

Provinciebestuur Vlaams-Brabant

ARBEIDSREGLEMENT

voor het niet-onderwijzend personeel van
de provincie Vlaams-Brabant

Goedgekeurd door de provincieraad op 19 december 2023

Ingangsdatum: 1 januari 2024

Nr. van neerlegging bij de Arbeidsinspectie:

Inhoudstafel

0. Inleidende bepalingen	p. 3
1. Arbeidsduur en werkroosters	p. 5
1.1. De arbeidsduur	
1.2. De werktijdregeling	
2. Rustdagen, jaarlijkse vakantie en onbetaald verlof als gunst (contingent van 20 dagen)	p. 5
3. Salaris	p. 6
4. Opzeggingstermijn	p. 7
5. Strafbare tekortkomingen	p. 7
6. Beroepsmogelijkheden	p. 8
7. Rechten en plichten toezichhoudend personeel	p. 8
8. Welzijnsreglementering	p. 8
8.1. Preventie van en omgaan met psychosociale risico's op het werk	
8.2. Alcohol- en drugsbeleid	
8.3. Moederschapsbescherming	
8.4. Rookverbod	
8.5. EHBO en verbandkist	
9. Ziektecontrole en arbitrageprocedure	p. 10
9.1. Mededeling van afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid	
9.2. Verloop ziektecontrole	
9.3. Deeltijdse prestaties wegens ziekte of ongeval	
9.4. Verlof voor arbeidsongeval, ongeval op de weg van en naar het werk of beroepsziekte	
9.5. Voltijdse werkhervatting na 4 weken afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid	
10. Gebruik van het provinciaal informaticanetwerk, internet, cloudtoepassingen, sociale media en telecommunicatiemiddelen	p. 14
10.1. Gebruik van het provinciaal netwerk, inclusief provinciale cloud	
10.2. Gebruik van internet, cloudtoepassingen, e-mail en sociale media	
10.3. Gebruik van (mobiele) telecommunicatiemiddelen en IT-apparatuur	
10.4. Vaststelling en bestraffing van inbreuken	
11. Deontologische code	p. 15
12. De auteursrechten	p. 16
13. Teruggaveplicht	p. 16
14. Nuttige contactgegevens	p. 16

BIJLAGEN

Bijlage 1: Provinciaal reglement tot vaststelling van de arbeidsduur voor het niet-onderwijzend provinciepersoneel

Bijlage 2: Uurroosters

Bijlage 3: Deontologische code

Bijlage 4: Leidraad drugs en alcohol

Bijlage 5: Procedure voor bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

0. INLEIDENDE BEPALINGEN

0.1. Wettelijk kader

Dit is een arbeidsreglement zoals bepaald in de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen, zoals gewijzigd op 18 december 2002. Het werd vastgesteld bij besluit van de provincieraad van 21 juni 2022.

0.2. Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op het niet-onderwijzend personeel van de provincie Vlaams-Brabant en de personeelsleden die vanuit een andere organisatie naar de provincie worden gedetacheerd.

0.3. Inzage

Het arbeidsreglement ligt ter inzage in alle provinciale instellingen en is ook centraal raadpleegbaar bij de dienst personeel en organisatie. Het arbeidsreglement is eveneens te raadplegen op intranet. Bij indiensttreding ontvangt ieder personeelslid digitaal een afschrift van het arbeidsreglement. Alle personeelsleden worden geacht dit arbeidsreglement te kennen en na te leven en verbinden zich ertoe de voorschriften ervan na te leven.

0.4. Definities

Voor dit arbeidsreglement wordt verstaan onder:

1. Het bestuur: het provinciebestuur
2. De rechtspositieregeling: het provincieraadsbesluit van 22 mei 2013 en latere wijzigingen
3. Personeelslid: zowel het statutaire als het contractuele personeelslid
4. Het statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij een eenzijdige beslissing van de overheid op proef of vast aangesteld is in statutair dienstverband
5. Het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten
6. De leidinggevende: het personeelslid belast met de rechtstreekse leiding van en het gezag over één of meerdere personeelsleden en die hun evaluator is
7. Beheerder: het personeelslid dat aan het hoofd staat van een provinciale instelling of een provinciaal domein of centrum
8. Dag: kalenderdag
9. Dagdeel: de periode voor of na de vastgestelde pauze
10. Voltijdse prestatie: een prestatie van gemiddeld 38 uur per week, tenzij anders bepaald
11. Deeltijdse prestatie: een prestatie die minder bedraagt dan een voltijdse prestatie
12. Werkdag: de dag waarop het personeelslid verplicht is te werken krachtens de arbeidsregeling die op hem van toepassing is en dit ongeacht het aantal te presteren uren per dag.

1. ARBEIDSDUUR EN WERKROOSTERS

1.1. DE ARBEIDSDUUR

Het niet-onderwijzend provinciepersoneel van de provincie Vlaams-Brabant ressorteert onder de "wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector, zoals deze zal worden gewijzigd", zijnde de zogenaamde 'Arbeidstijdenwet':

De wijze waarop de Arbeidstijdenwet wordt toegepast op het niet-onderwijzend provinciepersoneel staat beschreven in het 'Provinciaal reglement tot vaststelling van de arbeidstijd voor het niet-onderwijzend provinciepersoneel' (bijlage 1)

De prikklok dient als hulp bij het registreren van de werktijd. Het gebruik van de prikklok voor de arbeidstijdregistratie is verplicht. De provinciegriffier, de kabinetmedewerkers van de gedeputeerden en het 'reizend personeel' (personeelsleden die zich op dagelijkse basis verplaatsen naar een werf en niet prikken) zijn hiervan vrijgesteld.

1.2. DE WERKTIJDREGELING

De meerderheid van het niet-onderwijzend personeel werkt met een glijdende werktijdregeling. Deze wordt beschreven in het 'Provinciaal reglement tot vaststelling van de arbeidsduur voor het niet-onderwijzend personeel' (bijlage 1).

Het principe van de glijdende werktijd is niet van toepassing op de personeelsleden met een vaste werktijdregeling (uurrooster waarbij de start en het einde van elke werkdag op voorhand vastliggen en steeds op hetzelfde tijdstip vallen), op de personeelsleden met een variabele werktijdregeling (uurrooster waarbij de start en het einde van de werkdag op voorhand vastliggen, maar per dag kunnen verschillen) en op het 'reizend personeel' (personeelsleden die zich op dagelijkse basis verplaatsen naar een werf en niet prikken). Deze werktijdregelingen worden vastgelegd door de leidinggevende, na overleg met het personeelslid en in functie van de behoeften van de dienstverlening. De uurroosters worden ruim op voorhand bekend gemaakt. Deze uurroosters werden opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Bijlagen 1 en 2 vervangen de voorgaande dienstnota's betreffende de arbeidsduur.

Mits akkoord van de leidinggevende en ondertekening van een afsprakennota kan het personeelslid werken op een vooraf door hem/haar aangegeven locatie.

2. RUSTDAGEN, JAARLIJKSE VAKANTIE EN ONBETAALD VERLOF ALS GUNST (CONTINGENT VAN 20 DAGEN)

Behoudens het verrichten van overuren en de afwijkingen ten gevolge van specifieke werktijdregelingen (zoals blijkt uit de individuele uurroosters), wordt er niet gewerkt op zaterdag en zondag.

Het personeelslid heeft recht op volgende wettelijke en decretale feestdagen:

- 1 januari (Nieuwjaar)
- Paasmaandag
- 1 mei (Feest van de Arbeid)
- O.L.H. Hemelvaart
- Pinkstermaandag
- 11 juli (Feest van de Vlaamse gemeenschap)
- 21 juli (Nationale feestdag)
- 15 augustus (O.L.V. Hemelvaart)
- 1 november (Allerheiligen)
- 11 november (Wapenstilstand)
- 25 december (kerstmis)

Naast de wettelijke en decretale feestdagen heeft het personeelslid recht op volgende bijkomende feestdagen:

- 2 november (Allerzielen)
- 15 november (Dag van het Koningsfeest)
- 26 december (tweede kerstdag)

De compensatiedagen ter vervanging van feestdagen die samenvallen met een niet-werkdag, worden voor het personeelslid dat niet in een continuegeregeling tewerkgesteld wordt, geplaatst tussen kerstmis en Nieuwjaar. Indien er meer werkdagen tussen kerstmis en Nieuwjaar vallen dan er compensatiedagen zijn, dan wordt voor de resterende werkdagen dienstvrijstelling verleend. Het personeelslid dat verplicht is om op één van deze feestdagen, of in de periode tussen kerstmis en Nieuwjaar te werken ingevolge de op hem van toepassing zijnde werktijdregeling of ten gevolge van de behoeften van de dienst, krijgt in evenredige mate vervangende vakantiedagen die onder dezelfde voorwaarden als de jaarlijkse vakantiedagen kunnen opgenomen worden.

Het personeelslid tewerkgesteld in continudienst dat een vrije dag heeft op de bovenvermelde dagen, krijgt hiervoor vervangende vakantiedagen die onder dezelfde voorwaarden als de jaarlijkse vakantiedagen kunnen opgenomen worden.

De jaarlijkse vakantie is geregeld in Titel 9 – hoofdstuk II van de rechtspositieregeling. Een vakantieperiode wordt tijdig aangevraagd bij de leidinggevende. Het personeelslid heeft het recht om vijf werkdagen vakantie te nemen zonder dat het dienstbelang daar tegenover kan worden gesteld.

Het omstandigheidsverlof wordt toegekend op basis van de bepalingen in Titel 9 – hoofdstuk XI van de rechtspositieregeling. De aanvraag ervan gebeurt digitaal (via ESS en via e-mail naar personeel.naameigendirectie@vlaamsbrabant.be met gescand attest) en volgens de richtlijnen vermeld op intranet.

De dienstvrijstellingen worden toegekend op basis van de bepalingen in Titel 9 – hoofdstuk XIII van de rechtspositieregeling. De aanvraag ervan gebeurt digitaal (via ESS en via e-mail naar personeel.naameigendirectie@vlaamsbrabant.be met gescand attest) en volgens de richtlijnen vermeld op intranet.

Het onbetaald verlof als gunst (contingent van 20 dagen) wordt toegekend op basis van de bepalingen in Titel 9 – hoofdstuk VIII van de rechtspositieregeling. De aanvraag ervan gebeurt digitaal (via ESS) en volgens de richtlijnen vermeld op intranet.

3. SALARIS

De uitbetaling van het salaris gebeurt met inachtneming van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon en de bepalingen van het Gerechtelijk Wetboek betreffende het loonbeslag.

De betaling van het salaris (betaalopdracht) gebeurt ten laatste op de laatste werkdag van de maand waarop het salaris betrekking heeft, behoudens bij overmacht.

Het salaris wordt uitbetaald door overschrijving op het door het personeelslid opgegeven rekeningnummer. Elke wijziging hiervan moet onmiddellijk meegedeeld worden aan de dienst personeel en organisatie.

Maandelijks wordt aan elk personeelslid een salarisfiche bezorgd die een gedetailleerd overzicht bevat van de berekening van het salaris en de vergoedingen. Dit overzicht wordt uitsluitend digitaal ter beschikking gesteld via Doccle en ESS/MSS.

De personeelsleden moeten alle wijzigingen in verband met hun woonplaats en gezinstoestand (bv. geboorte, overlijden van de partner, huwelijk, wettelijke samenwoning, echtscheiding, enz.) zo spoedig mogelijk meedelen aan de dienst personeel en organisatie via e-mail naar personeel.naameigendirectie@vlaamsbrabant.be. De personeelsleden moeten de dienst personeel en organisatie informeren wanneer de bij hen inwonende gezinsleden niet langer als fiscaal ten laste kunnen worden beschouwd. De gehuwden en de wettelijk samenwonenden moeten ook kiezen op wiens beroepsinkomen de eventuele vermindering van de bedrijfsvoorheffing wegens gezinslasten wordt toegepast.

4. OPZEGGINGSTERMIJN

Voor de contractuele personeelsleden gelden de opzeggingstermijnen (inclusief de verkorte opzeggingstermijnen) voorzien in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, zoals gewijzigd.

Voor de statutaire personeelsleden gelden de opzeggingstermijnen bepaald in de artikelen 6.2.2 en 6.2.3 van de rechtspositieregeling.

5. STRAFBARE TEKORTKOMINGEN

Volgende handelingen worden beschouwd als ernstige en strafbare tekortkomingen*:

- het voorleggen van valse getuigschriften, verslagen of onkostenvergoedingen
- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie
- diefstal, bedrog of geweld

- ernstige tekortkomingen aan het beroepsgeheim
- actieve of passieve corruptie
- het opzettelijk schade toebrengen aan goederen of personen
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften
- ongewenst seksueel gedrag op het werk of pesterijen
- beledigingen of discriminatie ten aanzien van de werkgever, collega's en derden
- het prikken voor iemand anders of misbruik maken van het prikkloksysteem
- kennelijk oneigenlijk gebruik van internet, cloud-toepassingen, e-mail of sociale media (zie verder onder 10.2)
- niet opvolgen van specifieke richtlijnen inzake informatieveiligheid en beveiliging van ICT
- persoonlijk gebruik van persoonsgegevens die verwerkt worden ten behoeve van het provinciebestuur
- oneigenlijk gebruik of delen van toegangscode tot de gebouwen en/of het informaticanetwerk
- feiten die ingaan tegen de waardigheid van het ambt of tegen de deontologische code
- het niet melden van vastgestelde nalatigheden, misbruiken of misdrijven
- andere feiten die elke verdere samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken

Zonder limitatief te zijn wordt onder meer als onwettige afwezigheid beschouwd:

- afwezigheid op het werk zonder geldige reden
- niet op het werk verschenen zijn zonder, behoudens overmacht, tijdig verwittigd te hebben bij ziekte
- zich na uitnodiging niet aanbieden bij de controlearts indien men bij ziekte de woning mag verlaten of het werk niet hervatten ondanks de beslissing van de controle- of arbitragearts.

Voor de statutaire personeelsleden kunnen de strafbare tekortkomingen, al naar gelang de aard en de zwaarte van de feiten, aanleiding geven tot:

- een schriftelijke vermaning, al dan niet in het kader van een bijsturingstraject
- een tuchtstraf zoals geregeld onder Titel 11 van de rechtspositieregeling.

Voor de contractuele personeelsleden kunnen de strafbare tekortkomingen, al naar gelang de aard en de zwaarte van de feiten, aanleiding geven tot:

- een schriftelijke vermaning, al dan niet in het kader van een feedbackgesprek of bijsturingstraject
- ontslag overeenkomstig de arbeidswetgeving
- ontslag om dringende reden, overeenkomstig de arbeidswetgeving.

Ongeacht hoger vermelde maatregelen kunnen onterecht toegekende vergoedingen of salaris te allen tijde teruggevorderd worden. Onterecht toegekende uren kunnen opnieuw worden ontnomen.

** Het betreft hier een exemplarische en niet-limitatieve lijst.*

6. BEROEPSMOGELIJKHEDEN

Het statutaire personeelslid kan tegen een tuchtstraf beroep aantekenen bij de Beroepscommissie voor Tuchtzaken, Havenlaan 88, bus 70, 1000 Brussel (mail: griffieBCT@vlaanderen.be, tel.: 02-553 39 98). De beroepsprocedure verloopt overeenkomstig artikel 11.0.1 van de rechtspositieregeling. Na kennisname van de uitspraak van de Beroepscommissie voor Tuchtzaken, kan binnen 60 dagen een annulatieverzoek en/of een verzoek tot schorsing ingediend worden bij de Raad van State.

Het contractuele personeelslid kan zijn ontslag aanvechten bij de bevoegde arbeidsrechtbank.

7. RECHTEN EN PLICHTEN TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Het toezichthoudend personeel bestaat uit de provinciegriffier, de directeurs, de diensthoofden en de evaluatoren.

Het toezichthoudend personeelslid volgt de productiviteit en de kwaliteit van het werk op, alsmede de naleving van de arbeidsvoorwaarden. Bijgevolg is het bevoegd om de aanwezigheid te controleren, de taken te verdelen, de medewerkers op de kwaliteit van het werk te wijzen, de voorschriften inzake veiligheid en hygiëne en andere dienstnota's na te laten leven en orde en tucht in de instelling te houden. In deze hoedanigheid beschikt hij over de bevoegdheid om vaststellingen te doen. Het toezichthoudend personeelslid garandeert steeds de correcte en onpartijdige behandeling van de personeelsleden waarover hij het toezicht uitoefent.

Het toezichthoudend personeel heeft tevens de bevoegdheid en plicht om vast te stellen dat een personeelslid dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet in staat is om te werken en hem onmiddellijk van de werkvloer te verwijderen.

Wanneer een lid van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij vervangen. De plaatsvervanger krijgt dezelfde plichten.

8. WELZIJSREGLEMENTERING

Overeenkomstig de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en de Codex over het welzijn op het werk, hebben alle werknemers recht op voldoende aandacht voor hun welzijn op het werk.

8.1. PREVENTIE VAN EN OMGAAN MET PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

De provincie Vlaams-Brabant heeft een procedure voor preventie van en omgaan met psychosociale risico's op het werk uitgewerkt. Deze procedure bevindt zich als bijlage bij het arbeidsreglement en is ook raadpleegbaar op het intranet. Tevens werden er onafhankelijke vertrouwenspersonen aangesteld. De vertrouwenspersonen zijn de volgende personen:

Vertrouwenspersonen en preventieadviseurs	Naam	Contactgegevens
(Externe) preventieadviseur / psychosociaal welzijn	Shobha Collin	tel. 078-15 02 00 (crisisfoon psychosociaal) psy@liantis.be
Vertrouwenspersoon provinciehuis	Inge Beyens	tel. 016-26 72 85 inge.beyens@vlaamsbrabant.be
Vertrouwenspersonen PIVO	Evi Vermoesen Nico Verstappen	tel. 02-454 82 67 evi.vermoesen@vlaamsbrabant.be tel. 02-454 82 35 nico.verstappen@vlaamsbrabant.be
Vertrouwenspersoon PISO Tienen & PSBO De Sterretjes	Tille Kuijken	tel. 016-81 45 11 maku@piso.be

8.2. ALCOHOL- EN DRUGSBELEID

De provincie Vlaams-Brabant wil een beroep doen op het gezond verstand en het verantwoordelijk gedrag van al haar medewerkers. De provincie Vlaams-Brabant verwacht daarom van haar medewerkers dat zij op een verantwoorde wijze omgaan met alcohol om te voorkomen dat het gebruik ervan zou leiden tot problematische situaties voor zichzelf, hun collega's of derden. Met dat doel voor ogen wordt voor een aantal veiligheids- of toezichttaken en/of potentieel gevaarlijk werk, nultolerantie gehanteerd tegenover alcohol. Voor andere niet-medicinale drugs geldt een algemene nultolerantie, zonder uitzonderingen.

De provincie Vlaams-Brabant verwacht van haar leidinggevend personeel dat zij een voorbeeldrol vervullen en passend optreden ten aanzien van hun medewerkers in probleemsituaties. Dit optreden

moet erop gericht zijn om problematisch middelengebruik in een zo vroeg mogelijk stadium te detecteren en door middel van begeleiding of doorverwijzing de werknemer te ondersteunen met het oog op volledig herstel. Tegelijk geniet de veiligheid van de werknemers en bezoekers absolute prioriteit en staat een kwalitatieve dienstverlening voorop.

Alle personeelsleden van de provincie Vlaams-Brabant volgen het alcohol- en drugsbeleid zoals beschreven in de 'Leidraad alcohol & drugs' (bijlage 4).

8.3. MOEDERSCHAPSBESCHERMING

De wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, Hoofdstuk IV van de Arbeidswet, alsook Titel 5 van Boek X van de Codex over het welzijn op het werk, is van toepassing op alle vrouwelijke personeelsleden tijdens de zwangerschap, na de bevalling en tijdens de lactatie.

Het personeelslid is verplicht om de dienst personeel en organisatie zo snel mogelijk op de hoogte te brengen van de zwangerschap. Zij bezorgt dan het medisch attest met vermelding van de vermoedelijke bevallingsdatum aan de dienst personeel en organisatie via e-mail: personeel.naameigendirectie@vlaamsbrabant.be. De werknemster is beschermd tegen ontslag tot één maand na het einde van het bevallingsverlof.

De dienst personeel en organisatie heeft samen met de IDPB (Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk) en de arbeidsarts een risicoanalyse 'moederschapsbescherming' opgemaakt. Daarin is een niet-limitatieve lijst van de te evalueren risico's opgenomen alsook de verboden agentia en arbeidsomstandigheden tijdens de zwangerschap en lactatie. Indien er mogelijke gezondheidsrisico's zijn, zal het personeelslid doorverwezen worden naar de arbeidsarts voor een onderzoek.

De beslissing van de arbeidsarts kan inhouden dat:

- er geen bijzondere maatregelen dienen getroffen te worden
- een tijdelijke aanpassing van de werktijden of de arbeidsomstandigheden nodig is
- een aanpassing van het takenpakket van het personeelslid gedurende de zwangerschap nodig is
- het personeelslid moet verwijderd worden.

Enkel indien er aan de werkpost van het personeelslid gezondheidsrisico's verbonden zijn, dient zij bij werkhervatting na zwangerschap of lactatie binnen de 8 werkdagen de arbeidsarts te consulteren. Het personeelslid dient hiervoor zelf een afspraak te maken via de IDPB.

De afspraken rond prenatale onderzoeken (dienstvrijstelling) zijn terug te vinden in artikel 9.13.6 van de RPR.

8.4. ROOKVERBOD

De wet van 22 december 2009 betreffende een algemene regeling voor rookvrije gesloten plaatsen toegankelijk voor het publiek en ter bescherming van werknemers tegen tabaksrook bepaalt dat elke werknemer het recht heeft om te beschikken over werkruimten en sociale voorzieningen die vrij zijn van tabaksrook. Dit recht wordt aangevuld met een rookverbod in al deze ruimten evenals in alle publiek toegankelijke plaatsen.

Sociale voorzieningen zijn de sanitaire installaties, de toiletten, kleedkamers en douches, evenals de refters en de lokalen bestemd voor rust of eerste hulp.

Onder werkruimten wordt verstaan:

- elke open (niet afgesloten door tussenschotten) of gesloten arbeidsplaats waar in de brede zin arbeid wordt verricht, binnen of buiten het hoofdbestuur of instelling: vergaderzalen, dienstwagens, hangars, opslagplaatsen, parkeergarages ,
- elke open of gesloten ruimte die niet noodzakelijk bestemd is om te werken, maar waar de werknemer in het kader van zijn werk toegang toe heeft, zoals bijvoorbeeld trappen, liften, gangen, inkomhal, doorgangen, ontspanningsruimten of plaatsen voor gezellige bijeenkomsten.....

Enkel de ruimten in open lucht vallen niet onder de reglementering. Iedere instelling kan hiervoor welomschreven of afgebakende rookzones voorzien. In de provinciale scholen geldt een absoluut rookverbod.

Inbreuken tegen het rookverbod kunnen aanleiding geven tot de sancties vermeld onder hoofdstuk 5 van dit arbeidsreglement.

8.5. EHBO EN VERBANDKIST

De lijst van nijverheidswerkers en locaties waar de EHBO-lokalen en de verbandkoffers zich bevinden, bevindt zich op intranet onder de rubriek 'werkrichtlijnen - gebouwen en werkplek - veiligheid en preventie - EHBO'.

In het provinciehuis aan de onthaalbalie bevindt zich een defibrillator (AED-toestel), dit wordt aangegeven met het officiële pictogram. Dit toestel wordt gebruikt bij reanimatie in geval van hartstilstand. De leden van het EHBO-team kregen een opleiding om te werken met dit toestel.

9. ZIEKTECONTROLE EN ARBITRAGEPROCEDURE

9.1. MEDEDELING VAN AFWEZIGHEID WEGENS ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Het personeelslid meldt de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid zelf of via een tussenpersoon via e-mail aan de dienst personeel en organisatie: personeel.naameigendirectie@vlaamsbrabant.be met de leidinggevende in cc en dit zo snel mogelijk en uiterlijk om 9.15 uur.

Voor de personeelsleden werkzaam in het provinciedomein Halve Maan Diest en in het proefcentrum Pamel geldt – in afwijking van wat hoger staat – dat de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid zelf of via een tussenpersoon gemeld wordt telefonisch op het centraal nummer of via e-mail op het centraal e-mailadres en dit zo snel mogelijk en uiterlijk om 9.15 uur. Van daaruit dient dan een e-mail te vertrekken aan de dienst personeel en organisatie met de leidinggevende in cc uiterlijk om 9.15 uur.

Voor de personeelsleden werkzaam in het provinciedomein Huizingen geldt – in afwijking van wat hoger staat – dat de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid zelf of via een tussenpersoon gemeld wordt op het centraal nummer van de domeinwachters en dit zo snel mogelijk en uiterlijk om 8.30 uur. Van daaruit dient dan een e-mail te vertrekken aan de dienst personeel en organisatie met de leidinggevende in cc uiterlijk om 9.15 uur.

Indien mogelijk wordt ook de vermoedelijke duur van de afwezigheid meegedeeld. Wanneer het personeelslid niet op zijn wettelijk adres verblijft, meldt hij het adres waarop hij tijdens de afwezigheid wel verblijft. Indien de melding van de afwezigheid na de voorgeschreven termijn gebeurt, kan het gewaarborgd loon voor die dag en/of de dagen die aan de laattijdige verwittiging voorafgaan, ingehouden worden of kunnen deze dagen omgezet worden in jaarlijkse vakantiedagen.

Indien het personeelslid dat op het ogenblik dat hij het werk aanvatte arbeidsgeschikt was, voor het einde van de laatste stamtijd ziek naar huis gaat, dan wordt deze dag beschouwd als een gewerkte dag. Het personeelslid dat klaarblijkelijk niet arbeidsgeschikt was op het ogenblik dat hij het werk aanvatte, wordt voor het dagdeel waarin hij het werk voor het einde van de stamtijd verlaat als 'ziek' beschouwd. Personeelsleden die in de namiddag komen werken na een halve dag afwezig geweest te zijn wegens ziekte, zullen voor het eerste dagdeel beschouwd worden als 'ziek'.

Na het bezoek aan de behandelend arts deelt het personeelslid zelf of via een tussenpersoon onmiddellijk het juiste aantal dagen afwezigheid mee aan de dienst personeel en organisatie: personeel.naameigendirectie@vlaamsbrabant.be, met de leidinggevende in cc. Het personeelslid deelt eveneens mee of hij de woning mag verlaten. Het geneeskundig getuigschrift wordt binnen de eerste twee werkdagen bij voorkeur ingescand naar hetzelfde e-mailadres gestuurd of per brief naar: Provincie Vlaams-Brabant, dienst personeel en organisatie, Klantengroep [naam eigen directie], Provincieplein 1, 3010 Leuven.

Als de afwezigheid het gevolg is van een arbeidsongeval moet de dokter dit op het doktersbriefje vermelden.

- Voor een afwezigheid van één dag is geen geneeskundig getuigschrift nodig.
- Indien deze afwezigheid echter volgt op een dag waarop het personeelslid voortijdig ziek het werk heeft verlaten, dan geldt deze dag als tweede dag van afwezigheid en is een geneeskundig getuigschrift wel verplicht.

Indien het geneeskundig getuigschrift na de voorgeschreven termijn wordt verzonden, kunnen deze dagen omgezet worden in jaarlijkse vakantiedagen of kan het gewaarborgd loon voor de dagen die aan de laattijdige verzending voorafgaan, ingehouden worden.

Bij een verlenging van de afwezigheid wegens ziekte of arbeidsongeval wordt dezelfde procedure gevolgd als bij de eerste afwezigheidsperiode.

9.2. VERLOOP ZIEKTECONTROLE

9.2.1. Het controlegeneeskundig orgaan

Het controletoezicht wordt bij openbare aanbesteding door de deputatie toegewezen aan een erkend geneeskundig controleorgaan. De controleartsen van het geneeskundig controleorgaan verifiëren of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is alsook de werkelijke duur van de arbeidsongeschiktheid.

De controles gebeuren op vraag van de dienst personeel en organisatie of op vraag van de leidinggevende in overleg met de dienst personeel en organisatie.

Wanneer de controlearts de controle uitvoert is afhankelijk van de vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid. De controle gebeurt op het wettelijk adres van het personeelslid (tenzij in overleg met het personeelslid anders overeengekomen wordt) of in het controlecentrum (bij afwezigheid van het personeelslid tijdens de controle op de verblijfplaats).

Op de eerste dag van de afwezigheid mag het personeelslid de woning niet verlaten tussen 13.00 en 17.00 uur. Dit geldt ook bij afwezigheden van één dag en zelfs wanneer de dokter aangeeft dat het toegestaan is om de woning te verlaten. Indien het personeelslid de dienst personeel en organisatie niet op voorhand verwittigt dat hij gedurende die periode toch uitzonderlijk de woning dient te verlaten en hij niet thuis is wanneer de controlearts zich tijdens de eerste dag van de afwezigheid aanmeldt, wordt deze dag omgezet in jaarlijkse vakantie. In geval het personeelslid geen verlof meer heeft, wordt er gewaarborgd loon voor die dag ingehouden.

9.2.2. Indien het verlaten van de woning toegestaan is

Tijdens volgende dagen van de afwezigheid wegens ziekte mag het personeelslid de woning verlaten indien de behandelende arts hem daarvoor de toestemming geeft. Indien het personeelslid op één van die dagen niet thuis is op het ogenblik dat de controlearts zich aanmeldt, kan hij opgeroepen worden om zich in het controlecentrum te laten onderzoeken. Voor de verplaatsing naar het controlecentrum kan het personeelslid een verplaatsingsvergoeding aanvragen.

9.2.3. Indien het verlaten van de woning verlaten niet is toegestaan

Het personeelslid dient zich thuis ter beschikking te houden en kan te allen tijde aan een medische controle aan huis onderworpen worden. Indien het personeelslid niet thuis is wanneer de controlearts zich aanmeldt, kan deze dag omgezet worden in jaarlijkse vakantie of kan het gewaarborgd loon voor die dag ingehouden worden. Het personeelslid dat niet thuis is op het ogenblik dat de controlearts zich aanmeldt, zal op een later tijdstip opnieuw bezoek krijgen van de controlearts.

9.2.4. Gevolg van de controle

De controlearts vult ter plaatse een document in waarvan één exemplaar aan het personeelslid afgegeven wordt. Het personeelslid ondertekent dit document voor ontvangst en kennisname. Ofwel gaat de controlearts akkoord met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid, ofwel gaat hij niet akkoord met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid. In dit laatste geval kan de controlearts oordelen dat het personeelslid op het ogenblik van de controle wel arbeidsgeschikt is en

het werk zo spoedig mogelijk moet hervatten óf kan hij de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid inkorten.

Indien het personeelslid niet akkoord gaat met het advies van de controlearts kan hij dit aan de controlearts meedelen. Hij zal dit vermelden op het controledocument. Het personeelslid dient echter zelf zijn behandelende arts hierover in te lichten op de dag van het controlebezoek. De behandelende arts kan desgewenst vóór de datum van werkhervatting contact opnemen met de controlearts om tot een vergelijk te komen. Gebeurt dit niet, dan wordt verondersteld dat de behandelende arts met het standpunt van de controlearts akkoord gaat en is het advies tot werkhervatting bindend. Een nieuw attest van de behandelende arts wordt niet beschouwd als contactname en volstaat niet om het advies van de controlearts te ontkrachten. Voor de periode dat de arbeidsongeschiktheid niet wordt erkend, heeft het personeelslid geen recht op gewaarborgd loon.

9.2.5. Scheidsrechterlijke procedure

Indien de betwisting tussen de behandelende arts en de controlearts blijft bestaan na het overleg, dan kan de werkgever voor een scheidsrechterlijke procedure opteren. De behandelende arts en de controlearts zullen dan in gemeenschappelijk overleg een arts-scheidsrechter aanduiden. De plaats en datum van het onderzoek door de arts-scheidsrechter zullen worden vastgelegd door het geneeskundig controleorgaan. De uitspraak van de arts-scheidsrechter is bindend voor beide partijen en de kosten van dat onderzoek vallen ten laste van de verliezende partij.

9.2.6. Weigering van controle

Het personeelslid mag niet weigeren een door de werkgever gemachtigd en betaald controlearts te ontvangen, noch zich door hem te laten onderzoeken. Het weigeren van een onderzoek door de controlearts of het zich niet aanbieden in het controlecentrum kan leiden tot het omzetten van ziekteverlof in jaarlijkse vakantie voor de volledige duur van de afwezigheid of de inhouding van het gewaarborgd loon.

9.3. DEELTIJDSE PRESTATIES WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL

Het wegens ziekte afwezige personeelslid kan zelf vragen zijn functie opnieuw te mogen opnemen met deeltijdse prestaties in een 40%, 50, 60 of 80% regime van een voltijdse tewerkstelling. Deze aanvraag wordt gestaafd met een geneeskundig attest.

Voor een statutair personeelslid oordeelt de controlearts dat de medische toestand van de belanghebbende een deeltijdse afwezigheid wegens ziekte toelaat. Hij bezorgt zijn advies aan het personeelslid en aan de dienst personeel en organisatie. Indien de controlearts niet akkoord gaat, raadpleegt hij de behandelend arts. Bij betwisting is de scheidsrechterlijke procedure zoals vermeld in het arbeidsreglement van toepassing.

Voor het contractuele personeelslid wordt de toestemming tot deeltijdse werkhervatting na ziekte gegeven door de adviserende arts van het ziekenfonds. Indien bij gebrek aan toestemming het werk toch gedeeltelijk hervat wordt, heeft dit negatieve gevolgen voor de ziekte-uitkering waarop het contractuele personeelslid op basis van de deeltijdse afwezigheid wegens ziekte recht zou kunnen hebben.

De toestemming voor deeltijds werken na ziekte wordt verleend voor een periode van minimum één maand en maximum drie maanden. Het werkregime van het personeelslid dat deeltijds hervat wordt vastgelegd na overleg met de leidinggevende van het personeelslid.

De provinciegriffier kan na advies van de dienst personeel en organisatie de vraag voor deeltijds werken na ziekte weigeren indien er geen aangepast werk mogelijk is of er dienstredenen zijn die een deeltijdse werkhervatting moeilijk of onmogelijk maken. De provinciegriffier deelt een eventuele weigering zo spoedig mogelijk mee aan het betrokken personeelslid.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan het bestuur de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte telkens verlengen met een periode van maximum drie maanden.

De bepalingen in de artikelen 9.5.7 en 9.5.8 van de rechtspositieregeling zijn van toepassing.

9.4. VERLOF VOOR ARBEIDSONGEVAL, ONGEVAL OP DE WEG VAN EN NAAR HET WERK OF BEROEPSZIEKTE

9.4.1. Aangifte van het ongeval en de eventuele daarmee gepaard gaande afwezigheid

In geval van arbeidsongeval of ongeval op weg naar of van het werk verwittigt het personeelslid zelf of via een tussenpersoon onmiddellijk de dienst personeel en organisatie op het e-mailadres personeel.naameigendirectie@vlaamsbrabant.be met de leidinggevende in cc. Via de dienst personeel en organisatie wordt aan het personeelslid een blanco aangifteformulier bezorgd, dat zo spoedig mogelijk en volledig ingevuld terug wordt bezorgd. Dit formulier is ook beschikbaar op intranet. Op basis van dit aangifteformulier zal de dienst personeel en organisatie het arbeidsongevallendossier opstarten.

De leidinggevende van het personeelslid verwittigt bij een ongeval op de werkvloer onmiddellijk de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk, zodat zij de ernst van het ongeval kunnen inschatten en hun wettelijke verplichtingen kunnen nakomen.

Indien het ongeval gepaard gaat met een afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid brengt het personeelslid onmiddellijk de dienst personeel en organisatie (personeel.naameigendirectie@vlaamsbrabant.be), met de leidinggevende in cc, op de hoogte van het vermoedelijke aantal dagen afwezigheid. Het geneeskundig getuigschrift wordt binnen de eerste twee werkdagen naar de dienst personeel en organisatie verzonden. De behandelende arts moet op dit geneeskundig attest aangeven dat de afwezigheid het gevolg is van een arbeidsongeval of van een ongeval op weg naar of van het werk. Bij een verlenging van de afwezigheid wegens arbeidsongeval wordt dezelfde procedure gevolgd als bij ziekteverlof.

9.4.2. Raadpleging en behandeling

Het personeelslid dat slachtoffer is van een erkend arbeidsongeval en ook na de werkhervatting nog medische behandelingen dient te ondergaan die voortspruiten uit het arbeidsongeval, krijg hiervoor dienstvrijstelling tijdens de stamtijden of tijdens de uren waarop volgens het uurrooster moest gewerkt worden. De afwezigheid wordt beschouwd als een dienstverplaatsing waarvoor ook de verplaatsingskosten volledig worden terugbetaald.

9.4.3. Beroepsziekte

Het personeelslid dat meent door een beroepsziekte zoals omschreven in de artikelen 30 en 30bis van de gecoördineerde wetten betreffende de preventie van beroepsziekten en de vergoeding van de schade die uit die ziekten voortvloeit te zijn getroffen, doet hiervan aangifte bij de dienst personeel en organisatie. De arbeidsarts stelt vervolgens de beroepsziekte vast en deelt dit mee aan de arts-arbeidsinspecteur van het Toezicht op het Welzijn op het Werk en aan de arts-adviseur van het Fonds voor Beroepsziekten.

De arbeidsarts zal het personeelslid meedelen of hij in aanmerking komt voor een eventuele schadeloosstelling voor die beroepsziekte en hem de nodige getuigschriften bezorgen. De beslissing inzake schadeloosstelling behoort tot de exclusieve bevoegdheid van het Fonds voor Beroepsziekten.

9.4.4. Erkenning

De deputatie neemt de juridische beslissing over de erkenning van arbeidsongevallen, ongevallen op de weg van of naar het werk en de toekenning van een schadevergoeding voor arbeidsongevallen, ongevallen op de weg van of naar het werk of beroepsziekte.

9.5. VOLTijdSE WERKHervATTING NA 4 WEKEN AFWEZIGHEID WEGENS ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Bij werkhervatting na een voltijdse afwezigheid van minstens 4 weken dient het personeelslid - als het geen beeldschermwerker is - verplicht op controle te gaan bij de arbeidsarts. Dit gebeurt uiterlijk

binnen de tien werkdagen na de werkhervatting, maar bij voorkeur op de dag waarop het werk wordt hervat.

Het personeelslid contacteert zelf de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming (idpb@vlaamsbrabant.be) op het werk om een afspraak met de arbeidsarts vast te leggen. Indien het personeelslid geen toestemming krijgt om het werk te hervatten, wordt het opnieuw doorverwezen naar zijn behandelende arts.

10. GEBRUIK VAN HET PROVINCIAAL INFORMATICANETWERK, INTERNET, CLOUDTOEPASSINGEN, SOCIALE MEDIA EN TELECOMMUNICATIEMIDDELEN

10.1. Gebruik van het provinciaal netwerk, inclusief provinciale cloud

Het uitgangspunt is dat het provinciaal netwerk en de provinciale cloud gebruikt worden voor beroepsdoeleinden. Elke gebruiker van het provinciaal netwerk ontvangt een unieke set aanmeldgegevens (een gebruikersnaam, een strikt persoonlijk paswoord en andere authenticatiemiddelen). Deze aanmeldgegevens zorgen ervoor dat de verschillende toegangsrechten voor de gebruiker kunnen beheerd worden. Door het individuele karakter van de aanmeldgegevens is de gebruiker te allen tijde persoonlijk verantwoordelijk voor elke actie die wordt uitgevoerd onder zijn aanmelding. Het misbruik of de doorgifte wordt beschouwd als een ernstige tekortkoming (zie hoger onder Titel 5).

Om de hierboven aangehaalde redenen en ter bescherming van de privacy van de gebruiker zelf is het verboden om persoonlijke paswoorden mee te delen aan collega's of derden.

10.2. Gebruik van internet, cloudtoepassingen, e-mail en sociale media

Het uitgangspunt is dat de provinciale e-mail, het internet en cloud-toepassingen gebruikt worden voor beroepsdoeleinden.

- Deze middelen mogen niet worden gebruikt voor de verspreiding of het downloaden van gegevens die beschermd worden door het recht op intellectuele eigendom;
- Deze middelen mogen niet worden gebruikt voor een bijkomende professionele activiteit, voor winstbejag of lucratieve of politieke doeleinden, noch voor het uitoefenen van illegale activiteiten;
- Het internet mag niet worden gebruikt voor het consulteren van illegale internetsites en sites waarvan de inhoud niet strookt met de openbare orde en de goede zeden;
- Deze middelen mogen de veiligheid en/of de goede technische werking van de computer- en telecommunicatiesystemen van het bestuur niet in het gedrang brengen;
- Gebruik van deze middelen moet steeds gebeuren op een wijze die niet storend is voor de andere collega's.

Gebruik e-mail

De zender van de e-mail is verantwoordelijk voor de inhoud van de boodschap. Het is uitdrukkelijk verboden boodschappen te verspreiden met een onrechtmatige en/of ongepaste inhoud (lasterlijk, obscene, racistisch, discriminerend).

Het personeelslid dat niet voor zichzelf bedoelde boodschappen ontvangt, moet deze doorsturen naar de juiste bestemming én definitief verwijderen. Het personeelslid dat onrechtmatige en/of ongepaste boodschappen ontvangt, moet deze melden aan ICT én definitief verwijderen.

Relevante e-mails hebben dezelfde waarde als andere bestuursdocumenten. Ze vallen dus ook onder volgende wetgeving: provinciedecreet, archiefwetgeving, openbaarheid, bescherming persoonlijke levenssfeer en behoorlijk bestuur.

Professionele e-mails die deel uitmaken van een deputatie- of raadsdossier of enig ander dossier worden systematisch aan het dossier toegevoegd. Bij vertrek van het personeelslid worden alle

professionele e-mails, inclusief deze van lopende dossiers, toegankelijk gemaakt door het personeelslid.

Het uitzonderlijk gebruik van het e-mailadres voor privédoeleinden wordt getolereerd, zolang dit privégebruik occasioneel blijft, het de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengt en het geen schending is van de algemene regels. Bij privégebruik wordt dit in de communicatie aangeduid. Privé e-mail wordt onmiddellijk gewist of tijdelijk in een duidelijk onderscheiden map opgeslagen. In alle andere gevallen zal het bestuur ervan uitgaan dat het om professionele communicatie gaat.

Het provinciebestuur (met name iemand van ICT samen met de leidinggevende en/of een door hem aangeduid personeelslid) kan uitzonderlijk, in functie van continuïteit van kritische processen, inzage krijgen in de mailbox van het personeelslid. Dit wordt steeds op voorhand gemeld aan het personeelslid. Hierbij worden de privé e-mails nooit ingezien.

Gebruik internet

Personeelsleden hebben op de provinciale werkplek internettoegang. Deze internettoegang wordt gebruikt voor professionele doeleinden. Het personeelslid is aansprakelijk voor misbruik van deze internettoegang (zie hoger onder Titel 5).

Gebruik cloudtoepassingen en sociale media

Tijdens de werkuren worden de toegelaten professionele cloudtoepassingen en sociale media gebruikt voor professionele doeleinden. Het personeelslid is aansprakelijk voor misbruik van deze professionele cloudtoepassingen en sociale media (zie hoger onder Titel 5).

10.3. Gebruik van (mobiele) telecommunicatiemiddelen en IT-apparatuur

Het gebruik van (mobiele) telecommunicatiemiddelen en IT-apparatuur dient enkel voor professionele activiteiten. Het gebruik voor privédoeleinden wordt getolereerd, zolang dit privégebruik occasioneel blijft, het de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengt en het geen schending is van de algemene regels.

Personeelsleden die een gsm, smartphone of ander communicatiemiddel via het provinciaal contract ter beschikking gesteld krijgen, aanvaarden en respecteren de afspraken zoals vermeld in de richtlijnen mobiele telecommunicatiemiddelen en IT-apparatuur (raadpleegbaar op het intranet).

10.4. Vaststelling en bestraffing van inbreuken

Een aantal gegevens wordt automatisch gelogd:

- voor vaste telefonie per toestelnummer: uitgaande oproepen naar eender welke geadresseerde, tijdstip van oproep, duur van het gesprek, richting (uitgaand, inkomend), eventuele kostprijs van een gesprek
- voor GSM-toestellen per GSM-nummer: geadresseerde van het uitgaand gesprek, tijdstip van deze oproep en duur van dit gesprek
- voor e-mail per gebruiker: zender en ontvanger, datum en uur
- voor surfen per werkpost: bezochte site (URL), datum en uur
- voor cloud-toepassingen: alle handelingen binnen de cloud-toepassingen

Het bestuur heeft het recht het algemeen beroepsmatig gebruik van de professionele ICT- en communicatiemiddelen na te gaan en kennis te nemen van de inhoud. Alle informatie, in welke vorm ook, is onderworpen aan de openbaarheidswetgeving.

Individuele controle kan alleen op vraag van de leidinggevende, indien deze aanwijzingen of redelijke vermoedens heeft dat het personeelslid misbruik maakt van de telecommunicatiemiddelen. De leidinggevende heeft hiervoor geen toestemming nodig van het personeelslid, maar dient het personeelslid wel schriftelijk op de hoogte te brengen van de maatregel. De maatregel kan ingaan zodra het personeelslid schriftelijk op de hoogte werd gesteld.

Vastgestelde inbreuken kunnen aanleiding geven tot de sancties vermeld onder Titel 5 van dit arbeidsreglement.

11. DEONTOLOGISCHE CODE

De deontologische code van de provincie Vlaams-Brabant werd door de Provincieraad vastgesteld op 9 december 2008. De deontologische code geeft de basiswaarden mee van het provinciebestuur en vormt een leidraad die de personeelsleden van de provincie behulpzaam moet zijn om hun gedrag af te stemmen op de waarden die de provincie wil uitdragen. Deze code is van toepassing op alle niet-onderwijzende personeelsleden van de provincie Vlaams-Brabant en de personeelsleden die vanuit een andere organisatie naar de provincie worden gedetacheerd en is niet vrijblijvend. Deze code is van toepassing onverminderd de bepalingen die vastgesteld zijn door de wet, het Provinciedecreet, de rechtspositieregeling, het arbeidsreglement en andere reglementeringen die gelden voor het provinciepersoneel. Inbreuken tegen de deontologische code kunnen aanleiding geven tot de sancties vermeld onder hoofdstuk 5 van dit arbeidsreglement. De deontologische code bevindt zich als bijlage 3 bij dit arbeidsreglement.

12. DE AUTEURSRECHTEN

De wet betreffende het auteursrecht en de naburige rechten van 30 juni 1994 en latere wijzigingen is van toepassing.

Indien het personeelslid werken tot stand brengt in uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst of aanstelling in vast dienstverband, worden de vermogensrechten automatisch overgedragen aan de provincie Vlaams-Brabant.

13. TERUGGAVEPLICHT

Bij de beëindiging van zijn tewerkstelling is het personeelslid verplicht om uiterlijk op de laatste werkdag alle voorwerpen die eigendom zijn van het provinciebestuur terug te geven. Volgende niet-limitatief opeellijste voorwerpen komen hiervoor in aanmerking:

- groot en klein kantoomateriaal
- laptop
- tablet
- gsm
- toegangsbadge en personeelskaart
- sleutels
- werkkledij en beschermingsmiddelen
- werkmiddelen in het kader van hybride werken
- alle andere werkmiddelen die door de werkgever ter beschikking werden gesteld

In geval van niet-teruggave zal de kostprijs van het niet ingeleverde materiaal teruggevorderd worden.

14. NUTTIGE CONTACTGEGEVENS

Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk

Provinciehuis
tel: 016-26 71 15

Hoog Overlegcomité en Bijzonder Onderhandelingscomité (secretariaat)

Provinciehuis
tel: 016-26 77 38

Het Bijzonder Onderhandelingscomité is samengesteld als volgt:

Jan Spooren, provinciegouverneur (voorzitter) - Bart Nevens, gedeputeerde voor personeel & organisatie (plaatsvervangend voorzitter)
Tom Dehaene (afvaardiging werkgever)
Ann Schevenels (afvaardiging werkgever)
Gunther Coppens (afvaardiging werkgever)
Ingrid Meyers, afgevaardigde ACV Openbare Diensten (afvaardiging werknemer)
Anja Willems, afgevaardigde ACOD Lokale en Regionale Besturen (afvaardiging werknemer)

Het Hoog Overlegcomité is samengesteld als volgt:

Jan Spooren, provinciegouverneur (voorzitter) - Bart Nevens, gedeputeerde voor personeel & organisatie (plaatsvervangend voorzitter)

Tom Dehaene, gedeputeerde (afvaardiging werkgever)

Ann Schevenels, gedeputeerde (afvaardiging werkgever)

Gunther Coppens, gedeputeerde (afvaardiging werkgever)

Marc Collier, provinciegriffier (afvaardiging werkgever)

Tim Bernaers, bestuursdirecteur ondersteuning (afvaardiging werkgever)

Lieve Geens, Diensthoofd Personeel & Organisatie (afvaardiging werkgever)

Wenke Devriese, diensthoofd preventieadviseur arbeidsveiligheid

Ingrid Meyers, afgevaardigde ACV Openbare Diensten (afvaardiging werknemer)

Anja Willems, afgevaardigde ACOD Lokale en Regionale Besturen (afvaardiging werknemer)

De contactgegevens van de leden van het Hoog Overlegcomité en het Bijzonder Onderhandelingscomité kunnen geraadpleegd worden op het intranet.

Bevoegde inspectiedienst (Toezicht op de Sociale Wetten Directie Leuven)

Federaal Administratief Centrum

Philipssite 3A bus 8

3001 Leuven

e-mail: tsw.leuven@werk.belgie.be

tel: 02 233 44 60

Toezichthoudende overheid welzijn op het werk

FOD WASO Toezicht op het Welzijn op het Werk – directie Limburg – Vlaams-Brabant

Koning Albertstraat 16b

3290 Diest

e-mail: twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

tel: 02 233 41 90

Vakorganisaties

Algemene Centrale der Openbare Diensten (ACOD Irb)

Maria Theresiastraat 121

3000 Leuven

e-mail: vlaams_brabant@acod.be

tel: 016 21 37 20

ACV Openbare Diensten

Martelarenlaan 8

3010 Leuven

e-mail: openbarediensten.leuven@acv-csc.be

Tel: 016 21 94 01

Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt (VSOA Irb)

Lokale en regionale besturen – regio Vlaanderen

Residentie 'Aloha' Vina Bovypark 3

9000 Gent

e-mail: info@vsoalrb.be

Tel: 09 221 64 15

De lijst met provinciale vakbondsafgevaardigden kan geraadpleegd worden op intranet.

Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ)

Victor Hortaplein 11

1060 BRUSSEL

e-mail: DirVlaamsBrabant@onsrszls.fgov.be

Tel: 02 509 59 59

Federale Pensioendienst (FPD)

Zuidertoren

1060 Brussel
e-mail: cc@pensioendienst.fgov.be
Gratis pensioenlijn: 1765

MEDEX, bestuur van Medische Expertise

Victor Hortaplein 40, bus 10
1060 Brussel
e-mail: medex@health.belgium.be
Tel: 02 524 97 97