



ARBEIDSREGLEMENT

auteur

dossier

20230331 - arbeidsreglement Leiedal bestand

31 maart 2023 datum

ARBEIDSREGLEMENT LEIEDAL

ARBEIDSREGLEMENT

JUNI 2016

Goedgekeurd door de raad van bestuur van 9/09/2016

Statuutwijzigingen:

Aanpassing hoofdstuk 3 - Arbeidsduur en uurroosters, goedgekeurd door de raad van bestuur van 28/02/2020 en in het syndicaal overleg 18/03/2020.

Aanpassing hoofdstuk 6 - Specifieke verplichtingen van de werkgever in verband met de bezoldiging, goedgekeurd door de raad van bestuur van 28/02/2020 en in het syndicaal overleg 18/03/2020.

Aanpassing hoofdstuk 3 - Arbeidsduur en uurroosters met bijlage Policy telewerk, goedgekeurd door de raad van bestuur van 27/08/2021 en in het syndicaal overleg 03/09/2021.

Aanpassing artikel 14 met betrekking tot vervangende feestdagen voor deeltijdse werknemers, goedgekeurd door het syndicaal overleg 05.04.2022 en de raad van bestuur van 10.03.2023

Aanpassing artikel 4 en bijlage cumul van activiteit, goedgekeurd door de raad van bestuur van 10.03.2023 en in het syndicaal overleg 14.10.2022.

Aanpassing hoofdstuk 5 - toevoegen bijlage GDPR, goedgekeurd door de raad van bestuur 10.03.2023

ARBEIDSREGLEMENT

APRIL 2023

Goedgekeurd door de raad van bestuur van 31/03/2023

INHOUDSTABEL

ARBEIDSREGLEMENT	1
ARBEIDSREGLEMENT LEIEDAL	1
1 Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen	4
2 Hoofdstuk 2: Houding van de werknemer	5
3 Hoofdstuk 3: Arbeidsduur en uurroosters	7
4 Hoofdstuk 4: Verloven en afwezigheden	11
5 Hoofdstuk 5: Specifieke rechten en plichten van de werknemers	14
6 Hoofdstuk 6: Specifieke verplichtingen van de werkgever in verband met de bezoldiging	16
7 Hoofdstuk 7: Preventie en bescherming van de werknemers op het werk	18
8 Hoofdstuk 8: Sancties	20
9 Hoofdstuk 9: Beëindiging van de arbeidsovereenkomst	23
10 Hoofdstuk 10: Inlichtingen	24
ARBEIDSREGLEMENT LEIEDAL - BIJLAGEN	25
BIJLAGE 1 - Preventie psychosociale belasting op het werk	26
BIJLAGE 2 - ICT-gedragscode	36
BIJLAGE 3 - Plan locatie EHBO	42
BIJLAGE 4 - Policy Hybride werken – telewerk	43
BIJLAGE 5 - Onverenigbaarheden en cumulatie van beroepsactiviteiten	46
BIJLAGE 6 – Algemene Verordening Gegevensbescherming	47

Identificatiefiche

Algemeen

Onderneming	Intercommunale Leiedal
Zetel	President Kennedypark 10 8500 Kortrijk Tel 056 24 16 16 info@leiedal.be www.leiedal.be
Ondernemingsnummer	0205.350.681
BTW-nummer	BE 0205 350 681
Arbeidsongevallenverzekering	Ethias
Sociaal secretariaat	Schaubroeck
Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk	Denis Billiet, denis.billiet@leiedal.be, +32473740413
Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk	IDEWE, Hof ter Weze 1, 8800 Roeselare

Plaats van tewerkstelling:

De standplaats van het overeengekomen werk is in principe gesitueerd in de kantoren van de Intercommunale Leiedal, President Kennedypark 10, 8500 Kortrijk.

Statuut

Dit arbeidsreglement werd bij het Gewestelijk Bureau van de Inspectie van het Toezicht op de sociale wetten ingediend en geregistreerd onder het nummer....

1 Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen

Artikel 1: Toepassingsgebied

§ 1. Dit arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle contractuele werknemers, hierna werknemers genoemd, van de Intercommunale Leiedal, hierna genoemd de werkgever.

§ 2. Voor alle bepalingen die niet in dit arbeidsreglement zijn opgenomen gelden de bepalingen van het administratief reglement van de Intercommunale Leiedal. Het administratief reglement en het arbeidsreglement zijn evenwaardige documenten, bijgevolg mogen ze geen tegenstrijdige bepalingen bevatten.

§ 3. Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

1. Organisatie: de Intercommunale Leiedal, zijnde de werkgever.
2. Het bevoegd orgaan: de Raad van Bestuur
3. Directie: de contractuele werknemers van de functiegroep A.
4. Werknemer: de contractuele werknemers van de Intercommunale Leiedal die in dienst zijn genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 2: Naleving

Iedere werknemer ontvangt een exemplaar van dit arbeidsreglement.

De werkgever en alle werknemers worden dan ook geacht de bepalingen van dit arbeidsreglement te kennen en het zonder voorbehoud te aanvaarden, en verbinden er zich toe om de bepalingen na te leven.

2 Hoofdstuk 2: Houding van de werknemer

2.1 Uitvoering van het werk

Artikel 3

§ 1. Iedere werknemer is er toe gehouden de functie uit te oefenen waarvoor hij werd of wordt aangeworven en de taken uit te voeren die hem in het kader van zijn arbeidsovereenkomst door de werkgever worden toevertrouwd.

§ 2. Elke werknemer wijdt zijn diensttijd volledig aan de activiteiten van de werkgever. Zij dienen de van kracht zijnde wetten, decreten, regelingen en beslissingen van de beraadslagende organen in acht te nemen en op te volgen.

In het dienstbelang wordt naar een goede en positieve samenwerking gestreefd. Eerste vereiste hiertoe is het respectvol behandelen van elkaar als collega's. Werknemers zijn tot discretie gehouden t.o.v. derden, zij waken erover geen persoonlijke gegevens bekend te maken, behalve aan de personen die bevoegd zijn tot kennisname.

Artikel 4

De werknemer is verplicht:

- zijn werk zorgvuldig, eerlijk en nauwkeurig te verrichten, op tijd, plaats en wijze zoals is overeengekomen;
- te handelen volgens de bevelen en de instructies die hem worden gegeven door de werkgever, zijn lasthebbers of zijn aangestelde met het oog op de uitvoering van de arbeid;
- zowel gedurende de tewerkstelling als na het beëindigen ervan, zich ervan te onthouden:
 - bedrijfsgeheimen, of informatie in verband met persoonlijke of vertrouwelijke aangelegenheden, waarvan hij in de uitoefening van zijn beroepsarbeid kennis kan hebben, bekend te maken;
 - daden van oneerlijke concurrentie te verrichten of daaraan mee te werken;
 - van al wat schade kan berokkenen hetzij aan zijn eigen veiligheid, hetzij aan die van zijn medewerkers, van de werkgever, of van derden;
- het hem toevertrouwde gereedschap en de ongebruikte grondstoffen in goede staat aan de werkgever terug te geven.

Artikel 4 bis (gewijzigd 10.03.2023)

De werknemer verbindt zich er dus toe zijn beroepsactiviteit volledig ten dienste te stellen van de werkgever.

Als personeelslid binnen Leiedal voorkom je elke schijn van partijdigheid. Daarom mag er geen enkele vermenging zijn van je privébelangen en het algemeen belang of de belangen van Leiedal en haar werkingsgebied. Het combineren van beide kan leiden tot belangenvermenging, zowel op het vlak van kennis, van voorbereiding van dossiers als inzake de communicatie met de burger.

De werknemer zal daarom te allen tijde elke bezoldigde of niet-bezoldigde (neven)activiteit, exclusief vrijetijdsactiviteiten, aftoetsen aan de onverenigbaarheden opgenomen in bijlage 5. De werknemer heeft de

meldingsplicht om de werkgever op voorhand in te lichten in geval belangenvermenging kan ontstaan, zodat de werkgever kan nagaan of de activiteiten verenigbaar zijn met de tewerkstelling bij Leiedal.

2.2 Gebruik van ter beschikking gestelde communicatiemiddelen

Artikel 5

Communicatiemiddelen zoals internet, e-mail, gsm, telefoon, tablet, laptop en PC maken deel uit van de bedrijfsuitrusting en worden beschouwd als een efficiënt werkmiddel voor het bereiken van de bedrijfsdoeleinden.

Werknemers die deze werkmiddelen ter beschikking gesteld worden, worden geacht deze middelen aan te wenden op een professionele en ethisch correcte manier.

Voor de ICT-gedragscode verwijzen we naar bijlage 2.

2.3 Gebruik van communicatiemiddelen voor private doeleinden

Artikel 6

§ 1. Occasioneel gebruik van ICT-communicatiemiddelen zoals internet, e-mail, gsm, telefoon, tablet, laptop voor persoonlijke doeleinden is toegelaten voor zover dit gebruik de uitvoering van het werk en de goede werking van de organisatie niet in het gedrang brengt.

3 Hoofdstuk 3: Arbeidsduur en uurroosters

3.1 Principe

Artikel 7 (gewijzigd 28/02/2020)

De gemiddelde arbeidsduur van een voltijdse werknemer bedraagt 38 uur per week en omvat 5 werkdagen.

Toepassingswijze in de intercommunale Leiedal:

- Wekelijkse effectieve arbeidsduur: 40 uur;
- 1 uur dienstvrijstelling per week;
- 1 dag inhaalrust per maand.

De 18 dagen die hierdoor verkregen worden, zijn op te nemen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

Voor deeltijdse werknemers wordt dit pro rata aangepast.

Een werkdag is in principe 8 uur voor een voltijdse betrekking of een afgeleide ervan voor een deeltijdse betrekking.

De arbeidsduur slaat op de tijd die je als werknemer ter beschikking staat van de werkgever. Je kan de arbeidsduur dus ruimer interpreteren dan enkel de tijd waarbinnen je effectief arbeidsprestaties verricht. Als je gedurende de werkdag tussen 2 werkplaatsen moet verplaatsen, dan geldt de tijd dat je verplaatst ook als arbeidsduur. Ook een opleiding tijdens de werkuren wordt als arbeidsduur beschouwd. De tijd waarin je van thuis naar het werk rijdt of waarin je 's middags luncht, behoort niet tot de arbeidsduur.

3.2 Uurroosters

Artikel 8 (gewijzigd 28/02/2020 en 27/08/2021)

De prestaties kunnen geleverd worden in een systeem van 'glijdende werkuren', van maandag tot en met vrijdag.

De gepresteerde uren worden steeds correct ingegeven in de daartoe voorziene tijdregistratie.

In het systeem van glijdende arbeidstijd, kunnen de aanvangs- en vertrektijd vrij gekozen worden binnen de volgende perken tussen 06.00 en 22.00 uur (1)

- (1) De onthaalmedewerker(s) die belast zijn met het onthaal dienen in de voormiddag te werken vanaf 8u30-12:30 en in de namiddag vanaf 13u30-17:00.

Per dagdeel mag niet langer dan 6 uren achtereen arbeid worden verricht. Er geldt een middagpauze van minimum een half uur. Indien de effectief genomen middagpauze minder bedraagt dan een half uur, wordt automatisch een half uur in mindering gebracht.

Er mag maximaal 11 uur per dag gewerkt worden met een maximum van 50 uur per week.

De recuperatie van de opgebouwde glijtijd (kredieturen) gebeurt tussen 6u en 22u (glijdende tijden) en is beperkt tot maximaal een half dagdeel (4u voor een voltijds dagrooster, 2u voor een halftijds dagrooster)

(gewijzigd 24.06.2022)

Op het einde van elke referentieperiode die afloopt telkens 15 dagen na het einde van elk kwartaal (is op 15 april, 15 juli, 15 oktober en 15 januari) mag het totaalsaldo aan kredieturen maximaal 10 te bedragen; zoniet vervallen de resterende kredieturen. Er mag geen negatief saldo zijn.

3.3 Onregelmatige prestaties *(gewijzigd 28/02/2020)*

Artikel 9 *(gewijzigd 27/08/2021)*

Prestaties buiten het normale glijdende uurrooster, noemen we onregelmatige prestaties:

- Nachtprestaties: geleverd tussen 22 uur en 06 uur.
- Zaterdagprestaties: prestaties geleverd op zaterdag.
- Zondagprestaties: prestaties geleverd op zondag.
- Feestdagprestaties: prestaties geleverd op een feestdag.

Deze uitzonderlijke prestaties worden enkel geleverd op verzoek of mits goedkeuring van de algemeen directeur of de (co-)coördinator.

De medewerkers hebben recht op inhaalrust. De inhaalrust kan gecompenseerd worden tijdens de glijdende tijden.

De inhaalrust moet opgenomen worden binnen de referentieperiode die loopt tot 31 december van het jaar waarin de onregelmatige prestaties werden verricht. Bij hoogste uitzondering, en enkel indien de medewerker kan aantonen dat het onmogelijk was om de inhaalrust te compenseren, worden de uren uitbetaald.

Artikel 9bis *(gewijzigd 27/08/2021)*

Deze afdeling is niet van toepassing op de algemeen directeur, secretaris en (co)-coördinatoren.

De personeelsleden hebben recht op een toelage of extra inhaalrust voor nachtprestaties en prestaties op zaterdag, zondag of feestdagen.

- De toelage voor nachtprestaties bestaat uit één kwartier extra inhaalrust per uur nachtprestatie of 25% extra loon voor de gewerkte uren
- De toelage voor zaterdagprestaties bestaat uit een half uur extra inhaalrust per uur zaterdagprestatie of 50% extra loon voor de gewerkte uren
- De toelage voor zondag- en feestdagprestaties bestaat uit één uur extra inhaalrust per uur nachtprestatie of 100% extra loon voor de gewerkte uren

Artikel 10 (gewijzigd 28/02/2020 en 27/08/2021)

Telewerk is een gunstmaatregel. Als je functie het toelaat kan telewerk. De continuïteit van de dienstverlening moet te allen tijde gegarandeerd blijven.

Telewerk kan toegestaan worden voor maximaal de helft van de prestatiebreuk per week voor zover het de goede werking niet in het gedrang brengt. Van de werknemer wordt verwacht dat hij bij telewerk telefonisch bereikbaar is en geregeld zijn mails opvolgt.

De tijdstippen van telewerk worden aangegeven in de outlookagenda.

Tijdens het telewerk oefent de werknemer de arbeidsprestaties uit gedurende de normale arbeidsduur en dus binnen het glijdend uurrooster, bepaald in artikel 8.

Telewerk genereert geen overuren, tenzij op vraag van de werkgever, bepaald in artikel 9.

Telewerk mag gecombineerd worden met een andere afwezigheid, bv. verlof, glijtijd, ADV of loopbaanvermindering.

Het volledige reglement wordt vermeld in bijlage 4.

3.4 Controle en Meting (gewijzigd 28/02/2020)

Artikel 11

De arbeidstijd die de werknemer effectief presteert, wordt gecontroleerd door zijn (co-)coördinator of door zijn aangestelde. Hij volgt op en controleert het naleven van het voor de werknemer toepasselijke uurrooster.

De werknemer die, om welke reden ook, in de onmogelijkheid verkeert om het op hem toepasselijke uurrooster na te leven, moet zijn (co-)coördinator onmiddellijk verwittigen. Deze laatste zal de nodige maatregelen nemen met het oog op de vaststelling van de voor deze werknemer in aanmerking te nemen arbeidstijd.

3.5 Deeltijdse tewerkstelling

Artikel 12

§ 1. De arbeidsovereenkomst voor deeltijdse arbeid wordt voor iedere werknemer schriftelijk vastgelegd uiterlijk op het tijdstip waarop de werknemer de uitvoering van de arbeidsovereenkomst aanvangt. In deze overeenkomst worden de wekelijkse arbeidsduur en het toepasselijke uurrooster bepaald. Alle uurroosters kunnen gewijzigd worden in wederzijds akkoord tussen de algemeen directeur en de betrokken werknemer.

§ 2. Alle wettelijke en reglementaire bepalingen toepasselijk in geval van voltijdse tewerkstelling zijn gewaarborgd voor de deeltijdse werknemers in functie van hun tewerkstellingsduur.

pagina 10

§ 3. De gemiddelde arbeidsduur van een deeltijdse werknemer is gelijk aan het resultaat van de breuk: werkuren per week/38u.

4 Hoofdstuk 4: Verloven en afwezigheden

Artikel 13: Normale dagen van inactiviteit

De normale dagen van inactiviteit zijn zaterdag en zondag.

Artikel 14: Feestdagen

Het normale loon wordt gewaarborgd voor de volgende wettelijke feestdagen:

- 1 januari
- Paasmaandag
- 1 mei
- O.H. Hemelvaart
- Pinkstermaandag
- 21 juli
- 15 augustus
- 1 november
- 11 november
- 25 december

De volgende bijkomende feestdagen:

- 11 juli
- Kortrijk kermis (Koerse) (augustus)
- 2 november
- 15 november
- 26 december

Voor feestdagen die op een dag vallen waarop een werknemer normaal had moeten werken, betaalt de werkgever de normale bezoldiging.

Indien bepaalde hierboven opgesomde feestdagen op een zaterdag of een zondag vallen, wordt een vervangende feestdag collectief toegekend. De deeltijdse werknemer met een vast werkrooster, heeft recht op die feestdagen of vervangingsdagen die samenvallen met een dag waarop hij had moeten werken.

Artikel 15: Jaarlijkse vakantie

Het aantal vakantiedagen waarop iedere werknemer recht heeft, wordt vastgesteld overeenkomstig de wettelijke bepalingen terzake. De werknemer die gedurende het volledige voorafgaande kalenderjaar (genoemd het vakantiedienstjaar) heeft gewerkt – zowel de werkelijke als de gelijkgestelde prestaties worden in aanmerking genomen – heeft recht op 20 wettelijke vakantiedagen in een vijfdagenweek.

De 2 bovenwettelijke verlofdagen worden berekend op het vakantiejaar.

Het aantal vakantiedagen wordt verhoogd volgens leeftijd met:

- 1 dag vanaf 45 jaar
- 2 dagen vanaf 50 jaar
- 3 dagen vanaf 60 jaar

Voor het bepalen van dit jaarlijks verlof wordt de leeftijd van het personeelslid in aanmerking genomen die hij bereikt in de loop van het vakantiejaar.

Voor werknemers die deeltijdse prestaties verrichten wordt het aantal vakantiedagen in evenredigheid berekend volgens de prestaties.

De meerprestaties ten belope van drie uur per week ingevolge de arbeidsduurvermindering (ADV) worden omgezet in 18 compensatiedagen op jaarbasis. (cfr. art. 7)

De berekening gebeurt op basis van de prestaties tijdens het vakantiejaar.

Voor werknemers met deeltijdse prestaties, wordt het aantal compensatiedagen (of ADV-dagen) berekend in evenredigheid tot hun prestaties.

Overeenkomstig art.28, 1 van de wet dd 3/7/1978 op de arbeidsovereenkomsten, wordt de overeenkomst geschorst op de dagen waarop de onderneming wegens jaarlijkse vakantie is gesloten alsook de dagen waarop de werknemer buiten die periode vakantie neemt.

Artikel 15 bis : Modaliteiten voor opnemen van vakantiedagen

- De dagen waarop collectief vakantie genomen wordt, worden jaarlijks vastgesteld door het bevoegd orgaan en medegedeeld aan de werknemers. In elk geval wordt een collectieve vakantie voorzien vanaf 21 juli tot en met 15 augustus.
- In de wintermaanden gaan we collectief met vakantie tussen Kerst en Nieuwjaar.
- De regeling van de collectieve vakantiedagen wordt uiterlijk 15 december voorafgaand het vakantiejaar medegedeeld aan de werknemers.
- De collectieve zomervakantie mag individueel verlengd worden met maximaal een week (hetzij voor, hetzij na de collectieve periode).
- De resterende vakantiedagen die niet collectief zijn vastgelegd, kunnen vrij opgenomen worden in blokken van 2u, 4u, 6u of een volledige dag (8u). Deze verlofdagen worden vooraf aangevraagd bij de (co-)coördinator via de tijdregistratie.
- Lange aaneengesloten individuele verlofperiodes (vanaf 2 weken) worden minstens 1 maand voordien aangevraagd, geëvalueerd en zo mogelijk geaccepteerd met het oog op de werking van de dienst. De (co-)coördinator keurt het langere verlof goed na afstemming met de directie.
- De vakantiedagen worden in principe in de loop van het vakantiejaar genomen. Er kunnen maximum 10 van de 18 compensatiedagen worden overgedragen naar het volgend jaar, waarvan 5 te nemen vóór 31 maart. Voor deeltijdsen telt deze regeling pro rata.

Artikel 15 ter: Andere verloven en afwezigheden

De werknemer kan onder andere volgende verloven of afwezigheden bekomen:

- omstandigheidsverlof
- moederschapsverlof
- borstvoedingspauzes – dienstvrijstelling voor voeding van kind – onbetaald borstvoedingsverlof
- vervangend vaderschapsverlof / geboorteverlof
- adoptieverlof- en opvangverlof

- verlof voor dwingende redenen
- Vlaams zorgkrediet en federale thematische verloven
- verlof zonder wedde / onbetaald verlof
- arbeidsongeschiktheid

Deze verloven en afwezigheden worden aangevraagd en toegekend zoals bepaald in het administratief reglement Artikel 78-95 .

Artikel 15 quater: Wat te doen bij ziekte

§ 1. Iedere werknemer die wegens ziekte niet kan werken, moet zijn (co-)coördinator zo snel mogelijk verwittigen, indien mogelijk vóór of uiterlijk bij aanvang van de normale werktijd. In geval van afwezigheid van de (co-)coördinator verwittig je het secretariaat van je cluster. Je mailt ook steeds je ziektemelding naar de HR dienst via HR@leiedal.be . Indien bij het eerste contact nog geen duur van de afwezigheid gekend is, moet dit opnieuw gemeld worden aan de (co-)coördinator.

§ 2. Indien de werknemer in de loop van de werkdag arbeidsongeschikt wordt, dient deze dat te melden aan de (co-)coördinator en HR via HR@leiedal.be . In geval van afwezigheid van de (co-)coördinator verwittig je het secretariaat van je cluster. De werknemer heeft recht op gewaarborgd dagloon.

§ 3. Het geneeskundige attest moet zo snel mogelijk en uiterlijk binnen de 48 uren aan HR bezorgd worden. Dit kan gescand per mail of een foto via de smartphone. Voor de afwezigheid van één dag is geen doktersattest vereist.

§ 4. Bij een vervroegde diensthervatting (vroeger dan op het geneeskundig attest staat vermeld) is geen 'genezingsattest' nodig van de behandelende arts. De (co-)coördinator en HR moet wel verwittigd worden vóór de hervatting. Het lopende geneeskundig attest vervalt op dit moment. Bij herval dient een nieuw attest te worden bezorgd.

§ 5. Bij verlenging van de ziekteperiode volgt de werknemer de afspraken zoals hierboven beschreven.

§ 6. Bij arbeidsongeschikt door ziekte ontvangt de werknemer de eerste 30 dagen 100% gewaarborgd loon uitbetaald door de werkgever

§ 7. Bij arbeidsongeschikt door ziekte gebeurt een verrekening van het saldo arbeidsduurvermindering gezien arbeidsongeschiktheid geen effectieve prestatie is.

5 Hoofdstuk 5: Specifieke rechten en plichten van de werknemers

5.1 Gedrag en verantwoordelijkheden van de werknemers

Artikel 16

Werken bij Leiedal betekent aandacht hebben voor informatieveiligheid in het algemeen en correct omgaan met persoonsgegevens in het bijzonder. De werkgever neemt maatregelen ten aanzien van de software, zodat de bescherming van de gegevens die door het personeelslid voor professionele doeleinden worden gebruikt en verwerkt via telewerk, gewaarborgd is. De bestaande procedures en reglementen met betrekking tot de bescherming van gegevens zijn ook geldig en van toepassing tijdens het telewerken.

De Algemene Verordening Gegevensbescherming legt zowel aan de werkgever als aan de werknemer specifieke verplichtingen op die in bijlage 6 zijn opgenomen.

De werknemers moeten aan de verantwoordelijke voor de personeelsadministratie bij indiensttreding alle persoonlijke gegevens meedelen die vereist zijn in het kader van de arbeidsrechtelijke, sociale zekerheids- en fiscale verplichtingen die aan de werkgever worden opgelegd. Elke wijziging van deze gegevens moet binnen de maand schriftelijk worden meegedeeld aan de directie.

De werknemers zullen elkaar respecteren en bijstaan in hun inspanningen om de activiteiten van de werkgever te promoten. Zij zullen niet deelnemen aan daden of gedragingen die de reputatie van de werkgever kunnen schaden.

De werknemers zullen het arbeidsreglement en het administratief reglement van de werkgever in acht nemen, evenals alle andere instructies, reglementeringen en richtlijnen die door de werkgever worden opgesteld en die via algemene of persoonlijke mededelingen worden meegedeeld.

Alle toespraken en publicaties waar Leiedal aan verbonden is zijn onderworpen aan de voorafgaandelijke toestemming van de werkgever en dienen tevens een positieve uitstraling te hebben op de werkgever. Dit gebeurt door de (co-)coördinatoren of de directie.

De werknemers zullen, zowel tijdens hun arbeidsovereenkomst als na de beëindiging ervan, geen enkele vertrouwelijke informatie waarvan zij kennis krijgen gedurende de uitvoering van hun betrekking, aanwenden noch aan derden bekend maken, tenzij zulks vereist wordt voor de uitoefening van hun verplichtingen.

De werknemers moeten zorg dragen voor de documenten en de voorwerpen die zij ontvangen van de werkgever. Zij zullen deze in goede staat bewaren.

Bij de beëindiging van hun arbeidsovereenkomst, om welke reden ook, of bij eerder verzoek van de werkgever, zullen de werknemers alle documenten en software programma's, die betrekking hebben op de werkgever en zijn leden, alsook alle kopieën ervan, evenals alle voorwerpen die aan de werkgever toebehoren en die zij hebben ontvangen voor de uitoefening van hun werk, terugbezorgen aan de werkgever. De werknemers zullen geen van voornoemde voorwerpen naar huis meenemen, zelfs niet voor tijdelijk gebruik, zonder de voorafgaandelijke schriftelijke toestemming van de werkgever.

Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst om welke reden ook, zal de werknemer tevens alle eigendommen van de werkgever die nog in zijn bezit zijn uiterlijk de eerste werkdag na uitdiensttreding aan de werkgever terug bezorgen.

5.2 Ongewenst seksueel gedrag op het werk/ Geweld en pesten op het werk

Zie Bijlage1: Preventie psychosociale belasting op het werk.

5.3 Verwittigingsplichten van de werknemer ingeval van ziekte en ongeval

Artikel 17 : Arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht (zie artikel 94 administratief reglement)

Artikel 17 bis : Arbeidsongeschiktheid wegens beroepsziekte, arbeidsongeval of ongeval op de weg van en naar het werk

De werknemer die door beroepsziekte, arbeidsongeval of ongeval op de weg van en naar het werk arbeidsongeschikt wordt, mag van het werk afwezig blijven. Tijdens die afwezigheid is de uitvoering van de overeenkomst geschorst. Gedurende een deel van de periode van schorsing behoudt de medewerker zijn wedde. Voor deze regeling wordt verwezen naar de wetgeving terzake.

De bepalingen van artikel 17, met uitzondering van dat in verband met het medisch tegenonderzoek, zijn tevens van toepassing.

5.4 Verbodsbepalingen

Artikel 18

De werknemer mag in geen geval:

- overgaan tot gewelddaden en anderen uitschelden, handelingen verrichten die een ongewenst seksueel gedrag op het werk uitmaken;
- onwettig afwezig zijn;
- een andere taak verrichten dan deze die de werknemer werd opgedragen;
- alcoholische dranken, drugs en andere verslavende middelen binnen brengen in de werkomgeving of zich in dronken of geïntoxiceerde toestand op de werkplaats (in de onderneming of bij een klant) bevinden;
- roken in de lokalen;
- vreemde personen bij de werkgever binnen brengen zonder hiervoor vooraf de toelating te hebben gevraagd;
- overgaan tot diefstal in welke vorm ook.

6 Hoofdstuk 6: Specifieke verplichtingen van de werkgever in verband met de bezoldiging

Artikel 19

De bezoldiging van elke werknemer wordt bepaald op een individuele basis, rekening houdend met de wettelijke verplichtingen. De bezoldiging is vastgesteld op een maandelijks basis, rekening houdend met het normale aantal werkuren en wordt vermeld op de individuele loonstrookje van de werknemer.

De bezoldiging wordt uitbetaald door overschrijving op de bankrekening van de werknemer die de vrije keuze heeft bij welke financiële instelling hij een rekening wil openen. Er bestaan twee systemen voor de uitbetaling van de wedde. Voor de werknemers in dienst op 15/09/1998, met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur wordt de wedde verder vooruit betaald bij de aanvang van de maand. Voor de andere werknemers gebeurt dit uiterlijk op de laatste werkdag van elke maand.

De overschrijving wordt uiterlijk gedaan op de laatste werkdag van elke maand.

Voor de bepaling van de geldende weddeschalen, wordt verwezen naar het administratief reglement Artikel 15 ter.

De wettelijke sociale en fiscale inhoudingen op het loon die bij elke afrekening vervuld worden, blijven ten laste van de werknemer.

Indien bij de berekening of bij de vaststelling van de maatstaven die aan de grondslag liggen van de berekening van het loon, een vergissing werd begaan, zal de partij die deze vergissing opmerkt, onmiddellijk de andere partij hiervan in kennis stellen.

Indien na onderzoek een vergissing werd vastgesteld, verbinden de partijen er zich toe om zo snel mogelijk een regularisatie door te voeren.

De werknemer verbindt er zich toe om het teveel betaalde loon aan de werkgever terug te betalen. Dit kan eventueel via een in onderling akkoord tussen de werkgever en werknemer opgesteld terugbetaalplan.

Uitsluitend de volgende inhoudingen kunnen op het loon verricht worden:

- inhoudingen opgelegd op basis van de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en de bepalingen op basis van bijzondere overeenkomsten inzake aanvullende voordelen van de sociale zekerheid;
- uitkeringen en schadevergoedingen die toe te schrijven zijn aan de aansprakelijkheid van de werknemer;
- de voorschotten in geld op loon dat nog niet werd verdiend, uitbetaald door de werkgever;

De fiscale en sociale inhoudingen gebeuren op het brutoloon, vooraf en zonder enige beperking. De andere inhoudingen worden daarna ingehouden en mogen niet meer bedragen dan 1/5de van het contante nettoloon dat bij elke uitbetaling verschuldigd is.

Loonbeslag of –overdracht wordt uitgeoefend op basis van de voorwaarden en grenzen die voorzien zijn door de Wet van 12 april 1965 en het Gerechtelijk Wetboek (art. 1386 – 1675/19).

Artikel 20 : Individuele rekening

Elke werknemer krijgt jaarlijks ten laatste op 1 maart zijn individuele rekening overhandigd.

Artikel 20 bis: digitale loonstrook *(gewijzigd 28/02/2020)*

Elke werknemer ontvangt de loonstrook digitaal op een beveiligde manier op het door hem opgegeven privé emailadres. Leiedal waarborgt dat de digitale loonstrook inhoudelijk overeenstemt met de loonbrief in papieren vorm.

Ook na uitdiensttreding kan de werknemer zijn persoonlijk archief nog raadplegen tot 18 maanden na datum van uitdiensttreding. Nadien kan desgevallend beroep gedaan worden op het archief van de HR dienst.

Het personeelslid ontvangt geen loonbrieven in papieren vorm meer, tenzij indien uitdrukkelijk om gevraagd wordt bij de HR dienst.

Wanneer het personeelslid beslist de loonstrook in papieren vorm te ontvangen, geldt deze beslissing minstens voor het lopende kalenderjaar.

De dienst HR kan de pdf-loonstroken raadplegen om een loonstrook op te zoeken voor de werknemer die deze niet meer terugvindt. Alle loonstroken worden door HR digitaal gearhiveerd voor een periode van 5 jaar.

De identiteit van de verlener van een elektronische archiveringsdienst is: UnifiedPost, Avenue Reine Astrid 92A, 1310 La Hulpe.

7 Hoofdstuk 7: Preventie en bescherming van de werknemers op het werk

Algemeen

Alle werknemers voeren – elk binnen hun bevoegdheid en op hun niveau – hun toebedeelde taken uit volgens het beleid van de werkgever met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Hiertoe volgen de werknemers nauwgezet de aanwijzingen en instructies betreffende hun werktaak op. Indien onveilige situaties of gebreken aan arbeidsmiddelen die aanleiding kunnen geven tot verwondingen of ongevallen opgemerkt worden dan moet dit zo snel mogelijk gemeld worden bij de (co)coördinator of bij de preventieadviseur.

De werkplaatsen en -posten, alsook de sanitaire ruimtes (toiletten, eetplaats, koffiecorner...), worden steeds proper en ordelijk gehouden.

7.1 Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)

Aan alle werknemers wordt minimaal een fluorescerend hesje ter beschikking gesteld.

Aan bepaalde werknemerscategorieën (renovatiecoach, werfleider, handhaver) worden bijkomende PBM's ter beschikking gesteld.

De werknemers dienen gebruik te maken van de PBM's in situaties die dit noodzakelijk maken.

7.2 E.H.B.O.

Artikel 21

De verbandkisten worden ter beschikking gehouden van de werknemers in de gang van de oude vleugel van de gebouwen van Leiedal. (plannetje zie bijlage 3)

Elke interventie in het kader van eerste hulp, al dan niet met gebruik van de verbandkist of ander EHBO-materiaal, dient te worden opgetekend in het daartoe bedoelde register.

Het EHBO-register bestaat uit losse invulbladen en wordt ter beschikking gehouden bij de verbandkist. De ingevulde fiche wordt onverwijld aan HR bezorgd.

7.3 Ongeval

Artikel 22

Ieder arbeidsongeval moet dadelijk door het slachtoffer of, indien hij daartoe niet in staat is, door een eventuele ooggetuige of door een werknemer die het ongeval het eerst vaststelt, aan HR gemeld worden. Ook de ongevallen overkomen op de weg van en naar het werk dienen zo spoedig mogelijk te worden gemeld. In dit laatste geval is het van groot belang de identiteit van eventuele getuigen te noteren.

De interne preventiedienst wordt van elk ongeval op de hoogte gebracht.

Artikel 23

Bij ongeval zal de eerste hulp worden toegekend door een EHBO-verantwoordelijke (zie bijlage 3).

De werknemer die slachtoffer is van een arbeidsongeval is vrij een dokter, een apotheker of verzorgingsinstelling te kiezen.

8 Hoofdstuk 8: Sancties

8.1 Taken van toezichhoudend personeel

Artikel 24

De toezichhoudende functies worden uitgeoefend door de (co-)coördinatoren. Zij zijn verantwoordelijk voor de vlotte werking op de arbeidsplaats en voor de naleving van de arbeidsvoorwaarden.

In het bijzonder hebben zij als opdracht :

- de werknemer bij te staan om de productiviteit en de kwaliteit van het werk te verbeteren
- verlof toe te kennen
- aanwezigheid te controleren
- taken te verdelen
- de werknemers op de kwaliteit van het werk te wijzen
- veiligheidsvoorschriften te doen naleven

8.2 Algemene sancties

Artikel 25

Tekortkomingen aan de verplichtingen uit de arbeidsovereenkomst en overtredingen van de bepalingen van het arbeidsreglement, vastgesteld door een (co-)coördinator of de algemeen directeur worden bestraft:

- in geval van een lichte tekortkoming of overtreding: met een mondelinge vermaning, uitgesproken door de (co-)coördinator
- in geval van herhaalde lichte tekortkomingen of overtredingen en in geval van een zware tekortkoming of overtreding: met een schriftelijke vermaning.
- in geval van herhaalde tekortkoming of overtreding die binnen één jaar, gerekend vanaf de datum van de vorige schriftelijke vermaning, opnieuw een schriftelijke vermaning zou rechtvaardigen en/of in geval van zeer zware tekortkoming of overtreding: met ontslag, al dan niet om zwaarwichtige redenen, uitgevaardigd door *de Raad van Bestuur*

§1 Indien de werknemer niet akkoord gaat met de sancties die hem worden opgelegd, kan hij binnen de 15 kalenderdagen schriftelijk beroep aantekenen bij de werkgever, die onmiddellijk het verweer van de werknemer zal onderzoeken en, indien nodig, alle gepaste nuttige maatregelen zal treffen. Het orgaan dat het beroep behandelt zal bestaan uit leden van de Raad van Bestuur die niet betrokken waren bij het uitspreken van de sanctie.

§2 Het team dat het beroep behandelt zal de directie en de werknemer horen en kan zich hierbij laten bijstaan door anderen. De werknemer kan zich tevens daarbij laten bijstaan door een raadgever naar keuze. Er zal hiervan een verslag gemaakt worden.

§3 Binnen de maand na de hoorzitting neemt het bevoegd orgaan een definitieve beslissing op basis van het advies van het team dat het beroep behandelt.

Een afschrift van de beslissing zal aan de betrokken werknemer worden overgemaakt.

Bij ontstentenis van uitspraak binnen de gestelde termijn, wordt deze geacht in het voordeel van de werknemer te zijn uitgesproken.

Onverminderd bovenstaande belet niets de werkgever om over te gaan tot ontslag, zelfs zonder naleving van het bovenstaande mits het ontslag voldoende gemotiveerd wordt.

8.3 Sancties in geval van ongewettigde afwezigheid en geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

Artikel 26

Zonder afbreuk te doen aan de mogelijkheid de arbeidsovereenkomst te beëindigen om die reden, kunnen bepaalde inbreuken, indien ze niet onmiddellijk al het einde met zich meebrengen van de arbeidsovereenkomst, aanleiding geven tot volgende sancties :

Een laattijdige waarschuwing van een afwezigheid en de ongewettigde afwezigheid kunnen worden bestraft met :

- mondelinge of schriftelijke vermaning;

Elk geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan worden bestraft met :

- mondelinge of schriftelijke vermaning;
- verbreking van de overeenkomst.

§1 Indien de werknemer niet akkoord gaat met de sancties die hem worden opgelegd, kan hij binnen de 15 kalenderdagen beroep aantekenen bij de werkgever, die onmiddellijk het verweer van de werknemer zal onderzoeken en indien nodig alle gepaste maatregelen zal treffen. Het orgaan dat het beroep behandelt zal bestaan uit leden van de Raad van Bestuur die niet betrokken waren bij het uitspreken van de sanctie.

§2 Het team dat het beroep behandelt zal de directie en de werknemer horen en kan zich hierbij laten bijstaan door anderen. De werknemer kan zich tevens daarbij laten bijstaan door een raadgever naar keuze. Er zal hiervan een verslag gemaakt worden.

§3 Binnen de maand na de hoorzitting neemt het bevoegd orgaan een definitieve beslissing op basis van het advies van het team dat het beroep behandelt.

Een afschrift van de beslissing zal aan de betrokken werknemer worden overgemaakt.

Bij ontstentenis van uitspraak binnen de gestelde termijn, wordt deze geacht in het voordeel van de werknemer te zijn uitgesproken.

Onverminderd bovenstaande belet niets de werkgever om over te gaan tot ontslag, zelfs zonder naleving van het bovenstaande mits het ontslag voldoende gemotiveerd wordt.

8.4 Ontslag om dringende reden

Artikel 27

Tekortkomingen aan verplichtingen die voor de werknemer uit de normale uitoefening van zijn functie voortvloeien, en die door de werkgever, onder voorbehoud van het oordeel van de bevoegde rechter, beschouwd worden als een "grove fout" die de onmiddellijke verbreking van de arbeidsovereenkomst zonder opzegging of opzeggingsvergoeding veroorzaken, zijn:

- het "herhaald" voorkomen van minder ernstige tekortkomingen, op voorwaarde dat er een allerlaatste schriftelijke ingebrekestelling aan de betrokken werknemer betekend werd. Deze betekening kan gebeuren hetzij door een aangetekend schrijven, hetzij door de overhandiging van het geschrift in duplo mits de werknemer het duplicaat dagtekent en tekent voor ontvangst;
- elke niet gerechtvaardigde of aangevraagde afwezigheid van meer dan drie opeenvolgende werkdagen;
- het tijdens de werkuren uitvoeren van werkzaamheden voor eigen rekening of voor rekening van derden;
- elke vorm van bedrog bij het invullen van rapporten, het voorleggen van bewijsstukken, bij het opstellen van schriftelijke verklaringen, het bedrieglijk aangeven van verreden kilometers, het bedrag van het bedrog is van geen belang;
- de diefstal van producten, van materiële of immateriële goederen, van geld of waardepapieren e.a. die aan de werkgever of een werknemer toebehoren, het bedrag van de diefstal is van geen belang;
- elke onterende veroordeling;
- elke ernstige tekortkoming aan de eerlijke en oprechte uitvoering van de opdrachten die aan de werknemer werden toevertrouwd;
- alcohol- of druggebruik gedurende de werkuren;
- het gebruik van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag.

Deze lijst is niet beperkend en geeft slechts een opsomming van een aantal feiten die als "grove fout" beschouwd kunnen worden. Indien de werknemer niet akkoord gaat met het ontslag om dringende redenen, kan beroep aangetekend worden bij de bevoegde arbeidsrechtbank. Het is de bevoegde rechter die uiteindelijk oordeelt of de dringende reden terecht werd ingeroepen.

9 Hoofdstuk 9: Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

Artikel 28

Zowel de werkgever als de werknemer kunnen een einde maken aan de arbeidsovereenkomst, mits naleving van de bepalingen van de aanwervingsovereenkomst en van de Wet van 3 juli 1978 op de Arbeidsovereenkomsten en haar toepassingsbesluiten.

10 Hoofdstuk 10: Inlichtingen

10.1. Inspectiediensten

Artikel 29

Inspectie van Toezicht van Sociale Wetten (Arbeid en Tewerkstelling): IJzerkaai 26-27, 8500 Kortrijk

Artikel 30

Sociale Inspectie (Sociale Zaken): Oude Gentweg 75 c, 8000 Brugge

Artikel 31

Inspectie van Welzijn op het werk: Koning Albert I - laan 1/5 bus 5, 8200 Brugge

10.2. Plaats waar het arbeidsreglement ter inzage ligt

Artikel 32

Het arbeidsreglement is ter inzage op <http://intranet/>: <http://intranet.leiedal.local/content/reglementen>

Datum van inwerkingtreding : 01/04/2023

ARBEIDSREGLEMENT LEIEDAL - BIJLAGEN

- Bijlage 1: Preventie
- Bijlage 2: ICT-gedragscode
- Bijlage 3: Locatie EHBO
- Bijlage 4: Policy telewerk
- Bijlage 5: Onverenigbaarheden en cumulatie van activiteiten
- Bijlage 6: GDPR - Algemene Verordening Gegevensbescherming

BIJLAGE 1 - Preventie psychosociale belasting op het werk

Principe

Artikel 1

Elke werknemer en de daarmee gelijkgestelde personen (stagiairs, leerlingen, ...) hebben het recht met waardigheid en respect behandeld te worden en in een positieve omgeving te werken.

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

De werkgever verwacht dat iedereen op een positieve manier bijdraagt tot het vooropgestelde preventiebeleid en zich onthoudt van iedere daad van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Definitie

Artikel 2

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

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

Onder pesterijen op het werk wordt verstaan: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de organisatie, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop deze bijlage van toepassing is, bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

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

SPECIFIEKE TUSSENKOMENDE PARTIJEN

Eventuele vertrouwenspersoon

- Dominique Declercq, Dominique.declercq@leiedal.be
- Maarten Bullens, maarten.bullens@leiedal.be
- Inge Wydhooge, inge.wydhooge@leiedal.be

Preventieadviseur psychosociale aspecten (hierna genoemd als de preventieadviseur)

Extern: IDEWE, Hof ter Weze 1, 8800 Roeselare, +32 51 27 29 29

Preventiemaatregelen

Artikel 3

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

Artikel 4

Aan de hand van een risicoanalyse identificeert de werkgever de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk. Zij houdt inzonderheid rekening met de situaties die aanleiding kunnen geven tot:

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

Volgende preventiemaatregelen worden door de werkgever genomen om situaties en handelingen te voorkomen die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's met inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, om de schade te voorkomen of om deze te beperken:

- aanwezigheid van gescheiden toiletten voor mannen en vrouwen;
- goede verlichting in alle lokalen en gangen;
- voorzien van voldoende ruimte voor het uitoefenen van de werkzaamheden.

Artikel 5

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

De werkgever betreft de preventieadviseur wanneer deze deel uitmaakt van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Bij ontstentenis, betreft de werkgever de preventieadviseur van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, wanneer de complexiteit van de evaluatie het vereist.

Verzoek tot psychosociale interventie door de werknemer

Artikel 6

§ 1. Vooraleer beroep te doen op de procedures voorzien in de artikelen 7 en 8 kan de werknemer die meent het voorwerp te zijn van ongewenst grensoverschrijdend gedrag op elk ogenblik de persoon die dit grensoverschrijdend gedrag stelt aanspreken, en vragen dit gedrag te beëindigen.

Onverminderd de mogelijkheid voorzien in het eerste lid, kan de benadeelde werknemer zijn (co-)coördinator aanspreken met het oog op de noodzakelijke bemiddeling tussen beide partijen.

§ 2. Indien de mogelijkheden aangeboden in § 1 onvoldoende resultaat boeken of niet realiseerbaar zijn binnen de organisatie, kan de werknemer een beroep doen op de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur.

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

De interne procedure maakt het mogelijk dat de werknemer bij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur een verzoek indient tot:

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

§ 3. De werknemers moeten de mogelijkheid hebben om de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur te kunnen raadplegen tijdens de werkuren.

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

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

Artikel 7: De informele psychosociale interventie

De informele psychosociale interventie houdt in dat de betrokken werknemer samen met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur op informele wijze zoekt naar een oplossing.

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur hoort de werknemer die zich tot hem/haar wendt binnen een termijn van 10 kalenderdagen na het eerste contact. De werknemer vindt er informatie, advies of een luisterend oor.

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur handelt enkel mits akkoord van de werknemer. Er kan melding worden gemaakt van de situatie zonder dat er verdere stappen dienen te worden ondernomen. Indien de werknemer toch een actie verwacht is de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur in deze fase vooral een bemiddelaar tussen de beoogde partijen die streeft naar een verzoeningsproces.

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

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

Artikel 8: De formele psychosociale interventie

A. Definitie

Het verzoek tot formele psychosociale interventie houdt in dat de werknemer aan de werkgever vraagt om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie en maatregelen voorgesteld door de preventieadviseur.

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

B. Indiening van het verzoek

De werknemer heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur alvorens zijn verzoek in te dienen. Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van maximum tien kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De werknemer ontvangt een kopie van het document dat dit onderhoud bevestigt.

De werknemer formuleert het verzoek tot formele psychosociale interventie in een gedateerd en ondertekend document en omschrijft hierin de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.

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

- een nauwkeurige beschrijving van de feiten,
- het ogenblik en de plaats waarop elk van de feiten zich hebben voorgedaan,
- de identiteit van de aangeklaagde,
- het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

In dit kader, bezorgt de werknemer het document per aangetekende zending of door persoonlijke overhandiging aan de preventieadviseur.

Hebben de vermeende feiten die voor de werknemer aanleiding zijn geweest om een verzoek in te dienen tot formele psychosociale interventie geen betrekking op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk dan kan de werknemer er ook voor kiezen het document per gewone post te bezorgen aan de preventieadviseur.

C. Aanvaarding of weigering van het verzoek

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

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

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

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

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

D. Onderzoek/advies/maatregelen verzoek met hoofdzakelijk individueel karakter

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

De preventieadviseur onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie, rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen.

Binnen een termijn van maximum drie maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur het advies mee aan de werkgever en met het akkoord van de betrokken werknemer, aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen. Deze termijn kan verlengd worden met drie maanden voor zover de preventieadviseur deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk worden meegedeeld aan de werkgever, de betrokken werknemer en aan de andere rechtstreeks betrokken perso(o)n(en).

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

Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van de werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer en dit uiterlijk een maand na het ontvangen advies van de preventieadviseur. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer

wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies van de preventieadviseur mee en hoort hij deze werknemer.¹

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

1. aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;
2. aan de betrokken werknemer en aan de andere rechtstreeks betrokken perso(o)n(en);
3. aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De werkgever voert zo snel mogelijk de vooropgestelde maatregelen uit.

Een werknemer die meent het voorwerp uit te maken van 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. Dit verzoek wordt op dezelfde wijze behandeld als een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter maar er zijn een aantal bijzonderheden van toepassing:

1. nauwkeurige beschrijving van de feiten, de datum waarop en de plaats waar deze feiten zich hebben voorgedaan, de identiteit van de aangeklaagde en het verzoek aan de werkgever om gepaste maatregelen te nemen die een einde maken aan de feiten;
2. verzoek moet persoonlijk overhandigd worden of verzonden door middel van een aangetekende brief aan de preventieadviseur;
3. de werknemer en de directe getuigen genieten de bescherming tegen represailles. Dit betekent dat het aan de werkgever verboden is om de arbeidsverhouding te beëindigen (zie ook artikel 13-18 in verband met ontslagbescherming) of om, bij wijze van represaille een nadelige maatregel te treffen ten aanzien van deze werknemer. Wanneer de werkgever ten aanzien van deze beschermde werknemer maatregelen neemt om de situatie op te lossen, moeten deze maatregelen een redelijk en proportioneel karakter hebben;
4. de preventieadviseur deelt aan de aangeklaagde mee welke feiten hem ten laste worden gelegd;
5. wanneer de ernst van de feiten het vereist, moet de preventieadviseur bezwarende maatregelen voorstellen aan de werkgever alvorens hem zijn advies te bezorgen;
6. als de betrokken werknemer of de aangeklaagde een rechtsvordering wensen in te stellen, deelt de werkgever hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur mee.

E. Onderzoek/advies/maatregelen verzoek met hoofdzakelijk collectief karakter

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

1. de werkgever:
 - a. van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend, zonder daarbij de identiteit van de betrokken werknemer te vermelden;
 - b. van de risicosituatie die beschreven werd door de werknemer zonder de identiteit van deze mee te delen;

¹ Deze laatste kan zich tijdens dit verhoor laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

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

Wanneer beschermende maatregelen ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de werknemer zich opdringen, stelt de preventieadviseur deze maatregelen voor aan de werkgever. Dit gebeurt binnen een termijn van drie maanden vanaf de kennisgeving aan de werkgever (cfr. Artikel 10).

De werkgever neemt een beslissing betreffende de gevolgen van dit verzoek, in samenspraak met de vakorganisaties, en dit binnen een termijn van maximum drie maanden. Wanneer de werkgever een risicoanalyse van de specifieke arbeidssituatie heeft uitgevoerd beschikt deze over een bijkomende termijn van drie maanden.

Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en overhandigd aan de preventieadviseur. Op zijn beurt brengt de preventieadviseur de werknemer hiervan op de hoogte.

Het is aan de werkgever om zo snel mogelijk deze vooropgestelde maatregelen uit te voeren.

De preventieadviseur –mits akkoord van de werknemer en indien de preventieadviseur niet bij de risicoanalyse van de situatie is betrokken geweest- onderzoekt het verzoek alsof het gaat om een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter in drie volgende situaties:

- de werkgever deelt zijn beslissing niet mee binnen de vooropgestelde termijn;
- de werkgever beslist geen preventiemaatregelen te treffen;
- de werknemer meent dat de preventiemaatregelen niet zijn aangepast aan de individuele situatie.

F. Dossier

De preventieadviseur opent en houdt een individueel dossier bij dat in functie van de toegepaste procedure diverse elementen bevat, waaronder het document dat het informatief persoonlijk onderhoud bevestigt, het document betreffende het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker, enz. (zie voor een volledig overzicht artikel 33 van het KB van 10 april 2014).

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

Register feiten door derden

Artikel 9

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

identiteit van het vermeende slachtoffer/werknemer wordt niet vermeld tenzij deze laatste met de bekendmaking instemt.

Deze verklaring staat niet gelijk met het indienen van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Ze dient enkel ter verbetering van de preventie van deze feiten bij de werkgever.

Alleen de werkgever, de preventieadviseur en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit register. Het wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar.

Bezwarende maatregelen

Artikel 10

Wanneer de ernst van de feiten het vereist, is de werkgever verplicht om bezwarende maatregelen te treffen. Deze mogelijkheid bestaat in geval van een formeel verzoek met hoofdzakelijk collectief karakter, evenals in geval van een verzoek tot psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. (cfr. artikel 8)

Psychosociale ondersteuning

Artikel 11

Werknemers die, naast de ondersteuning door de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur, bijkomende psychologische ondersteuning nodig hebben, kunnen door hen doorverwezen worden naar gespecialiseerde diensten of instellingen.

Externe procedures

Artikel 12

Wanneer de problematische situatie aanhoudt ondanks de door de werkgever in het kader van de interne procedure genomen maatregelen of wanneer ze aanhoudt omdat de werkgever geen maatregelen heeft genomen, kan de werkgever een beroep doen op de Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het werk (cfr arbeidsreglement artikel 31).

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

- wanneer hij vaststelt dat de werkgever geen (geschikte) bewarende maatregelen heeft getroffen;
- wanneer hij, nadat hij zijn advies aan de werkgever heeft verstrekt, vaststelt dat de werkgever geen (geschikte) maatregelen heeft getroffen en
 - de werknemer ernstig en onmiddellijk gevaar loopt of
 - wanneer de aangeklaagde deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

Onverminderd bovenstaande info verhindert niet dat de werknemer die meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk zich kan wenden tot de Inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk (cfr arbeidsreglement artikel 31), het arbeidsauditoraat of de Arbeidsrechtbank.

Ontslagbescherming

Artikel 13

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

Artikel 14

De volgende personen genieten deze bescherming:

- de werknemer die een verzoek tot formele psychosociale interventie heeft ingediend voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk – voor zover dit verzoek niet kennelijk onredelijk was;
- de werknemer die een klacht heeft ingediend bij de sociale inspectie omdat:
 - de werkgever geen preventieadviseur gespecialiseerd in de psychosociale aspecten van het werk heeft aangeduid;
 - de werkgever geen interne procedure heeft voorzien of deze procedure niet wettig werd toegepast;
 - het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk er niet toe heeft geleid dat een einde werd gesteld aan de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- de werknemer die een klacht heeft ingediend bij de politiediensten, bij het openbaar ministerie of bij de onderzoeksrechter wegens één van de redenen die hierboven werden voorzien in het kader van de indiening van een klacht bij de sociale inspectie of, omdat de interne procedure niet geschikt is gelet op de ernst van de feiten;
- de werknemer die een rechtsvordering instelt met het oog op het doen naleven van de bepalingen met betrekking tot geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- de werkgever die optreedt als getuige doordat hij in het kader van het onderzoek van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk de preventieadviseur op de hoogte brengt van de feiten die hij zelf heeft gezien of gehoord of wanneer hij als getuige optreedt.

Artikel 15

Deze bescherming begint te lopen:

- vanaf het ogenblik van indiening van het verzoek, de klacht of het afleggen van de getuigenverklaring;
- vanaf het ogenblik van de betekening van de dagvaarding of de neerlegging van het verzoekschrift ter griffie wanneer er een rechtsvordering wordt ingesteld.

Artikel 16

Deze bescherming is in principe onbepaald.

De bewijslast dat het ontslag of de nadelige maatregel heeft plaatsgevonden, rust maar op de werkgever gedurende:

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

Nadien is het aan de werknemer om een onrechtmatig ontslag of nadelige maatregel te bewijzen.

Artikel 17

Indien de werkgever de arbeidsovereenkomst onregelmatig beëindigt of de voorwaarden eenzijdig wijzigt dan kan de werknemer hem vragen om hem opnieuw in de onderneming te integreren onder dezelfde voorwaarden die bestonden vóór de beëindiging of de wijziging. De werkgever is niet verplicht om hierop in te gaan.

Integreert de werkgever de werknemer dan moet de werkgever het wegens ontslag of wijziging van de arbeidsvoorwaarden gederfde loon alsnog betalen.

Artikel 18

Ingeval het een onregelmatig ontslag betreft en de werkgever niet is ingegaan op het verzoek tot re-integratie van de onregelmatig ontslagen werknemer zal de werkgever deze een schadevergoeding moeten betalen.

Deze schadevergoeding is gelijk aan:

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

BIJLAGE 2 - ICT-gedragscode

De volgende ICT-gedragscode regelt de toegang, het gebruik en de controle van de ICT middelen die door de organisatie ter beschikking wordt gesteld aan het personeelslid. Bedoeld worden onder andere de computer- en netwerkinfrastructuur (hardware en software), e-mail, internet, intranet, printers, kopieermachines, telefonie en gsm evenals eventueel toekomstige elektronische media. Deze policy geldt eveneens voor alle gegevens die via deze systemen worden geproduceerd, overgedragen of erin worden opgeslagen.

1. Gebruikte terminologie

ICT middelen: De apparatuur (computers, vaste en mobiele telefoons, vergaderzaalapparatuur, printers, schermen en overige randapparatuur, ...), de netwerken (interne en externe netwerken, inclusief internet) en de programma's en toepassingen (web, elektronische post, databanken, enz.) die het mogelijk maken digitale gegevens te raadplegen, bewerken, op te slaan en te verzenden.

Programmatuur: Alle software die door Leiedal werd aangekocht of die door of voor Leiedal werd ontwikkeld. Inclusief alle serienummers, authenticatiecodes, licentiesleutels ...

Bestanden: Alle informatie in digitale vorm zoals bijvoorbeeld, e-mail, websites, tekstbestanden, tekeningen of foto's.

2. Geoorloofd gebruik:

- In principe kunnen de ICT middelen enkel worden gebruikt voor het uitvoeren van taken binnen Leiedal door medewerkers van Leiedal.
- Occasioneel gebruik van ICT middelen zoals telefoon, e-mail of internet voor persoonlijke doeleinden is toelaatbaar indien dit gebruik de uitvoering van het werk en de goede werking van de organisatie niet in het gedrang brengt.
- Abnormale kosten voor persoonlijk gebruik (vb. telefoongesprekken naar buitenland) kunnen op de gebruiker verhaald worden.
De gebruiker moet deze persoonlijke kosten (print, telefoon, kopie) zelf melden.
- Persoonlijk gebruik van ICT middelen zoals dataprojector, gemeenschappelijke laptops, fototoestellen, ... kan enkel mits uitdrukkelijke toestemming door de (co-)coördinator of de directie.

3. Ongeoorloofd gebruik:

- Programmatuur installeren of gebruiken waarvan het gebruik in strijd is met de licentievoorwaarden, die schade kan brengen aan het systeem of die gebruikt wordt voor illegale doeleinden.
- Programmatuur aangekocht of ontwikkeld door of voor Leiedal verder verspreiden.
- Op de pc geïnstalleerde software te verwijderen of af te sluiten zonder toestemming van de ICT-dienst.
- Informatie te verwerken of te verspreiden die:

- in strijd is met de wetgeving over het auteursrecht en andere intellectuele rechten
 - in strijd is met de wetgeving ter bestrijding van het racisme of die in het algemeen beledigend of lasterlijk is voor andere personen
 - schade kan toebrengen aan derden
 - strijdig is met de wetgeving over de bescherming van de goede zeden
 - geen rekening houdt met de belangen en gevoeligheden van de organisatie en haar medewerkers
 - vertrouwelijk is, zoals bestuursgeheimen of persoonlijke gegevens, tenzij men die informatie in het kader van de toegewezen opdracht moet behandelen.
- Apparatuur die geen eigendom is van Leiedal op het intern netwerk aankoppelen zonder toestemming van de ICT-dienst.
 - Het gebruik van privé computers of smartphones in kader van werkopdracht voor Leiedal is enkel toegestaan mits toestemming van de directie en via de beveiligde omgevingen en de specifieke applicaties die Leiedal ICT dienst hiervoor voorziet. Privé toestellen mogen in geen enkel geval met het interne Leiedal bedrijfsnetwerk verbonden worden maar moeten gebruik maken van de kanalen en tools die Leiedal voorziet voor beveiligde communicatie over het publieke internet. Het is ook niet toegestaan om Leiedal data op te slaan op privé computers.
 - De door Leiedal ter beschikking gestelde middelen gebruiken voor eigen commerciële of andere activiteiten die geen verband houden met de opdracht in het kader van de organisatie.
 - Het nodeloos genereren van netwerkverkeer aan hoge bandbreedtes die de normale werking van het netwerk in het gedrang brengen, tenzij met voorafgaande uitdrukkelijke toestemming van de ICT-dienst
 - Uitzonderingen op het ongeoorloofd gebruik kunnen slechts mits goedkeuring door de (co-)coördinator of de directie.

4. Eigendom

- De ICT- middelen die aan het personeelslid ter beschikking zijn gesteld, blijven eigendom van de organisatie. Bij einde tewerkstelling dient de medewerker alle ICT-middelen terug te bezorgen.
- Het personeelslid mag geen software die ter beschikking gesteld wordt door de organisatie, transfereren naar eigen apparatuur, behoudens toestemming van de werkgever.

5. Toegang en bescherming

- De toegang tot de ICT-infrastructuur wordt verleend op basis van een gebruikersnaam en een wachtwoord, voor de meeste toepassingen aangevuld met een extra factor (MFA authenticatie: bevestiging via smartphone).
- Het wachtwoord dat de medewerker kiest voor de toegang tot de Leiedal systemen moet een **uniek wachtwoord zijn dat louter voor Leiedal gebruikt wordt**, het mag dus geen wachtwoord zijn dat de medewerker reeds voor andere toepassingen gebruikt heeft (of in de toekomst gaat gebruiken).
- Het wachtwoord moet verder voldoen aan het wachtwoordbeleid van de organisatie dat op het intranet gepubliceerd werd.
- Het personeelslid mag uitsluitend met zijn eigen gebruikersnaam en wachtwoord inloggen. Het is niet toegestaan de gebruikersnaam en het wachtwoord van iemand anders te gebruiken.
- Wachtwoorden dienen periodiek aangepast te worden, medewerkers moeten hieromtrent de instructies van dienst ICT volgen.
- Elk personeelslid is verantwoordelijk voor het onthouden van zijn gebruikersnaam en wachtwoord.
- Niemand mag zijn gebruikersnaam of wachtwoord doorgeven of door derden laten gebruiken.

6. Verantwoordelijkheid

- Iedere gebruiker is verantwoordelijk en aansprakelijk voor de ICT middelen die hem of haar werden verschaft en voor alles wat onder zijn/haar gebruikersidentificatie en paswoord gebeurt.
- De gebruiker behandelt de hem of haar toevertrouwde apparatuur als een goede huisvader.
- De gebruiker neemt de richtlijnen van de ICT-dienst in acht om corruptie van gegevens of andere veiligheidsrisico's te voorkomen en respecteert in elk geval de volgende regels:
 - o programma's en bestanden verkregen via een extern netwerk of verschaft op draagbare media moeten gecontroleerd worden om na te gaan of ze virusvrij zijn
 - o bij de installatie van programmatuur moet steeds met de grootste voorzichtigheid te werk gegaan worden
 - o wie geconfronteerd wordt met een virus, een verdacht elektronisch bericht of bestand, moet onmiddellijk contact opnemen met de ICT-dienst.
- De ICT-dienst kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor het niet naleven van de richtlijnen in de ICT gedragscode en voor het niet naleven van licentieregels.

7. Uitwisseling van bestanden:

- Bij het verspreiden van bestanden moet er nagegaan worden wie de eigenaar is van een bepaald bestand en of dit bestand door Leiedal mag verspreid worden. In geval van twijfel moet er contact genomen worden met de ICT-dienst.
- Geef enkel de bronbestanden door als die ook door de ontvanger mogen gewijzigd worden.
- Informatie-uitwisseling kan enkel binnen het kader van een specifieke opdracht of bij een bestaande afspraak.
- Bij vertrek uit Leiedal (na beëindiging overeenkomst van bepaalde of onbepaalde duur) mag geen enkele informatie worden meegenomen.

8. Gebruik Printers

Printers en scanners mogen enkel tijdens de kantooruren worden gebruikt voor professionele doeleinden. Alles wat door de printer of scanner gaat wordt in het geheugen van het apparaat opgeslagen en kan worden gecontroleerd. De toegang tot deze middelen wordt verleend door individuele authenticatie.

Indien de medewerker voor eigen rekening kopieën wil maken, kan dit buiten de kantooruren en mits aanvraag van een afzonderlijke code. De kosten die hieraan verbonden zijn worden halfjaarlijks verrekend.

9. E-mail en instant messaging:

- Het e-mailadres dat door Leiedal ter beschikking wordt gesteld mag in principe enkel voor professionele doeleinden worden gebruikt. Occasioneel gebruik voor privé doeleinden wordt toegestaan maar mag nooit strijdig zijn met de belangen van de organisatie, de goede zeden, de goede samenwerking tussen collega's, racismewetgeving, enz.
- Het is niet toegestaan om aan grote groepen van gebruikers ongewenste of ongevraagde elektronische post of kettingbrieven te verspreiden (spam).
- Sporadisch consulteren van een persoonlijke e-mailadres op Leiedal is toegelaten (via webpagina) voor zover het de informatieveiligheid en de goede werking van de Leiedal systemen niet in het gedrang brengt.
- Gevoelige en grote hoeveelheden persoonsgegevens mogen niet via e-mail verstuurd worden zonder vercijfering. Bestanden (Word, Excel,..) die via e-mail doorgestuurd worden, kunnen makkelijk vercijferd worden via de volgende stappen: Bestand =>Document beveiligen => versleutelen met wachtwoord. Het wachtwoord van het bestand dient via een aparte communicatie (bij voorkeur sms of telefonie) bezorgd te worden aan de ontvanger.

- Bij lange afwezigheid moet een afwezigheidsassistent ingesteld worden conform de template aangemaakt door Leiedal. Als het de medewerker niet lukt om zelf een afwezigheidsassistent in te stellen, kan dienst ICT de medewerker daarbij helpen.
- Teveel mail ontvangen is belastend voor het netwerk. Nieuwsgroepen, kettingbrieven, chatrooms, jokes, e.a. dienen daarom ook vermeden te worden.

10. Opslag van gegevens:

- Alle bestanden moeten worden bewaard op het centrale netwerk onder het correcte dossiernummer. Bestanden waarop samengewerkt wordt met externen tijdens lopende projecten mogen op teams bewaard worden, maar bij het afsluiten van een project is het de bedoeling dat de data terugkeert naar het klassement.
- Van bestanden die bewaard worden op een lokale werkpost wordt geen reservekopie genomen. Op de eigen computer of persoonlijke onedrive mogen geen dossiers worden gearchiveerd.
- Opslag van persoonlijke elektronische informatie mag beperkt gebeuren op de eigen pc of onedrive schijf, niet op het netwerk.
- Encryptie
USB-sleutels of andere mobiele informatiedragers kunnen gebruikt worden om documenten van het ene systeem naar het andere over te zetten. Wanneer gevoelige gegevens worden overgemaakt, moet de mobiele informatiedrager volledig gecijferd worden (dit kan via de Windows bitlocker functie) en moeten de gegevens die hierop werden opgeslagen onmiddellijk na de overzetting verwijderd worden.

11. Clean desk

Elke medewerker speelt een belangrijke rol in het vermijden van ongeoorloofde toegang tot gevoelige informatie. Dit geldt zowel voor de toegangen tot de informatiesystemen en toepassingen als voor de fysieke toegang tot lokalen of tot documenten. De medewerking van alle medewerkers is van essentieel belang voor de informatieveiligheid en de privacy.

Medewerkers zetten clean desk om in de praktijk door volgende richtlijnen te volgen:

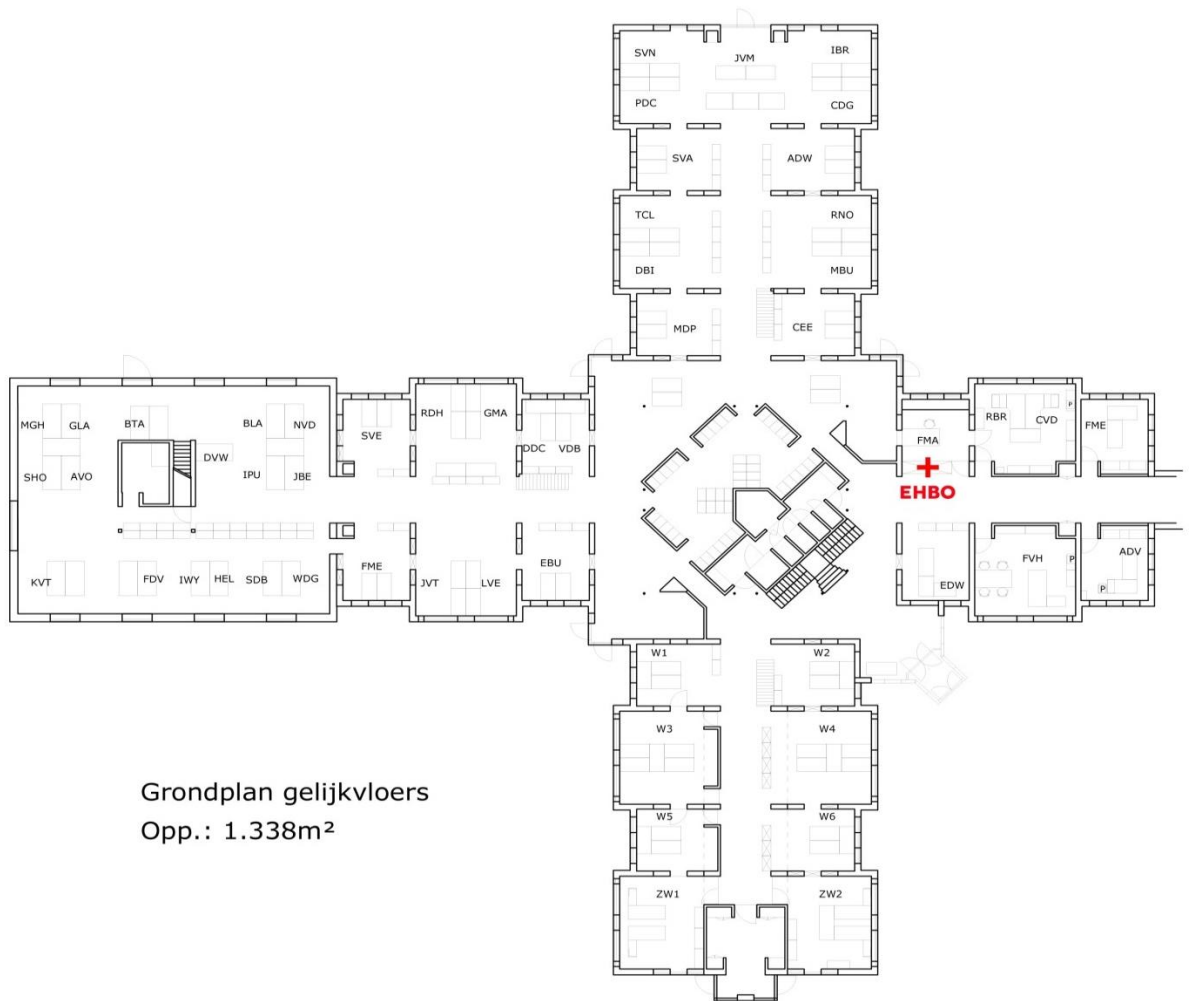
- Wanneer de medewerker op kantoor aanwezig is probeert hij of zij enkel de documenten die hij of zij die dag nodig heeft op zijn/haar bureau te laten liggen.
- Wanneer de medewerker tijdelijk zijn/haar bureau verlaat controleert de medewerker of er geen vertrouwelijke informatie aanwezig is op zijn/haar bureau die niet onbewaakt mag worden achtergelaten. Indien dit wel het geval is, moet hij/zij deze informatie veilig opbergen. Bovendien moet hij/zij bij de computer vergrendelen (windows toets+L) bij het tijdelijk verlaten van de werkplek.

12. Toezicht en controle

- De ICT-dienst mag enkel controle uitvoeren die inherent is aan het beheer van het informaticasysteem zelf, om de goede werking van het netwerk te waarborgen of om overbelasting of om veiligheidsproblemen te voorkomen.
- Het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen kan op een niet-geïndividualiseerde wijze gecontroleerd worden.
- Indien de ICT-dienst naar aanleiding van controletaken vaststelt dat een of meer gebruikers bewust of onbewust de veiligheid of de goede werking van het systeem in het gedrang brengen, mag hij deze gebruikers identificeren en contacteren om de problemen te verhelpen. Hij mag de activiteiten van deze gebruikers, indien noodzakelijk en na verwittiging, ook verder opvolgen om herhaling van het probleem te voorkomen.
- Bij vaststelling van ernstige inbreuken op de ICT-gedragscode is de ICT-dienst gehouden de algemeen directeur hiervan op de hoogte te brengen.

BIJLAGE 3 - Plan locatie EHBO

Bij ongeval zal de eerste hulp worden toegekend door de **EHBO-verantwoordelijke**
Mevrouw: Els Dewaele, els.dewaele@leiedal.be, 0496/52 53 26.



Grondplan gelijkvloers
Opp.: 1.338m²

BIJLAGE 4 - Policy Hybride werken – telewerk

Deze bijlage kadert in de verdere uitwerking van hoofdstuk 3 – artikel art. 10 van het arbeidsreglement.

Hybride werken is een bepaalde manier van flexibel werken in plaats en tijd.

- In plaats, rekening houdende met evenwaardigheid tussen telewerk en kantoorwerk
- In tijd, rekening houdende met glijdende werktijden, dag- en weekgrens.

Definitie telewerk

Het begrip telewerk houdt in dat de arbeid niet in de gebouwen van Leiedal wordt verricht, maar op een andere werkplek. De werknemer oefent de arbeidsprestaties uit vanuit zijn woning of vanuit een andere door de werknemer te kiezen locatie. Indien niet de woonplaats, deelt de werknemer deze plaats mee aan de werkgever.

Toepassingsgebied

De policy hybride werken is van toepassing voor alle werknemers binnen Intercommunale Leiedal, met uitzondering van de medewerkers belast met het onthaal. De werkgever en de werknemer dienen de bepalingen van het arbeidsreglement aangaande hybride werken te respecteren.

De continuïteit van de dienstverlening moet te allen tijde gegarandeerd blijven. Permanentie, beschikbaarheid en bereikbaarheid worden gerespecteerd en nageleefd. Deelname aan overlegmomenten, vormingen, infomomenten, teamactiviteiten gaan voor op telewerk in geval fysieke aanwezigheid op kantoor dit vereist.

Telewerk is een vorm van flexibel werken. Telewerk gebeurt op vrijwillige basis m.a.w. er bestaat geen enkele verplichting om te werken op afstand.

De werknemer die zich niet houdt aan de bepalingen van de policy of de voorwaarden niet correct toepast, kan uitgesloten worden uit het systeem, en dit op elk moment.

Veiligheid en gezondheid

De werknemer verklaart door de ondertekening van het arbeidsreglement en bijlagen uitdrukkelijk dat zijn werkplek voldoet aan alle noodzakelijke vereisten m.b.t. veiligheid en gezondheid conform het ARAB m.n.: kamer, temperatuur, verlichting, brandpreventie, meubilair, beeldschermapparatuur en andere vereisten. De werknemer kan voor advies hieromtrent een beroep doen op de interne preventieadviseur.

De werkgever informeert de werknemer over het ondernemingsbeleid m.b.t. veiligheid en gezondheid op het werk, in het bijzonder over de eisen inzake beeldschermapparatuur. De werknemer voert het beleid uit.

Duur en tijdstip

Behoudens wijzigingen is het structureel telewerk voor onbepaalde duur bekrachtigd door de Raad van Bestuur Leiedal. In sommige gevallen, hieronder bepaald, kan de werknemer de gunst van het telewerk ontzegd worden. De werknemer kan maximaal de helft van zijn effectieve tewerkstellingsbreuk telewerk verrichten. Een spreiding kan over 2 weken, zoals bepaald in onderstaande tabel:

Prestatiebreuk	Week 1	Week 2
100%	2,5 en 2,5	2 en 3
90%	2 en 2,5	
80%	2 en 2	
60%	1,5 en 1,5	1 en 2
50%	1 en 1,5	

Vergaderingen en teammeetings waarop de (fysieke) aanwezigheid van de werknemer is vereist, hebben altijd voorrang op telewerk.

De modaliteiten kunnen door Leiedal te allen tijde worden gewijzigd of bijgestuurd.

Arbeidstijd en bereikbaarheid

Tijdens het structureel telewerk oefent de werknemer de arbeidsprestaties uit gedurende de normale arbeidsduur en het glijdend uurrooster, conform het arbeidsreglement. Telewerk genereert geen overuren. Telewerk mag gecombineerd met een andere afwezigheid, bv. verlof, glijtijd, ADV of loopbaanvermindering.

De gepresteerde uren worden steeds correct ingegeven in de daartoe voorziene tijdregistratie en de beschikbaarheid wordt in Outlook kenbaar gemaakt.

De werknemer is gedurende het telewerk bereikbaar voor de werkgever per e-mail, via Microsoft Teams en telefonisch op het nummer dat verbonden is met het telefoon- en data abonnement van de werkgever.

De tijdstippen van telewerk zijn te delen met collega's via de outlookagenda.

Locatie, terbeschikkingstelling benodigde apparatuur en technische ondersteuning

Leiedal stelt een laptop en headset ter beschikking.

Telewerk kan enkel vanop een laptop van de werkgever. Om te kunnen telewerken dient de laptop geconfigureerd te worden. De technische middelen om in te loggen in het netwerk worden door Leiedal ter beschikking gesteld (VPN-verbinding) en Office 365. Bij problemen of vragen hieromtrent kan de werknemer een beroep doen op de ICT-dienst van Leiedal via servicedesk@leiedal.be.

Verbindingen uit het buitenland worden standaard geblokkeerd. Indien wel nodig moet die toegangsuitzondering aangevraagd worden en is ze beperkt in tijd/locatie.

Er wordt gebruik gemaakt van de eigen internetverbinding.

De internetverbinding op locatie moet veilig zijn. Er wordt geen gebruik gemaakt van publiek toegankelijke wifi.

De internetverbinding moet kwaliteitsvol zijn om o.m. probleemloos videogesprekken te kunnen voeren. Een minimum bandbreedte van 5mbit/s up/down is vereist en een responstijd van < 50ms.

Gebruikte en vereiste tools zijn natuurlijk onderhevig aan evolutie en kunnen veranderen in de toekomst.

Er wordt zorgvuldig omgegaan met de ter beschikking gestelde IT-apparatuur. De kosten voor verlies of beschadiging zijn voor rekening van de werkgever. Als het verlies of de beschadiging het gevolg zijn van bedrog, zware fout of veel voorkomende lichte fout zijn de kosten ten laste van de werknemer.

Forfaitaire vergoeding

Er wordt een forfaitaire functiegebonden vergoeding van maximum 20 euro per maand toegekend voor de werkplek, elektriciteit, verwarming, printer, inktpatroon, papier, kantoormateriaal of andere kosten te vergoeden.

Arbeidsongeschiktheid en verzekeringen

De afspraken en wettelijke regels rond arbeidsongeschiktheid blijven tijdens telewerk onverkort van toepassing.

Leiedal verbindt zich ertoe de werknemer te laten opnemen in de polis arbeidsongevallen. De telewerker is verzekerd voor arbeidsongevallen voor zover het schadegeval gerelateerd is aan het werk.

Preventie en bescherming

De wetgeving welzijn op het werk blijft integraal gelden. De werkplaats thuis moet voldoen aan alle regels m.b.t. welzijn op het werk. De preventieadviseur kan de werkpost indien nodig en in overleg met de werknemer thuis komen inspecteren.

Aanbevelingen Belgische overheid

In geval de Belgische overheid aanbeveelt dat werknemers zo veel als mogelijk van thuis moeten werken in het kader van de volksgezondheid (zoals het voorkomen van de verspreiding van het Coronavirus, COVID-19), verrichten de werknemers verder telewerk volgens de bepalingen van het arbeidsreglement, met uitzondering van de beperking op de duur.

Deze aanpassing zal gelden voor zolang de aanbevelingen en maatregelen van de Belgische overheid in verband met telewerk geldig zijn of voor zolang zij niet worden versoepeld.

BIJLAGE 5 - Onverenigbaarheden en cumulatie van beroepsactiviteiten

Als personeelslid binnen Leiedal voorkom je elke schijn van partijdigheid. Daarom mag er geen enkele vermenging zijn van je privébelangen en het algemeen belang of de belangen van Leiedal en haar werkingsgebied.

Het combineren van beide kan leiden tot belangenvermenging, zowel op het vlak van kennis, van voorbereiding van dossiers als inzake de communicatie met de burger.

Belangenvermenging kan ontstaan door een engagement, bijberoep of andere activiteiten in een vereniging of bedrijf. De uitoefening hiervan moet daarom getoetst worden aan de deontologische regels inzake onverenigbaarheden, onverminderd andere reglementaire bepalingen.

Hierbij wordt gebruik gemaakt van volgende toetsingsvragen:

- Zijn er overeenkomsten tussen je (neven)activiteit en je functie of werkterrein bij Leiedal? Indien er overeenkomsten zijn, is dat gerelateerd aan het werkingsgebied van Leiedal?
- Voorkennis en informatie: kan de voorkennis of informatie die je hebt dankzij je opdracht bij Leiedal worden gebruikt ten voordele van de (neven)activiteit?
- Relaties en contacten: kunnen de relaties en contacten die je hebt dankzij je opdracht bij Leiedal worden gebruikt ten voordele van je (neven)activiteit?
- Invloed en macht: kun je door je positie en functie bij Leiedal invloed of macht uitoefenen ten voordele van je (neven)activiteit en ten nadele van Leiedal?

Indien de werknemer na inschatting enig vermoeden heeft dat er een onverenigbaarheid zou zijn, dient hij deze onverwijld aan de werkgever voor te leggen.

De aard van de bezoldigde of niet-bezoldigde (neven)activiteiten, exclusief vrijetijdsactiviteiten, worden bij de machtiging van de raad van bestuur afgetoetst aan de hand van onderstaande artikelen.

Artikel 1 Onverenigbaarheden

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

- de functieplichten niet kunnen worden vervuld;
- de waardigheid van de functie in het gedrang komt en/of het vertrouwen van het publiek in de vereniging wordt aangetast;
- de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;
- er een invloed op de objectiviteit waarmee je je taken uitvoert kan leiden tot een schijn van partijdigheid met de belangen van Leiedal of diens werkingsgebied;
- een conflict tussen tegenstrijdige belangen ontstaat.

Artikel 2 Tekortkomingen aan de verplichting

De werknemer begrijpt dat de stipte naleving van de regels een essentiële verplichting vormt in het kader van de tewerkstelling. In geval blijkt dat de meldingsplicht herhaaldelijk niet werd nageleefd of er effectief sprake is van belangenvermenging, is het aan de raad van bestuur hierover te beraadslagen en kan de raad van bestuur overgaan tot het nemen van sancties.

BIJLAGE 6 – Algemene Verordening Gegevensbescherming

De Algemene Verordening Gegevensbescherming legt zowel aan de werkgever als aan de werknemer specifieke verplichtingen op die hieronder worden opgesomd:

Bescherming van persoonsgegevens

Persoonsgegevens: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon; als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identicator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identicator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon.

De werkgever hecht het nodige belang aan het respecteren en de bescherming van de privacy en de vertrouwelijkheid van de persoonsgegevens van de werknemer. Onderhavige privacyverklaring heeft tot doel de werknemer te informeren over de modaliteiten in verband met het gebruik van persoonsgegevens en over de ingestelde beschermingsregels om de vertrouwelijkheid van deze persoonsgegevens te vrijwaren.

De werkgever verbindt zich ertoe om persoonsgegevens discreet te gebruiken en het vertrouwelijke en private karakter ervan te beschermen. Dit alles in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevens-bescherming (GDPR), de Wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens (hierna 'Wet 30/07/2018') en de andere relevante vigerende wettelijke voorschriften. De werkgever heeft naar best vermogen juridische en technische voorzorgen genomen om ongeoorloofde toegang tot en gebruik van de persoonsgegevens te vermijden. Waar het onmogelijk is om beveiliging volledig te kunnen garanderen, zal de werkgever voorzien in passende technische en organisatorische maatregelen om de persoonsgegevens te beschermen.

Welke persoonsgegevens worden verzameld, waarom en voor welke doeleinden?

Verwerking: een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, alignerend of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.

"Vertrouwelijke verwerking" betekent dat de werkgever de persoonsgegevens op vertrouwelijke wijze verwerkt overeenkomstig de in België geldende wettelijke voorschriften, met name de Algemene Verordening Gegevensbescherming (GDPR) en de Wet 30/07/2018.

De werkgever kan de volgende **persoonsgegevens** van de werknemer (bv. naam, voornaam, rijksregisternummer, telefoonnummer, adres, e-mailadres, rekeningnummer, afbeelding, gezinssamenstelling, opleiding, functie, etc.) verwerken op basis van volgende **rechtsgronden** (toestemming van de werknemer, noodzakelijkheid voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, wettelijke verplichting, bescherming van vitale belangen, taak van algemeen belang of gerechtvaardigd belang) voor volgende **doeleinden** (bv. om te voldoen aan wettelijke verplichtingen (personeelsbeheer, etc.), om de arbeidsovereenkomst te kunnen uitvoeren, om de werknemer te voorzien van informatieve

nieuwsberichten m.b.t. de onderneming, om de kwaliteit van diensten of informatie te verbeteren, om de veiligheid en toegang tot de onderneming te waarborgen, etc.):

Persoonsgegevens	Rechtsgrond	Doeleinde
Naam, voornaam, adres, rijksregisternummer, fiscale gezinstoestand, opleiding, functie	Wettelijke verplichting	Beheer van personeelsdossiers
Naam, voornaam, adres, rijksregisternummer, bankrekeningnummer	Noodzakelijk voor de uitvoering van de overeenkomst	Correcte loonsverwerking & betaling (Uitvoering van de arbeidsovereenkomst)
E-mailadres, telefoonnummer en/of gsm	Toestemming van de werknemer	nieuwsberichten m.b.t. de onderneming

Tevens wordt de werknemer er van op de hoogte gebracht dat de persoonsgegevens in het kader van de verwerking en in overeenstemming met de wettelijke bepalingen kunnen worden meegedeeld aan volgende ontvangers binnen de Europese Economische Ruimte:

- Het sociaal secretariaat van de werkgever voor de uitvoering van de wettelijke verplichtingen bij de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.
- Subsidiërende overheidsinstellingen in het kader van rapportering en controle van gesubsidieerde projecten.

De werkgever beschikt over de contractuele garantie dat deze ontvangers de nodige technische en organisatorische maatregelen zullen nemen ter bescherming van de persoonsgegevens.

De persoonsgegevens verwerkt voor personeelsbeheer zullen worden bewaard gedurende de termijn die noodzakelijk is om aan de wettelijke vereisten te voldoen (onder andere op het gebied van boekhouding en sociale wetgeving). Op het einde van deze termijn worden de persoonsgegevens maximaal verwijderd uit het systeem en in overeenstemming met de archiveringsverplichtingen van de werkgever.

De rechten van de werknemer

Overeenkomstig de geldende regelgeving en onder de geldende voorwaarden beschikt de werknemer op eenvoudig verzoek over een wettelijk recht op gratis toegang tot zijn persoonsgegevens teneinde deze aan te vullen, te verbeteren, te wijzigen, te verwijderen of over te dragen. De werknemer beschikt eveneens over het recht om zich op eenvoudig verzoek kosteloos te verzetten tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens voor doeleinden zoals direct marketing.

Meer specifiek heeft de werknemer overeenkomstig de geldende regelgeving en onder de geldende voorwaarden de volgende rechten:

Recht op inzage: de werknemer heeft steeds de mogelijkheid om zijn persoonsgegevens (incl. verwerkingsdoeleinden, categorieën van persoonsgegevens, verwachte opslagtermijn) op te vragen ter inzage.

Recht op rectificatie: de werknemer heeft steeds de mogelijkheid om zijn persoonsgegevens te laten

verbeteren of aan te vullen.

Recht op gegevenswissing: de werknemer heeft onder voorwaarden de mogelijkheid om op simpel kosteloos verzoek de verwijdering van zijn persoonsgegevens te vragen.

Recht op beperking van de verwerking: de werknemer heeft onder voorwaarden de mogelijkheid om een beperking van de verwerking van zijn persoonsgegevens naar de toekomst toe te vragen.

Recht op bezwaar: de werknemer heeft onder voorwaarden de mogelijkheid om een bezwaar in te dienen tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens voor onder meer direct marketing doeleinden.

Recht op overdraagbaarheid: de werknemer heeft de mogelijkheid om zijn persoonsgegevens in een gestructureerde, gangbare en machine leesbare vorm te verkrijgen en over te dragen aan derden.

Indien de werknemer één van deze rechten wenst uit te oefenen, kan de werknemer de werkgever schriftelijk contacteren via het e-mailadres privacy@leiedal.be hetzij via de bovenstaande contactgegevens.

De plichten van de werknemer

Op het gebruik van persoonsgegevens en hun verwerking staan er een hele reeks beperkingen. Persoonsgegevens mogen dus niet zomaar voor gelijk welk doeleinde gebruikt worden.

Wanneer de werknemer toegang krijgt tot persoonsgegevens, is het heel belangrijk om het vertrouwelijke karakter van die persoonsgegevens te bewaren. De werknemer zorgt ervoor dat anderen deze gegevens niet kunnen inkijken, aanpassen of verwijderen.

De werknemer beperkt zich tot die persoonsgegevens die hij/zij nodig heeft voor de uitoefening van zijn taak. Indien de werknemer merkt dat toegang open staat naar gegevens die niet nodig zijn voor de uitoefening van de arbeidsovereenkomst wordt de werkgever daarvan verwittigd.

De werknemer gaat zorgvuldig om met informatie waarover hij/zij beschikt.

De werknemer denkt na over welk soort informatie hij/zij beschikt. Verspreid die informatie alleen als je zeker bent dat het niet over vertrouwelijke gegevens gaat.

Je mag op vraag van een burger of uit eigen beweging inlichtingen geven over materies waarmee je bezig bent. Maar beleidsplannen die nog niet rijp zijn voor besluitvorming, of informatie over vertrouwelijke dossiers, mag je niet meedelen.

Je hebt de plicht om informatie die betrekking heeft op een individuele cliënt of burger geheim te houden, behalve als de betrokkene zijn uitdrukkelijke toestemming daarvoor gegeven heeft of als daarvoor een andere juridische grond is zoals het gedeeld beroepsgeheim.

Je maakt ook geen feiten bekend die betrekking hebben op:

1. de veiligheid van het land
2. de bescherming van de openbare orde
3. de financiële belangen van de overheid
4. het voorkomen en bestraffen van strafbare feiten
5. het medische geheim
6. het vertrouwelijk karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens
7. het vertrouwelijk karakter van de beraadslagingen

Je maakt geen misbruik van informatie waarover je beschikt; niet voor jezelf en ook niet voor anderen.

Contact

Nog vragen?

De werkgever is de verantwoordelijke voor de verwerking van de persoonsgegevens. Indien de werknemer na het lezen van deze privacyverklaring nog vragen of opmerkingen omtrent de bescherming van zijn persoonsgegevens heeft, kan de werknemer de werkgever contacteren via het e-mailadres privacy@leiedal.be hetzij via de bovenstaande contactgegevens.

Voor bijkomende informatie betreffende de bescherming van de persoonsgegevens kan de werknemer zich richten tot de Gegevensbeschermingsautoriteit te 1000 Brussel, Drukpersstraat 35, tel: 02/274.48.00, e-mail: contact@apd-gba.be, <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/>.