertoe:

- de computer te vergrendelen bij het verlaten van de werkpost,
- de verbinding met het systeem te verbreken en de werkpost uit te schakelen bij het verlaten van de werkplek op het einde van de dag. Indien de werkpost moet functioneren buiten de normale kantooruren, moet het scherm uitgeschakeld worden.

§ 2 Om de software te beschermen verbindt elke informatiegebruiker zich ertoe:

- de wijzigingen aan de parameters van de systemen waarvan groep Dilbeek eigenaar is enkel te laten uitvoeren door het bevoegde ICT-personeel (systeembeheerders of aangestelde binnen het team),
- de installatie van software op werkposten enkel door de systeembeheerders te laten uitvoeren,
- de goedkeuring te vragen van de systeembeheerders voor elke afwijking die nodig is voor welbepaalde beroepsdoeleinden,
- de updates uit te voeren in overeenstemming met de richtlijnen,
- gebruikstoestemmingen (licenties) te verkrijgen voor alle gebruikte software.

§ 3 In het kader van antivirusbescherming zal het ICT-team:

- alle werkposten en pc's uitrusten met een antivirussoftware die de integriteit en de beschikbaarheid van deze informatie verzekert,
- de antivirussoftware aanpassen,
- alle bestanden, programma's, boodschappen, transmissies, bijvoegsels, transfers... die van buiten komen of die naar buiten gaan het antivirusprogramma laten doorlopen alvorens deze te gebruiken, te installeren of te versturen.

De informatiegebruiker zal contact opnemen met de systeembeheerders als hij een virus ontdekt. Een gebruiker mag nooit proberen om het virus zelf te verwijderen, tenzij via de instructies gegeven door de systeembeheerders.

§ 4 In functie van back-up van de informatie, zal elke informatiegebruiker de informatie die beheerd wordt op het netwerk en essentieel is voor de organisatie - en enkel die - opslaan op een geschikte netwerkschijf die aangeduid wordt door de ICT-verantwoordelijke. Deze informatie wordt automatisch opgenomen in de back-up van het netwerk en wordt gebruikt bij het fysiek uitvallen van de server.

§ 5 Personeelsleden kunnen permanent of tijdelijk beschikken over een laptop, indien zij nood hebben aan regelmatige toegang tot een computer buiten de vaste werkplaats.

Zij verbinden zich er toe:

- laptops die uitgeleend worden voor eenmalig gebruik binnen de kortst mogelijke tijd terug te bezorgen aan de uitleendienst.
- de laptops fysiek te beveiligen als ze onbewaakt achtergelaten worden buiten de kantooruren (bv. gesloten kast). Een laptop wordt nooit onbewaakt achtergelaten op een publieke plaats of zichtbaar in een voertuig.

13. Geolocatiesysteem (track & trace)

13.1. Context

§ 1 De toepassing van het geolocatiesysteem is gebaseerd op de wet van 30.07.2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens.

De gegevensbeschermingsautoriteit werd geïnformeerd over de invoering van track & trace.

§ 2 Het gebruik van track & trace kadert in de beleidsdoelstelling “werken aan een duurzaam en proper Dilbeek” en past binnen de waarden van de Groep. Track & trace wordt in hoofdzaak gebruikt om het beheer en onderhoud van de eigendommen te verbeteren.

§ 3 Track & trace beoogt volgende doelstellingen:

- Efficiënter maken van de arbeidsorganisatie door beheer van het wagenpark en werktuigen (door o.a. rijtijden en afstanden te optimaliseren en waar mogelijk in te korten, de inzet van voertuigen en machines beter af te stemmen op hun taken, ...).
- Verduurzamen van het wagenpark en werktuigen (in kaart brengen van de verbruikskosten met vermindering van kosten als gevolg, milieubewuster rijden en werken, behoefteanalyses voor aanschaf nieuwe voertuigen en machines, ...).
- Verhoging van de veiligheid van de gebruikers (door betere opvolging van ouderdom en onderhoud).
- Diefstalpreventie (verplichting van de verzekeraar bij tussenkomst in geval van diefstal).
- Betwistingen en klachten (aanrijding in het kader van een arbeidsongeval, verkeersongeval, schade, vermoeden van misbruik, ...).

13.2. Gebruik

§ 1 De dienstwagens en werktuigen zijn uitgerust met track & trace, waarbij volgende gegevens worden geregistreerd:

- rij- en stoptijden,
- afgelegde afstand,
- positie verspreid over tijd en snelheid,
- activiteit (rijden, draaien, stilleggen, ...) van het voertuig of werktuig.

§ 2 Personeelsleden, die met een voertuig of werktuig mogen rijden, kunnen beschikken over een persoonlijke registratiebadge.

Verlies of beschadiging ervan wordt onmiddellijk gemeld aan de teamcoach.

§ 3 De geregistreerde gegevens, hetzij van het voertuig, hetzij van de persoonlijke badge, kunnen enkel worden geraadpleegd en gerapporteerd om de beoogde doelstellingen te realiseren.

De geregistreerde gegevens worden bijgehouden:

- gedurende 7 jaar voor de gegevens van de voertuigen en werktuigen,
- gedurende 6 maanden voor de gegevens van de persoonlijke badges.

§ 4 Het track & tracesysteem is een online platform waaraan gebruikersrechten zijn gekoppeld. De gebruikersrechten worden per toezichthouder toegekend, rekening houdend met de beoogde doelstellingen en met respect voor privégegevens.

Alleen de toezichthouders van de betrokken stroom zijn bevoegd om de gegevens van track & trace te verzamelen en hierover te rapporteren in het kader van de algemene doelstellingen. Individuele registraties kunnen enkel gerapporteerd worden wanneer er een vermoeden is van misbruik.

Personeelsleden kunnen onjuiste gegevens, die op hen persoonlijk betrekking hebben, laten verbeteren. Zij richten daarvoor een schriftelijke vraag aan de toezichthouder.

14. Veiligheid, orde, hygiëne

14.1. Veiligheid

- § 1 De personeelsleden leven strikt de veiligheidsrichtlijnen na die worden voorgeschreven door het bestuur, de preventieadviseur en de teamcoach.
- § 2 De personeelsleden brengen onmiddellijk de teamcoach op de hoogte van iedere werksituatie waarvan zij vermoeden dat die een gevaar oplevert voor de veiligheid of de gezondheid.
- § 3 Personeelsleden, die voertuigen of machines gebruiken worden geacht hiervoor op elk moment fysiek in staat te zijn.
Personeelsleden die een voertuig besturen, onderwerpen zich aan de vereiste medische controle.
- § 4 Personeelsleden die een voertuig besturen, houden zich aan de verkeersregels. Dit betekent dat eventuele verkeersboetes ten laste zijn van het personeelslid die de overtreding beging.

14.2. Werkkledij en beschermingsmiddelen

- § 1 Voor het werk waarvoor dit vereist is, dragen de personeelsleden de door het bestuur ter beschikking gestelde werkkledij.
- § 2 Het periodiek wassen van de werkkledij wordt uitgevoerd door een externe wasserij. De propere werkkledij wordt op naam van het personeelslid geleverd, vuile werkkledij wordt verzameld op de daartoe per team aangewezen plekken.

Personeelsleden BD zorgteams en keuken dragen elke shift een propere set werkkledij.

Personeelsleden zorgteams dragen bij hun werkkledij geen extra eigen kledij met lange mouwen.
- § 3 De personeelsleden zijn verplicht op een correcte manier alle beschermingsmiddelen te gebruiken die vereist zijn bij het uitvoeren van hun taak.

Bij het ontbreken of bij beschadiging van de nodige beschermingsmiddelen, brengen de personeelsleden onmiddellijk de teamcoach hiervan op de hoogte.
- § 4 Aanwezige brandbestrijdingsmiddelen en vluchtwegen worden steeds vrij en toegankelijk gehouden.

14.3. Eerste hulp en verbandkist

- § 1 Een verbandkist is ter beschikking op elke arbeidsplaats.
- § 2 Lijst met personeelsleden die eerste hulp bij een ongeval kunnen verstrekken: zie bijlage 20.4.

Is geen van deze personeelsleden beschikbaar, wordt de procedure voor arbeidsongeval gevolgd.
- § 3 Elke eerstehulpinterventie wordt genoteerd in het register, dat beschikbaar is in elke verbandkist.

14.4. Arbeidsongeval

§ 1 Elk ongeval op het werk of op weg naar het werk moet onmiddellijk gemeld worden aan de teamcoach en aan team personeel. Er wordt, zo mogelijk, ook aangegeven wie getuige was van het ongeval. Team personeel zorgt voor de afhandeling van het ongevallendossier.

§ 2 Verzekeraar arbeidsongevallen: zie bijlage 20.1.

Formulieren voor aangifte van een arbeidsongeval zijn ter beschikking bij team personeel, op het intranet en bij elke verbandkist.

§ 3 De personeelsleden kunnen zich bij een arbeidsongeval wenden tot een arts van hun keuze of het dichtstbij gelegen ziekenhuis. In ernstige gevallen wordt een ziekenwagen opgeroepen (tel. 112).

Wanneer de dringend geraadpleegde arts niet geconventioneerd is, wordt voor de eerste consultatie de meerkost vergoed door het bestuur.

14.5. Schade aan eigen materiaal

§ 1 Persoonlijke bezittingen wordt tijdens de werktijd veilig weggeborgen. Kostbaar eigen materiaal, dat niet strikt noodzakelijk is op het werk, wordt thuisgelaten.

§ 2 Wanneer personeelsleden tijdens het werk schade ondervinden aan eigen materiaal (bv bril, kledij, ...), kan een tussenkomst in de schade verleend worden wanneer:

- de schade niet het gevolg is van een situatie die redelijkerwijze te voorspellen was,
- het gaat om materiaal, waarvan de aanwezigheid op het werk niet abnormaal is,
- het personeelslid alle maatregelen heeft genomen om de schade te voorkomen,
- de schade niet het gevolg is van het niet dragen van werkkledij of beschermingsmiddelen.

§ 3 Het personeelslid vraagt de tussenkomst aan bij team personeel met een beschrijving van de omstandigheden van het voorval en van het beschadigde materiaal, een verantwoording of raming van de kostprijs, en alle informatie die nuttig kan zijn bij de beoordeling van de vraag.

§ 4 De algemeen directeur neemt een beslissing over het al dan niet tussenkomen in de schade. Een tussenkomst houdt rekening met de staat en de ouderdom van het materiaal.

14.6. Orde en hygiëne

§ 1 Personeelsleden besteden voldoende aandacht aan orde en hygiëne, zowel wat betreft persoonlijke hygiëne als wat betreft orde en netheid van de werkplaats en de voertuigen.

Personeelsleden BD leven de specifieke hygiënevereisten na, die gelden voor hun arbeidsplaats. Richtlijnen in het kader van preventie van handhygiëne, infectiepreventie en -controle worden strikt nageleefd.

Personeelsleden van zorgteams en keuken dragen geen uurwerken, armbanden, valse nagels of ringen. Nagels worden niet gelakt.

Omstandigheden die een bedreiging of aantasting van de hygiëne of de gezondheid kunnen betekenen, worden onmiddellijk gemeld aan de teamcoach en/of aan de preventieadviseur.

§ 2 De personeelsleden, die hiertoe verplicht zijn conform de voorschriften inzake arbeidsbescherming, onderwerpen zich aan de periodieke medische controles door de arbeidsgeneesheer.

14.7. Roken

- § 1 Er geldt een absoluut rookverbod in alle gebouwen, inclusief de omgeving van de publieke ingangen, en in alle voertuigen. Enkel voor werkplaatsen in openlucht is er een vrijstelling van dit verbod, tenzij door regelgeving of afspraken er toch een rookverbod geldt.
- § 2 Roken kan enkel in de pauzes. Dit impliceert dat het personeelslid dat tussendoor wil roken, hiervoor uitprijkt.
- § 2 Dilbeek trad bij raadsbesluit van 28.05.2019 toe tot de “Alliantie generatie rookvrij”. In dat kader wordt er naar gestreefd roken zoveel mogelijk te bannen.

15. Alcohol en andere roesmiddelen

15.1. Verbod op gebruik van alcohol en andere roesmiddelen

- § 1 Personeelsleden komen nuchter aan op het werk en mogen in de loop van de werkdag geen alcohol drinken.

Het opslagen en gebruiken van alcohol in werkplaatsen is verboden, tenzij in het kader van het uitbaten van een cafetaria of de organisatie van recepties.

Het bezitten en gebruiken van drugs is verboden.
- § 2 Uitzonderlijk kan een afwijking op het gebruik van alcohol worden toegestaan, bv naar aanleiding van een pensionering, een huwelijk, een teambuilding, ... Hiervoor is toelating van de bevoegde directeur vereist en worden met hem concrete afspraken gemaakt over locatie, tijdstip, duur, ...

In geen geval mag dit uitzonderlijk gebruik het functioneren van de personeelsleden belemmeren. Er moeten steeds voldoende alternatieven voor alcohol aangeboden worden.
- § 3 Behalve om redenen, eigen aan de opgelegde taken, betreden personeelsleden tijdens hun diensturen geen voor het publiek toegankelijke drankgelegenheden.

15.2. Vaststelling

- § 1 Dronkenschap wordt in de rechtspraak beschreven als “de subjectieve toestand op basis waarvan wordt besloten dat een persoon onder invloed is van een bepaalde stof waardoor hij de volledige controle over zijn daden en zijn vermogens verliest”.

Alcoholintoxicatie betekent dat een bepaalde hoeveelheid alcohol in het lichaam wordt overschreden. Intoxicatie kan objectief worden vastgesteld door een ademtest of door een bloedanalyse.
- § 2 Wanneer disfunctioneren als gevolg van dronkenschap of intoxicatie of gebruik van drugs wordt vastgesteld, moet altijd worden opgetreden.

15.3. Procedure

- § 1 Wie merkt dat een personeelslid tekenen vertoont van disfunctioneren, mogelijk wegens invloed van alcohol of drugs, meldt dit onmiddellijk aan de teamcoach of aan een vertrouwenspersoon, die op zijn beurt de teamcoach en de preventie-adviseur of een directeur op de hoogte brengt.

Wanneer de uiterlijke tekenen van disfunctioneren bevestigd worden, kan overgegaan worden tot het afnemen van een ademtest.

- § 2 Een ademtest wordt afgenomen door een arts, de preventieadviseur, een vertrouwenspersoon of een directeur.

Het ademtestapparaat wordt bewaard door de vertrouwenspersonen. Het wordt, conform de richtlijnen, regelmatig geijkt.

De ademtest wordt ten vroegste afgenomen (niet cumuleerbaar):

- 15 minuten na een recente alcoholopname,
- 2 minuten na tabaksgebruik,
- 2 minuten na hyperventilatie.

Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze, die tijdig ter plaatse kan komen.

- § 3 Er wordt overgegaan tot het opstellen van een rapport wanneer:

- het resultaat van de ademtest P (Positief) is,
- het personeelslid weigert een ademtest af te leggen,
- het personeelslid opeenvolgende keren de ademtest bewust niet volgens de instructies uitvoert.

Het personeelslid kan vragen om een tweede ademtest af te leggen. In dat geval wordt enkel rekening gehouden met de resultaten van deze tweede test.

- § 4 Het rapport wordt opgesteld door de preventieadviseur of de betrokken vertrouwenspersoon of directeur. Deze kan zich hiervoor laten informeren door getuigen.

Het rapport omvat:

- een gedetailleerde omschrijving van de bezigheden die het personeelslid uitvoerde of wilde uitvoeren op het ogenblik dat de tekenen van disfunctioneren werden vastgesteld,
- welke die tekenen van disfunctioneren waren,
- het resultaat van de ademtest,
- alle verdere informatie die kan leiden tot een beter begrip van de situatie.

Het rapport wordt ondertekend door de opsteller ervan en door het betrokken personeelslid. Wanneer het betrokken personeelslid weigert te ondertekenen, of hiertoe niet in staat is, wordt hiervan melding gemaakt.

- § 5 Naargelang de ernst van de situatie, kunnen volgende maatregelen genomen worden:

- het betrokken personeelslid tot zichzelf laten komen in een geschikte ruimte,
- de hulp inroepen van een vertrouwde collega,
- werkverwijdering,
- Het personeelslid krijgt de mogelijkheid telefonisch vervoer te regelen. Is dit niet mogelijk, zal het bestuur in vervoer voorzien. De kosten hiervan vallen ten laste van het personeelslid.
- Bij werkverwijdering wordt vanaf dat moment de status “niet gewerkt” toegepast.
- het inroepen van bijstand (arts, politie, ..)

De preventieadviseur of de betrokken vertrouwenspersoon of directeur beslissen welke maatregel het beste past.

In ieder geval is kordaat optreden noodzakelijk, niet alleen in het kader van de veiligheid van het betrokken personeelslid en zijn collega's maar ook wegens het risico op imagoschade voor het bestuur.

- § 6 Uiterlijk één maand na het incident voert de teamcoach een functioneringsgesprek met het betrokken personeelslid.

Volgende elementen worden ter sprake gebracht:

- bevindingen in het rapport,
- weerslag van het incident op de werksituatie,
- eventueel confrontatie met de slechter geworden arbeidsprestaties,
- mogelijke impact van het gedrag op de collega's,
- mogelijke impact van het gedrag op de privé-situatie,
- risico op ernstige ongevallen,
- risico op sancties,
- hulpverleningsmogelijkheden.

Het functioneringsgesprek moet leiden tot concrete afspraken, die systematisch worden opgevolgd en besproken in het kader van de feedbackcyclus. Een doorverwijzing naar de arbeidsgeneeskundige dienst behoort tot de mogelijkheden.

- § 7 Wanneer geen gedragsverandering wordt vastgesteld, kan overgegaan worden tot de sancties, voorzien in de rechtspositieregeling en in het arbeidsreglement.

15.4. Preventie

- § 1 Er worden maatregelen genomen voor het collectief voorkomen van alcohol- en druggebruik op het werk. Hiervoor worden volgende acties ondernomen:
- bewustmaking via verschillende kanalen van de risico's
 - bespreekbaar maken van de problematiek,
 - sensibilisering om te voorkomen dat sociaal gebruik (in de privésfeer) overgaat in probleemgebruik,
 - opleiden van teamcoaches zodat probleemsituaties zo vroeg mogelijk herkend worden,
 - bij probleemgedrag in verband met alcohol of drugs gedragsverandering aanmoedigen,
 - begeleiding bij het zoeken naar adequate opvang en/of begeleiding, in overleg met de preventiediensten en de curatieve sector.
- § 2 Bij een vermoede problematiek gaat een vertrouwenspersoon het gesprek met de betrokkene aan met de bedoeling tot een gedragsverandering te komen en/of een hulpprogramma te starten. Strikte vertrouwelijkheid wordt hierbij in acht genomen. De gedeelde informatie wordt onder geen beding en om geen enkele reden bekendgemaakt.

16. Preventie van psychosociale risico's op het werk

16.1. Principe en begripsomschrijving

- § 1 Elk personeelslid heeft het recht om met waardigheid te worden behandeld. Het is dan ook verboden om op het werk handelingen te stellen van geweld, pesterijen, morele intimidatie of ongewenst seksueel gedrag.
- § 2 Groep Dilbeek voert een preventiebeleid rond psychosociale aspecten op het werk met als doel de risico's te voorkomen, de schade door die risico's te voorkomen of te beperken.

Elk personeelslid moet zich respectvol gedragen en zich onthouden van elke daad die een psychosociaal risico inhoudt.

Gewone sociale verhoudingen worden aanzien als erg belangrijk in de organisatie. Het eerste aanspreekpunt van het personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden door psychosociale risico's op het werk, is daarom de teamcoach. Meent het personeelslid niet of onvoldoende terecht te kunnen bij de teamcoach, kan een beroep gedaan worden op de interne procedure, waarbij de vertrouwenspersoon en/of de preventieadviseur psychosociale aspecten een belangrijke rol op zich nemen.

§ 3 Begripsomschrijving:

- Psychosociale risico's op het werk:
De kans dat één of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden, die al dan niet gepaard kan gaan met lichamelijke schade ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop het bestuur een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
- Geweld op het werk:
Elke feitelijkheid waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- Pesterijen op het werk:
Een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de organisatie die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, waardigheid of fysieke en psychische integriteit van een personeelslid bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige of beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd, die zich inzonderheid kan uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen bijvoorbeeld verband houden met de leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, ...
- Ongewenst seksueel gedrag op het werk:
Elke vorm van ongewenst (verbaal, non-verbaal of lichamelijk) gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

16.2. Interne procedure

§ 1 Verloop

Doet het personeelslid dat meent schade te ondervinden door psychosociale risico's op het werk geen beroep op de gewone sociale verhoudingen of meent hij alsnog schade te ondervinden, dan kan hij zich richten tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten.

De tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten is arbeidstijd.

Het personeelslid bezorgt het bestuur een bewijs van de verplaatsingskosten die hij maakte om zich naar de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten te begeven om de terugbetaling ervan te krijgen.

De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten ontvangt, luistert naar en licht het personeelslid in over de mogelijkheden tot interventie. Vervolgens kan het personeelslid het type interventie kiezen.

De mogelijkheden tot interventie zijn de omschreven in § 2 en § 3.

§ 2 Verzoek tot informele psychosociale interventie:

Een verzoek tot informele psychosociale interventie dient het personeelslid in bij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten. Die zoekt op informele wijze naar een oplossing door bv. gesprekken, tussenkomst van een andere persoon van de organisatie (o.a. een lid van de hiërarchische lijn) of verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij beiden hiermee akkoord gaan.

Het type informele interventie wordt opgenomen in een ondertekend en gedateerd document. Het personeelslid krijgt een kopie van het verslag.

§ 3 Verzoek tot formele psychosociale interventie

Wil het personeelslid geen gebruik maken van een informele psychosociale interventie of leidde die niet tot een oplossing, dan kan hij een schriftelijk verzoek tot formele interventie indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Het personeelslid bezorgt daarvoor een gedateerd en ondertekend document aan de preventieadviseur psychosociale aspecten. Dat document beschrijft de problematische arbeidssituatie en bevat het verzoek aan het bestuur om passende maatregelen te treffen.

Binnen 10 kalenderdagen beslist de preventieadviseur psychosociale aspecten of hij de indiening van het verzoek aanvaardt of weigert. Hij weigert wanneer de situatie beschreven in het verzoek kennelijk geen betrekking heeft op psychosociale risico's op het werk.

Aanvaardt hij het verzoek, dan gaat hij na of de situatie beschreven in het verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief of een individueel karakter.

- **Formeel verzoek met hoofdzakelijk collectief karakter**

De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert het bestuur schriftelijk dat een verzoek werd ingediend zonder de identiteit van het personeelslid dat het verzoek heeft ingediend te vermelden. Hij informeert ook het personeelslid van het hoofdzakelijk collectief karakter van zijn verzoek.

Binnen de 3 maanden onderzoekt het bestuur de risicosituatie en beslist over de maatregelen die hij op collectief niveau zal treffen om de situatie op te lossen. Voert hij een risicoanalyse uit, dan wordt die termijn verlengd tot maximum 6 maanden. Hij informeert de vakbondsafvaardiging en vraagt hun advies.

Nog binnen die termijn brengt het bestuur de preventieadviseur psychosociale aspecten op de hoogte van de maatregelen die hij zal treffen. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het personeelslid op de hoogte van de beslissing van het bestuur.

Behoort de preventieadviseur psychosociale aspecten tot de externe dienst, dan brengt het bestuur ook de preventieadviseur van de interne dienst op de hoogte. Het bestuur informeert, in voorkomend geval, ook de vakbondsafvaardiging.

Beslist het bestuur geen maatregelen te nemen, laat hij na een beslissing te nemen binnen de termijn of meent het personeelslid dat de maatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie, dan kan het personeelslid schriftelijk de preventieadviseur psychosociale aspecten verzoeken zijn verzoek te behandelen als een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter op voorwaarde dat de preventieadviseur psychosociale aspecten niet bij de risicoanalyse betrokken werd.

- **Formeel verzoek met hoofdzakelijk individueel karakter**

De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert het bestuur schriftelijk over het feit dat een verzoek werd ingediend. Hij deelt hem ook de identiteit van verzoeker mee.

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

Het bestuur beslist welke maatregelen hij neemt. Beslist hij individuele maatregelen te nemen ten aanzien van het personeelslid, dan licht hij dat personeelslid in dat door de maatregelen gevisieerd wordt en dit binnen de maand na ontvangst van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten. Kunnen die maatregelen de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, dan deelt het bestuur een afschrift van het advies van de preventieadviseur mee aan het personeelslid en hoort hij het personeelslid dat zich tijdens het onderhoud kan laten bijstaan. Binnen 2 maanden na ontvangst van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten informeert het bestuur de partijen over zijn definitieve beslissing.

- **Formeel verzoek met betrekking tot geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk**

Een personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden door geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Dat wordt op dezelfde wijze behandeld als een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter met een aantal bijzonderheden:

- Het verzoek vermeldt volgende elementen: een nauwkeurige beschrijving, de datum, de plaats van de feiten alsook de identiteit van de aangeklaagde en het verzoek aan het bestuur om gepaste maatregelen te nemen die een einde maken aan de feiten
- Het personeelslid bezorgt het verzoek persoonlijk of via aangetekend schrijven aan de preventieadviseur psychosociale aspecten
- Het personeelslid dat het verzoek indient en de directe getuigen zijn beschermd tegen represailles. De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert het bestuur over die bescherming.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt aan de aangeklaagde mee welke feiten hem ten laste worden gelegd.
- Wanneer de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan het bestuur.
- Als het personeelslid dat het verzoek heeft ingediend of de aangeklaagde een rechtsvordering wenst in te stellen, deelt het bestuur hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten doet verplicht beroep op de inspectiediensten wanneer hij vaststelt dat het bestuur geen geschikte bewarende maatregelen treft en dat er ofwel een ernstig en onmiddellijk gevaar bestaat voor het personeelslid, ofwel de aangeklaagde het bestuur is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

§ 4 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.

Het bestuur, 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.

§ 5 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 straf krijgen zoals vermeld in het artikel over sancties in dit arbeidsreglement.

16.3. Externe procedures

Wanneer de problematische situatie aanhoudt ondanks de door het bestuur in het kader van de interne procedure genomen maatregelen of wanneer ze aanhoudt omdat het bestuur geen maatregelen heeft genomen, kan het personeelslid een beroep doen op de Algemene Directie Toezicht op het welzijn op het werk.

Het personeelslid kan op elk ogenblik een rechtsvordering instellen bij de arbeidsrechtbank of bij de bevoegde rechterlijke instanties.

16.4. Register voor feiten van derden

Het personeelslid dat meent het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk veroorzaakt door een derde kan een verklaring doen in het register voor feiten van derden bijgehouden door de vertrouwenspersoon, preventieadviseur psychosociale aspecten of de preventieadviseur interne dienst.

Het personeelslid is niet verplicht zijn identiteit hierin kenbaar te maken.

17. Moederschapsbescherming

Het KB van 2 mei 1995 inzake moederschapsbescherming, dat de Europese richtlijnen opneemt in de Belgische wetgeving, wil het personeelslid of haar kind tijdens de zwangerschap en borstvoedingsperiode beschermen tegen gevaarlijke arbeidsomstandigheden.

17.1. Risicoanalyse

Van zodra een personeelslid zwanger is, wordt er een risicoanalyse uitgevoerd. Er wordt nagegaan of de uit te voeren taken gevolgen kunnen hebben voor de gezondheid van een zwanger personeelslid, haar kind, het verloop van de zwangerschap en de borstvoeding.

Deze risicoanalyse gebeurt:

- samen met de interne en de externe preventieadviseurs van de interne & externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- aan de hand van de lijst van agentia, arbeidsomstandigheden en procedés opgenomen in bijlagen I en II van het KB van 2 mei 1995.

Het personeelslid wordt hiervan op de hoogte gebracht bij indiensttreding en via het Arbeidsreglement. Bij blootstelling tijdens de zwangerschap aan één van de in bijlage II van het KB opgesomde agentia, worden onmiddellijk preventiemaatregel toegepast.

17.2. Melding van de zwangerschap

Het personeelslid meldt de zwangerschap zo vroeg mogelijk aan de teamcoach en team personeel. Dit gebeurt best schriftelijk en wordt nadien bevestigd door geneeskundige getuigschriften. Zowel de teamcoach als team personeel zal vertrouwelijk met deze informatie omspringen.

Vanaf dat ogenblik treden de wettelijke beschermingsmaatregelen in werking, nl.

- ontslagbescherming (voor de contractanten)
- maatregelen met betrekking tot veiligheid en gezondheid
- dienstvrijstelling voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap (artikel 12.16.3 RPR)

Daarenboven biedt een snelle melding de gelegenheid om de werkpost eventueel aan te passen en risico's op blootstelling te voorkomen.

17.3. Gezondheidsevaluatie door de arbeidsgeneesheer

Indien in de risicoanalyse blootstelling aan gezondheidsrisico's werd vastgesteld, dan maakt team personeel een afspraak bij de arbeidsgeneesheer voor een medisch onderzoek. Het personeelslid bezorgt aan de arbeidsgeneesheer het attest van de gynaecoloog of arts met vermoedelijke datum bevalling (KB van 25 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op werknemers).

De arbeidsgeneesheer bezorgt aan het personeelslid het formulier gezondheidsbeoordeling en het ingevulde getuigschrift in verband met bescherming van het moederschap. Dit getuigschrift moet daarna ingevuld worden door het bestuur. Het personeelslid overhandigt dit document samen met het formulier gezondheidsbeoordeling aan haar ziekenfonds.

De arbeidsgeneesheer wordt geïnformeerd over de aanwezige risico's (zie "Risicoanalyse en aanbevelingen") en evalueert de gezondheidstoestand van het personeelslid. Hij deelt zijn beslissing mee aan team personeel en aan het personeelslid via het "formulier voor Gezondheidsbeoordeling".

17.4. Maatregelen tijdens de zwangerschap

In geval van risico's worden onmiddellijke maatregelen genomen die blootstelling eraan van het zwangere personeelslid vermijden.

Die maatregelen kunnen zijn:

- tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden;
- tijdelijk andere toelaatbare arbeid laten verrichten;
- nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is, tijdelijke verwijdering onder de vorm van
 - ✓ verlof wegens arbeidsongeschiktheid n.a.v. vrijstelling van arbeid met behoud van salaris overeenkomstig artikel 242 §5 voor het statutair personeelslid
 - ✓ schorsing van de arbeidsovereenkomst en ontvangen van een moederschapsuitkering (78.237% van het gederfde loon) via het ziekenfonds voor risico's vermeld in de lijst van verboden agentia en arbeidssituaties voor het contractueel personeelslid.

17.5. Geneeskundig onderzoek na de bevalling

Het personeelslid voor wie maatregelen zijn getroffen naar aanleiding van blootstelling aan risico's, moet na de bevalling zo vlug mogelijk en uiterlijk acht dagen na de werkhervatting opnieuw een geneeskundig onderzoek ondergaan. Team personeel belegt een afspraak. Als de arbeidsgeneesheer oordeelt dat er nog steeds een risico bestaat voor de veiligheid of de gezondheid van het personeelslid, zal hij de nodige maatregelen voorstellen.

17.6. Borstvoeding: lactatieverlof in het kader van moederschapsbescherming

De maatregelen bij borstvoeding gebaseerd op een risicoanalyse, zijn dezelfde als tijdens de zwangerschap, zoals vermeld in 17.4. "Maatregelen tijdens de zwangerschap".

17.7. Borstvoedingspauzes

Het personeelslid dat het bewijs levert dat zij borstvoeding geeft, heeft overeenkomstig artikel 12.16.3 RPR recht op dienstvrijstelling bij het geven van borstvoeding op het werk à rato van de benodigde tijd.

17.8. Overzicht moederschapsbescherming

	Biologische agentia Fysische agentia Chemische agentia (art. 42 Arbeidswet)
Zwangerschap	Recht op werk zonder risico indien mogelijk. Zo niet tijdelijke werkverwijdering schorsing van de arbeidsovereenkomst met moederschapsuitkering t.l.v. ziekenfonds.
Prenataal verlof	6 weken, waarvan 1 verplichte week (indien aangepast werk). 6 weken niet-overdraagbaar (bij tijdelijke werkverwijdering).
Bevallingsrust	9 weken (+ max. 5 weken van het overdraagbare prenataal verlof, indien aangepast werk). 9 weken (bij tijdelijke werkverwijdering).
Regeling lactatie	Recht op werk zonder risico indien mogelijk. Zo niet tijdelijke werkverwijdering max. 5 maanden lactatieverlof (Riziv). • schorsing van de arbeidsovereenkomst met moederschapsuitkering beperkt tot maximaal 5 maanden t.l.v. het ziekenfonds in het kader van lactatieverlof

Werkpost met beperkt contact met kinderen onder de 6 jaar: middagtoezicht, refterhulp, busdienst		
• Manueel hanteren van lasten	• Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden	• Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (> 10 kg) • Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot

		en met de 10 ^{de} week na de bevalling (indien borstvoeding).
• Biologische agentia • Hep A	• Overdracht aërogeen en (via direct contact)	• Met handschoenen werken, handen ontsmetten met alcoholische oplossing. • Geen werkverwijdering indien niet immuun.

Indien ze verwijderd geweest zijn van de werkvloer gedurende 3 laatste maanden van de zwangerschap omwille van tillen van lasten, worden ze verwijderd tot en met 10^{de} week na bevalling in geval van borstvoeding.

Poetsdienst burelen, klassen, refter, sportinfrastructuur		
Infectieus risico	• Overdracht aërogeen en via direct contact	Geen specifieke maatregelen te nemen in zwangerschap en borstvoeding. Goede handhygiëne
Manueel hanteren van lasten	Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden	• Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (> 10 kg) • Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling (indien borstvoeding).

Indien ze verwijderd geweest zijn van de werkvloer gedurende 3 laatste maanden van de zwangerschap omwille van tillen van lasten, worden ze verwijderd tot en met 10^{de} week na bevalling in geval van borstvoeding.

Beeldschermwerker		
Biologische agentia	Infectieus risico (aërogeen, via direct contact).	Geen maatregelen te nemen tijdens zwangerschap en borstvoeding

Werkposten van de arbeiders van gemeente: groendienst, wegenwerken, grafmaker, schrijnwerker.....		
Risico manueel hanteren van lasten	Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden	• Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (> 10 kg)

		Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling (indien borstvoeding).
Contact met chemische producten : oliën, verven, benzine, diesel, asbest		Werkpostaanpassing : geen contact met chemische producten. Indien geen werkpostaanpassing mogelijk is, werkverwijdering tijdens zwangerschap en borstvoeding.
Lawaai Schokken, trillingen	Embryonaal, foetaal letsel en/of loslating van de placenta	Werkpostaanpassing: lawaai, schokken , trillingen, te vermijden tijdens de zwangerschap. Indien geen werkpostaanpassing mogelijk is dient betrokkene te worden verwijderd tijdens de zwangerschap. Geen verwijdering tijdens borstvoeding.
Handenarbeid bij grondwerk, op –en uitgravingswerken.		Werkpostaanpassing: zware fysieke arbeid te vermijden tijdens de zwangerschap. Indien geen werkpostaanpassing mogelijk is, dient betrokkene te worden verwijderd tijdens de zwangerschap en borstvoeding.
Niet ioniserende stralen laswerken		Indien geen werkpostaanpassing mogelijk is dient betrokkene te worden verwijderd tijdens zwangerschap.

Werkposten van de redders		
Lawaai	Embryonaal, foetaal letsel en/of loslating van de placenta	Werkpostaanpassing: lawaai te vermijden tijdens de zwangerschap. Indien geen werkpostaanpassing mogelijk is dient betrokkene te worden verwijderd tijdens de zwangerschap.
Omgevingswarmte boven de 30°		Onmiddellijke verwijdering tijdens de zwangerschap
Blootstelling aan Chloor		Werkverwijdering tijdens zwangerschap en borstvoeding.

18.Sancties

18.1. Beëindiging van de tewerkstelling om dringende redenen

- § 1 Onder dringende reden wordt verstaan de ernstige tekortkoming waarvan blijkt dat die, na bespreking tussen leidinggevende en betrokken personeelslid, elke professionele samenwerking tussen het bestuur en het personeelslid onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt.

Onder andere volgende inbreuken, die plaatsvinden binnen de werksituatie of de arbeidsverhoudingen, gelden als ernstige tekortkoming:

- herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheden, na verwittiging,
- herhaald weigeren om de opgedragen taken uit te voeren,
- vervalsen van of voorleggen van valse attesten,
- fraude inzake prikken,
- herhaalde inbreuken op het naleven van werktijden, na verwittiging,
- druggebruik en dealen van drugs,
- alcoholmisbruik en dronkenschap,
- diefstal,
- plegen van fysiek of verbaal geweld,
- morele intimidatie,
- feiten en gedragingen die een inbreuk zijn op de goede zeden,
- ongewenst seksueel gedrag,
- racisme,
- herhaald overtreden van veiligheidsvoorschriften, na verwittiging,
- herhaalde inbreuken op het beroepsgeheim, na verwittiging,
- ernstige onachtzaamheid,
- moedwillige schade aan materiaal of eigendommen van het bestuur of van derden,
- smaad en laster ten aanzien van het bestuur, personeelsleden of cliënten.

- § 2 Bij vermoeden van ontvreemding van goederen van het bestuur of bij inbreuken, vermeld onder § 1, kan het toezichthoudend personeel op ieder ogenblik de terreinen en lokalen en de daar aanwezige gereedschappen, auto's, kledkasten, pakken en tassen (laten) onderzoeken. Dit onderzoek gebeurt in aanwezigheid van het betrokken personeelslid.

- § 3 Voor statutaire personeelsleden kunnen deze inbreuken aanleiding geven tot het instellen van een tuchtprocedure. Voor contractuele personeelsleden kunnen deze inbreuken, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbank, aanleiding geven tot beëindiging van de tewerkstelling.

18.2. Sancties voor inbreuken op het arbeidsreglement

- § 1 Voor statutaire personeelsleden kunnen inbreuken op dit arbeidsreglement, die niet leiden tot ontslag om dringende redenen, aanleiding geven tot het instellen van een tuchtprocedure.
- § 2 Voor contractuele personeelsleden kunnen inbreuken op dit arbeidsreglement, die niet leiden tot ontslag om dringende reden, aanleiding geven tot volgende sancties:
- verwittiging
 - schorsing van de arbeidsovereenkomst zonder inhouding van salaris
 - schorsing van de arbeidsovereenkomst met inhouding van salaris
 - inhouding van salaris gedurende maximaal 1 maand

- ontslag met prestatie van een opzegtermijn of betaling van een opzegvergoeding volgens de regels in de arbeidsovereenkomstenwet

De inhouding van salaris kan, met naleving van de wettelijke bepalingen van de loonbeschermingswet, tussen 1 % en 20 % bedragen. De ingehouden bedragen worden gebruikt ten voordele van acties in het kader van het voorkomen van psychosociale risico's op het werk.

De schorsing van de arbeidsovereenkomst kan tussen 1 en 14 werkdagen bedragen.

Het personeelslid wordt gehoord door het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau alvorens de sanctie wordt uitgesproken.

- § 3 Het contractuele personeelslid waartegen een sanctie is uitgesproken, kan hiertegen in beroep gaan bij het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau binnen een termijn van 14 kalenderdagen na uitspraak van de sanctie, dat uitspraak doet over het al dan niet handhaven van de sanctie. Het personeelslid wordt gehoord.

19.Slotbepalingen

- § 1 Alle aangelegenheden die niet zijn geregeld in dit arbeidsreglement, worden geregeld overeenkomstig de bepalingen in de rechtspositieregeling.
- § 2 Dit arbeidsreglement werd opgesteld volgens de wettelijke procedures en werd goedgekeurd door de gemeente- en OCMW-raad op 16 december 2025.
Het trad in werking op 1 januari 2026

20. Bijlagen

20.1. Administratieve inlichtingen

Werkgever

- gemeentebestuur Dilbeek Gemeenteplein 1, 1700 Dilbeek
- OCMW Dilbeek Itterbeeksebaan 210, 1701 Itterbeek

Samenstelling basisoverlegcomité

- de burgemeester /
de voorzitter vast bureau Stijn Quaghebeur
burgemeester@dilbeek.be
- de schepen, bevoegd
voor personeel Marc Willen
marc.willen@dilbeek.be
- de algemeen directeur Katleen Valtin
katleen.valtin@dilbeek.be
02 451 69 99
- afgevaardigde HR Kim Ampe
kim.ampe@dilbeek.be
02 451 58 90
- de directeur welzijn Annina Segers
annina.segers@dilbeek.be
- de directeur,
 bram.vanderplas@dilbeek.be
burger en omgeving Bram Van der Plas
- de directeur vrije tijd Sen Verdievel
Sen.verdievel@dilbeek.be
02 451 68 82
- de afgevaardigde van elke representatieve vakorganisatie

Vertrouwenspersonen

- Katrien Carael katrien.carael@dilbeek.be
- Mauro Vanheuveerswyn mauro.vanheuveerswyn@dilbeek.be

Interne preventieadviseur

- Cindy Van Bellingen cindy.vanbellingen@dilbeek.be
02 451 69 06

Externe preventiedienst

- Mensura
Gaucheretstraat 88/90
1030 Brussel
- Contactpersoon
Klaartje Polspoel
02 549 70 72
klaartje.polspoel@mensura.be

Data Protection Officer (DPO)

- Haviland
Brusselsesteenweg 617
1731 Zellik
- contactpersoon
Frank De Smet
frank.desmet@haviland.be
informatieveiligheid@dilbeek.be
02 467 11 60 – 0479 29 12 40

Vakbondsafgevaardigden

- ACOD-LRB Vlaams-Brabant
Maria Theresiastraat 121
3000 Leuven

Dries Van Herrewegen
Bestendig Secretaris
dries.vanherrewegen@cgspacod.be
016 21 37 34 - 0486 71 09 76
- ACV Openbare Diensten
Martelarenlaan 8
3010 Kesselo-Lo

Katty De Hertogh
Gewestelijk Secretaris
katty.dehertogh@acv-csc.be
016 21 94 00 – 0477 65 22 45
- VSOA
Vina Bovypark 3
9000 Gent

Lise Bosmans
Vaste gemachtigde VSOL
Lokale en Regionale besturen
oost-vl@zone-vsoalrb.be
09 225 48 84

Interne vakbondsafgevaardigden:

- Voor ACOD-LRB:
Emeric Dockers
Johan Seghers
Ellen Bourdinon
Frank Meert
Emeric.dockers@dilbeek.be
johan.seghers@dilbeek.be
ellen.bourdinon@dilbeek.be
frank.meert@dilbeek.be
- Voor ACV Openbare Diensten:
Herman Van Isveldt
Herman.vanisveldt@dilbeek.be

Pascal Van Belle
pascal.vanbelle@dilbeek.be

Controle-arts

- Certimed info.nl@certimed.be
011 30 12 52

Inspectiediensten

- Toezicht op de sociale wetten (FOD WASO) d'Aubreméstraat 16
1800 Vilvoorde
tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be
02 233 44 55
- Toezicht op het welzijn op het werk (FOD WASO) Koning Albertstraat 16B
3290 Diest
twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be
02 233 41 90
- Sociale inspectie (FOD SOCIALE ZEKERHEID) Kruidtuinlaan 50 bus 100
Brussel 1000
02 528 60 11

Arbeidsgeneeskundige dienst

- Mensura Gaucheretstraat 88/90 - 1030 Brussel
02 549 70 85
- Contactpersoon:
Klaartje Polspoel Klaartje.polspoel@mensura.be
02 549 70 72

Gemeenschappelijke sociale dienst

- GSD-V www.gsd-v.be

Verzekeringsmaatschappijen

- Arbeidsongevallen
voor gemeente
Ethias
polisnummer: 6.061.735
- voor OCMW
Ethias
Polisnummer: 6.061.736
- Algemene burgerlijke aansprakelijkheid
AXA
polisnummer: 010-730622049
- Omnium opdracht dienstverplaatsingen

Ethias
polisnummer: 24163876

- Hospitalisatieverzekering

Ethias

Polisnummer: 4.487.191 en 4.487.192

Tweede pensioenpijler

Prolocus

20.2. Arbeidsplaatsen

1700 DILBEEK	
Kasteelhoeve – de Schuur	de Heetveldelaan 4
Kasteelhoeve – de Maalderij	de Heetveldelaan 4
Kasteelhoeve – de Poort	de Heetveldelaan 4
Koetshuis 10	de Heetveldelaan 10
Koetshuis 8	de Heetveldelaan 8
Archief	Ninoofsesteenweg 213
Kasteel de Viron	Gemeenteplein 1
Westrand	Kamerijklaan 1
Bibliotheek De Wolfspuit	d'Arconatistraat 1
Sportcomplex Roelandsveld	Sportlaan 24
Zwembad Dilkom	Beeldhouwkunstlaan z/n
Academie Dil'Arte	Kamerijklaan 50
Begraafplaats Dilbeek	d'Aronatistraat 33
Gemeenteschool Jongslag	Marktplaan 8
Gemeenteschool Jongslag – Begijnenborre	Bodegemstraat 113
Loods Sporttech	Neerhofstraat 25a
1701 ITTERBEEK	
Administratief centrum Itterbeek	Itterbeeksebaan 210
Site Breugheldal	Itterbeeksebaan 208
Kinderdagverblijf Klein Keperke	Keperenbergstraat 11
Kinderdagverblijf 't bergske	Keperenbergstraat 39
Gemeenteschool 't Keperke	Keperenbergstraat 37A
Sportcomplex Keperenberg	Keperenbergstraat 37B
Begraafplaats Itterbeek	Keperenbergstraat
1702 GROOT-BIJGAARDEN	
Loods Groot-Bijgaarden	Industrialaan 1b
Sportcomplex Ten Gaerde	Jozef Mertensstraat 27A
Welzijns-campus Nieuwenbos	Bosstraat 84
Kinderdagverblijf 't Bijgaardje	Hazelaarstraat 10
Bibliotheekfiliaal Groot-Bijgaarden	Brusselstraat 253
Begraafplaats Groot-Bijgaarden	Bosstraat
1703 SCHEPDAAL	
Loods Schepdaal	Geraardsbergsestraat 136
Bibliotheekfiliaal Schepdaal	E. Eylenboschstraat 27
Sportcomplex Caerenbergveld	Kerkhofstraat z/n
Gemeenteschool De Klimop	Marktstraat 25
Gemeenschapslokalen sint-Gertrudis-Pede	Lostraat 87L

Begraafplaats Schepdaal	Kerkhofstraat
1700 SINT-ULRIKS-KAPELLE	
Gemeenteschool de kriebel	Kerkstraat 1
Kasteel La Motte	Lumbeekstraat 20
Begraafplaats Sint-Ulriks-Kapelle	Bekkerzeelstraat 2
1700 SINT-MARTENS-BODEGEM	
Castelhof	Molenstraat 102
Solleveld	Solleveld 11A- 13A
Begraafplaats Sint-Martens-Bodegem	Kerkberg

20.3. Fietspolicy

DEEL 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Context

Groep Dilbeek, bestaande uit de juridische entiteiten Gemeente-en OCMW Dilbeek, als tewerkstellende overheid, voert een policy in voor zijn medewerkers ter bevordering van de fietsmobiliteit. Hiermee wordt tegemoet gekomen aan de vraag om de fiets verder te promoten als vervoermiddel voor woon-werkverkeer.

Het bestuur wil aan zijn medewerkers keuzevrijheid geven bij het samenstellen van het individueel voordelenpakket. Het uitoefenen van dit keuzerecht is facultatief, het is met andere woorden een mogelijkheid en geen verplichting. De medewerker behoudt de volstrekte vrijheid om hiervan al dan niet gebruik te maken.

De medewerker kan zijn keuze omtrent de concrete uitkeringsvorm van het toegekende budget maken via de tool die het bestuur ter beschikking stelt.

De voorwaarden betreffende de uitoefening van dit individueel keuzerecht worden verder geconcretiseerd in deze policy. Hierin zijn alle praktische modaliteiten van het fietsplan voorzien.

De werknemer die kiest voor een leasefiets, verklaart zich uitdrukkelijk akkoord om de bepalingen van het fietsplan zoals uiteengezet in onderhavig beleid strikt na te leven.

De voorwaarden kunnen steeds eenzijdig worden gewijzigd door het bestuur als gevolg van praktische noodzaak of wijzigingen in de wetgeving ter zake. Ingeval van herziening van de spelregels van de policy worden de betrokken medewerkers steeds op de hoogte gebracht van deze wijzigingen. Bij ontoereikendheid of een niet-eenduidige interpretatie van dit beleid, beslist het bestuur.

Toepassingsgebied

Statutaire en contractuele medewerkers met een contract onbepaalde duur komen in aanmerking voor het fietsmobiliteitsplan en dit voor zover er een beschikbaar keuzebudget voorzien is voor de gehele huurperiode.

Medewerkers die een contract bepaalde duur hebben die langer loopt dan de duur van het fietsmobiliteitsplan, komen uitzonderlijk wel in aanmerking voor zover er genoeg beschikbaar keuzebudget is. Elke werknemer die aan deze voorwaarden voldoet, kan steeds vrij en autonoom beslissen om al dan niet in te stappen.

Medewerkers die nieuw in dienst komen bij het bestuur, komen eveneens in aanmerking en dat op het moment van hun indiensttreding. De toepassing voor de nieuwe indiensttredingen geldt ook voor:

- medewerkers die terugkeren uit een langdurige afwezigheid;
- medewerkers van wie de arbeidsovereenkomst van bepaalde duur wordt omgezet in een van onbepaalde duur.

Medewerkers die het voorwerp uitmaken van hetzij loonoverdracht, hetzij loonbeslag, hetzij een collectieve schuldenregeling kunnen eenzijdig door de tewerkstellende overheid worden uitgesloten van deelname aan dit fietsmobiliteitsplan. Tijdens de opzeggingstermijn kunnen medewerkers eenzijdig door het bestuur uitgesloten worden van deelname aan het fietsmobiliteitsplan.

Het concept

Deze policy heeft tot doel de individuele waarde van een loonvoordeel meer af te stemmen op de individuele behoeften van de medewerker. De medewerkers kunnen – binnen duidelijke grenzen vastgelegd door de tewerkstellende overheid – hun keuzebudget aanwenden om te voorzien in de financiering van een leasefiets en/of toebehoren.

De policy is gebaseerd op een aantal premissen:

1. De keuze tussen loon in cash, leasefiets en/of toebehoren moet voor de medewerker zo veel mogelijk neutraal zijn – op korte en langere termijn. Een belangrijk element hierbij is het feit dat de medewerker zeer goed moet weten dat wanneer hij kiest voor minder loon in cash, dit als gevolg kan hebben dat hij een lagere sociale uitkering krijgt of hij minder rechten opbouwt voor zijn wettelijk en/of aanvullend pensioen;
2. De wilsautonomie van het bestuur en de medewerker bij de keuze staat centraal. Dat betekent dat de medewerker de volledige vrijheid heeft om al dan niet gebruik te maken van zijn keuzemogelijkheid en dat de medewerker niet kan worden gedwongen tot een keuze. De medewerker moet tevens de mogelijkheid hebben om zijn keuzemogelijkheid na een bepaalde periode te evalueren en te wijzigen.
3. Het fietsmobiliteitsplan betekent een optimalisatie van de keuzevrijheid van de medewerker. Het doel van het fietsmobiliteitsplan is niet om het bestaande loonpakket financieel te optimaliseren:
4. Het fietsmobiliteitsplan wordt ingevoerd met respect voor de hiërarchie van de rechtsbronnen en opereert binnen de grenzen van de bestaande reglementering. Indien nodig worden de juridische documenten waarin de loon- en arbeidsvoorwaarden zijn opgenomen, aangepast.

Het fietsmobiliteitsplan-instapovereenkomst

Vooraleer de medewerker een keuze kan maken in de tool ondertekenen het bestuur en de medewerker een instapovereenkomst of akkoordverklaring n.a.v. de toetreding tot het fietsmobiliteitsplan.

De instapovereenkomst of akkoordverklaring bepaalt de algemene regels en voorwaarden waarbinnen de medewerker gebruik kan maken van zijn individueel keuzerecht.

Het keuzebudget

Het bestuur kan zijn medewerkers de mogelijkheid bieden hun eindejaarstoelage om te vormen naar een virtueel budget waarmee ze een fiets en/of toebehoren kunnen leasen.

De medewerker moet binnen de limieten van zijn virtueel keuzebudget blijven, m.a.w. dit keuzebudget mag niet worden overschreden.

Het keuzebudget op zich is niet eisbaar. Enkel de voordelen die de medewerker met dit keuzebudget kiest in de tool zijn opeisbaar.

De medewerker is niet verplicht zijn keuzebudget volledig te gebruiken voor de aanschaf van de beschikbare voordelen. Het keuzebudget is beschikbaar tot 31 december van het kalenderjaar waarin het budget werd toegekend. Op dat moment wordt het niet-opgebruikte deel van het budget omgerekend en uitgekeerd onder de vorm van een brutopremie waarop SZ-bijdragen en belastingen betaald moeten worden.

De individuele budgetten zijn voor elke medewerker zichtbaar in de tool.

Partijen gaan er mee akkoord dat de bevestiging in de tool dezelfde waarde heeft als een schriftelijke overeenkomst of de akkoordverklaring tussen werkgever en medewerker.

De details van het budget worden bepaald in deel 2 van deze policy.

Het voordeel

Beschrijving en toekenningsvoorwaarden van de voordelen

De medewerker mag zijn individueel keuzebudget besteden aan een fiets en/of toebehoren die de tewerkstellende overheid aanbiedt in de shop.

Het voordeel en de modaliteiten ervan worden in detail omschreven in de tool en deel 3 van deze policy.

Het bestuur beslist welke fietsen en/of toebehoren hij ter beschikking stelt en bepaalt ook de periode waarin deze gekozen en toegekend kunnen worden.

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

- Elke fiets dient voorzien te zijn van een slot met minimum 2 sleutels en 2 sterren volgens de ART-keuring. Opgelet! Deze 2 sleutels moet de werknemer altijd kunnen voorleggen bij diefstal, dus het is belangrijk om deze goed bij te houden. Het slot moet ook de mogelijkheid bieden de fiets te verankeren aan een extern voorwerp.
- Een speed pedelec elektrische fiets (tot 45 km/h) kan enkel gekozen worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM-rijbewijs).

De werknemer heeft een vrije keuze van opties en accessoires gerelateerd aan de fiets, zolang deze op de fiets kunnen bevestigd worden en mee vervoerd worden. Een helm kan ook steeds gekozen worden.

Volgende zaken zijn hierdoor bijvoorbeeld uitgesloten (niet-limitatief): alle vormen van kledij en schoenen, en een fietsrek voor op de wagen.

De medewerker kan op elk moment een overzicht van zijn gemaakte keuze raadplegen in de tool.

Keuze van de fiets

De medewerker kiest de fiets en bevestigt zijn gemaakte keuze in de tool. Vooraleer hij zijn keuze bevestigt, moet de medewerker zich akkoord verklaren met de toekenningsvoorwaarden en de aanrekening van de fiets op zijn individueel keuzebudget.

Van zodra de medewerker in de tool aanvinkt dat hij de toekenningsvoorwaarden heeft gelezen en goedgekeurd en de keuze bevestigt in de tool is zijn keuze definitief.

De tewerkstellende overheid moet de keuze niet meer expliciet aanvaarden in de tool.

De fietspolicy is beschikbaar in de tool. Deze policy bepaalt de gebruiksvoorwaarden van de fiets. De medewerker zal zich, vooraleer hij een fiets kan kiezen, akkoord moeten verklaren met de inhoud van deze policy.

Indien de medewerker een fiets kiest, verbindt hij er zich toe om steeds voldoende budget te voorzien gedurende de volledige periode van terbeschikkingstelling van deze fiets. De medewerker verbindt er zich eveneens toe om wanneer er onvoldoende budget ter beschikking is, dit verschil uit eigen vermogen te financieren.

Impact van de keuze op de sociale uitkeringen

De contractuele medewerker verklaart voldoende geïnformeerd te zijn dat een keuze voor voordelen waarop minder of geen sociale bijdragen betaald moeten worden, een impact kan hebben op de sociale uitkeringen (ziekte, werkloosheid) of het wettelijk en/of aanvullend pensioen.

De details van het voordeel worden bepaald in deel 3 van dit fietsmobiliteitsplan.

De loopbaanevents

Onderbreking van de arbeidsrelatie

- Voltijdse onderbreking

Indien de arbeidsrelatie volledig wordt onderbroken en het bestuur is verplicht of akkoord om tijdens deze onderbreking loon te betalen, dan blijven de gekozen voordelen in het kader van fietsmobiliteitsplan verder toegekend.

Indien de arbeidsrelatie volledig wordt onderbroken en de medewerker geen recht meer heeft op loon, dan blijven de gekozen voordelen in het kader van fietsmobiliteitsplan verder toegekend in de mate dat die nog op een voldoende wijze verder gefinancierd kunnen worden door het keuzebudget van de medewerker.

In de mate dat de gekozen voordelen tijdens de volledige onderbreking van de arbeidsrelatie, niet op een afdoende wijze verder kunnen worden gefinancierd en het bestuur niet meer verplicht is om het loon verder te betalen wordt de toekenning van de voordelen stopgezet met uitzondering van voordelen met een bepaalde periode van terbeschikkingstelling; voor deze voordelen zal in de desbetreffende policy bepaald worden in welke mate het voordeel behouden kan blijven.

- Gedeeltelijke onderbreking of vermindering van de arbeidsduur

Indien de arbeidsrelatie gedeeltelijk wordt onderbroken of de arbeidsduur wordt verminderd blijven de gekozen voordelen in het kader van fietsmobiliteitsplan verder toegekend in de mate dat die nog op een voldoende wijze verder gefinancierd kunnen worden door het keuzebudget van de medewerker.

In de mate dat de gekozen voordelen tijdens de gedeeltelijke onderbreking van de arbeidsrelatie of de vermindering van de arbeidsduur, niet op een afdoende wijze verder kunnen worden gefinancierd en het bestuur niet meer verplicht is om het loon verder te betalen, wordt de toekenning van de voordelen stopgezet met uitzondering van de voordelen met een bepaalde periode van terbeschikkingstelling; voor deze voordelen zal in de desbetreffende policy bepaald worden in welke mate het voordeel behouden kan blijven.

Einde van de arbeidsrelatie

Indien de arbeidsrelatie eindigt, om welke reden ook, en ongeacht welke partij hiertoe het initiatief heeft genomen, zullen de volgende regels van toepassing zijn:

- tijdens de opzeggingstermijn worden de voordelen verder toegekend volgens de bestaande modaliteiten, behoudens andersluidende modaliteiten van toepassing binnen het bestuur;
- voor de berekening van de opzeggingsvergoeding houden we in de berekeningsbasis rekening met hetgeen vastgelegd wordt in:
 - de Arbeidsovereenkomstenwet;
 - de lokale rechtspositieregeling en;
 - de geldende meerderheidsrechtspraak.

Bij het definitieve einde van de arbeidsrelatie vervallen de gekozen voordelen.

Desgevallend kan de medewerker de lopende voordelen overnemen overeenkomstig de modaliteiten voorzien in deze fietspolicy.

Op het moment van de uitdiensttreding zal er een berekening volgen van het totaal opgenomen budget versus het budget waar de medewerker recht op had.

Het budget dat te veel werd opgenomen, moet de medewerker terugbetalen. Desgevallend geeft de medewerker zijn goedkeuring voor de inhouding op het nettoloon vertrekvakantiegeld betaald op moment van uitdiensttreding.

Een equivalente waarde van het budget dat niet werd besteed wegens uitdiensttreding zal worden uitgekeerd aan de medewerker mits een omzetting naar een brutopremie en na inhouding van socialezekerheidsbijdragen en bedrijfsvoorheffing.

Bij een negatieve eindafrekening heeft de medewerker meer voordelen ontvangen dan het keuzebudget toeliet. In dat geval verbindt de medewerker er zich expliciet toe om het verschil terug te betalen aan het bestuur. Het bestuur behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor dit bedrag desgevallend in te houden op het (vertrek)vakantiegeld. Indien dit saldo niet zou volstaan, gebeurt de terugbetaling op het rekeningnummer dat het bestuur zal meedelen, met de vermelding 'terugbetaling fietsmobiliteitsplan' en de naam van de medewerker. Deze terugbetaling moet binnen de 15 dagen gebeuren. Na deze termijn zal een rente van 2,5% worden aangerekend.

DEEL 2. HET BUDGET

Budget eindejaarstoelage

Wat houdt dit in?

Het budget eindejaarstoelage is de (gedeeltelijke) omzetting van de jaarlijks verschuldigde eindejaarstoelage in een voordeel ter bevordering van de fietsmobiliteit.

De medewerker krijgt in de tool zijn eindejaarstoelagebudget maand per maand voor telkens 1/9de (referteperiode januari tot en met september) opgeladen. De medewerker heeft dan telkens de keuze om dit budget te gebruiken voor een fiets en/of toebehoren, dan wel om te zetten naar een cash eindejaarstoelage in december.

Berekeningswijze budget

Het eindejaarstoelagebudget is gelijk aan 100 procent van de eindejaarstoelage verhoogd met de patronale SZ-bijdragen.

Het eventuele saldo eindejaarstoelagebudget, wordt op het gewoonlijke tijdstip betaald.

Moment van toekenning

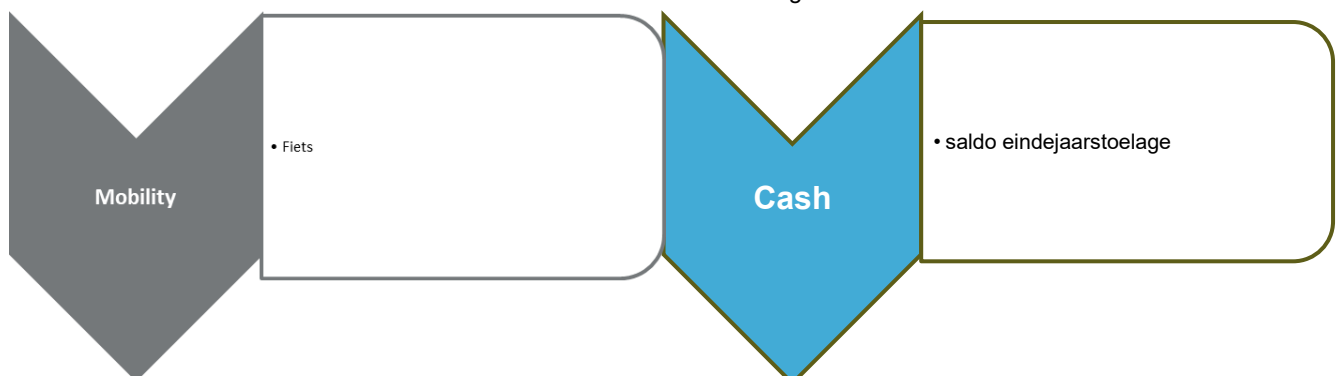
De medewerker ontvangt bij het begin van elke maand 1/9 van het eindejaarstoelagebudget.

Vanaf de 1ste van de maand volgend op het ingaan van een loopbaanevent (bv. deeltijds werken, zorgkrediet...) wordt het eindejaarstoelagebudget pro rata toegekend.

DEEL 3. HET VOORDEEL

Beschikbare benefits

De medewerkers kunnen kiezen voor een fiets met het beschikbare budget:



Fiets(leasing)

Omschrijving van het voordeel

De medewerker kan met zijn keuzebudget kiezen voor de terbeschikkingstelling van een leasefiets.

Voor de leasefietsen heeft het bestuur een partnership met een leasemaatschappij. De medewerker kan kiezen uit het gamma van fietsen dat door deze maatschappij, in samenspraak met het bestuur en zoals hierboven in deel 1 beschreven, wordt samengesteld. De verschillende keuzemogelijkheden vindt de medewerker terug op de website van de leverancier.

De modaliteiten m.b.t. het gebruik van de leasefiets en de inbegrepen kosten, zijn opgenomen in de fietspolicy.

Fietslease is enkel mogelijk voor medewerkers die de fiets gebruiken voor woon-werkverkeer, zoals de actuele richtlijnen van de RSZ opleggen. De medewerker duidt in de tool aan of hij de fiets daadwerkelijk zal gebruiken voor woon-werkverkeer. Hiertoe ondertekent de medewerker hiertoe een verklaring op eer.

De regeling omtrent de fietsvergoeding die van toepassing is bij het bestuur, geldt eveneens voor medewerkers die hun leasefiets gebruiken voor woon-werkverkeer.

Gebruiksvoorwaarden

Gebruik van de fiets

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

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

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

De werkgever volgt steeds de actuele wetgeving rond de bepaling van het voordeel alle aard. Mocht de wetgeving hierrond dus ooit veranderen, dan zal deze steeds toegepast worden. Indien deze wijziging een loonverlies voor de werknemer tot gevolg heeft, zal de werkgever dit verlies nooit ten hare laste nemen, noch zal de werknemer hiervoor op enige manier worden gecompenseerd.

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

De werknemer mag inwonende gezinsleden en collega's van de werkgever toestaan om met de leasefiets te rijden. Een speed pedelec elektrische fiets (tot 45 km/h) mag enkel gebruikt worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM-rijbewijs). De gebruiker moet ook altijd in het bezit zijn van de boorddocumenten. Meer info over 'Wat te doen bij het verlies van speed pedelec documenten' vind je in de Servicefiche Speed pedelec services. Indien de werknemer de leasefiets wenst te gebruiken buiten de grenzen van de Europese Unie, dient deze hiervoor toestemming te krijgen van de huurmaatschappij o2o.

Naleving van de wegcode

De werknemer verbindt zich ertoe de leasefiets te gebruiken conform de Wegcode. Bekeuringen voor overtredingen van de Wegcode, administratieve sancties en andere kosten ingevolge van onwettelijk of onveilig rijgedrag zijn de verantwoordelijkheid van en uitsluitend ten laste van de werknemer. Hij/zij moet deze binnen de vereiste termijn betalen. Indien de bekeuring niet betaald wordt, verklaart de werknemer zich er mee akkoord dat de werkgever het recht heeft om de bekeuring en eventuele administratieve kosten die zij desgevallend voor rekening van de werknemer betaalde, terug

te vorderen op het loon van de werknemer als voorschot op loon, overeenkomstig artikel 23 van de loonbeschermingswet.

Gebruik met zorg en als een goede huisvader

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

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

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

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

Bij zware inbreuken op het beleid of de verkeersregels kunnen de huurmaatschappij of de werkgever discretionair beslissen om de terbeschikkingstelling van de leasefiets te schorsen of te beëindigen. In voorkomend geval zal de werknemer de contractuele verbrekingsvergoeding moeten betalen overeenkomstig de beëindigingsvoorwaarden van deze policy.

Verwerking in de payroll

Woon-werkverkeer met de leasefiets

Als de leasefiets gebruikt wordt voor woon-werkverplaatsingen wordt er geen voordeel aangerekend, noch voor de woon-werkverplaatsingen noch voor de zuivere privéverplaatsingen.

Het woon-werkverkeer kan betrekking hebben op de volledige woon-werkafstand maar ook op een deeltraject ervan.

Verrekening met het budget

De kostprijs van de fiets die verrekend wordt op het budget gedurende de leaseperiode, is gelijk aan de som van :

- de totale maandelijkse leasekost (incl. BTW)

Keuze en start van het voordeel

Fietsen die gekozen worden in shop, worden 's nachts automatisch besteld bij de leverancier. De start van het voordeel is afhankelijk van de leveringstermijn (op te vragen bij de verdeler).

Termijn van terbeschikkingstelling

De keuze van de huurtermijn wordt vastgelegd in de schriftelijke bijlage bij de arbeidsovereenkomst en/of aanstelling en bedraagt 36 maanden. Hiervan kan enkel in uitzonderlijke omstandigheden, overeenkomstig deze policy, worden afgeweken. Deze duur gaat in vanaf de dag van de levering van de leasefiets.

Einde van de overeenkomst terbeschikkingstelling leasefiets

Einde overeenkomst door afloop huurtermijn

Normaliter neemt de huurmaatschappij bij einde van de huurtermijn de fiets inclusief de gekozen opties en accessoires terug. De huurmaatschappij contacteert de werknemer voor de organisatie van het inleveren van de artikelen. De werknemer waakt erover dat de leasefiets zich in goede staat bevindt, overeenkomstig het hierna vermelde artikel. Ingeval de werknemer de fiets inclusief de gekozen opties en accessoires wenst over te nemen, kan dit onder de volgende voorwaarden:

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

Meer informatie omtrent de voorwaarden en werking hieromtrent, zijn te vinden online via het platform van de .

Vroegtijdig einde huurtermijn

De huurtermijn kan steeds vroegtijdig stopgezet worden. Hierbij heeft de werknemer de keuze tussen de fiets over te kopen dan wel in te leveren bij de huurmaatschappij. De voorwaarden in welk geval dit meerkosten voor de werknemer met zich meebrengt, kunnen teruggevonden worden in deel 1. Algemene bepalingen.

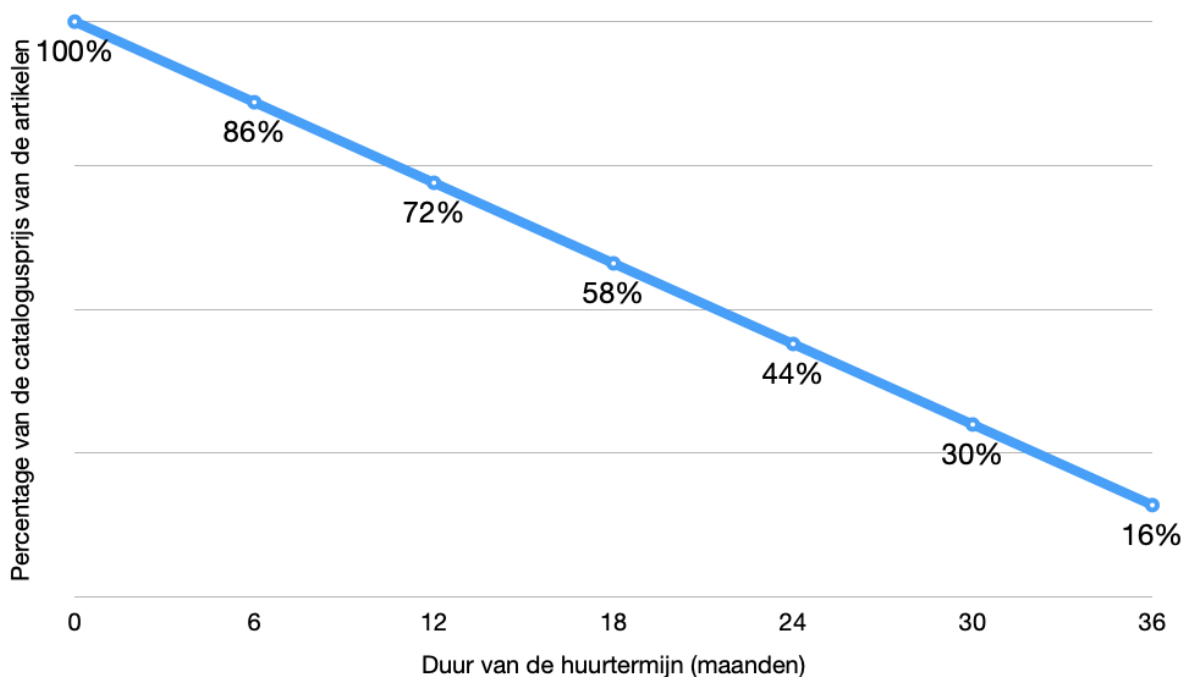
Let op: de bepalingen met betrekking tot een vroegtijdig einde van de huurtermijn zijn reeds van toepassing vanaf de definitieve bestelling van de leasefiets, dus desgevallend voorafgaand aan de levering ervan.

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

1. Overnameprijs

De overnameprijs wordt berekend als de som van:

- A. De restwaarde van de leasefiets, inclusief de opties en accessoires, op het ogenblik dat deze wordt overgenomen. De restwaarde wordt berekend door middel van de lineaire afschrijving van de initiële catalogusprijs van de leasefiets, inclusief de opties en accessoires, bij de start van de huurtermijn, naar de residuele waarde ervan op het einde van de voorziene huurtermijn. De lineaire afschrijving verloopt over een termijn die gelijk is aan de initieel voorziene huurtermijn.
Indien van toepassing, wordt de persoonlijke bijdrage van de werknemer, die betaald werd bij de opstart van het huurcontract, van de initiële catalogusprijs afgetrokken.
De residuele waarde bij afloop van de voorziene huurtermijn bedraagt 16% van de initiële catalogusprijs van de artikelen zonder vermindering van een eventuele persoonlijke bijdrage. Tussen de dag van definitieve bestelling en de dag van levering blijft de totale catalogusprijs eventueel verminderd met de reeds betaalde persoonlijke bijdrage aangehouden.
- B. Het teveel/ te weinig opgenomen servicebudget (cf. het hierna vermelde artikel 8 van dit beleid en indien van toepassing). Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop de werknemer recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn.
- C. Een administratieve vergoeding van €121 incl. BTW.



36 maanden contract

Grafiek vroegtijdig einde overeenkomst: **voorbeeld met 16% overnameprijs** van de fiets, opties en accessoires exclusief verrekening servicebudget, eventuele persoonlijke bijdrage betaald aan o2o en administratieve vergoeding.

2. Verbrekingsvergoeding

Als de fietser de fiets bij vroegtijdige verbreking niet overneemt, moet er een verbrekingsvergoeding betaald worden. De berekening van de vergoeding hangt enerzijds af van de situatie van verbreking en anderzijds van de resterende looptijd van het contract.

Echter bij ernstige en langdurige ziekte (indien langer dan 6 maanden), niet-collectief ontslag of overlijden, geldt er een uitzonderingsmaatregel. Hieronder lichten we zowel het basisprincipe als de uitzonderingsmaatregel toe.

Het basisprincipe voor de verbrekingsvergoeding:

De verbrekingsvergoeding zal berekend worden op basis van de reële resterende waarde van de fiets, opties, accessoires en servicebudget op het moment van verbreking, als de som van:

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

Samengevat: de restwaarde van de leasefiets, opties en accessoires wordt als volgt berekend:

$((\text{initiële catalogusprijs} - \text{eventuele persoonlijke bijdrage}) - (\text{residuele waarde})) \times [\text{resterende looptijd} / \text{totale looptijd}] + \text{residuele waarde van de opties en accessoires}$

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

*Residuele waarde = op basis van de gekozen parameters in het fietsbeleid 16% van de initiële catalogusprijs op het einde van de voorziene huurtermijn, zonder vermindering van een eventuele persoonlijke bijdrage.

De looptijd wordt bepaald in volle dagen.

- B. Servicebudget: het teveel/ te weinig opgenomen servicebudget (cf. het hierna vermelde artikel **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** van dit beleid en indien van toepassing). Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop de werknemer recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn. Indien er te weinig budget is opgenomen, wordt dit dus afgehouden van het totaalbedrag, indien er te veel budget is opgenomen, wordt dit erbij opgeteld.
- C. Een administratieve vergoeding: €121 incl. BTW.

In conclusie, bedraagt de verbrekingsvergoeding:

$(((\text{initiële catalogusprijs} - \text{eventuele persoonlijke bijdrage}) - (\text{residuele waarde})) * \text{resterende looptijd/totale looptijd} + \text{residuele waarde van de opties en accessoires}) \pm \text{servicebudget} + \text{administratieve vergoeding}$

De verbrekingsvergoeding kan nooit negatief zijn.

We maken een uitzonderingsmaatregel wanneer de vroegtijdige verbreking een gevolg is van ernstige en langdurige ziekte (indien langer dan 6 maanden), niet-collectief ontslag of overlijden van de fietser.

De uitzonderingsmaatregel:

In dit geval zal het laagste bedrag van volgende twee berekeningsmethodes gekozen worden als verbrekingsvergoeding:

- A. De verbrekingsvergoeding bedraagt zesmaal het maandelijkse huurbedrag + servicebudget (punt 2.B) + administratieve vergoeding van € 121 incl. BTW (punt 2.C).
- B. De verbrekingsvergoeding bedraagt de totale huurprijs van de fiets gedurende de resterende tijd van het contract + servicebudget (punt 2.B) + administratieve vergoeding van € 121 incl. BTW (punt 2.C). Dit betekent dat, wanneer het contract nog minder dan 6 maand looptijd heeft, enkel het aantal resterende maanden huurtermijn vermenigvuldigd wordt met de maandelijkse huurprijs, met een maximum van 6 maanden en een minimum van 1 dag.

De verbrekingsvergoeding kan nooit negatief zijn.

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

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

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

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

- Op het ogenblik van teruggave moet de fiets volledig schoongemaakt zijn.

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

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

Diensten tijdens het gebruik van de fiets

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

- Diefstalverzekering
- Schadeverzekering
- Servicebudget (minimum €50 incl. BTW/jaar)

Onderstaande diensten kunnen geactiveerd worden door de werknemer bij de plaatsing van de bestelling:

- Garantieverzekering voor elektrische fietsen
- Pechbijstand
- Aansprakelijkheidsverzekering voor speed pedelecs

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

Nieuwe fiets

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

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

Saldo eindejaarstoelage – theoretisch budget

Omschrijving van het voordeel

De eindejaarstoelage die werd omgezet in een theoretisch budget. Hierdoor verliest zij het karakter van eindejaarstoelage. Het eventuele saldo wordt uitbetaald in een brutopremie met inhouding van socialezekerheidsbijdragen en bedrijfsvoorheffing. Er is een automatische uitbetaling van deze brutopremie wanneer de medewerker zijn budget niet (volledig) besteedt aan voordelen in het Plan Fietsmobiliteit.

Dit saldo van het theoretisch budget wordt uitbetaald in de payroll samen met het overige gedeelte van de eindejaarstoelage.

Toekenningsvoorwaarden

Deze mogelijkheid staat open voor statutaire medewerkers en contractuele medewerkers met een contract onbepaalde duur en zal automatisch worden toegepast.

Vermelding in de payroll

Op het einde van het kalenderjaar berekent het bestuur de eindejaarstoelage waarop de medewerker recht zou hebben. Hiervan wordt het gedeelte van het eindejaarstoelagebudget – theoretisch budget dat door de medewerker in het Plan Fietsmobiliteit werd opgebruikt, omgerekend naar een bruto eindejaarstoelage, in mindering gebracht.

De omzetting van het opgebruikte theoretisch budget naar opgebruikte eindejaarstoelage gebeurt als volgt:

- budget / eenmalige factor **zonder vakantiegeld**;
- deze eenmalige factor houdt rekening met de patronale SZ-bijdrage die berekend wordt op deze eenmalige cash premie.

Eindbepaling

Indien een of meerdere bepalingen van dit beleid ongeldig of niet toepasbaar zouden zijn, heeft dit niet de ongeldigheid of niet-toepasbaarheid van de gehele policy tot gevolg. In voorkomend geval zal te goeder trouw onderhandeld worden

om de getroffen bepalingen te vervangen door andere, die de inhoud ervan zo veel mogelijk benaderen en zo goed mogelijk aansluiten bij de inhoud en doelstellingen van de policy.

De werknemer verbindt zich ertoe alle bepalingen van de policy strikt na te leven. Ingeval van enige schade voor de werkgever als gevolg van het niet-naleven van de bepalingen van onderhavige policy, wordt dit beschouwd als een zware fout in de zin van artikel 18 van de Arbeidsovereenkomstenwet, waarvoor de werknemer aansprakelijk is.

Het fietsplan, en de voorliggende policy dat de praktische modaliteiten hiervan bevat, treden in werking op 1 januari 2025. De werkgever behoudt zich het recht voor het fietsplan – in het kader waarvan de werknemer een leasefiets kan verwerven – eenzijdig stop te zetten. In voorkomend geval zal de werknemer die over een leasefiets beschikt, deze kunnen behouden tot het einde van de voorziene huurtermijn. Na afloop zal evenwel geen nieuwe leasefiets meer kunnen worden verworven.

20.4. Werkroosters

cyclus	week	tewerkstellingsbreuk	roosteromschrijving	ma	di	woe	do	vrij	za	zo
7	1	38/38	vast	0800-1700 P30	0800-1700 P30	0800-1700 P30	0800-1700 P30	0800-1200 P00		
7	1	38/38	vast	0630-1436 P30	0630-1436 P30	0630-1436 P30	0630-1436 P30	0630-1436 P30		
7	1	38/38	vast	0730-1536 P30	0730-1536 P30	0730-1536 P30	0730-1536 P30	0730-1536 P30		
7	1	30,24/38	vast	0630-1436 P30	0630-1436 P30		0630-1436 P30	0630-1436 P30		
7	1	34/38	vast	0800-1700 P30	0800-1700 P30	0800-1700 P30	0800-1700 P30			
7	1	38/38	vast	0800-1606 P30	0800-1606 P30	0800-1606 P30	0800-1606 P30	0800-1606 P30		
7	1	38/38	vast	0800-1700 P30	0800-1700 P30	0800-1200 P00	0800-1700 P30	0800-1700 P30		
7	1	38/38	vast	0730-1630 P30	0730-1630 P30	0730-1630 P30	0730-1630 P30	0730-1130 P00		
7	1	34/38	vast	0730-1630 P30	0730-1630 P30	0730-1630 P30	0730-1630 P30			
7	1	30,24/38	vast	0800-1700 P30	0800-1700 P30	0800-1700 P30	0800-1254 P00			
7	1	27,30/38	vast	1245-1815 P00	1245-1815 P00	1245-1815 P00	1245-1815 P00	1245-1815 P00		
7	1	19/38	vast	0800-1200 P00	0800-1200 P00	0800-1200 P00	0800-1200 P00	0800-1100 P00		
7	1	19/38	vast	1000-1348 P00	1000-1348 P00	1000-1348 P00	1000-1348 P00	1000-1348 P00		
7	1	9,30/38	vast	0800-1200 P00		0800-1200 P00		0800-0930 P00		
7	1	15,20/38	vast	0800-1148 P00	0800-1148 P00		0800-1148 P00	0800-1148 P00		
7	1	19/38	vast	1018-1436 P30	1018-1436 P30	1018-1436 P30	1018-1436 P30	1018-1436 P30		
7	1	9,30/38	vast	0800-1203 P00		0800-1203 P00		0800-0924 P00		
7	1	38/38	vast	1300-2145 P30	1000-1530 P00	1145-2145 P30		1300-2145 P30	0815-1615 P30	
7	1	31,13/38	vast	1245-1915 P00	1245-1915 P00	1245-1915 P00	1245-1915 P00	1245-1758 P00		
7	1	38/38	vast	0600-1430 P30	0600-1430 P30	0600-1430 P30	0600-1430 P30	0600-1200 P00		
7	1	38/38	vast	0630-1500 P30	0630-1500 P30	0630-1500 P30	0630-1500 P30	0630-1230 P00		
7	1	38/38	flex	0600-2200 P00	0600-2200 P00	0600-2200 P00	0600-2200 P00	0600-2200 P00		
7	1	38/38	flex	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30		
7	1	38/38	flex	0700-2100 P30	0700-2100 P30	0700-2100 P30	0700-2100 P30	0700-2100 P30		
7	1	38/38	flex	0000-2400 P00	0000-2400 P00	0000-2400 P00	0000-2400 P00	0000-2400 P00		

14	1	38/38	flex	0700-2100 P30	0700-2100 P30	0700-2100 P30	0700-2100 P30	0700-2100 P30	0700-2100 P00	
	2	38/38	flex	0700-2100 P30	0700-2100 P30	0700-2100 P30	0700-2100 P30	0700-2100 P30	0700-2100 P00	
7	1	38/38	flex	0700-2100 P00	0700-2100 P30	0700-2100 P30	0700-2100 P30	0700-2100 P30	0700-2100 P00	
7	1	19/38	flex	0600-2200 P00	0600-2200 P00		0600-2200 P00			
7	1	34,12/38	flex	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P00	0700-2000 P30	0700-2000 P30		
7	1	19/38	flex		0700-2000 P30	0700-2000 P30		0700-2000 P00		
7	1	19/38	flex	0600-2200 P00	0600-2200 P00	0600-2200 P00	0600-2200 P00	0600-2200 P00		
14	1	30,24/38	flex	0700-2000 P30	0700-2000 P30		0700-2000 P30	0700-2000 P30		
	2	30,24/38	flex	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30			
14	1	22,48/38	flex	0700-2000 P30		0700-2000 P30	0700-2000 P30			
	2	15,12/38	flex	0700-2000 P30		0700-2000 P30				
7	1	22,48/38	flex	0700-2000 P30		0700-2000 P30	0700-2000 P30			
7	1	19/38	flex	0700-2000 P00	0700-2000 P00	0700-2000 P00	0700-2000 P00	0700-2000 P00		
7	1	34,12/38	flex	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P00	0700-2000 P30		
14	1	8/38	flex di 5, do 3		0700-2100 P00		0700-2100 P00			
	2	16/38	flex di 5, do 7, za 4		0700-2100 P00		0700-2100 P30		0700-2100 P00	
14	1	30,24/38	flex	0600-2200 P00	0600-2200 P00		0600-2200 P00	0600-2200 P00		
	2	30,24/38	flex	0600-2200 P00	0600-2200 P00	0600-2200 P00	0600-2200 P00			
7	1	38/38	flex ma, di, wo, do 10, vr 5u12	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P00		
7	1	38/38	flex ma, di, wo 5 u 12, do 10, vr	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P00	0700-2000 P30	0700-2000 P30		
7	1	38/38	flex ma, di 5u12, wo, do 10, vr	0700-2000 P30	0700-2000 P00	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30		
7	1	38/38	flex ma, di, wo, do 10u08, vr 5u04	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P00		
7	1	38/38	flex ma, di, wo, do 6 u 12, vr 5u12	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P00	0700-2000 P30		
7	1	19/38	flex	0700-2000 P00	0700-2000 P00	0700-2000 P00	0700-2000 P00	0700-2000 P00		
7	1	34,12/38	flex	0600-2200 P00	0600-2200 P00	0600-2200 P00	0600-2200 P00	0600-2200 P00		
7	1	19/38	flex		0600-2200 P00		0600-2200 P00	0600-2200 P00		

14	1	22,48/38	flex	0600-2200 P00		0600-2200 P00		0600-2200 P00		
	2	15,12/38	flex	0600-2200 P00				0600-2200 P00		
7	1	22,48/38	flex			0600-2200 P00	0600-2200 P00	0600-2200 P00		
7	1	30,24/38	flex	0600-2200 P00	0600-2200 P00		0600-2200 P00	0600-2200 P00		
7	1	30,24/38	flex	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30		
7	1	19/38	flex ma&di 0615, wo&do 0315	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P00	0700-2000 P00			
7	1	16/38	flex ma tem do 0400	0700-2000 P00	0700-2000 P00	0700-2000 P00	0700-2000 P00			
7	1	19/38	flex		0700-2000 P30	0700-2000 P00	0700-2000 P30			
7	1	19/38	flex	0700-2000 P30		0700-2000 P30	0700-2000 P00			
7	1	30/38	flex		0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30		
7	1	7,36/38	flex			0600-2200 P00				
7	1	30,40/38	flex ma 6,6; di 6,6; wo 4; do 6,6; vr 6,6	0600-2200 P00	0600-2200 P00	0600-2200 P00	0600-2200 P00	0600-2200 P00		
7	1	12,30/38	flex do 9,30 vrij 3u				0700-2000 P30	0700-2000 P00		
7	1	34,12/38	flex vrij 1/2e	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P00		
7	1	19/38	flex do 1/2e		0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P00			
7	1	19/38	flex ma 1/2e	0700-2000 P00	0700-2000 P30		0700-2000 P30			
7	1	19/38	flex di 1/2e	0700-2000 P30	0700-2000 P00	0700-2000 P30				
7	1	19/38	flex	0700-2000 P00	0700-2000 P00		0700-2000 P00	0700-2000 P00		
7	1	19/38	flex	0700-2000 P00	0700-2000 P00	0700-2000 P00	0700-2000 P00			
7	1	38/38	flex vrij 1/2e	0630-1900 P30	0630-1900 P30	0630-1900 P30	0630-1900 P30	0630-1200 P00		
7	1	34/38	flex	0630-1900 P30	0630-1900 P30	0630-1900 P30	0630-1900 P30			
7	1	30,40/38	flex	0600-2200 P00	0600-2200 P00	0600-2200 P00	0600-2200 P00	0600-2200 P00		
7	1	13/38	flex	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30				
7	1	12/38	flex di 7 do 5		0700-2100 P30		0700-2100 P00			
7	1	19/38	flex vrij 1/2e			0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P00		
7	1	38/38	flex vrij 1/2e	0600-1900 P30	0600-1900 P30	0600-1900 P30	0600-1900 P30	0600-1200 P00		
7	1	34/38	flex	0600-1900 P30	0600-1900 P30	0600-1900 P30	0600-1900 P30			
7	1	38/38	vast	0754-1600 P30	0754-1600 P30	0754-1600 P30	0754-1600 P30	0754-1600 P30		

7	1	30,40/38	vast	0754-1600 P30	0754-1600 P30		0754-1600 P30	0754-1600 P30		
7	1	30,40/38	vast	0754-1600 P30	0754-1600 P30	0754-1142 P00	0754-1600 P30	0754-1142 P00		
14	1	30,40/38	vast	0754-1600 P30	0754-1600 P30		0754-1600 P30	0754-1600 P30		
	2	30,40/38	vast	0754-1600 P30	0754-1600 P30	0800-1306 P00	0800-1836 P30			
7	1	38/38	flex	0600-2200 P00	0600-2200 P00	0600-2200 P00	0600-2200 P00	0600-2200 P00		
7	1	38/38	flex	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30		
7	1	38/38	flex	0730-2100 P30	0730-2100 P30	0730-2100 P30	0730-2100 P30	0730-2100 P30		
7	1	19/38	flex do 1/2e	0700-2000 P30		0700-2000 P30	0700-2000 P00			
7	1	34,20/38	flex do 1/2e	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P00	0700-2000 P30		
7	1	22,80/38	flex di&woe 1/2e	0700-2000 P30	0700-2000 P00	0700-2000 P00	0700-2000 P30	0700-2000 P30		
14	1	15,12/38	flex		0700-2000 P30		0700-2000 P30			
	2	22,48/38	flex		0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30			
14	1	50/38	vast nacht			2105-0705 P00	2105-0705 P00	2105-0705 P00	2105-0705 P00	2105-0705 P00
	2	20/38	vast nacht	2105-0705 P00	2105-0705 P00					
14	1	50/38	vast nacht			2105-0705 P00	2105-0705 P00	2105-0705 P00	2105-0705 P00	2105-0705 P00
	2	10/38	vast nacht	2105-0705 P00						
14	1	50/38	vast nacht			2100-0700 P00	2100-0700 P00	2100-0700 P00	2100-0700 P00	2100-0700 P00
	2	10/38	vast nacht	2100-0700 P00						
14	1	50/38	vast nacht				2100-0700 P00	2100-0700 P00	2100-0700 P00	2100-0700 P00
	2	10/38	vast nacht	2100-0700 P00	2100-0700 P00					
14	1	50/38	vast nacht			2100-0700 P00	2100-0700 P00	2100-0700 P00	2100-0700 P00	2100-0700 P00
7	1	19/38	vast	0800-1148 P00	0800-1148 P00	0800-1148 P00	0800-1148 P00	0800-1148 P00		
7	1	9,30/38	flex			0930-2200 P00				
14	1	28,30/38	flex			0930-2200 P00	0930-2200 P00	0930-2200 P00		
	2	47,5/38	flex	0930-2200 P00	0930-2200 P00			0930-2200 P00	0930-2200 P00	0930-2200 P00
7	1	19/38	flex ma 1/2e	0700-1900 P00	0700-1900 P30		0700-1900 P30			
7	1	38/38	flex zonder feestdagen	0600-2200 zonder feestdagen	0600-2200 zonder feestdagen	0600-2200 zonder feestdagen	0600-2200 zonder feestdagen	0600-2200 zonder feestdagen		
7	1	21/38	vast	1300 1600 P00	0800 1200 P00	0800 1200 P00	0800 1200 P00	0800 1200 P00		
7	1	21/38	vast	0800 1200 P00	0800 1200 P00	0800 1200 P00	0800 1200 P00	0800 1100 P00		

7	1	22,48/38	flex ma-do 1/2e, vrij 0736	0700 1800 P30	0700 1800 P30	0700 1800 P30	0700 1800 P30	0700 1800 P30		
7	1	19/38	flex	0700 1800 P30	0700 1800 P30	0700 1800 P30	0700 1800 P30	0700 1800 P30		
28	1	34,45/38	vast		0800 1700 P30	0800 1715 P30	0800 1700 P30	0800 1700 P30		
	2	38,45/38	vast	0800 1200 P00	0800 1700 P30	0800 1715 P30	0800 1700 P30	0800 1730 P30		
	3	39/38	vast	0800 1315 P00	0800 1700 P30	0800 1715 P30	0800 1700 P30	0700 1530 P30		
	4	40/38	vast	0800 1200 P00	0800 1700 P30	0800 1715 P30		0700 1530 P30	0700 1145 P00	0700 1300 P00
7	1	38/38	flex	0700 1800 P30	0700 1800 P30	0700 1800 P30	0700 1800 P30	0700 1800 P30		
7	1	38/38	vast	0800 1700 P30	0800 1700 P30	0800 1700 P30	0800 1700 P30	0800 1200 P0		
7	1	34,20/38	flex, woe 1/2e	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P00	0700-2000 P30	0700-2000 P30		
7	1	19/38	flex, woe 1/2e	0700-2000 P30		0700-2000 P00	0700-2000 P30			
7	1	30,40/38	flex	0700-2000 P30	0700-2000 P30		0700-2000 P30	0700-2000 P30		
7	1	38/38	flex	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30		
7	1	38/38	flex	0700-1900 P30	0700-1900 P30	0700-1900 P30	0700-1900 P30	0700-1900 P30		
7	1	30,40/38	flex	0700-1900 P30	0700-1900 P30		0700-1900 P30	0700-1900 P30		
7	1	19/38	flex, di 1/2e	0700-2000 P30	0700-2000 P00		0700-2000 P30			
7	1	30,40/38	vast	0754-1600 P30	0754-1600 P30	0754-1600 P30		0754-1600 P30		
7	1	22,80/38	vast			0754-1600 P30	0754-1600 P30	0754-1600 P30		
7	1	15,20/38	flex		0700-2000 P30	0700-2000 P30				
14	1	38/38	flex	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30		
	2	0/38	flex							
7	1	38/38	vast	0800-1606 P30	0800-1606 P30	0800-1606 P30	0800-1606 P30	0800-1606 P30		
7	1	30,40/38	vast	0900-1706 P30	0900-1504 P30	0830-1233 P00	0900-1504 P30	0900-1706 P30		
7	1	38/38	vast	0830-1636 P30	0900-1706 P30	0900-1706 P30	0900-1706 P30	0900-1706 P30		
7	1	38/38	vast	0800 -1630 P30	0800 -1630 P30	0800 -1630 P30	0800 -1630 P30	0800 -1630 P30		
7	1	20/38	vast	0800-1200 P00	0800-1200 P00	0800-1200 P00	0800-1200 P00	0800-1200 P00		
7	1	20/38	vast		0800 -1630 P30	0800-1200 P00	0800 -1630 P30			
7	1	28/38	vast	0800 -1630 P30	0800 -1630 P30	0800-1200 P00	0800 -1630 P30			

7	1	32/38	vast	0800 -1630 P30	0800 -1630 P30	0800 -1630 P30	0800 -1630 P30			
7	1	36/38	vast	0800 -1630 P30	0800 -1630 P30	0800 -1630 P30	0800 -1630 P30	0800-1200 P00		
7	1	38/38	vast	0800-1600 P30	0800-1600 P30	0800-1600 P30	0800-1600 P30	0800-1600 P30		
7	1	19/38	vast	0815-1200 P00	0815-1200 P00	0815-1200 P00	0815-1200 P00	0815-1200 P00		
7	1	19/38	vast	0730-1115 P00	0730-1115 P00	0730-1115 P00	0730-1115 P00	0730-1115 P00		
7	1	30,40/38	vast	0800-1600 P30	0800-1600 P30	0800-1600 P30	0800-1600 P30			
7	1	34,20/38	vast	0815-1200 P00	0800-1600 P30	0800-1600 P30	0800-1600 P30	0800-1600 P30		
7	1	34,20/38	vast	0800-1600 P30	0800-1600 P30	0800-1600 P30	0815-1200 P00	0800-1600 P30		
7	1	22,80/38	vast	0800-1600 P30	0815-1200 P00	0815-1200 P00	0815-1200 P00	0815-1200 P00		
7	1	38/38	vast	0800-1600 P30	0800-1600 P30	0800-1600 P30	0800-1600 P30	0800-1600 P30		
7	1	38/38	vast	0900-1700 P30	0830-1700 P30	0900-1700 P30	0900-1700 P30	0830-1630 P30		
7	1	38/38	vast	0830-1700 P30	0900-1700 P30	0900-1700 P30	0900-1700 P30	0900-1700 P30		
7	1	38/38	vast	0900-1700 P30	0900-1700 P30	0900-1700 P30	0830-1700 P30	0900-1700 P30		
7	1	30,24/38	vast	0900-1700 P30	0900-1500 P30	0830-1254 P00	0900-1500 P30	0900-1700 P30		
7	1	30,40/38	vast	0700-1300 P00	0700-1300 P00	0700-1300 P00	0700-1300 P00	0700-1300 P00		
7	1	30,40/38	vast	0800-1606 P30	0800-1606 P30		0800-1606 P30	0800-1606 P30		
7	1	38/38	vast	0830-1630 P30	0830-1630 P30	0830-1630 P30	0830-1700 P30	0830-1630 P30		
14	1	20/38	vast	0800-1200 P00	0800-1200 P00	0800-1200 P00	0800-1200 P00	0800-1200 P00		
	2	20/38	vast	0800-1200 P00	0800-1200 P00		0800 -1630 P30	0800-1200 P00		
14	1	30/38	vast	0800-1600 P30	0800-1600 P30		0800-1600 P30	0800-1600 P30		
	2	22,50/38	vast	0800-1600 P30			0800-1600 P30	0800-1600 P30		
14	1	30/38	vast		0800-1600 P30	0800-1600 P30	0800-1600 P30	0800-1600 P30		
	2	22,50/38	vast			0800-1600 P30	0800-1600 P30	0800-1600 P30		
7	1	38/38	vast	1000-1806 P30	1000-1806 P30	1000-1806 P30	1000-1806 P30	1000-1806 P30		
7	1	20/38	vast	1230 -1630 P00	1230 -1630 P00	1230 -1630 P00	1230 -1630 P00	1230 -1630 P00		
7	1	38/38	flex	0600-2200 P00	0600-2200 P00	0600-2200 P00	0600-2200 P00	0600-2200 P00		
7	1	38/38	flex	0700-1900 P30	0700-1900 P30	0700-1900 P30	0700-1900 P30	0700-1900 P30		
7	1	22,80/38	flex, woe 1/2e	0700-1900 P30	0700-1900 P00	0700-1900 P00	0700-1900 P30			

7	1	19/38	flex, woe 1/2e	0700-1900 P30	0700-1900 P30	0700-1900 P00				
7	1	9,30/38	flex			1000-2200 P00				
14	1	49,30/38	flex	1000-2200 P00	1000-2200 P00			1000-2200 P00	1000-2200 P00	1000-2200 P00
	2	28,30/38	flex			1000-2200 P00	1000-2200 P00	1000-2200 P00		
14	1	28,30/38	flex			1000-2200 P00	1000-2200 P00	1000-2200 P00		
	2	49,30/38	flex	1000-2200 P00	1000-2200 P00			1000-2200 P00	1000-2200 P00	1000-2200 P00
7	1	30,40/38	flex	0700-1900 P30	0700-1900 P00	0700-1900 P30	0700-1900 P00	0700-1900 P30		
7	1	19/38	flex			0700-1900 P30	0700-1900 P30	0700-1900 P00		
7	1	19/38	flex	0700-1900 P00	0700-1900 P00	0700-1900 P00	0700-1900 P00	0700-1900 P00		
14	1	26,36/38	flex	0700-1900 P30	0700-1900 P30		0700-1900 P00	0700-1900 P30		
	2	31,34/38	flex	0700-1900 P30	0700-1900 P30		0700-1900 P30	0700-1900 P30		
7	1	19/38	flex	0700-1900 P00	0700-1900 P30		0700-1900 P00	0700-1900 P00		
7	1	25,56/38	flex	0700-1900 P30	0700-1900 P30	0700-1900 P30	0700-1900 P30	0700-1900 P30		
7	1	38/38	flex, zonder feestdagen	0600-2200 zonder feestdagen	0600-2200 zonder feestdagen	0600-2200 zonder feestdagen	0600-2200 zonder feestdagen	0600-2200 zonder feestdagen		
14	1	37,30/38	vast	1600-2400 P30	0800-1230 P00	1600-2400 P30		1600-2400 P30	1300-2400 P30	
	2	38,30/38	vast	0800-1600 P30	1600-2400 P30		1600-2400 P30		0800-1300 P00	0800-1930 P30
7	1	38/38	vast	0800-1700 P30	0800-1700 P30	0800-1700 P30	0800-1700 P30	0800-1200 P00		
7	1	19/38	vast	0800-1600 P30		0800-1600 P30		0800-1200 P00		
7	1	38/38	flex	0600-2000 P00	0600-2000 P00	0600-2000 P00	0600-2000 P00	0600-2000 P00		
7	1	19/38	flex	0600-2000 P00	0600-2000 P00	0600-2000 P00	0600-2000 P00	0600-2000 P00		
7	1	30,40/38	flex	0600-2000 P00	0600-2000 P00	0600-2000 P00	0600-2000 P00			
7	1	30,40/38	flex	0600-2000 P00	0600-2000 P00		0600-2000 P00	0600-2000 P00		
7	1	30,40/38	flex	0600-2000 P00		0600-2000 P00	0600-2000 P00	0600-2000 P00		
7	1	30,40/38	flex, woe en vrij 1/2e	0600-2000 P00	0600-2000 P00	0600-2000 P00	0600-2000 P00	0600-2000 P00		
7	1	19/38	flex	0600-2000 P00	0600-2000 P00			0600-2000 P00		
7	1	19/38	flex			0600-2000 P00	0600-2000 P00	0600-2000 P00		
7	1	22,80/38	flex, do 1/2e	0600-2000 P00	0600-2000 P00	0600-2000 P00	0600-2000 P00			
7	1	28/38	flex	0600-2000 P00	0600-2000 P00		0600-2000 P00	0600-2000 P00		
7	1	30,40/38	flex	0600-2000 P00	0600-2000 P00	0600-2000 P00	0600-2000 P00	0600-2000 P00		

7	1	26,60/38	flex	0600-2000 P00	0600-2000 P00	0600-2000 P00		0600-2000 P00		
7	1	19/38	flex	0600-2000 P00	0600-2000 P00		0600-2000 P00	0600-2000 P00		
7	1	26,60/38	flex	0600-2000 P00	0600-2000 P00		0600-2000 P00	0600-2000 P00		
28	1	24/38	vast		0700-1100 P00	1730-2130 P00	0830-1230 P00	0700-1530 P30		
28	2	24/38	vast	1230-1630 P00	1230-1630 P00	0700-1530 P00	0700-1100 P00	0700-1100 P00		
28	3	24/38	vast		0700-1100 P00	1300-2130 P30	1300-2130 P30	1300-2130 P30		
28	4	24/38	vast	1230-1630 P00	1230-1630 P00	0700-1100 P00	0700-1100 P00		0700-1100 P00	0700-1100 P00
28	1	24/38	vast	0700-1100 P00	0700-1100 P00	0700-1100 P00	0700-1100 P00		0700-1100 P00	0700-1100 P00
28	2	24/38	vast		0700-1100 P00	1215-2045 P30	1215-2045 P30	1215-2045 P30		
28	3	24/38	vast	1230-1630 P00	1230-1630 P00	0700-1100 P00	0700-1100 P00	0700-1100 P00		
28	4	24/38	vast	1600-2000 P00	1600-2000 P00	1130-1530 P00	1130-1530 P00	0700-1530 P00		
28	1	34,75/38	vast	0700-1530 P30		1215-2045 P30	1300-2130 P30	1300-2130 P30		
28	2	34,75/38	vast	1600-2000 P00	1600-2000 P00	0700-1530 P30	0700-1530 P30		0700-1600 P30	0700-1600 P30
28	3	34,75/38	vast		0700-1530 P30	1215-2045 P30	1215-2045 P30	1215-2045 P30		
28	4	34,75/38	vast	0700-1600 P30		0700-1600 P30	0700-1600 P30	0700-1600 P30		
28	1	23/38	vast		1100-1500 P00	0700-1530 P30	1215-2045 P30	1215-2045 P30		
28	2	23/38	vast	7000-1100 P00	7000-1100 P00	7000-1100 P00	7000-1100 P00	7000-1100 P00		
28	3	23/38	vast	1600-2000 P00	1600-2000 P00	1130-1530 P00	1130-1530 P00	7000-1100 P00		
28	4	23/38	vast	7000-1100 P00	7000-1100 P00	7000-1100 P00	7000-1100 P00		1145-1545 P00	1145-1545 P00
28	1	24/38	vast	1230-1630 P00	1230-1630 P00	1330-1730 P00	1130-1530 P00		1130-1530 P00	1130-1530 P00
28	2	24/38	vast		1100-1500 P00	1130-1530 P00	1130-1530 P00	0700-1300 P00		
28	3	24/38	vast	7000-1100 P00	7000-1100 P00	0700-1530 P30	7000-1100 P00	7000-1300 P00		
28	4	24/38	vast		7000-1100 P00	1300-2130 P30	1300-2130 P30	1300-2130 P30		
28	1	32/38	vast	1600-2000 P00	1600-2000 P00	0700-1530 P30	0700-1530 P30	0700-1530 P30		
28	2	32/38	vast	0700-1530 P30		1300-2130 P30	1300-2130 P30	1300-2130 P30		
28	3	32/38	vast	0700-1530 P30		7000-1100 P00	0700-1530 P30		0700-1545 P30	0700-1545 P30
28	4	32/38	vast		1100-1500 P00	1245-2045 P30	1245-2045 P30	1245-2045 P30		
28	1	38/38	vast	0830-1800 P45	0800-1500 P30	0800-1500 P30	0700-1500 P30	0700-1630 P30		
28	2	38/38	vast	0745-1800 P45	0800-1500 P30	0800-1500 P30	0700-1500 P30	0930-1630 P30		
28	3	38/38	vast	0830-1800 P45	0800-1500 P30	0800-1500 P30	0700-1500 P30	0700-1630 P30		

28	4	38/38	vast	0745-1800 P45		0800-1500 P30	0700-1500 P30	0930-1630 P30	1130-1600 P00	0700-1130 P00
28	1	38/38	vast		0830-1800 P30		0700-1215 P00	0830-1630 P30	1130-1600 P00	0700-1130 P00
28	2	38/38	vast		0830-1800 P30	0830-2130 P6u	0830-1530 P30	0700-1630 P30		
28	3	38/38	vast		0830-1800 P30	0830-1145 P00	0700-1530 P30	0830-1630 P30		
28	4	38/38	vast		0830-1800 P30	0830-2130 P6u	0830-1530 P30	0700-1630 P30		
28	1	38/38	vast	0745-1600 P30	0900-1600 P30	0700-1615 P30	0830-1545 P30	1130-2100 P30		
28	2	38/38	vast	0745-1600 P30	0900-1600 P30	0830-1630 P30	0830-1545 P30		1130-1600 P00	0700-1130 P00
28	3	38/38	vast	0745-1600 P30	0900-1600 P30	0700-1630 P30	0830-1545 P30	1130-2100 P30		
28	4	38/38	vast	0745-1600 P30	0900-1600 P30	0830-1745 P30	0830-1545 P30	1030-1800 P30		
28	1	38/38	vast	0745_1530 P30	0745-1545 P30	0830-1745 P30	0830-1800 P30	0830-1630 P30		
28	2	38/38	vast	0830-1500 P30	0745-1545 P30	0830-1330 P00	0700-2100 P4u15	0830-1630 P30		
28	3	38/38	vast	0830-1530 P30		0830-1745 P30	0830-1800 P30	0830-1630 P30	1130-1600 P00	0700-1130 P00
28	4	38/38	vast	0830-1445 P30	0745-1545 P30	0830-1330 P00	0700-2100 P4u15	0830-1630 P30		
28	1	38/38	vast	0830-1800 P30	0900-1800 P30	0830-2130 P3u45	0830-1300 P00	0700-1630 P30		
28	2	38/38	vast	0745-1130 P00		0830-1745 P30	0700-1600 P30	0930-1630 P30	0700-1130 P00	1130-1600 P00
28	3	38/38	vast	0830-1800 P30	0900-1800 P30	0830-2130 P3u45	0830-1245 P00	0700-1630 P30		
28	4	38/38	vast	0745-1130 P00	0745-1600 P30	0830-1745 P30	0700-1600 P30	0930-1630 P30		
28	1	19/38	vast	0745-1100 P00		0830-2100 P3u30		0845-1630 P30	0700-1130 P00	
28	2	19/38	vast	0745-1115 P00		0830-1400 P00		0845-1630 P30		
28	3	19/38	vast	0745-1100 P00		0830-1400 P00		0845-1630 P30		
28	4	19/38	vast	0745-1115 P00		0830-1400 P00		0845-1630 P30		
28	1	38/38	vast	0830-1630 P30	0830-1545 P30	0700-1545 P30	0830-1530 P30	0700-1630 P30		
28	2	38/38	vast	0830-1630 P30	0830-1545 P30	0700-1530 P30	0830-1530 P30	0700-1630 P30		
28	3	38/38	vast	0830-1630 P30		0700-1330 P30	0830-1550 P30	0700-1630 P30	0700-1130 P00	1130-1600 P00
28	4	38/38	vast	0830-1630 P30	0830-1545 P30	0700-1530 P30	0830-1550 P30	0700-1630 P30		
28	1	38/38	vast	0830-1530 P30	0745-1530 P30	0830-1730 P30	0830-1600 P30	0930-1630 P30		
28	2	38/38	vast	0830-1530 P30	0745-1530 P30	0830-2100 P4u	0830-1600 P30	0700-1630 P30		

28	3	38/38	vast	0745-1530 P30	0745-1530 P30	0830-1730 P30	0700-1600 P30	0930-1630 P30		
28	4	38/38	vast	0830-1530 P30		0830-2100 P4u	0830-1600 P30	0700-1630 P30	0700-1130 P00	1130-1600 P00
28	1	38/38	vast	0745-1130 P00		0830-1245 P00	0700-2100 P4u	0930-1700 P30	0700-1130 P00	1130-1600 P00
28	2	38/38	vast	0830-1800 P30	0900-1800 P30	0700-1800 P45	0830-1800 P30	0830-1700 P30		
28	3	38/38	vast	0745-1130 P00	0745-1515 P30	0830-1245 P00	0830-2100 P4u	0830-1700 P30		
28	4	38/38	vast	0830-1800 P30	0900-1800 P30	0700-1800 P45	0830-1800 P30	0930-1700 P30		
28	1	38/38	vast	1230-2000 P30	0700-1430 P30	0700-1530 P30	0700-1530 P30		1030-1700 P30	1030-1700 P30
28	2	38/38	vast		0700-1530 P30	0700-1530 P30	0700-1530 P30	1300-2130 P30		
28	3	38/38	vast	0700-1530 P30	0700-1530 P30	0700-1530 P30	0700-1530 P30	0700-1530 P30		
28	4	38/38	vast	0700-1430 P30	0700-1430 P30	1300-2130 P30	1300-2130 P30	1300-2130 P30		
28	1	22.8/38	vast	1100-1600	0700-1200	0700-1200	0700-1200	0700-1300		
28	2	22.8/38	vast	1100-1630		1300-2130 P30	1300-2130 P30	0900-1530 P30		
28	3	22.8/38	vast	0700-1100		0700-1100	0700-1100		0700-1100	0700-1100
28	4	22.8/38	vast		1200-1600	1645-2045	1515-2045	1615-2045		
28	1	30.4/38	vast		1230-2000 P30	1300-2130 P30	1100-1600	1300-2130 P30		
28	2	30.4/38	vast	0700-1200	0700-1200	0700-1200	0700-1200	0700-1230		
28	3	30.4/38	vast		0700-1100	1300-2130 P30	1300-2130 P30	1300-2130 P30		
28	4	30.4/38	vast	0700-1530 P30	0700-1100	0700-1530 P30	0700-1530 P30		0700-1300	0700-1300
28	1	19/38	vast	0700-1200	0700-1200		0700-1100		0700-1100	0700-1100
28	2	19/38	vast		1200-1600	1645-2045	1515-2045	1615-2045		
28	3	19/38	vast	1200-1600	1200-1600		0700-1100	0700-1100		
28	4	19/38	vast	1600-2000	1600-2000		0700-1300	0700-1300		
28	1	19/38	vast	0700-1100		0700-1530 P30	0700-1100	0700-1200		
28	2	19/38	vast	1600-2000	1600-2000	0700-1100			0700-1100	0700-1100
28	3	19/38	vast		0700-1100	1545-2045	1515-2045	1615-2045		
28	4	19/38	vast	1200-1600	1200-1600	1300-1700	1200-1600	0700-1100		
28	1	23/38	vast		1200-1600	1515-2045	1515-2045	1615-2045		
28	2	23/38	vast	0700-1200	0700-1200	1300-1700	0700-1200	0700-1200		
28	3	23/38	vast	1600-2000	1600-2000	0700-1600 P30	1200-1600	1200-1600		
28	4	23/38	vast	0700-1100	0700-1100	0700-1100	0700-1100		1145-1545	1145-1545

28	1	38/38	vast	0830-1630 P30	0830-1545P30	0700-1545P30	0830-1530P30	0700-1630P30		
28	2	38/38	vast	0830-1630 P30	0830-1545P30	0700-1530P30	0830-1530P30	0700-1630 P30		
28	3	38/38	vast	0830-1630 P30		0700-1300P00	0830-1545P30	0700-1630 P30	0700-1130 P01	1130-1600 P01
28	4	38/38	vast	0830-1630 P30	0830-1545P30	0700-1530P30	0830-1545P30	0700-1630 P30		
28	1	38/38	vast	0745-1130P00		0830-2130 P415u	0830-1800 P30	0930-1700 P30	0700-1130 P00	1130-1600 P00
28	2	38/38	vast	0830-1130P00	1015-1800 P30	0700-1800 P30	0700-1800 P30	0930-1700 P30		
28	3	38/38	vast	0745-1130P00	0745-1800 P30	0830-2100 P415u	0830-1800 P30	0930-1700 P30		
28	4	38/38	vast	0830-1130P00	0900-1800 P30	0700-1800 P30	0830-1800 P30	0930-1700 P30		
28	1	38/38	vast	0830-1800P30	0900-1530P30	0830- 1745P30	0700-1200P00	0700-1630P30		
28	2	38/38	vast	0745-1800P30		0830-1600P30	0830-2100 P4u	0930-1630 P30	0700-1130 P00	1130-1600 P00
28	3	38/38	vast	0830-1800P30	0900-1530P30	0700-1330P30	0830-1200 P00	0700-1630P30		
28	4	38/38	vast	0745-1800P30	0745-1530P30	0830-1630P30	0830-2100 P4u	0930-1630 P30		
28	1	38/38	vast	0745-1530P30	0745-1800P30	0830-1330P30	0830- 2100P330U	0830-1630P30		
28	2	38/38	vast	0745-1530P30	0745-1600P30	0830-1330P30	0700-1600P30	0830-1630P30		
28	3	38/38	vast	0830-1530P30		0830-1745P30	0830- 2100P330U	0830-1630P30	1130-1600 P00	0700-1130 P00
28	4	38/38	vast	0745-1530P30	0745-1600P30	0830-1745P30	0700-1230P30	0830-1630P30		
28	1	38/38	vast	0800-1800P30	0800-1500P30	0800-1500P30	0700-1500P30	0700-1630P30		
28	2	38/38	vast	0800-1800P30	0800-1500P30	0800-1215P00	0700-1500P30	0800-1630P30		
28	3	38/38	vast	0800-1800P30	0800-1500P30	0800-1500P30	0700-1500P30	0700-1630P30		
28	4	38/38	vast	0800-1800P30		0800-1215P00	0700-1500P30	0800-1630P30	1130-1600 P00	0700-1130 P00
28	1	38/38	vast	0745-1600P30	0900-1600P30	0700-1630P30	0830-1545P30	1130-2100P30		
28	2	38/38	vast	0745-1600P30	0900-1600P30	0830-1745P30	0830-1545P30		1130-1600P00	0700-1130P00
28	3	38/38	vast	0745-1600P30	0900-1600P30	0830-1630P30	0830-1545P30	1130-2100P30		
28	4	38/38	vast	0745-1600P30	0900-1600P30	0830-1630P30	0700-1545P30	1045-1800P30		
28	1	38/38	vast	0800-1606P30	0830-1800P30		0700-1215P00	0830-1630P30	1130-1600P00	0700-1130P00
28	2	38/38	vast	0800-1606P30	0830-1800P30	0830-2130P6U	0830-1530P30	0700-1630P30		
28	3	38/38	vast	0800-1606P30	0830-1800P30	0830-1145P00	0700-1530P30	0830-1630P30		
28	4	38/38	vast	0800-1606P30	0830-1800P30	0830-2130P6U	0830-1530P30	0700-1630P30		

20.5. Eerstehulpverleners

VRIJE TIJD:

Callebout Isabelle
De Baetzelier Frank
De Mulder Anne-Sophie
Devos Veerle
Kelmendi Bujar
Kerbush Michael
Lagacie Pieter
Renders Conny
Vandekerckhoven Aurelie
Vanderelst Hendrik
Van Lierde Lies
Vleminckx Isabelle

LOODS SCHEPDAAL:

Longin Bart
Longin Wim
Platteau Kenny

LOODS EMAC (Groot-Bijgaarden)

Bosmans Cindy
Buyck Kenny
Dinck Bruno
Hannaert Yorben
Jacobs Ringo
Mortier Stefaan

MAALDERIJ:

Tielemans Patrick
Timmermans Joanna

KASTEELHOEVE:

Schoonjans Saskia
Vanden Driessche Silke

Wyns Kim

FINANCIELE DIENST:

De Loecker Indra
De Smet Bart
Doldur Hürü
Van Couter Veerle

WELZIJN:

Baelen Valeska
Blancke Nele

Bruyland Veerle
Crauwels Jonas
Dekens Lien
De Koster Nathalie
Gadeus Els
Hannaert Frederique
Michiels Patrick
De Smet Christine
Robberechts David
Roelandts Bart
Sohier Marjan
Vaereman Dina
Van Craenenbroeck Sofie

KASTEEL:

Ampe Kim
Kozakiewicz Yasmina
Rasson Katty

ADMINISTRATIEF GEBOUW OCMW:

Bamps Ilse
Meremans Ilse
Du Bois Ann
De Dobbeleer Fien
Deleu Sofie
Rogier Sandy

GEBOUWEN:

Notaerts Stefan
Valentijn Peter