ARBEIDSREGLEMENT
AGENTSCHAP
Opgroeien en Opgroeien regie

1. ARBEIDSDUUR EN WERKROOSTERS 3
1.1. werktijdregeling 3
1.1.1. Tijdsonafhankelijk werken 4
1.1.2. Plaatsonafhankelijk werken 4
1.1.3. Servicetijd & dagindeling 4
1.1.4. Controle & rapportering 6
1.1.5. Overuren 6
2. RUSTDAGEN 7
3. JAARLIJKSE VAKANTIE 8
4. LOON 8
5. OPZEGGINGSTERMIJNEN 8
6. DRINGENDE REDENEN CONTRACTUEEL PERSONEEL 9
7. RECHTEN EN PLICHTEN TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL 9
8. STRAFFEN EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN 9
9. GEBRUIK MATERIAAL VAN WERKGEVER 10
10. WELZIJNSREGLEMENTERING 10
10.1. Procedures bij psychosociale risico's op het werk 10
10.2. Alcohol- en drugsbeleid 11
10.2.1. Alcohol 11
10.2.2. Medicatie 11
10.2.3. Drugs 12
10.2.4. Roken 12
10.2.5. Alcohol- en drugstests 12
10.3. EHBO en verbandkist 12
10.4. ARTSEN ARBEIDSONGEVAL 13
11. ADRES INSPECTIEDIENSTEN 13
12. CONTROLE OP DE AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL (ARTIKEL X 17 VPS) EN ARBITRAGEPROCEDURE (ARTIKEL X 18 VPS) 13
12.1. Afwezigheid wegens ziekte of ongeval 13
12.1.1. Melding van afwezigheid wegens ziekte of ongeval 13
12.1.2. Indienen van een ziekteattest 14
12.1.3. Controle van de afwezigheid ziekte of ongeval 5
12.1.4. Sancties 17
12.1.5. Personeelsleden in continudienst 8
12.1.6. Klachtenprocedure (voor alle personeelsleden) 18
12.2. Deeltijdse prestaties wegens ziekte 178
12.2.1. Deeltijdse prestaties wegens ziekte of ongeval van gemeen recht (voor de statutaire personeelsleden) 8
12.2.2. Voltijds hervatten tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte 20

12.2.3. Deeltijdse prestaties wegens ziekte of ongeval van gemeen recht (voor contractuele personeelsleden) 20

12.3. Verlof voor arbeidsongeval, ongeval op de weg van en naar het werk oF beroepsziekte 20

12.3.1. De erkenning van arbeidsongevallen en beroepsziekten en de toekenning van een schadevergoeding 20

13. VERLOVEN 23

13.1. NADERE REGELINGEN VOOR AANVRAAGTERMIJNEN VAN DE VERLOVEN 23

13.2. Generiek toetsingskader voor gunstverloven 24

13.3. NADERE REGELINGEN VOOR DE VOORTIJDIGE BEEINDIGING VAN EN DE OPZEGGINGSTERMIJNEN VOOR VERLOVEN 25

14. VEREISTE ATTESTEN DIENSTVRIJSTELLING 26

14.1. DIENSTVRIJSTELLINGEN AGENTSCHAP OPGROEIEN & opgroeien regie 6

14.2. Dienstvrijstellingen vermeld in VPS 30

15. MUZIEK OP DE WERKVLOER 32

16. VERPLICHTING TOT HET ZICHTBAAR DRAGEN VAN DE BADGE 32

17. FACULTATIEVE VERMELDINGEN 32

18. PLAATS WAAR HET ARBEIDSREGLEMENT KAN WORDEN GERAADPLEEGD: 2

BIJLAGEN BIJ HET ARBEIDSREGLEMENT 2

ARBEIDSREGLEMENT
AGENTSCHAP Opgroeien en Opgroeien regie

Nr. van neerlegging bij de Arbeidsinspectie (Toezicht op de Sociale Wetten): X

Dit arbeidsreglement vervangt het vorige arbeidsreglement van het agentschap Jongerenwelzijn van 1 januari 2018 en van Kind en Gezin van 1 juni 2018.

Naam + adres overheidswerkgever: Agentschap Opgroeien en Opgroeien regie, Hallepoortlaan 27 1060 Brussel

Plaats van tewerkstelling: de zetel is gevestigd te 1060 Brussel, Hallepoortlaan 27.

TOEPASSINGSGEBIED

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle statutaire en contractuele personeelsleden die onder het besluit van de Vlaamse regering van 13 januari 2006 houdende de vaststelling van de rechtspositie van het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid (VPS) ressorteren.

De statutaire en contractuele bepalingen hebben voorrang indien de bepalingen van dit arbeidsreglement tegenstrijdig zouden zijn met het VPS.

De werkgever en de personeelsleden zijn gebonden door de bepalingen die in het arbeidsreglement voorkomen en zijn ertoe gehouden ze na te leven.

ALGEMENE OPMERKINGEN

Bepalingen die reeds opgenomen zijn in het VPS worden niet opnieuw opgenomen in het arbeidsreglement.

Voor Opgroeien Regie moet de term lijnmanager geïnterpreteerd worden conform het delegatiebesluit en de subdelegatiebesluiten van de entiteit.

Er is voor de gemeenschapsinstellingen een aanvullend arbeidsreglement opgesteld waarin de specifieke afwijkingen op deze bepalingen zullen worden opgenomen.

1. ARBEIDSDUUR EN WERKROOSTERS

De arbeidsduur is geregeld door de wet van 14.12.2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector, zoals deze zal worden gewijzigd.

De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38u/week.

1.1. WERKTIJDREGELING

Binnen het agentschap Opgroeien en Opgroeien regie werken we onder de voorwaarden van de PTOW-regeling zoals vastgelegd in de geldende omzendbrief BZ2013/4 van 16 mei 2014 van de Vlaamse Regering. De krachtlijnen van de omzendbrief werden geconcretiseerd in een specifiek

afsprakenkader ‘plaats- en tijdsonafhankelijk werken’. Dit is te vinden in bijlage 1 ‘afsprakenkader plaats- en tijdsonafhankelijk werken’ bij dit arbeidsreglement.

Behoudens enkele specifieke personeelscategorieën wordt PTOW in principe aan alle personeelsleden toegestaan. Er is geen expliciet akkoord nodig van de lijnmanager of een voorafgaande schriftelijke overeenkomst, maar een lijnmanager kan wel motiveren waarom bepaalde functiehouders niet in aanmerking komen voor PTOW. Die motivering is gebaseerd op het entiteitspecifieke beleid waarbij rekening wordt gehouden met o.m. de functie-inhoud, het functioneren en het competentieprofiel.

1.1.1. Tijdsonafhankelijk werken

Behoudens de bijzondere werktijdregeling voor specifieke categorieën van personeelsleden (zie verder) worden de personeelsleden van rang A1 en lager van het Agentschap Opgroeien en Opgroeien regie tewerkgesteld met een werktijdregeling die bestaat uit een arbeidstijd flexibel in te vullen tussen 7 uur en 20 uur.

1.1.2. Plaatsonafhankelijk werken

Mits een minimum aanwezigheid op de standplaats, is het toegestaan te werken op elke andere plaats dan de standaardbedrijfslocatie die zich leent tot het verrichten van arbeid. Iedere weekdag komt in aanmerking voor plaatsonafhankelijk werken zolang men rekening houdt met de continuïteit van de dienstverlening.

De lijnmanager kan voor zijn afdeling/team een verder kader uitwerken om bv. de frequentie van telewerkdagen vast te leggen.

Uitzonderingen op deze afspraken kunnen worden gemaakt indien je een arbeidshandicap hebt of indien je een (tijdelijke) fysieke of medische beperking hebt. Ook indien je in een re-integratietraject (terugkomst uit ziekte of na langdurige afwezigheid) zit of langdurig onderhevig bent (geweest) aan stress kan je een afwijking krijgen op de gangbare afspraken. Jouw lijnmanager kan zo’n beslissing enkel nemen na een advies van het HR team.

1.1.3. Servicetijd & dagindeling

De focus voor werktijdregeling verschuift naar de servicetijd. Dit is de tijdsduur waarin de dienstverlening gegarandeerd moet zijn & de diensten bereikbaar moeten zijn (dus niet elk personeelslid individueel). De lijnmanager moet ervoor zorgen dat de dienst tijdens deze servicetijd operationeel is.

Als je voltijds werkt moet je gemiddeld 38u per week presteren gespreid over 5 dagen. Als je deeltijds werkt, presteer je de uren in verhouding tot je deeltijds werkregime.

De gewone dagprestatie bedraagt 7.36 uur, een halve dagprestatie 3.48 uur. Deze tijdsduur wordt ook aangerekend bij vakantie, ziekte, feestdagen, … De maximumduur die voor een dagprestatie wordt aangerekend bedraagt 9.00 uur; de maximum halve dagprestatie bedraagt 9.00 uur - 3.48 uur = 5.12 uur. Personeelsleden werken minimaal 6 uur tijdens een volledige werkdag en minimaal 3 uur tijdens een halve werkdag.

Bij de personeelsleden die een halve dag vrij nemen, wordt bij een voltijdse tewerkstelling, 3.48 uur in rekening gebracht.

Bij opname van ziekteverlof wordt 1 eenheid per werkdag in mindering gebracht van het ziektecontingent.

Het recht op onbetaald verlof wordt in het geval van een voltijdse tewerkstelling bepaald op 20 werkdagen per kalenderjaar. Werk je deeltijds, dan wordt dit aantal pro rata aangepast.

1.1.3.1. Algemene servicetijd

De servicetijd loopt van 9 uur tot 12u30 en van 13u15 tot 17 uur.

Voor volgende categorieën van personeelsleden wordt omwille van hun functie-inhoud/competentieprofiel een andere werktijdregeling bepaald:

1.1.3.2. Specifieke servicetijden Opgroeien

- Voor de personeelsleden van de Ondersteuningscentra Jeugdzorg, Sociale Diensten Jeugdrechtbank en Administratieve teams van de afdeling OSD:
    - Vaste openingsuren
        - Ma, di, do en vrij: 14u-17u
        - Woe: 10u-12u en van 13u-16u
    - Variabele openingsuren:
        - 2 voormiddagen per week van 10u-12u
    - Telefonische bereikbaarheid:
        - Alle werkdagen van 9u-12u en van 14u-17u
        - Tussen Kerstmis en Nieuwjaar wordt de telefonische bereikbaarheid verzekerd van 9u-12u en van 14u-16u. Op 24 en 31 december is de telefonische bereikbaarheid verzekerd van 9u-12u.
    - De kleine diensten (minder dan 6 VTE) zijn 5 halve dagen toegankelijk. Waaronder woensdagnamiddag. De andere momenten zijn vrij te kiezen door de Teamverantwoordelijke in samenspraak met Regioverantwoordelijke.
    -
- Afdeling ACT:
    - Teams jeugdhulpregie (JHR) & administratie: maandag tot vrijdag van 9u-12u en van 14u-17u.
    - Teams indicatiestelling (IST) en continuïteit: minimaal 4 momenten van 9-12u of van 14-17u en dit op 4 verschillende werkdagen.
    - Tussen Kerstmis en Nieuwjaar is de telefonische permanentie van het team IST - en JHR verzekerd tussen 9u-12u en van 14u-16u op het algemenen nummer. Op 24 en 31 december is de permanentie van de teams IST en JHR verzekerd van 9u-12u. De teams continuïteit en administratie hebben geen permanentie-opdracht tussen Kerstmis en Nieuwjaar.
    - Het centraal aanmeldpunt (CAP): telefonische permanentie op weekdagen van 9u-19u. Het CAP presteert tijdens het weekend, op feestdagen en tussen Kerstmis en Nieuwjaar telkens halve werkdagen van 8u-12u. Tussen 12u-15u is er nog een telefonische permanentie voorzien voor dringende vragen.

1.1.3.3. Specifieke servicetijden Opgroeien Regie

- onthaalpersoneel: 7u-17u
- personeel ICT - helpdesk: 8u-18u
- team K&G-lijn: 8u-19u en tot 20u is er nog een telefonische permanentie voorzien.

- team BackOffice Kinderopvang: 8u – 17u
- vergaderservice: 7u-15u
- gebouwen: 6u30-19u
- casemanagers team Zorgtoeslagevaluatie (ZOË) Groeipakket:
    - Maandag, woensdag, donderdag en vrijdag: 10u tot 12u en 13u tot 16u
    - Dinsdag: 10u tot 12u en 13u tot 19u
- Secretariaat AG: fysieke permanentie van 8u30 tot 17u15

1.1.3.4. Personeelsleden vanaf rang A2

Voor personeelsleden vanaf rang A2 gelden er specifieke afspraken.

1.1.3.5. Chauffeurs van het management

Voor de chauffeurs van het management geldt een specifieke werktijdregeling in overleg te bepalen.

1.1.3.6. Deeltijdse personeelsleden

De personeelsleden die deeltijds werken zijn eveneens aan het systeem van PTOW onderworpen. Bovenstaande vermeldingen rond PTOW zijn dus ook voor hen van toepassing, maar hun werktijdregeling wordt verder in onderling overleg met de lijnmanager bepaald.

Verschuivingen van dagen waarop het personeelslid geacht wordt niet te presteren ten gevolge van een toestemming tot deeltijdse prestaties of ten gevolge van contractuele bepalingen zijn in principe niet toegestaan.
Afwijkingen zijn enkel mogelijk:

- in het belang van de goede werking van de dienst en op vraag van de lijnmanager en mits akkoord van het betreffende personeelslid
- uitzonderlijk en mits onderling akkoord van personeelslid en lijnmanager

Deze verschuiving dient bij voorkeur te gebeuren in dezelfde week en uiterlijk binnen eenzelfde maand.

Het overzicht van werkroosters van de deeltijdse personeelsleden gaat als bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

1.1.3.7. Personeelsleden van de gemeenschapsinstellingen

Binnen de afdeling gemeenschapsinstellingen komen enkel de algemeen directeur en de procesdirecteurs in aanmerking voor de regeling PTOW.
Voor alle andere personeelsleden van de gemeenschapsinstellingen blijft de werktijdregeling behouden zoals beschreven in het aanvullend arbeidsreglement van de gemeenschapsinstellingen.

1.1.4. Controle & rapportering

Het team is samen met de lijnmanager verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid van zijn diensten.

Van elk personeelslid wordt verwacht dat hij/zij werktijdregeling loyaal toepast in overeenstemming met de arbeidswetgeving, dit arbeidsreglement, het afsprakenkader PTOW (bijlage 1) en de bepalingen rond integer handelen . Tegenover elk misbruik dient dan ook zeer streng te worden opgetreden, inzonderheid bij herhaling. Bovendien verwachten we van elk personeelslid dat hij/zij zorgt voor een actieve rapportering van de prestaties aan de lijnmanager (mits het gebruik van een digitale agenda).

Het personeelslid dat zonder toestemming of kennisgeving afwezig is, komt in non-activiteit te staan zonder salaris, tenzij in geval van overmacht. Daarnaast kan aan de ambtenaar een tuchtstraf of een administratieve maatregel worden opgelegd. Indien het contractuele personeelslid ongewettigd afwezig is, ontvangt het geen salaris onverminderd de toepassing van het arbeidsrecht.

In elk geval wordt het bewust overtreden van de werktijdregeling als een zware fout beschouwd die aanleiding geeft tot een vermelding in het individueel evaluatiedossier door middel van persoonlijke nota's en het toepassen van tuchtstraffen. Als voorbehoedende maatregel wordt een vaste werktijdregeling opgelegd.

Integriteitsschendingen en misbruik van werktijdregeling worden onderzocht door een kerngroep volgens een uitgewerkt proces en flow die raadpleegbaar zijn op intranet.

1.1.5. Overuren

Binnen de geest van PTOW kunnen geen overuren opgebouwd worden. Personeelsleden zijn immers vrij hun dagen flexibel in te delen. Bij uitzondering kan een lijnmanager personeelsleden vragen significant extra uren te presteren. De personeelsleden kunnen deze uren dan later recupereren onder de vorm van recupuren/-dagen.

Indien het personeelslid het te veel aan gepresteerde uren binnen de periode van vier maanden niet in verlof kan opnemen, worden deze uren geldelijk gecompenseerd. De namen van deze personeelsleden en het aantal uit te betalen uren moeten in dat geval met een door de lijnmanager ondertekende nota bezorgd worden aan het dienstencentrum personeelsadministratie van het Agentschap Overheidspersoneel.

1.1.5.1. Opgroeien - Afdeling OSD en ACT

Bij de afdeling Ondersteuningscentra en Sociale Diensten van de jeugdrechtbank (OSD) en de afdeling Continuïteit en Toegang (ACT) blijft de mogelijkheid bestaan om overuren van door de leidinggevende goedgekeurde avonduren en/of weekendwerk (of in de periode tussen Kerstmis en Nieuwjaar) op te nemen in recupuren/-dagen (dus enkel prestaties bovenop de 38 uur) onder de vorm van overuren zoals bepaald in het VPS.

Bij prestaties in de avonduren op werkdagen blijft een maximum dagprestatie van 9u gelden. Een overschrijding van deze dagprestatie van 9u kan uitzonderlijk worden toegestaan door de teamverantwoordelijke (OSD)/regiocoördinator (ACT).
Overuren kunnen met een maximum van 12 uren overgedragen worden naar een volgende maand. Voor consulenten OCJ/SDJ & de deskundige indicatiestelling en psycholoog/pedagoog indicatiestelling kan hiervan worden afgeweken mits de toestemming van de teamverantwoordelijke (OSD)/regiocoördinator (ACT). Een maximum tekort van 8 uren kan worden opgebouwd.

De personeelsleden van het CAP presteren tijdens het weekend en op feestdagen telkens een halve dag. Deze gepresteerde uren kunnen zij de week nadien recupereren. De uren gepresteerd tussen Kerstmis en Nieuwjaar kunnen na Nieuwjaar gerecupereerd worden.

2. RUSTDAGEN

De gewone dagen van inactiviteit zijn:

- zaterdagen
- zondagen;

- de feestdagen en de compensatiedagen, zoals geregeld door deel X, titel 2 van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd, en de bijhorende toelichting, zoals deze zal worden gewijzigd;
- de jaarlijkse vakantiedagen, zoals geregeld door deel X, titel 2 van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd, en de bijhorende toelichting, zoals deze zal worden gewijzigd.

3. JAARLIJKSE VAKANTIE

De jaarlijkse vakantie is geregeld door deel X, titel 2 van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd, en de bijhorende toelichting, zoals deze zal worden gewijzigd.

4. LOON

De wijzen van meting en van controle op de arbeid met het oog op het bepalen van het loon zijn geregeld door het geldelijk statuut dat overeenkomstig deel VII van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd, op het personeelslid van toepassing is, en door rubriek 2 (controle op de variabele werktijdregeling) van dit arbeidsreglement.

De wijze, het tijdstip en de plaats van betaling van het loon zijn geregeld door het geldelijk statuut dat overeenkomstig deel VII van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd, op het personeelslid van toepassing is.

De loonbrief en de weddefiche worden enkel on line via intranet ter beschikking gesteld. Enkel de personeelsleden die langdurig afwezig zijn en nog een loon ontvangen, ontvangen een papieren loonfiche.

5. OPZEGGINGSTERMIJNEN

De duur van de opzegtermijnen en/of de nadere regelen voor het bepalen van de opzegtermijnen zijn vastgesteld:

- wat het contractuele personeel betreft: door de wet van 03.07.1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, zoals deze zal worden gewijzigd; door de wet van 20.07.1991 houdende sociale en diverse bepalingen, zoals deze zal worden gewijzigd; door de wet van 24.12.1999 ter bevordering van de werkgelegenheid, zoals deze zal worden gewijzigd;
- wat het statutaire personeel betreft: door de delen III en XI van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd;
- in de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carensdag en begeleidende maatregelen, zoals die al worden gewijzigd.

6. DRINGENDE REDENEN

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter, worden volgende tekortkomingen beschouwd als een dringende reden, met mogelijks onmiddellijk ontslag zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding tot gevolg:

- diefstal van goederen
- misbruik van werktijdregeling;
- het opzettelijk toebrengen van schade aan goederen van de werkgever;
- beledigingen, laster en oneerbaar gedrag;
- het toebrengen van slagen en verwondingen of het plegen van gewelddaden aan het adres van de werkgever en/of medewerker;
- zware beroepsfouten.

Dat in dit arbeidsreglement bepaalde tekortkomingen niet als dringende reden worden gekwalificeerd, houdt niet in dat geen ontslag om dringende reden kan worden gegeven om deze tekortkomingen.

Voor statutaire personeelsleden kunnen bovenstaande redenen aanleiding geven tot ontslag via evaluatie onvoldoende of een tuchtprocedure, conform de regelgeving van het Vlaams Personeelsstatuut.

7. RECHTEN EN PLICHTEN TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

De rechten en plichten van het toezichthoudend personeel worden geregeld in het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd, in de deontologische code vastgesteld door de Vlaamse minister, bevoegd voor de bestuurszaken, zoals deze zal worden gewijzigd, en in de leidraad Interne Controle/Organisatiebeheersing Vlaamse overheid, met als bijlage de managementleidraad interne controle/ organisatiebeheersing Vlaamse overheid.

Camerabewaking
Met het oog op de veiligheid van de personeelsleden en de bescherming van de goederen van het agentschap is bij de centrale administratie camerabewaking georganiseerd. De plaatsen waar de camera's zich bevinden en meer informatie, zijn raadpleegbaar op intranet.

8. STRAFFEN EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN

De straffen voor het statutaire personeel zijn geregeld in het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd. De beroepsmogelijkheden tegen deze straffen zijn geregeld door het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd.

Voor het contractuele personeel bestaat het sanctioneringsysteem uit de volgende sancties: blaam, ontslag.

9. GEBRUIK MATERIAAL VAN WERKGEVER

De personeelsleden, die materiaal, apparatuur of om het even welk arbeidsgereedschap ter beschikking krijgen, verbinden er zich toe om dit te onderhouden zoals een zorgzaam personeelslid en elke schade, gebrek of storing onverwijld aan hun lijnmanager te melden teneinde mogelijke schade(gevallen) zoveel mogelijk te beperken. De werkgever staat in voor de herstelling en de kosten.

Het materiaal mag enkel gebruikt worden om arbeid te verrichten voor de werkgever, tenzij anders vermeld in een policy.
De richtlijnen informatica en telefonie voor Opgroeien regie gaan als bijlage 3 bij dit arbeidsreglement.

Onverminderd de toepassing van de bepalingen inzake burgerlijke aansprakelijkheid, zijn de personeelsleden tijdens hun dienst, aansprakelijk voor de schade die zij hebben berokkend aan de werkgever of derden in het geval van bedrog, zware schuld of lichte schuld met een eerder gewoonlijk dan toevallig karakter.

M.b.t. het wagenpark en gebruik van fietsen : het wagenparkreglement voor Opgroeien regie kan men vinden in bijlage 9, het fietsreglement voor Opgroeien regie kan men vinden in bijlage 10.
Voor de personeelsleden van Opgroeien, geldt de dienstorder reglement wagenpark en voor informatica de IT richtlijnen van de Vlaamse Overheid.

10. WELZIJNSREGLEMENTERING

Het welzijnsbeleid is terug te vinden op intranet.

10.1. PROCEDURES BIJ PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

De procedures die van toepassing zijn als er feiten gemeld worden die betrekking hebben op psychosociale risico's op het werk zijn opgenomen in de omzendbrief DVO/BZ/2015/1 van 20 maart 2015, zoals die zal worden gewijzigd:

- het onthaal van en de adviesverlening aan de personeelsleden die menen psychische en/of lichamelijk schade te ondervinden door psychosociale risico's op het werk;
- de informele en formele procedures waarop deze personeelsleden een beroep kunnen doen om een verzoek tot psychosociale interventie te kunnen opstarten;
- de snelle en volledig onpartijdige interventie van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociaal welzijn;
- de wedertewerkstelling van de personeelsleden die verklaard hebben dat ze schade ondervonden hebben wegens blootstelling aan psychosociale risico's op het werk, en de begeleiding van die personen naar aanleiding van hun wedertewerkstelling.

Indien je meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen en ongewenst gedrag door derden kan je hiervoor bij Opgroeien Regie het registratieformulier 'feiten door derden' vinden in bijlage 5 van dit AR. Je bezorgt dit aan het vertrouwenspunt Welzijn en integriteit en de interne vertrouwenspersonen.
Voor Opgroeien kan je een melding maken via het klachten/- feitenregister dat te vinden is op het (lokale) intranet waarna jouw klacht op jouw vraag intern zal opgenomen worden.

Contactpersonen – zie bijlage 6

10.2. ALCOHOL- EN DRUGSBELEID

10.2.1. Alcohol

1. Alcoholhoudende dranken tijdens de diensturen zijn enkel toegestaan bij de maaltijd zowel binnen als buiten de overheidsgebouwen. Het gebruik hiervan is beperkt tot 1 glas bier of wijn. Het gebruik van alcoholhoudende dranken is niet toegestaan in de gebouwen gebruikt door de afdeling gemeenschapsinstellingen met uitzondering van de regeling onder punt 3.

2. Besturen van een voertuig:

Personeelsleden die zich aanbieden op het werk, zijn er toe gehouden normaal te functioneren. Dit geldt in het bijzonder indien men zich moet verplaatsen naar klanten of belast is met het vervoer van collega's of klanten met de wagen. Indien men na het werk alcohol drinkt op gelegenheden georganiseerd door of met toestemming van de werkgever wordt er gevraagd aan de personeelsleden om zoveel mogelijk te zorgen voor alternatief vervoer (carpool, taxi, ...). Indien men zelf met de wagen is en beslist om alcohol te drinken moet men zich houden aan de verkeerswetgeving.
Het gebruiken van een alcoholslot in dienstwagens is toegelaten.

3. Beschikbaar stellen van alcohol door de werkgever:

Als algemene regel geldt dat de werkgever geen alcohol ter beschikking stelt van personeelsleden.
Uitzondering: een beperkt gebruik van alcohol is toegestaan bij feestjes en sociale gelegenheden (nieuwjaarsfeest, pensioen, …). Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- De leidinggevende geeft toestemming.
- Het tijdstip en de tijdsduur moeten duidelijk afgesproken worden.
- Er dienen alcoholvrije dranken voorzien te worden.
- De leidinggevende zal trachten zoveel mogelijk preventieve maatregelen te nemen zodat de personeelsleden veilig thuis geraken door bv. carpoolen aan te moedigen of te zorgen voor bussen.

4. Beschikbaar stellen van alcohol door het personeelslid:

Als algemene regel geldt dat personeelsleden geen alcohol ter beschikking stellen.

10.2.2. Medicatie

1. Er wordt geen medicatie ter beschikking gesteld door de werkgever.

2. Het toedienen van medicatie kan enkel op voorschrift en onder begeleiding van een behandelende arts.

3. De werknemer bestuurt geen voertuig, vaartuig of machine indien de bijsluiter bij de medicatie of de behandelende arts dit afraadt.

10.2.3. Drugs

Illegale drugs binnenbrengen, gebruiken, verdelen of verkopen, of onder invloed zijn ervan tijdens de werkuren is verboden.

10.2.4. Roken

Roken aan de hoofdingangen van de gebouwen van de Vlaamse overheid in de Noordwijk, het Arenberggebouw, de Vlaamse Administratieve Centra (VAC's) en de centrale administratie aan de Hallepoort is niet toegestaan.

10.2.5. Alcohol- en drugstests

De evaluator of zijn gemachtigde kunnen alcohol- en drugstests uitvoeren als preventiemaatregel bij personeelsleden die de volgende functies uitoefenen:

- bestuurders van heftrucks of andere interne transportmiddelen
- bestuurders van dienstwagens
- personen die werken op ladders of stellingen
- bewakings-, onderhoudspersoneel van technische installaties
- elektriciens
- personen die zich tijdens de diensturen via de openbare weg verplaatsen van en naar diverse plaatsen waar zij hun dienstprestaties leveren.
- Onderworpen werknemers (inclusief beeldschermwerkers)

De alcohol- en drugstests, vermeld in de eerste paragraaf, kunnen worden uitgevoerd

- aan de hand van volgende tests:
  - enkelvoudige ademtesten
  - psychomotorische testen
  - reactietesten
- op de volgende tijdstippen:
  - Tijdens de werkuren:
    - wanneer duidelijke werkonbekwaamheid wordt vastgesteld waarbij onmiddellijke verwijdering van de werkvloer noodzakelijk is;
    - wanneer het mogelijk alcohol- of drugsgebruik gevolgen kan hebben voor de veiligheid en de gezondheid van werknemers of derden en minder ingrijpende preventiemaatregelen niet volstaan om de veiligheid van andere werknemers of derden te verzekeren

10.3. EHBO EN VERBANDKIST

De EHBO-verantwoordelijke bij de centrale administratie is te bereiken op het telefoonnummer 9999. De lijst van de E.H.B.O.-verantwoordelijken is raadpleegbaar op het intranet.

In alle door het agentschap beheerde gebouwen of deel van de gebouwen is een aangepaste EHBO verbandkist aanwezig.
Een overzicht van de plaats waar een verbandkist terug te vinden is, is raadpleegbaar op het intranet.

10.4. ARTSEN ARBEIDSONGEVAL

Het personeelslid dat het slachtoffer wordt van een arbeidsongeval, mag zich wenden tot een arts van zijn keuze.
In dringende gevallen zal de nodige geneeskundige, farmaceutische en verpleegkundige hulp verstrekt worden door het dichtstbijzijnde ziekenhuis.

11. ADRES INSPECTIEDIENSTEN

De adressen van de Arbeidsinspectie (Toezicht op de Sociale Wetten en Toezicht op het Welzijn op het Werk) en van de RSZ Inspectie gaan als 4 bij dit arbeidsreglement.

12. CONTROLE OP DE AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL (art X 17) EN ARBITRAGEPROCEDURE (artikel X 18 VPS)

De volgende regelingen gelden zowel voor statutaire als voor contractuele personeelsleden, ook als ze in het buitenland werken of verblijven:

12.1. AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL

12.1.1. Melding van afwezigheid wegens ziekte of ongeval

Het personeelslid deelt elke afwezigheid wegens ziekte of ongeval, persoonlijk of, in geval van overmacht, via een tussenpersoon, vóór 10 uur ’s ochtends mee. Het personeelslid doet dit bij voorkeur telefonisch aan zijn direct leidinggevende of de persoon die de rol van aanwezigheidsbeheer op zich neemt. De melding per mail of sms blijft mogelijk. Als zijn feitelijke verblijfplaats verschilt van zijn domicilieadres, deelt het personeelslid aan zijn direct leidinggevende of de persoon die de rol van aanwezigheidsbeheer op zich neemt, ook telefonisch mee op welk adres het zich bevindt en bevestigt dit adres ook onmiddellijk via e-mail aan dezelfde persoon.

Personeelsleden die afwezig zijn wegens ziekte of ongeval en die naar het buitenland willen gaan, brengen hun chef daarvan minstens één week op voorhand op de hoogte. De chef brengt het ziektecontroleorgaan op de hoogte en kan desgewenst een controle aanvragen.

Als de oorspronkelijke ziekteperiode verlengd wordt of als de feitelijke verblijfplaats wijzigt, moet het personeelslid dit telefonisch aan de direct leidinggevende of de persoon die de rol van aanwezigheidsbeheer op zich neemt melden. Het personeelslid bevestigt het nieuwe verblijfsadres ook onmiddellijk via e-mail aan dezelfde persoon.

Jaarlijkse vakantie kan onder de voorwaarden van artikel X 12 VPS worden omgezet in ziekteverlof. Daarvoor moet het personeelslid de afwezigheid wegens ziekte of ongeval aan de direct leidinggevende of de persoon die de rol van aanwezigheidsbeheer op zich neemt, melden voor 12 uur Belgische tijd. Als het personeelslid de ziekte later meldt, blijft deze dag een dag van jaarlijks verlof. De omzetting naar ziekteverlof zal vervolgens gebeuren in functie van de geattesteerde periode van afwezigheid wegens ziekte of ongeval. Deze melding mag telefonisch, per e-mail of per SMS gebeuren.

12.1.2. Indienen van een ziekteattest

Als het personeelslid één werkdag afwezig is wegens ziekte of ongeval, moet het geen ziekteattest bezorgen aan het geneeskundig controleorgaan (verder ook: “controleorgaan” of “ziektecontroleorgaan”). Voor een afwezigheid wegens arbeidsongeval of beroepsziekte die één werkdag duurt, is wel een doktersattest vereist.

Als het personeelslid meer dan één dag afwezig is wegens ziekte of ongeval, raadpleegt het een arts die het door de werkgever ter beschikking gesteld ziekteattest invult en ondertekent. Dit geldt ook voor een ziekteperiode die zonder een effectieve werkhervatting volgt op een ziekte van één dag.

De personeelsleden die in Nederland verblijven en een Nederlandse arts consulteren, vullen het attest zo veel mogelijk zelf in, als de Nederlandse arts weigert om dat te doen.

Wanneer de behandelend arts werkt met E-Mediatt of een soortgelijk officieel systeem, mag de arts het ziekteattest op die manier invullen vanaf de datum bepaald door de leidend ambtenaar van het Agentschap Overheidspersoneel.

Het personeelslid (of in geval van E-Mediatt of soortgelijk systeem, de arts) stuurt het ziekteattest binnen 24 uur rechtstreeks naar het controleorgaan:
- elektronisch (bij voorkeur), of
- per post onder gesloten omslag en voldoende gefrankeerd (Het ziektecontroleorgaan zal onvoldoende gefrankeerde enveloppen weigeren).

Wanneer het personeelslid ziek wordt of een ongeval heeft in het buitenland en de buitenlandse arts weigert het door de werkgever ter beschikking gestelde attest in het Nederlands in te vullen, dan wordt het ziekteattest in het Frans, Engels of Duits afgeleverd. Als de buitenlandse arts daarenboven weigert het door de werkgever ter beschikking gesteld ziekteattest in te vullen, aanvaardt de werkgever het effectief gebruikte ziekteattest enkel wanneer het is opgemaakt in de hierboven vermelde talen, en het daarenboven de volgende vermeldingen bevat: melding van de arbeidsongeschiktheid zelf, de waarschijnlijke duur ervan, en of de werknemer zich met het oog op de controle al dan niet naar een andere plaats mag begeven.

Ook bij een verlenging van een oorspronkelijke, al dan niet geattesteerde ziekteperiode moet een door een arts ingevuld ziekteattest worden ingediend op de hierboven beschreven manier.

12.1.3. Controle van de afwezigheid wegens ziekte of ongeval

12.1.3.1. Algemeen

Iedere lijnmanager of de persoon die door deze laatste werd aangesteld, kan het controleorgaan verzoeken om . het personeelslid te onderwerpen aan een controle van de afwezigheid wegens ziekte of ongeval.

Het personeelslid dat het werk spontaan vervroegd hervat heeft, brengt zelf het controleorgaan daarvan telefonisch op de hoogte als het voor een controlebezoek werd uitgenodigd.

12.1.3.2. Verloop van de controle

A. TIJDSTIP EN PLAATS

Het controleorgaan hoeft de controle niet aan te kondigen.

De medische controle kan op alle werkdagen plaatsvinden, ook op zaterdagen, zon- en feestdagen bij personeelsleden die normaal op die dagen arbeidsprestaties moeten verrichten.

De controle vindt plaats tussen 8 uur en 19 uur. In geval van een controle op het kabinet van de controlearts kan de controle plaatsvinden tussen 8 uur en 21 uur.

De controle vindt plaats in de woon- of verblijfplaats van het personeelslid. Personeelsleden die hun woon- of verblijfplaats mogen verlaten, kunnen door het controleorgaan worden opgeroepen om zich persoonlijk bij de controlearts aan te bieden voor een controleonderzoek.

B. PROCEDURE

De controlearts oefent zijn opdracht uit overeenkomstig de bepalingen van artikel 3 van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde. De controlearts moet zich legitimeren. De controles mogen alleen worden uitgevoerd door Nederlandstalige artsen.

De controlearts gaat na of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is, controleert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de toepassing van de rechtspositieregeling. Alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

Als het zieke personeelslid afwezig is bij een huisbezoek van de controlearts, laat de controlearts een bericht achter in de brievenbus. In dit bericht nodigt hij het personeelslid uit om zich tijdens de vermelde spreekuren aan te melden bij de bevoegde arts.

De controlearts overhandigt, eventueel na raadpleging van degene die het ziekteattest heeft afgeleverd, zijn bevindingen onmiddellijk en schriftelijk aan het personeelslid. Dat doet hij met een document dat het personeelslid tekent voor ontvangst. Als het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij/zij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, vermeldt de controlearts dat op het bovenvermelde document.

Het personeelslid dat niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts kan er bij degene die het ziekteattest heeft afgeleverd op aandringen om contact op te nemen met de controlearts en te overleggen. De termijn voor het instellen van de arbitrageprocedure zoals beschreven in punt c wordt niet opgeschort wanneer dit overleg, om welke reden dan ook, niet plaatsvindt.

Het controleorgaan informeert, over het al dan niet gerechtvaardigd zijn van de afwezigheid, binnen 24 uur na de definitieve beslissing

- de lijnmanager (of zijn gemandateerde) van het personeelslid en
- het dienstencentrum Personeelsadministratie (Agentschap Overheidspersoneel)

Bij afwezigheid van het personeelslid brengt het controleorgaan ook binnen 24 uur de hiërarchische meerdere van het personeelslid en de personeelsdienst schriftelijk (via e-mail) ervan op de hoogte dat het personeelslid opgeroepen zal worden om zich voor een controle aan te melden.

C. ARBITRAGEPROCEDURE

Geschillen van medische aard die rijzen tussen het personeelslid en de controlearts worden beslecht via een arbitrageprocedure. Een nieuw attest van de behandelende arts over dezelfde periode en met dezelfde diagnose kan de betwisting niet beslechten en is nietig.

Binnen twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen door de controlearts, kan de meest belanghebbende partij, , een arts -scheidsrechter aanwijzen: die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde en die voorkomt op de lijst die in uitvoering van voornoemde wet werd vastgesteld, voor zover over de aanwijzing van de arts-scheidsrechter binnen voornoemde termijn geen akkoord kon worden bereikt. De werkgever kan het geneeskundig controleorgaan, en het personeelslid diegene die hem het ziekteattest heeft overhandigd, uitdrukkelijk machtigen om de arts-scheidsrechter aan te wijzen.

De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie werkdagen na zijn aanstelling.

- Als de arts-scheidrechter oordeelt dat de afwezigheid wegens ziekte of ongeval gerechtvaardigd is, kan het personeelslid afwezig blijven voor de duur van het toegestane ziekteverlof.
  Als de arts-scheidsrechter de afwezigheid niet medisch gerechtvaardigd acht, moet het personeelslid de dienst hervatten de eerstvolgende werkdag of op een door de arts-scheidsrechter vastgestelde latere datum.

De beslissing van de arts-scheidsrechter is bindend.
De kostprijs van een arbitrage is ten laste van de verliezende partij: hetzij van het personeelslid, hetzij van het controleorgaan, naargelang van het geval. Als de datum van de arbeidsongeschiktheid, voorgesteld door de arts-scheidsrechter, tussen de datum ligt die de behandelende arts en de controlearts hebben voorgesteld, worden de kosten evenredig verdeeld tussen beide partijen.

12.1.4. Sancties

Het personeelslid dat:

- nalaat zijn direct leidinggevende of de persoon die door deze laatste werd aangesteld tijdig in kennis te stellen van zijn afwezigheid wegens ziekte of ongeval,
- nalaat het medisch attest binnen de voorgeschreven termijn in te dienen,
- zich aan de controle onttrekt,

bevindt zich, behalve in geval van overmacht, voor de dagen afwezigheid wegens ziekte of ongeval die, de verwittiging, de voorlegging van het medisch attest of de controle voorafgaan in een administratieve toestand van non-activiteit (behalve in geval van overmacht) en verliest aldus het recht op salaris.

Onder het zich onttrekken aan controle wordt o.a. het volgende verstaan:

- de weigering door het personeelslid om zich door de controlearts te laten onderzoeken,
- het creëren van een situatie door het personeelslid die de controle feitelijk onmogelijk maakt,
- de afwezigheid van het personeelslid bij controle in zijn woonplaats of de door hem/haar opgegeven verblijfplaats wanneer het volgens de behandelende arts ingevulde ziekteattest aan het personeelslid verboden is om de woning te verlaten,
- het zich, na een schriftelijke oproep door het controleorgaan, niet aanbieden ter controle door een personeelslid waaraan het verlaten van de woning toegelaten is.

Het personeelslid dat niet tijdig hervat na een beslissing tot vroegtijdige werkhervatting door de controlearts of de arts-scheidsrechter bevindt zich in de administratieve toestand non-activiteit.

Als het personeelslid één dag ziek is en geen arts heeft geraadpleegd, en de controlearts na medisch onderzoek oordeelt dat de afwezigheid wegens ziekte of ongeval niet gerechtvaardigd is, bevindt het personeelslid zich van rechtswege in de administratieve toestand non-activiteit, tenzij het personeelslid dezelfde werkdag de dienst nog hervat.

12.1.5. Personeelsleden in continudienst

Personeelsleden in continudienst van de afdeling Gemeenschapsinstellingen melden hun ziekte zo snel mogelijk aan de campusverantwoordelijke uiterlijk voor aanvang van de glijtijd van de shift.

Jaarlijkse vakantie kan onder de voorwaarden van artikel X 12 VPS worden omgezet in ziekteverlof. Daarvoor moet het personeelslid de afwezigheid wegens ziekte of ongeval aan de direct leidinggevende of zijn aangestelde melden voor 12 uur Belgische tijd. Als het personeelslid de ziekte later meldt, blijft deze dag een dag van jaarlijks verlof. De omzetting naar ziekteverlof zal vervolgens gebeuren in functie van de geattesteerde periode van afwezigheid wegens ziekte of ongeval. Deze melding mag telefonisch, per e-mail of per SMS gebeuren.

De overige regels inzake controle op de afwezigheid wegens ziekte of ongeval en sancties die gelden voor personeelsleden tewerkgesteld in niet-continudiensten gelden ook voor personeelsleden tewerkgesteld in een continudienst of met een specifieke werktijdregeling.

12.1.6. Klachtenprocedure (voor alle personeelsleden)

Voor het ziekteattest en eventuele vragen of klachten over de controle op de afwezigheid wegens ziekte of ongeval kan het personeelslid terecht bij het dienstencentrum personeelsadministratie van het Agentschap Overheidspersoneel.
Alle betwistingen/klachten over de ziektecontrole worden voorgelegd aan HRM.

12.2. DEELTIJDSE PRESTATIES WEGENS ZIEKTE

12.2.1. Deeltijdse prestaties wegens ziekte of ongeval van gemeen recht (voor de statutaire personeelsleden)

A. Doelstelling

De deeltijdse prestaties wegens ziekte moeten de ambtenaar toelaten om na een periode van zware of langdurige ziekte opnieuw zijn volledige dagtaak op te nemen. De bedoeling van het verlof voor deeltijdse prestaties wegens ziekte is de ambtenaar die afwezig geweest is wegens ziekte, de mogelijkheid te geven om zich opnieuw aan te passen aan het normale arbeidstempo en hem/haar te re-integreren in zijn functie.

B. Voorafgaande afwezigheid wegens ongeval of ziekte

Aan de deeltijdse prestaties wegens ziekte gaat in principe steeds een voltijdse ziekte of ongeval vooraf.

In uitzonderlijke gevallen kunnen de deeltijdse prestaties wegens ziekte worden toegekend zonder voorafgaande voltijdse afwezigheid wegens ziekte of ongeval. Hiervoor is een schriftelijke goedkeuring nodig van de lijnmanager of zijn aangestelde.

Na het einde van een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeval of beroepsziekte, mag een periode van deeltijdse prestaties hier onmiddellijk op aansluiten.

C. Procedure

Het geneeskundig controleorgaan kent de deeltijdse prestaties wegens ziekte toe aan de ambtenaar. Als een ambtenaar die wegens ziekte of ongeval afwezig is, vraagt om zijn ambt weer te mogen opnemen met deeltijdse prestaties, stuurt de ambtenaar het door de werkgever ter beschikking gesteld ziekteattest een week voorafgaand aan de deeltijdse hervatting rechtstreeks naar het controleorgaan:

- elektronisch (bij voorkeur); of
- per post onder gesloten omslag en voldoende gefrankeerd.

Voordat hij zijn beslissing neemt, kan de controlearts overleggen met de behandelend arts.

Als de controlearts oordeelt dat de aanvraag voor deeltijdse prestaties wegens ziekte <u>gerechtvaardigd</u> is, informeert het geneeskundig controleorgaan onmiddellijk en schriftelijk:

- de lijnmanager of zijn gemandateerde;
- het dienstencentrum personeelsadministratie van het Agentschap Overheidspersoneel;
- de ambtenaar zelf.

Als de controlearts oordeelt dat de aanvraag voor deeltijdse prestaties wegens ziekte <u>niet gerechtvaardigd</u> is, overhandigt de controlearts, na overleg met de behandelende arts, zijn bevindingen onmiddellijk en schriftelijk aan het personeelslid. Als het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij/zij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, vermeldt de controlearts dat op het bovenvermelde document. Het personeelslid kan via zijn behandelende arts aandringen op de arbitrageprocedure, vermeld in punt 12.1.3.2.C.

Als een periode van de deeltijdse prestaties wegens ziekte een recht is, dan kan dit nooit starten of verlengd worden zolang het controleorgaan hiervoor geen toelating gaf.

In de onderstaande gevallen zijn de deeltijdse prestaties wegens ziekte een gunst. In deze situaties kunnen de deeltijdse prestaties wegens nooit starten of verlengd worden zolang er geen akkoord is van de lijnmanager en het controleorgaan:

- de ambtenaar putte zijn recht op 6 maanden deeltijdse prestaties wegens ziekte uit;
- de ambtenaar wil hervatten aan een arbeidsregime dat minder dan 50% van een voltijdse arbeidsduur bedraagt;
- de ambtenaar wil zonder voorgaande afwezigheid wegens ziekte het werk deeltijds wegens ziekte hervatten (tenzij in geval van aansluiting op een afgelopen periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeval of beroepsziekte).

12.2.2. Voltijds hervatten tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte

De ambtenaar die deeltijds werkt wegens ziekte, mag proberen om zijn functie vervroegd voltijds te hervatten. Als hij/zij vaststelt dat hij/zij een voltijdse job toch niet aankan, mag hij/zij weer overschakelen op deeltijdse prestaties wegens ziekte voor de duur en het percentage van de oorspronkelijk toegestane periode, zonder dat hij/zij daarvoor opnieuw een aanvraag hoeft in te dienen. De ambtenaar moet wel zijn lijnmanager en zijn personeelsdienst daarvan op de hoogte brengen.

12.2.3. Deeltijdse prestaties wegens ziekte of ongeval van gemeen recht (voor contractuele personeelsleden)

Het contractuele personeelslid dat arbeidsongeschikt is, kan aan de adviserende arts van het ziekenfonds vragen om het werk gedurende zijn arbeidsongeschiktheid deeltijds te hervatten. . (in toepassing van artikel 100, §2 van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994). Bij die procedure komt het geneeskundig controleorgaan niet tussen.

Als de adviserende arts toestemming verleent, bepaalt hij zelf de deeltijdse arbeidsregeling waarin het personeelslid mag werken. De ziekteverzekeringswet en de uitvoeringsbesluiten ervan zijn van toepassing.
De lijnmanager staat deze vorm van deeltijdse prestaties wegens ziekte toe volgens de modaliteiten bepaald in artikel X 22 VPS.

In de onderstaande gevallen zijn de deeltijdse prestaties wegens ziekte een gunst. In die situaties kunnen de deeltijdse prestaties wegens nooit starten of verlengd worden zolang er geen akkoord is van de lijnmanager:
- Het contractueel personeelslid putte zijn recht op 6 maanden deeltijdse prestaties wegens ziekte uit;
- Het contractueel personeelslid wil hervatten aan een arbeidsregime dat minder dan 50% van een voltijdse arbeidsduur bedraagt.

De deeltijdse prestaties wegens ziekte worden stopgezet van zodra de adviserend geneesheer van de mutualiteit geen of niet langer toelating geeft.

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

Statutaire en contractuele personeelsleden hebben recht op ziekte- of gebrekkigheidsverlof bij een arbeidsongeval, een ongeval op de weg van en naar het werk of bij een beroepsziekte volgens de federale bepalingen daarover.

Procedure

A. Procedure voor personeelsleden van Opgroeien

Bij een arbeidsongeval, een ongeval op weg naar en van het werk, of een beroepsziekte volgt het statutaire of contractuele personeelslid dezelfde procedure als bij een afwezigheid wegens ziekte of ongeval. Ook bij een afwezigheid van één dag als gevolg van een arbeidsongeval of de beroepsziekte, moet een ziekteattest ingediend worden dat is ingevuld door de behandelende arts.

Het personeelslid doet zo snel mogelijk aangifte van het arbeidsongeval, het ongeval op de weg van en naar het werk of van de beroepsziekte bij zijn personeelsdienst.

Een arbeidsongeval of een ongeval op weg naar en van het werk wordt aangegeven met een formulier Aangifte van een ongeval (model A), een doktersattest (model B) (indien men langer dan één dag arbeidsongeschikt zou kunnen zijn), een formulier 'Aanvullende inlichtingen – deel 1' en een getuigenverklaring (model C).

Bij een beroepsziekte wordt de aangifte gedaan met de formulieren (Deel 1 – Melding van een beroepsziekte + Deel 2 – Medisch getuigschrift).
Bij voorkeur vult de arbeidsgeneesheer (en niet de behandelend arts) het formulier 'Deel 2 – medisch getuigschrift' in. Het staat de arts evenwel vrij zijn getuigschrift op een afzonderlijk blad op te stellen, voor zover dit getuigschrift antwoordt op al de vragen gesteld in de verschillende rubrieken van vermeld formulier deel 2; hij/zij voegt dit dan bij dit formulier.
De arbeidsgeneesheer verzendt het medisch getuigschrift onder gesloten omslag. Op die enveloppe staat duidelijk vermeld: 'medisch getuigschrift + naam van het slachtoffer'.
Het is aangewezen dat de directe leidinggevende deel 1 invult (beschrijving van de beroepsomstandigheden die aanleiding hebben gegeven tot de beroepsziekte). De directe leidinggevende ondertekent dit formulier.

Ingevolge de wet van 19 oktober 1998 is de werkgever bij wie het arbeidsongeval van een contractueel personeelslid wordt aangegeven, verplicht om binnen dertig dagen nadat hij/zij de aangifte heeft ontvangen, het ziekenfonds of de Hulpkas van het personeelslid op de hoogte te brengen als er twijfel bestaat over de erkenning van het arbeidsongeval. Toch wordt aan contractuele personeelsleden aangeraden om, in afwachting van de erkenning van het arbeidsongeval of de beroepsziekte, altijd ook zelf aangifte te doen bij hun ziekenfonds. Zij vullen daarvoor het Inlichtingenblad uitkeringen in dat het ziekenfonds ter beschikking stelt.
Zowel aan contractuele als aan statutaire personeelsleden wordt aangeraden hun dokters- en apothekerskosten in te dienen bij hun ziekenfonds zolang het arbeidsongeval of de beroepsziekte niet erkend is.

Het slachtoffer heeft er alle belang bij om alle formulieren nauwkeurig en volledig in te vullen of te laten invullen.

B. Procedure voor personeelsleden van Opgroeien regie

Bij een arbeidsongeval, een ongeval op weg naar en van het werk, of een beroepsziekte volgt het personeelslid (statutair en contractueel) dezelfde procedure als bij een afwezigheid wegens ziekte of ongeval. Ook bij een afwezigheid van één dag als gevolg van een arbeidsongeval of de beroepsziekte, moet een ziekteattest ingediend worden dat is ingevuld door de behandelende arts.

Het personeelslid deelt elke afwezigheid wegens arbeidsongeval en beroepsziekte mee aan de persoon die de rol van aanwezigheidsbeheer in zijn team opneemt.

Indienen van een attest van werkongeschiktheid: het personeelslid gebruikt bij elke afwezigheid wegens arbeidsongeval en beroepsziekte het door de werkgever ter beschikking gestelde Mediwe-attest en stuurt het binnen 24 uur rechtstreeks naar Mediwe.

Als de personeelsleden meer dan 29 kalenderdagen werkongeschikt zijn of als de behandelend arts in eerste instantie een blijvend letsel vermoedt, zal Medex het dossier automatisch in handen nemen

en de medische opvolging van het personeelslid doen totdat de arts van Medex besluit dat het ongeval kan geconsolideerd worden.
Medex kan het personeelslid oproepen voor controle naar het plaatselijk geneeskundig centrum. De lijst van de adressen van bevoegde MEDEXcentra gaat als bijlage 7 bij dit arbeidsreglement.

Bovendien moet het personeelslid binnen de 48 uur na het ongeval aangifte doen bij de Dienst Centrale Personeelsadministratie (DCPA) via Vlimpers contactformulier of via mail of per post. Een laattijdige aangifte is ook mogelijk als je vb. het letsel aanvankelijk onderschat had of omdat er later psychische problemen of een trauma optreden.
De personeelsleden raadplegen de voor ons agentschap specifieke informatie over de "Aangifteprocedure arbeidsongeval" op het intranet van Opgroeien regie/Personeelszaken/Geldzaken/Aansprakelijkheid, arbeidsongeval, verzekering en van daaruit klikken zij door naar de informatie op de website van Vlaanderen intern/ Personeel/Welzijn/Arbeidsveiligheid/ongevallen/arbeidsongeval (aangifte optie 2).

Een arbeidsongeval of een ongeval op weg naar en van het werk wordt bij het DCPA aangegeven door middel van een formulier "aangifte van een ongeval" (model A). Als het ongeval een arbeidsongeschiktheid van meer dan één dag tot gevolg heeft of kan hebben, moet daarbij een doktersattest (Model B) worden gevoegd.

In geval van een beroepsziekte gebeurt de aangifte bij het DCPA. De voor ons agentschap specifieke informatie over de "Aangifteprocedure beroepsziekte" raadplegen de personeelsleden op het intranet van Opgroeien regie/Personeelszaken/Geldzaken/Aansprakelijkheid, arbeidsongeval, verzekering en van daaruit klikken zij door naar de informatie op de website van Vlaanderen intern/Personeel/Welzijn/Arbeidsveiligheid/ongevallen/Beroepsziekte/hoe beroepsziekte aangeven?

Bij aangifte van beroepsziekte dient het personeelslid de aangifte in bij de Dienst Centrale Personeelsadministratie via Vlimpers contactformulier of aangetekend per post. De aangifte bestaat uiten in tweevoud opgemaakt formulier BZ1 en het geneeskundig getuigschrift (formulier BZ2).

Indien per post: het staat de behandelend arts evenwel vrij zijn getuigschrift op een afzonderlijk blad op te stellen, voor zover dit getuigschrift antwoordt op al de vragen gesteld in de verschillende rubrieken van vermeld formulier BZ2; hij/zij voegt dit dan bij dit formulier.
Het geneeskundig getuigschrift dient altijd te worden voorgelegd onder gesloten enveloppe; deze enveloppe vermeldt duidelijk: "medisch getuigschrift BZ2 betreffende ... (naam van het slachtoffer)".

Ingevolge de wet van 19 oktober 1998 is de werkgever waarbij het arbeidsongeval van een contractueel personeelslid wordt aangegeven, verplicht om binnen de dertig dagen na ontvangst van de aangifte het ziekenfonds of de Hulpkas van het personeelslid te verwittigen indien er twijfel bestaat over de erkenning van het arbeidsongeval. Toch wordt aan contractuele personeelsleden aangeraden om, in afwachting van de erkenning van het arbeidsongeval of de beroepsziekte, steeds ook zelf aangifte te doen bij hun ziekenfonds. Zij vullen daartoe het "Inlichtingenblad uitkeringen" in dat door het ziekenfonds wordt verstrekt.

Zowel aan contractuele als aan statutaire personeelsleden wordt aangeraden hun dokters-en apothekerskosten in te dienen bij hun ziekenfonds zolang het arbeidsongeval of de beroepsziekte niet erkend is.

Het slachtoffer heeft er alle belang bij om alle formulieren nauwkeurig en volledig in te vullen of te laten invullen.

12.3.1. De erkenning van arbeidsongevallen en beroepsziekten en de toekenning van een schadevergoeding

Voor de personeelsleden van Opgroeien neemt de lijnmanager van AGODI (of een door hem gedelegeerd persoon) de juridische beslissing over de erkenning van arbeidsongevallen (inclusief ongevallen op de weg naar en van het werk) en de toekenning van een schadevergoeding voor arbeidsongevallen, ongevallen op de weg naar en van het werk .
Voor de personeelsleden van Opgroeien regie neemt het hoofd van het agentschap Opgroeien regie of de door haar gedelegeerd persoon, de beslissing.

Voor de personeelsleden van Opgroeien neemt het Federaal agentschap voor beroepsrisico's (Fedris) de juridische beslissing over de erkenning van beroepsziekten.
MEDEX doet uitspraak over de medische aspecten van arbeidsongevallen en beroepsziekten (eventueel na advies van Fedris.)
Voor Opgroeien regie neemt het hoofd van Agentschap Opgroeien regie de juridische beslissing -over de erkenning van de beroepsziekten.
MEDEX doet uitspraak over de medische aspecten van beroepsziekten (eventueel na advies van Fedris).

Voor nadere inlichtingen en de nodige formulieren en attesten over aangifte van arbeidsongevallen kan het personeelslid van Opgroeien en het personeelslid van Opgroeien regie terecht bij het dienstencentrum personeelsadministratie van het Agentschap Overheidspersoneel .

Alle informatie i.v.m. verzekeringen is ook raadpleegbaar op intranet voor de personeelsleden van Opgroeien regie.

13. VERLOVEN

Sommige verloven zijn een recht (zie intranet personeelszaken/afwezigheden en verlof). In dat geval dient het personeelslid in onderling overleg met de lijnmanager te bepalen wanneer dit verlof wordt opgenomen met waarborg voor de dienstverlening.

13.1. NADERE REGELINGEN VOOR AANVRAAGTERMIJNEN VAN DE VERLOVEN

Voor het aanvragen van verloven gelden de volgende aanvraagtermijnen:

Voor het aanvragen van verloven gelden onderstaande termijnen tenzij in overleg met de lijnmanager een kortere aanvraagtermijn wordt overeengekomen. In dat geval dient het personeelslid het akkoord van de lijnmanager voor afwijking van de uniforme aanvraagtermijn bij zijn aanvraag aan het Dienstencentrum Personeelsadministratie toe te voegen.

De ingangsdatum van het aangevraagde verlof wordt bepaald in overleg met de lijnmanager.
De lijnmanager bewaakt het evenwicht tussen het organisatiebelang en het individuele belang van het personeelslid. Gelet op de goede werking van de dienstverlening, kan een lijnmanager beslissen om de ingangsdatum van een gevraagd verlofstelsel uit te stellen met een maximum van 3 maanden.

De lijnmanager neemt een beslissing over de verlofaanvraag binnen de 12 werkdagen. Deze reactietermijn geldt voor:

- Verloven van één maand én langer
- Voor kortere verloven als deze één maand op voorhand zijn aangevraagd

Soort verlof	Aanvraagtermijn
verlof voor deeltijdse prestaties	Minstens 1 maand voor aanvang
loopbaanonderbreking (ouderschapsverlof)	Minstens 1 maand voor aanvang
loopbaanonderbreking (bijstand)	geen aanvraagtermijn, verlof gaat onmiddellijk in
loopbaanonderbreking (palliatief verlof)	geen aanvraagtermijn, verlof gaat onmiddellijk in
zorgkrediet (zorg voor kind)	Minstens 1 maand voor aanvang
zorgkrediet (opleiding)	Minstens 1 maand voor aanvang
zorgkrediet (bijstand)	geen aanvraagtermijn, verlof gaat onmiddellijk in
zorgkrediet (palliatieve zorgen)	geen aanvraagtermijn, verlof gaat onmiddellijk in
jaarlijks verlof	moet vooraf aangevraagd en goedgekeurd zijn. Voor verlof van meer dan één maand, geldt een aanvraagtermijn van 1 maand.
onbetaald verlof (20 werkdagen)	minstens 2 weken voor aanvang
onbetaald verlof (ambtenaar/contractueel)	Minstens 1 maand voor aanvang
verlof voor pleegzorgen (6 dagen – voor contractuele & statutaire personeelsleden)	minstens 2 weken voor aanvang
gestandaardiseerd gunstverlof (ambtenaar/contractueel – op te nemen in losse dagen of langere periodes)	Minstens 1 maand voor aanvang
verlof voor opdracht (kabinet)	aanvraagtermijn te bepalen in overleg met de lijnmanager
verlof voor opdracht (algemeen belang)	minstens 1 maand voor aanvang
verlof voor opdracht (terbeschikkingstelling Koning(in)/Prins(es)	minstens 1 maand voor aanvang
verlof voor opdracht (erkende politieke groep)	aanvraagtermijn te bepalen in overleg met de lijnmanager

13.2. GENERIEK TOETSINGSKADER VOOR GUNSTVERLOVEN

Een personeelslid dat een gunstverlof wenst op te nemen dient, rekening houdend met de aanvraagtermijn vervat in het arbeidsreglement, d.w.z. tijdig, een gemotiveerde aanvraag in bij de lijnmanager.
Vooraleer de lijnmanager een beslissing neemt over de toekenning van het verlof legt de lijnmanager de aanvraag voor advies voor aan de HR Business Partner.

De lijnmanager of een door hem/haar aangesteld panel (bvb. de directieraad), neemt vervolgens een gemotiveerde beslissing over de toekenning van het verlof. In het kader van deze beslissing houdt men rekening met de volgende elementen:

- de motivatie van het personeelslid;
- het advies van de HR Business Partner;
- de impact van het verlof op de goede werking en continuïteit van de dienst;
- de blijvende waarborging van de dienstverlening aan de klant;
- het al dan niet ontstaan van belangenvermenging
- …

Het generieke toetsingskader moet niet toegepast worden in geval het generiek gunstverlof voor minder als één maand wordt aangevraagd. In geval de lijnmanager de opname weigert, kan het personeelslid wel een gemotiveerde beslissing opvragen.

13.3. NADERE REGELINGEN VOOR DE VOORTIJDIGE BEEINDIGING VAN EN DE OPZEGGINGSTERMIJNEN VOOR VERLOVEN

Een personeelslid kan een aangevraagd, respectievelijk begonnen verlofstelsel alleen opzeggen om echt dwingende redenen en na overleg met de lijnmanager.

In overleg met de lijnmanager kan wel een kortere opzegtermijn worden overeengekomen In dat geval dient het personeelslid het akkoord van de lijnmanager voor afwijking van de uniforme aanvraagtermijn bij zijn aanvraag aan het Dienstencentrum Personeelsadministratie toe te voegen

Onverminderd de hoger vermelde regel, gelden voor de opzegging van verloven, de volgende opzegtermijnen:

Soort verlof	Opzegging	Opzeggingstermijn
verlof voor deeltijdse prestaties	op initiatief van lijnmanager of personeelslid	1 maand
loopbaanonderbreking algemeen stelsel (uitdovend)	op initiatief van personeelslid	1 maand
loopbaanonderbreking (ouderschapsverlof)	op initiatief van personeelslid	1 maand
loopbaanonderbreking (bijstand)	bij overlijden patiënt	/
loopbaanonderbreking (palliatief verlof)	bij overlijden patiënt	/
zorgkrediet (zorg voor kind)	op initiatief van personeelslid	1 maand
zorgkrediet (volgen opleiding)	op initiatief van personeelslid	1 maand
zorgkrediet (bijstand)	bij overlijden patiënt	/
zorgkrediet (palliatieve zorgen)	bij overlijden patiënt	/
jaarlijs verlof	op initiatief van personeelslid	opzegbaar. Termijn overeen te komen met het lijnmanagement
onbetaald verlof (20 werkdagen)	op initiatief van het personeelslid	Opzegbaar, termijn overeen te komen met het lijnmanagement
onbetaald verlof (ambtenaar/contractueel)	op initiatief van het personeelslid	1 maand

gestandaardiseerd gunstverlof	op initiatief van het personeelslid	Losse dagen zijn opzegbaar, mits voorafgaandelijke verwittiging 1 maand bij verlof >1 maand
verlof voor opdracht (kabinet)	door minister of op initiatief personeelslid	Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald noch bij opzegging door de minister, noch bij opzegging door het personeelslid
verlof voor opdracht (algemeen belang)	door functionele minister	/
	door ambtenaar	1 maand
verlof voor opdracht (terbeschikkingstelling Koning(in) / Prins(es))	door Koning(in) Prins(es)	/
	op initiatief van ambtenaar	1 maand
verlof voor opdracht (erkende politieke groep)	op initiatief van functionele minister op voorwaarde dat er dienstredenen zijn	/
	door personeelslid	1 maand
verlof voor pleegzorgen (6 dagen – voor contractuele en statutaire personeelsleden)		Opzegbaar

Regeling voor personeelsleden van continudiensten

Voor de personeelsleden van de continudiensten gelden dezelfde aanvraag- en opzegtermijnen zoals hierboven vermeld.

14. VEREISTE ATTESTEN DIENSTVRIJSTELLING

14.1. DIENSTVRIJSTELLINGEN AGENTSCHAP OPGROEIEN & OPGROEIEN REGIE

De dienstvrijstellingen in deze rubriek gelden steeds voor de duur van het gesprek/onderzoek/… met inbegrip van de verplaatsingstijd, met een maximum van één dagdeel (m.u.v. de dienstvrijstellingen 11, 12, 13, 20, 21, 24).

	Opgroeien	Gunst/ Recht	Attest?	Nood in te halen	Bijkomende info
1.	Preventief kankeronderzoek	Recht	Medisch attest met vermelding ‘preventief kankeronderzoek’	Nee	Elk personeelslid krijgt dienstvrijstelling om maximaal éénmaal per jaar een kankeronderzoek te laten verrichten door een dokter of een centrum naar keuze.

					Het tijdstip waarop de dienstvrijstelling kan worden genomen is een gunst en moet in onderling overleg met de lijnmanager worden vastgelegd. Eventuele kosten van de onderzoeken komen ten laste van de betrokkene. DV maximaal 1 x per jaar.
2.	Preventief medisch onderzoek 50+	Recht	medisch attest met vermelding “check up 50+”	Nee	Personeelsleden vanaf 50 jaar krijgen dienstvrijstelling om een medische check-up te laten verrichten. Het tijdstip waarop de dienstvrijstelling kan worden genomen is een gunst en moet in onderling overleg met de lijnmanager of het team worden vastgelegd. DV maximaal 1 x per jaar.
3.	Nieuwjaarsreceptie	Recht	Nee	Nee	Voor Opgroeien regie & het hoofdbestuur van opgroeien: De dag van de nieuwjaarsreceptie krijgen de personeelsleden die volgens hun basiswerkplan een volledige dag moeten werken én deelnemen aan de receptie, dienstvrijstelling voor de rest van de dag. Personeelsleden die volgens hun basiswerkplan in de voormiddag niet moeten werken én deelnemen aan de receptie, kunnen deze voormiddag recupereren. De personeelsleden die volgens hun basiswerkplan in de namiddag niet moeten werken, kunnen geen aanspraak maken op compenserende dienstvrijstelling voor deze namiddag.

					Binnen de afdelingen OSD, ACT & GI van Opgroeien worden specifieke afspraken gemaakt per team/regio m.b.t. nieuwjaarsevents.
4.	Raadplegen vertrouwenspersoon/ psychosociaal consulent/ preventieadviseur psychosociaal	Recht	Nee	Nee	Dienstvrijstelling voor raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten. Indien de raadpleging niet mogelijk is tijdens de werkuren, mag deze raadpleging ook buiten deze werkuren gebeuren en wordt de tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten beschouwd als arbeidstijd.
5.	Externe psychologische begeleiding voor werkgerelateerde problemen	Recht	Attest hulpverlener of akkoord psychosociaal consulent	Nee	
6.	Therapie in kader van ongewenst of grensoverschrijdend gedrag op het werk	Recht	Attest hulpverlener	Nee	
7.	Raadpleging VZW Sociale Dienst	Recht	Nee	Nee	
8.	Deelname aan het beheer van de vzw sociale dienst	Recht	Brief met vraag vanuit vakbondsorganisaties aan LA	Nee	
9.	Vaccinaties o.b.v. contact met risicogezinnen	Recht	Medisch attest	Nee	De zesmaandelijkse tuberculinetest, het RX-onderzoek en de Hepatitis B-vaccinatie Tijdstip is een gunst en in onderling overleg te bepalen.
10.	Medische behandeling als slachtoffer van een arbeidsongeval	Recht	Medisch attest	Nee	
11.	Overmacht	Gunst	Nee	Ja/nee	Deze dienstvrijstellingen worden overgelaten aan het oordeel en de appreciatie van de lijnmanager of de themaverantwoordelijke. Hij/zij bepaalt of deze dienstvrijstelling

					al dan niet moet worden ingehaald.
12.	Vertrek omwille van gezondheidsredenen voor de rest van die dag	Recht	Nee	Nee	Personeelsleden die aan het werk zijn en ziek worden gedurende de werkdag hebben recht op dienstvrijstelling voor de rest van de dag. De personeelsleden verwittigen hun leidinggevende of de persoon die de rol heeft van afwezigheidsbeheer dat ze wensen gebruik te maken van deze dienstvrijstelling.
13.	Oproeping door het gerecht als getuige of gezworene	Recht	Oproepingsbrief	Nee	
14.	Oproeping door het Bestuur van de medische expertise (MEDEX)	Recht	Oproepingsbrief	Nee	
15.	Aanwervings- of periodiek medisch onderzoek of spontane raadpleging van de arbeidsgeneesheer	Recht	Medisch attest	Nee	
16.	Oproeping statutaire raden en commissies	Recht	Oproepingsbrief	Nee	
17.	Getuigenis of hulpverlening bij ongeval op weg naar werk	Recht	Erewoordverklaring	Nee	
18.	Borstvoedingspauzes	Recht	Nee	Nee	DV voor nodige tijd voor borstvoeding of afkolven.
19.	Vakantie met personen met een handicap en zieken	Gunst	Attest arbeidsongeschikheid/handicap te begeleiden persoon Attest deelname	Nee	Dienstvrijstelling voor de helft van de nodige dagen met een maximum van 5 werkdagen per jaar.
20.	Sportdag georganiseerd door de Vlaamse Overheid	Recht	Deelnemersattest	Nee	
21.	Deelname aan sociaal-culturele, sportieve activiteiten onder auspiciën van de Vl. administratie of de vzw sociale dienst	Recht	Nee	Nee	Voor toepassing van deze DV wordt van elk personeelslid verwacht dat men de redelijkheid in acht neemt en wordt indien nodig het oordeel van de lijnmanager als doorslaggevend beschouwd.

22.	Inzage in het persoonlijk dossier	Recht	Nee	Nee	Tijdstip is een gunst en te bepalen in onderling overleg.
23.	Deelname aan selecties & bevorderingsexamens binnen de Vlaamse overheid	Recht	Bewijs van deelname examen	Nee	
24.	Transgenderzorg	Recht	Medisch attest	nee	
25.	Alle andere dienstvrijstellingen worden overgelaten aan het oordeel en de appreciatie van de lijnmanager	Gunst			Het voorzien van een attest, de toegestane duur en of deze dienstvrijstelling moet ingehaald worden, wordt overgelaten aan het oordeel van de lijnmanager en advies van HR.

14.2. DIENSTVRIJSTELLINGEN VERMELD IN VPS

Voor de inhoud van de dienstvrijstellingen verwijzen we naar deel X, titel 13 van het VPS, zoals dit zal worden gewijzigd en de bijhorende toelichting, zoals deze zal worden gewijzigd

26.	Vakbondsactiviteiten	Recht	Attest van persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht	Nee	
27.	Vrijwilliger brandweerkorps	Recht	Attest korpscommandant	Nee	
28.	Vrijwilliger Rode Kruis	Recht	Attest Rode Kruis	Nee	Maximaal 5 dagen per jaar
29.	Verkiezingen: voorzitter, bijzitter en secretaris stembureau	Recht	Attest van de voorzitter van het bureau	Nee	Art. X 75 DV op voorwaarde dat men moet werken op die dag. De dag nadien indien afziet van het presentiegeld en de werkzaamheden in het stembureau of stemopnemingsbureau tot na middernacht hebben geduurd
30.	Geven van bloed, plasma en bloedplaatjes	Gunst	Attest of plasma-/bloedgeverskaart	Nee	DV maximaal 4 x per jaar Indien dit buiten de diensturen valt, kunnen personeelsleden deze tijd niet recupereren.
31.	Topsporter en trainer of jurylid	Gunst	Attest sportmanifestatie met vermelding van benodigde duur	Nee	Toestemming obv advies Administrateur-Generaal van het Agentschap Sport Vlaanderen Art. X 76 VPS

					Topsporter of trainer: Maximaal 90 werkdagen per jaar Jurylid: maximaal 20 werkdagen per jaar
32.	Afstaan beenmerg	Recht	Medisch attest	Nee	Maximaal 4 dagen per afname. Ingang op de dag waarop de beenmergafname in het ziekenhuis plaatsvindt.
33.	Afstaan Organen	Recht	Medisch attest	Nee	De nodige duur voor het onderzoek, de ziekhuisopname en het herstel nadien.
34.	Prenataal onderzoek	Recht	Medisch attest met vermelding prenataal onderzoek	Nee	De nodige duur van het onderzoek op voorwaarde dat dit tijdens de diensturen valt.
35.	Vorming	Gunst	Bewijs van inschrijving/deelnameme	Nee	Dienstvrijstelling voor de vorming zelf is een gunst, indien het personeelslid voor een bepaalde opleiding ook nog vormingsverlof wil aanvragen dan verwijzen we hiervoor naar het HR Kader langdurige vorming.
36.	Politiek mandaat	Recht	Bewijs van eedaflegging	Nee	

15. MUZIEK OP DE WERKVLOER

Muziek op de werkvloer is verboden, tenzij met hoofdtelefoon

16. VERPLICHTING TOT HET ZICHTBAAR DRAGEN VAN DE BADGE

Alle personeelsleden die werken in een gebouw waar het Facilitair Bedrijf de gebouwverantwoordelijkheid heeft, zijn omwille van veiligheidsredenen verplicht om hun badge zichtbaar te dragen.
De verplichting geldt in de grote kantoorgebouwen in Brussel (Conscience, Arenberg, Ellips, Ferraris, Grasmarkt, site op Martelaarsplein, Herman Teirlinckgebouw) en in de Vlaamse Administratieve Centra (VAC's) in Leuven, Brugge, Hasselt, Antwerpen en Gent

17. Facultatieve vermeldingen

Volgende facultatieve vermeldingen gaan als bijlage bij dit arbeidsreglement:

- De syndicale vertegenwoordiging bij Kind en Gezin: bijlage 9.
- De aanvullende deontologische code Opgroeien en Opgroeien regie is opgenomen als bijlage 11.

De werkgever verwerkt persoonsgegevens in HR-processen conform verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming). Voor meer informatie hierover zie de privacyverklaring https://overheid.vlaanderen.be/onze-organisatie/agentschap-overheidspersoneel/privacy-en-klachten.

18. PLAATS WAAR HET ARBEIDSREGLEMENT KAN WORDEN GERAADPLEEGD:

Intranet
http://www.bestuurszaken.be/arbeidsreglementen

Datum van inwerkingtreding: 1 januari 2021

Voor de werkgever

Katrien Verhegge
administrateur-generaal Opgroeien en Opgroeien regie

Bijlagen bij het arbeidsreglement

1. Nota ‘Kader PTOW”
2. Overzicht werkroosters van deeltijdse personeelsleden voor Opgroeien regie
3. Richtlijnen voor de personeelsleden van Opgroeien regie betreffende het informatica- en telefoniegebruik
4. Adressen Arbeidsinspectie en RSZ inspectie

5. Geweld, pesterijen en ongewenst gedrag door derden: registratieformulier
6. Contactpersonen welzijn en preventie op het werk
7. Adressen Federale overheidsdienst voor medische expertise MEDEX (voorheen ADMINISTRATIEVE GEZONDHEIDSDIENST)
8. Overzichtstabel syndicale vertegenwoordiging bij Opgroeien en Opgroeien regie
9. Wagenparkreglement Opgroeien en Opgroeien regie
10. Fietsreglement Opgroeien regie
11. Aanvullende deontologische code Opgroeien en Opgroeien regie

Opgroeien

Arbeidsreglement bijlage 1: Afsprakenkader Plaats- en Tijdsonafhankelijk werken

Datum: 1/07/2020
Auteur: voornaam naam,
Onderwerp: PTOW Kader

Inhoudstafel

1. BASISKADER 2
Basisprincipes van Opgroeien en Opgroeien regie 2
2. TOEPASSINGSGEBIED VAN HET AFSPRAKENKADER PTOW 3
2.1. Tijdsonafhankelijk werken 3
2.2. Plaatsonafhankelijk werken 4
3. PRAKTISCHE AFSPRAKEN M.B.T. PTOW 5
3.1. Servicetijden 5
3.1.1. Algemene servicetijd 5
3.1.2. Specifieke servicetijden Opgroeien 5
3.1.3. Specifieke servicetijden Opgroeien Regie 5
3.2. Beschikbaarheid & bereikbaarheid 6
3.3. Vergoeding 6
3.4. Woon-werkverkeer 6
4. FAQ TER CONCRETISATIE 7
4.1. Wie komt niet in aanmerking voor PTOW? 7
4.2. Hoe vaak kan ik plaatsonafhankelijk werken? 7
4.3. Wanneer kan ik plaatsonafhankelijk werken? 7
4.4. Wat bij technische problemen? 7
4.5. Wat bij ziekte op een dag PTOW? 7
4.6. Wat als ik een arbeidsongeval heb tijdens een PTOW-dag? 7
4.7. Wanneer wordt PTOW stopgezet? 7
4.8. Is PTOW verplicht? 8
5. WELZIJN 8
6. ONDERSTEUNING 9

7. SEMI-JURIDISCHE ASPECTEN 10
8. HANDHAVING 11

1. BASISKADER

Het Beslissingscomité van Opgroeien en Opgroeien regie van X september 2019 keurde het nieuwe afsprakenkader voor PTOW binnen Opgroeien en Opgroeien regie goed, gebaseerd op de bepalingen in de omzendbrief aangaande plaats- en tijdsonafhankelijk werken uit 2014[1].

Deze omzendbrief is een pleidooi om voluit te gaan voor PTOW, met o.a. volgende principes:

- Alle personeelsleden komen principieel in aanmerking voor plaats- en tijdsonafhankelijk werken. Het is aan de werkgever om te motiveren welke functiegroepen mogelijk niet in aanmerking komen voor PTOW;
- Er is geen contract/expliciete goedkeuring van de manager nodig voor PTOW;
- De lijnmanager kan telewerk intrekken of weigeren om organisatorische, financiële of competentiegebonden redenen of bij vaststelling van misbruik;
- Elke entiteit bepaalt een entiteitseigen visie en beleid, rekening houdend met de eigen context/dienstverlening;
- Elke entiteit voorziet de nodige ondersteuning;
- Leidinggevende begeleiden: PTOW vraagt een nieuwe manier van aansturen: resultaatsgericht aansturen en leidinggeven op afstand;
- Bij PTOW moet de voeling van de personeelsleden met de organisatie en de sociale band tussen collega's worden gewaarborgd. Duidelijke afspraken over bereikbaarheid en beschikbaarheid tussen personeelsleden en leidinggevenden zijn belangrijk;

Basisprincipes van Opgroeien en Opgroeien regie

Er wordt verwacht dat we ons PTOW-beleid ankeren op de omzendbrief van 2014. Deze omzendbrief en "Het Nieuwe Werken" passen binnen de waarden van ons agentschap. Het is dus een **logische stap om voluit voor PTOW** te kiezen.

Iedereen kan in principe aan PTOW doen, maar niet altijd in dezelfde mate. PTOW is **functie- en persoonsgebonden**. Als PTOW niet kan, moet je team of zo nodig de leidinggevende of themaverantwoordelijke HR motiveren waarom niet.

Bij PTOW staat het **resultaat** voorop. Er moeten tussen jou en jouw team, leidinggevende en of waar nodig, themaverantwoordelijke, duidelijke afspraken worden gemaakt over wanneer welke resultaten worden verwacht. De focus is de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening en de bereikbaarheid van de dienst.

[1] https://overheid.vlaanderen.be/plaats-en-tijdsonafhankelijk-werken en https://overheid.vlaanderen.be/sites/default/files/OMZ_BZ_2014_3.PDF

PTOW stoelt in de eerste plaats op een wederzijds **vertrouwen** en transparantie en op het geven van verantwoordelijkheid om resultaten neer te zetten, onafhankelijk van waar of wanneer je dit doet.

Tijdens PTOW ben je **even bereikbaar en aanspreekbaar** als op de standplaats. Niemand, noch de interne noch de externe klant, mag hinder ondervinden van het feit dat je niet op de standplaats aan het werk bent. De dagen dat je aanwezig moet zijn – bijvoorbeeld voor een teamvergadering, overleg met externen, permanentie, … – kan je niet telewerken. Als je toch -uitzonderlijk- niet aanwezig kan zijn, moet je een gegronde reden hebben en hierover transparant zijn.

Daarnaast blijven **specifieke en situatiegebonden** afspraken (op afdelings- en teamniveau) tussen de teamleden en medewerkers mogelijk. Die worden in een open sfeer en transparant gemaakt. Waar nodig, worden die met de leidinggevende/themaverantwoordelijke afgetoetst.

Dit afsprakenkader heeft niet de bedoeling allesomvattend te zijn. Het is een kader om medewerkers en teams aan te geven welke ruimte en grenzen er zijn inzake PTOW. Het is aan het afdelingshoofd/themaverantwoordelijke om, in samenspraak met de leidinggevende of het team, indien nodig te oordelen en/of bij te sturen. Het principe van **responsabilisering van het team – en voor Opgroeien, de leidinggevende** – staat dus voorop. Elke leidinggevende in de buitendiensten van Opgroeien is verantwoordelijk voor een kwaliteitsvolle dienstverlening en het toepassen van het PTOW-kader.

Samengevat gaat het om volgende 6 basisprincipes:

1. **Resultaatsgericht werken** staat voorop.
2. We kiezen voor **vertrouwen, zelforganisatie en zelfregulering** op individueel niveau en op teamniveau: de plaats waar men werkt, de schikking van de uren of de manier van werken kan dus verschillen i.f.v. medewerkers, functies of diensten.
3. Het **klantenperspectief (interne en externe klanten**) bepaalt de beschikbaarheid en de bereikbaarheid van de medewerker en de servicetijden. Het is belangrijk dat je je als medewerker klant- en **servicegericht** opstelt in je dagelijkse werk.
4. Er is **transparantie en open communicatie** over de werktijdregeling. Medewerkers zijn transparant over hun agenda en plaats van werken. Teams maken hier afspraken over.
5. **Binding met team en organisatie zijn belangrijk**. Gedeelde betrokkenheid en besluitvorming vereisen een voldoende aanwezigheid op werkvloer. De binding met collega's en de organisatie moet gewaarborgd blijven.
6. **Het werk is de baas**. Waar en wanneer werken, het meer of minder werken gebeurt in de eerste plaats i.f.v. de werk-noden. Uitgangspunt is en blijft uiteraard een gemiddelde van 38u per week voor een voltijds werkende medewerker.

2. TOEPASSINGSGEBIED VAN HET AFSPRAKENKADER PTOW

2.1. Tijdsonafhankelijk werken

Dit wordt in de omzendbrief omschreven als: *werken zonder dat het personeelslid gebonden is aan een werkrooster, waarbij niet de uren waarop het personeelslid werkt van belang zijn, maar wel het resultaat dat het personeelslid behaalt.*

De belangrijkste **principes** van tijdsonafhankelijk werken zijn:

- de dienstverlening moet gegarandeerd zijn;
- het team (en niet elk personeelslid individueel) moet bereikbaar zijn.

Daartoe moeten goede afspraken gemaakt worden op team-/afdelingsniveau en met de leidinggevende/themaverantwoordelijke. Criteria hiervoor kunnen bv. zijn: dienstverlening, samenwerking met collega's, klantgerichtheid, …

Als je voltijds werkt, moet je gemiddeld 38u per week presteren verspreid over 5 dagen. Als je deeltijds werkt, presteer je de uren in verhouding tot je deeltijds werkregime.
Jouw reguliere dagindeling is flexibel in te vullen tussen 7 uur en 20 uur.

Volgens de arbeidswetgeving kunnen personeelsleden niet meer dan 9u per dag werken.

Bijkomend geldt als richtlijn dat je niet minder dan 6u werkt voor een voltijdse werkdag en 3u voor een deeltijdse werkdag tenzij uitzonderlijk in onderling overleg met je team of leidinggevende.

Concreet stappen we dus af van de stam- & glijtijden, van het registreren van aanwezigheden via een prikklok en focussen we ons op de servicetijd[2].

Gedurende de tijd dat je werkt, ben je binnen de servicetijd bereikbaar en beschikbaar voor interne en externe klanten, tenzij je outlook-agenda iets anders aangeeft (zoals bv. een opleiding, vergadering, verlof,… - zie verder). Onder bereikbaarheid wordt verstaan: de tijd waarop een personeelslid via mail of telefonisch bereikbaar is. Beschikbaarheid is de tijd dat iemand effectief aan het werk is.

De periode dat je tijdens de servicetijd niet werkt (bv. voor een privéafspraak), ben je op korte termijn bereikbaar voor je collega's en andere interne/externe klanten.

Tijdens standaard afwezigheidsdagen (gewone dagen van inactiviteit, vakantie, ziekte, deeltijds werken, …) word je uiteraard niet geacht bereikbaar te zijn.

2.2. Plaatsonafhankelijk werken

De omzendbrief van 2014 verwoordt plaatsonafhankelijk werken als volgt: *werken op om het even welke plaats die voor arbeid geschikt is*. Dat betekent enerzijds werken in een open kantooromgeving en anderzijds het werken op een andere plaats dan de standplaats.

We kiezen voluit voor plaatsonafhankelijk werken vanuit de activity based visie, m.n. afhankelijk van de uit te voeren taak kiest het personeelslid de daartoe meest geschikte werkplek (bv. een landschapsbureau, een cockpit, een ontmoetingsplek, een vergaderzaal, thuis, in een satellietkantoor, …)

Er is ook oog voor de context van gedeelde besluitvorming (overleg, vergaderingen, spontane gedachtewisselingen …) en voor het gegeven dat intensief contact onder collega's bijdraagt aan een goede werksfeer, verbeterde samenwerking, onderling vertrouwen, collegialiteit, samenhorigheid en de binding van het personeelslid met de organisatie. Daarom wordt een **minimum aanwezigheid op de standaardbedrijfslocatie[3] verwacht.** Vormingsdagen, studiedagen,… zijn geen dagen waarop je als personeelslid aanwezig bent op de standplaats en vallen hier dus niet onder. Anderzijds kan gedeelde

[2] Binnen de afdeling OSD worden servicetijden 'openingsuren' genoemd.
[3] Standaardbedrijfslocatie = standplaats

besluitvorming en het opbouwen van een band met collega's uiteraard ook bewerkstelligd worden op andere plaatsen dan de standplaats, bv. collega's die elders samen aan een project werken.

3. PRAKTISCHE AFSPRAKEN M.B.T. PTOW

3.1. Servicetijden

3.1.1. Algemene servicetijd

De servicetijd loopt van 9 uur tot 12u30 en van 13u15 tot 17 uur.

3.1.2. Specifieke servicetijden Opgroeien

- Voor de personeelsleden van de Ondersteuningscentra Jeugdzorg, Sociale Diensten Jeugdrechtbank en administratieve teams van de afdeling OSD:
    - Vaste openingsuren
        - Ma, di, do en vrij: 14u-17u
        - Woe: 10u-12u en van 13u-16u
    - Variabele openingsuren:
        - 2 voormiddagen per week van 10u-12u
    - Telefonische bereikbaarheid:
        - Alle werkdagen van 9u-12u en van 14u-17u
        - Tussen Kerstmis en Nieuwjaar wordt de telefonische bereikbaarheid verzekerd van 9u-12u en van 14u-16u. Op 24 en 31 december is de telefonische bereikbaarheid verzekerd van 9u-12u.
    - De kleine diensten (minder dan 6 VTE) zijn 5 halve dagen toegankelijk, waaronder woensdagnamiddag. De andere momenten zijn vrij te kiezen door de Teamverantwoordelijke in samenspraak met Regioverantwoordelijke.
- Afdeling ACT:
    - Teams jeugdhulpregie (JHR) & administratie: maandag tot vrijdag van 9u-12u en van 14u-17u.
    - Teams indicatiestelling (IST) en continuïteit: minimaal 4 momenten van 9-12u of van 14-17u en dit op 4 verschillende werkdagen.
    - Tussen Kerstmis en Nieuwjaar is de telefonische permanentie van het team IST -en JHR verzekerd tussen 9u-12u en van 14u-16u op het algemenen nummer. Op 24 en 31 december is de permanentie van de teams IST en JHR verzekerd van 9u-12u. De teams continuïteit en administratie hebben geen permanentie-opdracht tussen Kerstmis en Nieuwjaar.
    - Het centraal aanmeldpunt (CAP): telefonische bereikbaarheid op weekdagen van 9u-19u. Het CAP presteert tijdens het weekend, op feestdagen en tussen Kerstmis en Nieuwjaar telkens halve werkdagen van 8u-12u. Tussen 12u-15u is er nog een telefonische permanentie voorzien voor dringende vragen.

3.1.3. Specifieke servicetijden Opgroeien Regie

- onthaalpersoneel: 7u-17u
- personeel ICT - helpdesk: 8u-18u
- team K&G-lijn: 8u-19u en tot 20u is er nog een telefonische permanentie voorzien.
- team BackOffice Kinderopvang: 8u – 17u
- vergaderservice: 7u-15u
- gebouwen: 6u30-19u
- casemanagers team Zorgtoeslagevaluatie (ZOË) Groeipakket:
    - Maandag, woensdag, donderdag en vrijdag: 10u tot 12u en 13u tot 16u
    - Dinsdag: 10u tot 12u en 13u tot 19u

- Secretariaat AG: permanentie van 8u30 tot 17u15

3.2. Beschikbaarheid & bereikbaarheid

In je outlook-agenda geef je je beschikbaarheids- & bereikbaarheidsinformatie weer, conform de afspraken op teamniveau.

Minimaal bestaat dit uit:

- **Bereikbaarheidsinfomatie**
  - telefoonnummer waarop je bereikbaar bent;
  - waar je werkt (thuis, plaats van vergadering of van opleiding …).

  Beschik je bij telewerk niet over een GSM of smartphone van het werk, dan kan je jouw telefonische bereikbaarheid garanderen door het doorschakelen van je werktelefoon naar jouw privé-nummer, je GSM-nummer of naar het toestel van een collega die de nodige inlichtingen kan verstrekken.

- **Beschikbaarheidsinformatie**
  - afwezigheden zoals bv. standaard afwezigheidsdagen bv. n.a.v. deeltijds werken, geplande vakanties, opleidingen, vergaderingen, externe bezoeken, …;
  - je dagindeling, zodat je collega's weten wanneer je aan het werk bent (binnen en buiten de servicetijd). Je duidt aan op welke uren je bereikbaar of net niet bereikbaar bent, bv. door een meeting, opleiding, overleg, compensatie uitzonderlijk werken of privé-afspraak.

Deze informatie stel je open voor ieder personeelslid binnen jouw dienst. Voor het hoofdbestuur geldt hier dat je je agenda openstelt voor iedereen binnen ons agentschap. Hoe je je agenda openstelt voor anderen, vind je terug op het intranet.

Indien de outlookagenda van een collega niet duidelijk is (bv. wanneer het de communicatie en/of samenwerking bemoeilijkt), mag je hem/haar hierop aanspreken en verduidelijking vragen.

3.3. Vergoeding

Er wordt een **tussenkomst in de kosten voor internet** voorzien à rato van 20 euro/maand. Dit geldt voor de personeelsleden:

- die thuiswerken en dit minstens 1 keer per maand,
- die over een privé-internetaansluiting beschikken,
- die het internet ook daadwerkelijk voor professionele doeleinden gebruiken.

3.4. Woon-werkverkeer

Van de personeelsleden wordt verwacht dat zij nagaan wat de meest voordelige reisformule is voor het woon-werkverkeer. De lijnmanager kijkt erop toe dat de meest voordelige reisformule wordt toegepast. Bij vragen over de meest voordelige reisformule kan het personeelslid contact opnemen met het dienstencentrum personeelsadministratie.

Voor een dag PTOW wordt **geen vergoeding woon-werkverkeer** voorzien tenzij je op een andere locatie dan je standplaats verwacht wordt in het kader van het werk.

4. FAQ TER CONCRETISATIE

4.1. Wie komt niet in aanmerking voor PTOW?

- De personeelsleden waarvoor de manager/themaverantwoordelijke motiveert dat PTOW – al dan niet tijdelijk – niet mogelijk is.
- Personeelsleden in de gemeenschapsinstellingen m.u.v. de procesdirecteurs en de algemeen directeur.

4.2. Hoe vaak kan ik plaatsonafhankelijk werken?

Er wordt een minimum aanwezigheid op de standplaats verwacht met als doel de goede werking van de dienst/afdeling en dienstverlening te garanderen. Vormingsdagen, studiedagen, … worden daar niet bijgerekend omdat dit geen dagen zijn waarop je als personeelslid (fysiek) aanwezig bent op de standplaats. Iedereen wordt verwacht hierin de nodige verantwoordelijkheid op te nemen. PTOW mag geenszins aanleiding geven tot het verliezen van de band met collega's of de betrokkenheid bij de organisatie. Goede afspraken zijn dus cruciaal.

4.3. Wanneer kan ik plaatsonafhankelijk werken?

Iedere weekdag komt in aanmerking voor plaatsonafhankelijk werken zolang rekening wordt gehouden met overlegmomenten binnen het team, continuïteit van de dienstverlening, de samenwerking tussen collega's binnen de afdeling/dienst, ..., maar er wordt niet gewerkt met een vaste telewerkdag. Het uitgangspunt is dat als het voor het werk nodig is om naar de standaardbedrijfslocatie te komen dan wordt dit van jou verwacht.

Je kan ook plaats- en tijdsonafhankelijk werken op brugdagen op voorwaarde dat de dienstverlening gegarandeerd is. Indien nodig moet hierover vooraf op teamniveau overlegd worden.

4.4. Wat bij technische problemen?

In geval van technische problemen (zoals pc-problemen, netwerkproblemen, enz.) breng je je team en /of leidinggevende of het secretariaat onmiddellijk op de hoogte. Indien het toch niet zou lukken om binnen een redelijke termijn het probleem op te lossen, dan kom je alsnog naar jouw standplaats of ga je naar het VAC bij jou in de buurt.

4.5. Wat bij ziekte op een dag PTOW?

Bij ziekte op een PTOW-dag meld je dit via de **normale procedure** aan de leidinggevende of de persoon die de rol aanwezigheidsbeheer opneemt.

4.6. Wat als ik een arbeidsongeval heb tijdens een PTOW-dag?

De reglementering voor arbeidsongevallen zoals gekend blijft van kracht op een dag dat je aan PTOW doet. Het personeelslid van Opgroeien meldt het ongeval onmiddellijk bij de directe leidinggevende/secretariaat. Het personeelslid van Opgroeien regie meldt dit aan het personeelslid dat de rol aanwezigheidsbeheer binnen zijn/haar team opneemt en aan de verzekeringsconsulent binnen de dienst juridische adviesverlening en verzekeringen.

4.7. Wanneer wordt PTOW stopgezet?

PTOW kan – al dan niet tijdelijk – ingetrokken of geweigerd worden door jouw lijnmanager/themaverantwoordelijke omwille van organisatorische of competentiegebonden redenen zoals:

- het uitblijven van resultaten,
- als er aanwijzingen zijn dat je niet voldoende zelfstandig kan werken,
- bij het vaststellen van misbruik.

Ook jijzelf kan vragen om PTOW stop te zetten.

4.8. Is PTOW verplicht?

Nee, plaats- en tijdsonafhankelijk werken kan niet worden opgelegd (bv. personeelsleden die werk en privé strikt gescheiden willen houden), maar het is anderzijds ook geen recht dat door de werknemer kan worden afgedwongen.

5. WELZIJN

Onderzoek toont aan dat PTOW een sterke bijdrage kan leveren aan het welzijn van personeelsleden: meer autonomie, vooruitgang op vlak van gezondheidsgerelateerde indicatoren, betere balans werk-privé, verhoogde performantie en zelfs een grotere jobtevredenheid, om er een paar te noemen. We willen hierop dus sterk inzetten.

Los daarvan begrijpen we dat PTOW ook enkele risico's kan inhouden of een zekere angst kan meebrengen voor bv. hyperconnectiviteit. Waar trek je de grens? Belangrijk hierbij is het sensibiliseren van zowel medewerkers als leidinggevenden. Je wordt geacht bereikbaar te zijn binnen de periode die je in je outlook-agenda aangeeft. Daarbuiten kan een collega of leidinggevende niet verwachten dat je systematisch de telefoon opneemt of mails beantwoordt. Anderzijds verwachten we wel dat iedereen zich verantwoordelijk opstelt en de nodige discipline aan de dag legt om de dienstverlening te garanderen.

Concreet geldt hier opnieuw dat er op afdelings-/teamniveau goede afspraken gemaakt moeten worden. Zo willen we in dit afsprakenkader niet vastleggen binnen welke termijn personeelsleden moeten antwoorden op een mail/telefoonoproep, we bepalen ook niet hoeveel dagen personeelsleden naar de standplaats moeten komen, bovendien verplichten we niemand tot het connecteren van de privégsm met de werkmail. We verwachten dat iedereen het gezond verstand laat spreken en dat men in overleg tot goede afspraken kan komen. Anderzijds zullen we wel inzetten op het sensibiliseren van onze personeelsleden met bv. informatiesessies rond 'digitale detox'[4], het efficiënt & correct gebruik van e-mails, het 'boxing' principe[5], ….

Indien een personeelslid en zijn/haar team en/of leidinggevende of themaverantwoordelijke niet tot een akkoord komen over de werklast, prestaties en/of de gewerkte uren kan in uitzonderlijke gevallen en in overleg met HR/de themaverantwoordelijke/de lijnmanager tijdelijk een vorm van uurregistratie gehanteerd worden om de nodige inzichten te verwerven en de volgende stappen naar werken in vertrouwen te kunnen zetten.

[4] De constante drang om te reageren op digitale stimulansen onder controle krijgen & zelfs afbouwen.
[5] Principe waarbij je vooraf bepaalt hoeveel tijd je aan een bepaalde activiteit wil en mag besteden.

6. ONDERSTEUNING

Kennis – en informatiedeling

Kennisdeling tussen collega's, teams, afdelingen is cruciaal voor het resultaatsgericht werken. Informatie wordt gedigitaliseerd en deel je in de cloud zodat iedereen alle documenten gemakkelijk kan wegschrijven en raadplegen (ook vanop afstand). Deze werkwijze moet je consequent gebruiken.

Leidinggeven (voor Opgroeien)

Het principe van responsabilisering van de leidinggevende geldt. Dit houdt in dat de leidinggevende goede afspraken maakt met de personeelsleden over de te leveren prestaties en de te behalen resultaten. PTOW kan in die zin leidinggevenden aanmoedigen om te evolueren naar een leidinggevende stijl waarbij resultaten en prestatiebeoordeling van hun personeelsleden voorop staan.

Bovendien kan men – om de personeelsleden te ondersteunen om meer resultaatsgericht te werken – de monitoringtool Traject gebruiken om de doelstellingen uit het ondernemingsplan op te volgen en de PLOEG-cyclus aanwenden om deze doelstellingen om te zetten in concrete SMART-doelstellingen op functieniveau. Zo kan men vertrouwen geven aan zijn medewerkers, werken aan leidinggeven op afstand en focussen op prestatiebeoordeling.

Materiaal voor Opgroeien regie

Zie bijlage bij het Arbeidsreglement 'ICT richtlijnen'

Materiaal voor Opgroeien

- *Laptop*
  Jouw leidinggevende beslist of je bij telewerk kan beschikken over een laptop en draagtas. Als personeelslid van het hoofdbestuur beschik je sowieso over een laptop. Binnen de afdeling Gemeenschapsinstellingen (GI), de afdeling Ondersteuningscentra en sociale diensten van de jeugdrechtbank (OSD) en de afdeling Continuïteit en toegang (ACT) is een pool aan laptops aanwezig. De pools zijn voldoende van omvang om PTOW te ondersteunen.
- *Skype for business*
  Met de overstap naar MS office 365 kan in de loop van 2018 gebruik worden gemaakt van Skype for business: een softwarepakket om op afstand te telefoneren, chatten & vergaderen.

- *Telefoon/GSM/smartphone*

  - Beschik je niet over een GSM of smartphone van het werk dan voorzie je een manier waardoor je tijdens de servicetijd toch telefonisch bereikbaar bent. Zie hoger;
  - Alle personeelsleden van niveau A op het hoofdbestuur, de regioverantwoordelijken, de regiocoördinatoren en de directeurs en pedagogisch directeurs in de gemeenschapsinstellingen hebben een smartphone van het merk Samsung, BlackBerry of iPhone ter beschikking;
  - In de buitendiensten beschikken alle consulenten, deskundigen jeugdhulpregie en indicatiestelling en administratieve medewerkers over een gsm met een telefoonabonnement of wordt gewerkt via een poolsysteem;

- Personeelsleden die hun persoonlijke smartphone gebruiken om op verplaatsing e-mails te bekijken, kunnen op intranet een instructie vinden over het synchroniseren van je e-mailaccount & de elektronische agenda. Iedereen is vrij de eigen smartphone te gebruiken, deze vormt geen onderdeel van de PTOW ondersteuning.
- Voor de niveaus D, C en B in het hoofdbestuur beslist de direct leidinggevende of een GSM noodzakelijk is voor hun werking.

- *Internetaansluiting*
  Personeelsleden die telewerken moeten over een internetaansluiting beschikken. In de kantoorgebouwen wordt internet door de werkgever aangeboden. Voor alle andere locaties moet je zelf instaan voor een internetverbinding. Zoals hierboven beschreven, is voor bepaalde categorieën van personeelsleden hiervoor een vergoeding voorzien.

- *Ergonomische ondersteuning*
  Uitgangspunt is dat er geen aangepaste infrastructuur (ergonomische bureaustoel of andere hulpmiddelen (rugzak, laptophouder)) ter beschikking gesteld wordt van personeelsleden ter ondersteuning van PTOW. Dit kan wel voorzien worden – mits geattesteerde medische redenen – op de standaardbedrijfslocatie. Op de website 'welzijn' van de Vlaamse Overheid (https://overheid.vlaanderen.be/welzijn) kan je wel nuttige, aanvullende info vinden rond het ergonomisch aanpassen van je werkplek thuis.
  Het eventueel ter beschikking stellen van ergonomisch materiaal of aanpassingen die nodig zijn aan de werkplek thuis voor personen met een arbeidshandicap, wordt individueel goedgekeurd door de leidinggevende, na advies van de arbeidsarts.
- *Dubbele infrastructuur*
  Dubbele infrastructuur wordt niet ter beschikking gesteld tenzij om geattesteerde medische redenen na beslissing van het afdelingshoofd en desgewenst aan het top- en middenkader.
- *Andere kosten*
  PTOW wordt niet extra vergoed. Er zijn geen vergoedingen voor bv. gebruik van elektriciteit, aankoop meubilair, verwarming ... PTOW geeft geen aanleiding tot de toekenning van een maaltijdvergoeding of de vergoeding van reiskosten. De dagen waarop men plaatsonafhankelijk werkt, blijft wel het recht op een maaltijdcheque behouden.

7. SEMI-JURIDISCHE ASPECTEN

De reglementering voor arbeidsongevallen en de afspraken met betrekking tot ziekteafwezigheid, blijven van toepassing bij PTOW. Voor ongevallen blijft het 'weerlegbaar vermoeden'[6] van kracht. Elk ongeval moet onmiddellijk worden gemeld aan jouw leidinggevende en/of afdelingssecretariaat.

Het spreekt voor zich dat iedereen het hem/haar ter beschikking gestelde materiaal steeds als een **'goede huisvader'** beheert en dus steeds de nodige zorg en voorzichtigheid aan de dag legt bij bv. het in- en uitpakken en het verplaatsen van de laptop. De Vlaamse overheid eist in dat geval dan ook geen schadevergoeding van het personeelslid voor schade en diefstal door derden van het hem ter beschikking gestelde computermateriaal. Het personeelslid is enkel aansprakelijk voor de kosten die voortvloeien uit verlies of beschadiging van de gebruikte apparatuur wanneer er sprake is van bedrog, een zware fout of een lichte, maar

[6] i.e. wanneer een personeelslid tijdens het plaats- en tijdsonafhankelijk werken een ongeval heeft, gaat men ervan uit dat het ongeval tijdens het werk is veroorzaakt.

veelvoorkomende fout. Bij diefstal is men wel verplicht om aangifte te doen bij de politie en uiteraard wordt het betrokken afdelingshoofd hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht.

Alle door de werkgever verleende hulpmiddelen zijn **in bruikleen** en moeten worden ingeleverd bij beëindiging van PTOW. Tegelijk wordt ook de vergoeding voor internetgebruik stopgezet. Ook bij langdurige afwezigheid wordt de vergoeding voor het gebruik van een privé-internetverbinding voor professionele doeleinden (tijdelijk) stopgezet en moeten de verleende hulpmiddelen worden ingeleverd. Bij (definitieve) uitdiensttreding of pensionering wordt alle materiaal in bruikleen ingeleverd bij de werkgever.

8. HANDHAVING

We verwachten dat elk personeelslid de basisprincipes en het volledig afsprakenkader zoals hier omschreven integer toepast. Bij het vaststellen van een integriteitsschending kan er overgegaan worden tot een sanctie zoals beschreven in het arbeidsreglement.Wat “integriteit en integriteitsschending” betreft hanteren we volgende definitie:

“Integer handelen is handelen in overeenstemming met geschreven en ongeschreven waarden en normen, inzonderheid de missie en waarden van het agentschap Opgroeien, het rechtschapen, onschendbaar, onkreukbaar, zorgvuldig en verantwoordelijk optreden en handelen als medewerker van de organisatie en hierbij te allen tijde zuiver te blijven in de doelen, ter goeder trouw, betrouwbaar, geloofwaardig en correct omgaan met burgers, collega’s, klanten en andere belanghebbenden.

Een integriteitsschending kan een inbreuk op regelgeving, hierin begrepen het arbeidsreglement, en/of op de strafwet inhouden en als dusdanig gesanctioneerd worden overeenkomstig de dwingende bepalingen van de regelgeving. Het intentioneel niet integer handelen dat niet beteugeld of gesanctioneerd wordt overeenkomstig voornoemde dwingende bepalingen, kan eveneens aanleiding geven tot een sanctie of, zo nodig tot het verbreken van de arbeidsrelatie, indien de intentie tot niet integer handelen is aangetoond of dermate klaarblijkelijk is dat het niet integer handelen op geen andere wijze kan verklaard worden – hetgeen o.a. kan blijken uit herhaaldelijk voorkomen van niet integer handelen - , en van aard de arbeidsrelatie op het vlak van verwachtingen en/of vertrouwen dermate te verstoren, te bezwaren of negatief te beïnvloeden dat een sanctie dient opgelegd te worden of dat zo nodig tot ontslag dient overgegaan te worden.”

Bijlage 2	Overzicht roosters										
16.02.2007											
Roosterregel	U/week	U/jaar	Dagen/week	Week	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
A001	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
A002	38	1.976,00	5	1	900	900	550	900	550	0	0
A003	38	1.976,00	5	1	1100	350	1100	350	900	0	0
A004	38	1.976,00	5	1	760	760	760	760	760	0	0
C001	19	988	3	1	0	0	760	760	380	0	0
C002	19	988	3	1	0	760	0	380	760	0	0
C003	19	988	3	1	0	760	0	760	380	0	0
C004	19	988	3	1	0	760	380	0	760	0	0
C005	19	988	3	1	0	760	380	760	0	0	0
C007	19	988	5	1	380	380	380	380	380	0	0
C008	19	988	4	1	380	380	380	760	0	0	0
C009	19	988	4	1	380	760	0	380	380	0	0
C010	19	988	3	1	380	760	0	760	0	0	0
C011	19	988	4	1	550	300	0	550	500	0	0
C012	19	988	3	1	700	0	600	0	600	0	0
C013	19	988	3	1	700	600	0	600	0	0	0
C014	19	988	3	1	633	633	0	0	634	0	0
C015	19	988	3	1	760	0	0	760	380	0	0
C016	19	988	3	1	760	0	380	0	760	0	0
C017	19	988	4	1	760	0	380	380	380	0	0
C018	19	988	3	1	760	0	380	760	0	0	0
C019	19	988	4	1	760	380	0	380	380	0	0
C020	19	988	3	1	760	380	0	760	0	0	0
C021	19	988	4	1	760	380	380	0	380	0	0
C022	19	988	4	1	760	380	380	380	0	0	0
C023	19	988	3	1	760	380	760	0	0	0	0
C024	19	988	3	1	760	760	0	0	380	0	0
C025	19	988	3	1	760	760	0	380	0	0	0
C026	19	988	3	1	760	760	380	0	0	0	0
C027	19	988	3	1	0	633	0	633	634	0	0

C028	19	988	3	1	633	0	0	633	634	0	0
C029	19	988	3	1	633	633	0	634	0	0	0
C030	19	988	3	1	633	0	0	633	634	0	0
C031	19	988	3	1	760	0	760	0	380	0	0
C032	19	988	3	1	380	760	760	0	0	0	0
C033	19	988	3	1	380	0	760	760	0	0	0
C034	19	988	3	1	0	0	380	760	760	0	0
C035	19	988	3	1	760	0	760	380	0	0	0
C036	19	988	3	1	0	760	760	0	380	0	0
C037	19	988	3	1	0	760	760	380	0	0	0
C038	19	988	4	1	380	760	380	380	0	0	0
C039	19	988	4	1	380	380	760	380	0	0	0
C040	19	988	4	1	380	380	0	380	760	0	0
C041	19	988	4	1	0	380	380	380	760	0	0
C042	19	988	4	1	380	0	380	380	760	0	0
C043	19	988	4	1	380	0	760	380	380	0	0
C044	19	988	3	1	0	0	760	380	760	0	0
C045	19	988	4	1	380	380	0	760	380	0	0
C046	19	988	3	1	380	760	0	0	760	0	0
C047	19	988	3	1	0	380	760	760	0	0	0
C048	19	988	4	1	380	380	380	0	760	0	0
C049	19	988	3	1	760	380	0	0	760	0	0
C050	19	988	3	1	760	0	0	380	760	0	0
C051	19	988	4	1	500	500	0	500	400	0	0
C052	19	988	4	1	400	700	400	0	400	0	0
C053	19	988	4	1	600	350	350	600	0	0	0
C054	19	988	3	1	700	550	0	650	0	0	0
C055	19	988	5	1	400	500	250	500	250	0	0
C056	19	988	5	1	300	300	200	500	600	0	0
C057	19	988	4	1	475	475	0	475	475	0	0
C058	19	988	3	1	500	0	500	0	900	0	0

C059	19	988	4	1	500	500	0	400	500	0	0
C060	19	988	4	1	500	0	400	500	500	0	0
C061	19	988	4	1	400	400	0	550	550	0	0
C062	19	988	4	1	525	525	525	325	0	0	0
C063	19	988	3	1	0	600	0	700	600	0	0
C064	19	988	5	1	400	400	400	400	300	0	0
C065	19	988	3	1	700	0	0	700	500	0	0
C066	19	988	5	1	400	400	300	400	400	0	0
C067	19	988	3	1	0	800	400	700	0	0	0
C068	19	988	3	1	0	650	0	650	600	0	0
C070	19	988	2,5	1	0	0	0	760	760	0	0
				2	760	0	0	760	760	0	0
C071	19	988	2,5	1	0	0	0	760	760	0	0
				2	760	760	760	0	0	0	0
C072	19	988	3	1	0	0	380	760	760	0	0
				2	0	0	380	760	760	0	0
C073	19	988	2,5	1	0	0	760	0	760	0	0
				2	760	760	0	0	760	0	0
C074	19	988	2,5	1	0	0	760	760	0	0	0
				2	0	0	760	760	760	0	0
C075	19	988	2,5	1	0	0	760	760	0	0	0
				2	0	760	760	760	0	0	0
C076	19	988	2,5	1	0	760	0	0	760	0	0
				2	0	760	760	0	760	0	0
C077	19	988	2,5	1	0	760	0	760	0	0	0
				2	760	0	760	760	0	0	0
C078	19	988	2,5	1	0	760	0	760	0	0	0
				2	760	760	0	760	0	0	0
C079	19	988	3	1	0	760	0	760	380	0	0
				2	0	760	380	760	0	0	0
C080	19	988	2,5	1	0	760	0	760	760	0	0
				2	0	760	0	760	0	0	0

C081	19	988	3	1	0	760	380	760	0	0	0
				2	380	760	0	760	0	0	0
C082	19	988	2,5	1	0	760	760	760	0	0	0
				2	0	0	760	760	0	0	0
C083	19	988	2,5	1	0	760	760	760	0	0	0
				2	0	760	760	0	0	0	0
C084	19	988	4	1	380	380	0	760	380	0	0
				2	760	380	0	380	380	0	0
C085	19	988	4,5	1	380	380	380	380	380	0	0
				2	380	380	0	760	380	0	0
C086	19	988	2,5	1	760	0	0	0	760	0	0
				2	0	760	760	760	0	0	0
C087	19	988	2,5	1	760	0	0	760	0	0	0
				2	760	0	0	760	760	0	0
C088	19	988	2,5	1	760	0	0	760	0	0	0
				2	760	760	0	760	0	0	0
C089	19	988	3	1	760	0	0	760	380	0	0
				2	760	0	380	760	0	0	0
C090	19	988	3	1	760	0	0	760	380	0	0
				2	760	760	0	0	380	0	0
C091	19	988	3,5	1	760	0	380	0	380	0	0
				2	760	760	380	0	380	0	0
C092	19	988	3	1	760	0	380	0	760	0	0
				2	760	0	380	0	760	0	0
C093	19	988	2,5	1	760	0	760	760	0	0	0
				2	760	760	0	0	0	0	0
C094	19	988	3	1	760	380	0	760	0	0	0
				2	760	0	380	760	0	0	0
C095	19	988	3	1	760	380	0	760	0	0	0
				2	760	380	0	760	0	0	0
C096	19	988	3	1	760	380	0	760	0	0	0

				2	760	760	0	380	0	0	0
C097	19	988	2,5	1	760	760	0	0	0	0	0
				2	760	760	0	0	760	0	0
C098	19	988	2,5	1	760	760	0	0	0	0	0
				2	760	760	0	760	0	0	0
C099	19	988	2,5	1	760	760	0	0	0	0	0
				2	760	760	760	0	0	0	0
C100	19	988	2,5	1	760	760	0	0	760	0	0
				2	0	0	760	760	0	0	0
C101	19	988	3	1	760	760	0	380	0	0	0
				2	380	760	0	760	0	0	0
C102	19	988	3	1	760	760	0	380	0	0	0
				2	760	760	380	0	0	0	0
C103	19	988	3	1	760	760	0	380	380	0	0
				2	0	760	0	0	760	0	0
C104	19	988	2,5	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	0	760	0	0	760	0	0
C105	19	988	2,5	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	0	760	0	760	0	0	0
C106	19	988	2,5	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	760	0	0	0	760	0	0
C107	19	988	2,5	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	760	0	0	760	0	0	0
C108	19	988	2,5	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	760	760	0	0	0	0	0
C109	19	988	3	1	760	760	380	0	0	0	0
				2	760	760	0	380	0	0	0
C110	19	988	2,5	1	760	760	760	0	0	0	0
				2	0	0	0	760	760	0	0
C111	19	988	2,5	1	760	760	760	0	0	0	0
				2	0	760	760	0	0	0	0
C112	19	988	2,5	1	760	760	760	0	0	0	0

				2	760	0	760	0	0	0	0
C113	19	988	2,5	1	760	760	760	0	0	0	0
				2	760	760	0	0	0	0	0
C114	19	988	2,5	1	760	760	0	0	0	0	0
				2	760	760	0	760	0	0	0
C115	19	988	2,5	1	760	760	0	0	0	0	0
				2	0	0	760	760	760	0	0
C116	19	988	2,5	1	760	760	760	0	0	0	0
				2	760	0	760	0	0	0	0
C117	19	988	2,5	1	760	760	760	0	0	0	0
				2	760	760	0	0	0	0	0
C118	19	988	2,5	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	760	0	0	760	0	0	0
C119	19	988	3	1	760	760	0	380	0	0	0
				2	760	760	380	0	0	0	0
C120	19	988	3	1	760	760	380	0	0	0	0
				2	760	380	760	0	0	0	0
C121	19	988	2,5	1	0	760	760	0	0	0	0
				2	760	760	760	0	0	0	0
C122	19	988	3	1	760	760	0	760	380	0	0
				2	760	0	0	0	380	0	0
C123	19	988	3,5	1	760	0	380	760	0	0	0
				2	760	380	380	380	0	0	0
C124	19	988	3	1	760	380	0	760	0	0	0
				2	760	760	0	380	0	0	0
C125	19	988	2,5	1	0	760	0	0	760	0	0
				2	760	0	760	0	760	0	0
C126	19	988	2,5	1	0	760	0	760	760	0	0
				2	0	0	0	760	760	0	0
C127	19	988	3	1	380	760	0	760	380	0	0
				2	0	760	0	760	0	0	0

C128	19	988	2,5	1	0	0	760	760	760	0	0
				2	760	760	0	0	0	0	0
C129	19	988	2,5	1	760	0	760	760	0	0	0
				2	760	0	0	760	0	0	0
C130	19	988	2,5	1	0	760	0	760	0	0	0
				2	760	760	0	760	0	0	0
C131	19	988	2,5	1	760	760	760	0	0	0	0
				2	0	0	0	760	760	0	0
C132	19	988	2,5	1	760	760	0	0	0	0	0
				2	760	760	760	0	0	0	0
C133	19	988	2,5	1	0	760	0	760	760	0	0
				2	0	760	0	0	760	0	0
C134	19	988	2,5	1	760	0	760	0	760	0	0
				2	0	760	0	760	0	0	0
C135	19	988	3	1	0	760	0	760	380	0	0
				2	0	760	380	760	0	0	0
C136	19	988	2,5	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	760	760	0	0	0	0	0
C137	19	988	2,5	1	0	760	760	0	0	0	0
				2	0	760	760	0	760	0	0
C138	19	988	2,5	1	760	0	760	0	760	0	0
				2	760	0	760	0	0	0	0
C139	19	988	2,5	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	0	760	0	760	0	0	0
C140	19	988	3	1	380	760	0	760	0	0	0
				2	0	760	380	760	0	0	0
				3	0	760	0	760	380	0	0
C141	19	988	3,33	1	760	0	380	760	0	0	0
				2	760	0	380	760	0	0	0
				3	380	380	380	0	760	0	0
C142	18,99	987,48	3	1	0	650	377	735	0	0	0
				2	650	650	0	735	0	0	0

				3	650	0	377	735	0	0	0
				4	650	650	0	735	0	0	0
C143	19	988	3	1	0	760	0	380	760	0	0
				2	0	380	0	760	760	0	0
				3	0	760	380	0	760	0	0
				4	0	760	380	0	760	0	0
C144	19	988	2,5	1	0	760	0	760	0	0	0
				2	760	760	0	760	0	0	0
				3	760	0	0	760	0	0	0
				4	760	760	0	760	0	0	0
C145	19	988	3	1	0	760	0	760	380	0	0
				2	0	760	0	760	380	0	0
				3	0	760	380	760	0	0	0
				4	760	380	0	760	0	0	0
C146	19	988	3,25	1	380	0	0	760	760	0	0
				2	380	0	0	760	760	0	0
				3	380	380	0	380	760	0	0
				4	380	0	0	760	760	0	0
C147	19	988	4	1	380	380	0	380	760	0	0
				2	380	380	0	380	760	0	0
				3	380	380	0	380	760	0	0
				4	380	380	0	380	760	0	0
C148	19	988	4,5	1	380	380	380	380	380	0	0
				2	380	380	380	380	380	0	0
				3	380	760	380	380	0	0	0
				4	380	760	0	380	380	0	0
C149	19	988	3	1	380	760	0	760	0	0	0
				2	760	380	0	760	0	0	0
				3	380	760	0	760	0	0	0
				4	760	760	0	380	0	0	0
C150	19	988	4	1	380	760	380	380	0	0	0

				2	380	760	380	380	0	0	0
				3	380	760	380	380	0	0	0
				4	380	760	380	380	0	0	0
C151	19	988	3,25	1	760	0	0	760	380	0	0
				2	760	380	0	380	380	0	0
				3	760	0	0	760	380	0	0
				4	760	760	0	0	380	0	0
C152	19	988	3	1	760	0	380	760	0	0	0
				2	760	760	0	380	0	0	0
				3	760	380	0	760	0	0	0
				4	760	760	0	380	0	0	0
C153	19	988	3	1	760	380	0	0	760	0	0
				2	760	380	0	760	0	0	0
				3	760	380	0	760	0	0	0
				4	760	380	0	760	0	0	0
C154	19	988	3	1	760	380	0	760	0	0	0
				2	760	0	380	760	0	0	0
				3	760	0	380	760	0	0	0
				4	760	0	380	760	0	0	0
C155	19	988	3	1	760	380	0	760	0	0	0
				2	760	0	380	760	0	0	0
				3	760	760	0	380	0	0	0
				4	760	760	0	380	0	0	0
C156	19	988	2,75	1	760	380	0	760	0	0	0
				2	760	0	380	760	0	0	0
				3	760	760	0	760	0	0	0
				4	760	0	0	760	0	0	0
C157	19	988	3	1	760	380	0	760	0	0	0
				2	760	380	0	760	0	0	0
				3	760	0	380	760	0	0	0
				4	760	380	0	760	0	0	0
C158	19	988	3,25	1	760	380	0	760	380	0	0

				2	760	380	0	0	380	0	0
				3	760	0	0	760	380	0	0
				4	760	0	0	760	380	0	0
C159	19	988	3	1	760	760	0	380	0	0	0
				2	760	760	380	0	0	0	0
				3	760	760	0	380	0	0	0
				4	760	760	0	380	0	0	0
C160	19	988	3	1	760	760	0	380	0	0	0
				2	760	760	380	0	0	0	0
				3	760	760	380	0	0	0	0
				4	760	760	380	0	0	0	0
C161	19	988	3	1	760	760	0	760	380	0	0
				2	760	0	0	0	380	0	0
				3	760	760	0	760	380	0	0
				4	760	0	0	0	380	0	0
C162	19	988	3	1	760	760	380	0	0	0	0
				2	760	760	0	380	0	0	0
				3	760	760	0	380	0	0	0
				4	760	760	0	380	0	0	0
C163	19	988	3	1	760	760	380	0	0	0	0
				2	760	760	0	380	0	0	0
				3	760	760	380	0	0	0	0
				4	760	0	380	760	0	0	0
C164	19	988	3	1	760	760	380	0	0	0	0
				2	760	760	380	0	0	0	0
				3	760	760	0	380	0	0	0
				4	760	760	380	0	0	0	0
C165	19	988	3,75	1	760	380	380	0	380	0	0
				2	760	760	380	0	380	0	0
				3	380	760	380	0	380	0	0
				4	760	0	380	0	380	0	0

C166	19	988	3,75	1	760	380	380	380	0	0	0
				2	760	380	380	380	0	0	0
				3	760	380	0	760	0	0	0
				4	760	380	380	380	0	0	0
C167	19	988	3,25	1	760	760	0	0	380	0	0
				2	760	760	0	0	380	0	0
				3	760	760	0	0	380	0	0
				4	760	380	380	0	380	0	0
C168	19	988	3	1	760	760	0	0	380	0	0
				2	760	760	0	0	380	0	0
				3	760	760	0	380	0	0	0
				4	760	760	0	0	380	0	0
C169	19	988	3	1	760	760	0	0	380	0	0
				2	760	760	0	380	0	0	0
				3	760	760	0	0	380	0	0
				4	760	760	0	380	0	0	0
C170	19	988	3	1	760	760	0	0	380	0	0
				2	760	760	0	380	0	0	0
				3	760	760	0	380	0	0	0
				4	760	760	0	380	0	0	0
C171	19	988	3	1	760	760	0	380	0	0	0
				2	760	0	380	760	0	0	0
				3	760	760	380	0	0	0	0
				4	760	760	380	0	0	0	0
C172	19	988	3	1	760	760	0	380	0	0	0
				2	760	380	0	760	0	0	0
				3	760	760	0	0	380	0	0
				4	760	760	0	380	0	0	0
C173	19	988	3,25	1	760	760	0	380	0	0	0
				2	760	380	380	380	0	0	0
				3	760	760	0	380	0	0	0
				4	760	760	0	380	0	0	0

C174	19	988	3	1	760	760	0	380	0	0	0
				2	760	380	760	0	0	0	0
				3	760	760	0	380	0	0	0
				4	760	760	0	380	0	0	0
C175	19	988	3	1	760	760	0	380	0	0	0
				2	760	760	0	380	0	0	0
				3	760	760	0	380	0	0	0
				4	760	0	0	760	380	0	0
C176	19	988	3	1	760	760	0	380	0	0	0
				2	760	760	0	380	0	0	0
				3	760	760	0	380	0	0	0
				4	760	760	0	380	0	0	0
C177	19	988	3	1	760	760	0	380	0	0	0
				2	760	760	0	380	0	0	0
				3	760	760	380	0	0	0	0
				4	760	760	0	380	0	0	0
C180	19	988	3	1	760	0	380	760	0	0	0
				2	760	380	0	760	0	0	0
				3	760	380	0	760	0	0	0
				4	760	0	380	760	0	0	0
C181	19	988	3,5	1	760	760	0	380	0	0	0
				2	760	760	0	380	0	0	0
				3	760	380	380	380	0	0	0
				4	380	760	0	380	380	0	0
C182	19	988	3	1	760	760	380	0	0	0	0
				2	760	760	0	0	380	0	0
				3	760	760	380	0	0	0	0
				4	760	760	380	0	0	0	0
C183	19	988	3,25	1	380	0	380	760	760	0	0
				2	0	0	380	760	760	0	0
				3	380	0	380	0	760	0	0

				4	0	0	380	760	760	0	0
C184	19	988	3,25	1	760	380	0	380	0	0	0
				2	760	760	0	760	0	0	0
				3	380	380	0	760	0	0	0
				4	380	760	0	760	380	0	0
C185	19	988	3	1	380	0	0	760	760	0	0
				2	380	760	0	0	760	0	0
				3	380	760	0	0	760	0	0
				4	380	760	0	0	760	0	0
C186	19	988	3,25	1	0	380	760	0	760	0	0
				2	0	380	760	380	380	0	0
				3	0	760	760	0	380	0	0
				4	0	380	760	0	760	0	0
C187	19	988	3	1	380	760	760	0	0	0	0
				2	380	0	760	760	0	0	0
				3	380	760	0	760	0	0	0
				4	380	0	760	760	0	0	0
C188	19	988	3	1	380	760	760	0	0	0	0
				2	380	760	0	760	0	0	0
				3	380	760	0	760	0	0	0
				4	380	760	0	760	0	0	0
C189	19	988	3	1	0	760	380	0	760	0	0
				2	0	760	380	0	760	0	0
				3	0	760	0	0	760	0	0
				4	0	760	380	380	760	0	0
C190	19	988	4	1	500	500	0	500	400	0	0
C191	19	988	3,25	1	760	760	0	0	380	0	0
				2	760	760	0	0	380	0	0
				3	760	760	0	0	380	0	0
				4	760	380	380	0	380	0	0
C192	19	988	3	1	760	380	0	760	0	0	0
				2	760	0	380	760	0	0	0

				3	760	760	0	380	0	0	0
				4	760	760	0	380	0	0	0
C193	19	988	3,25	1	760	760	0	380	0	0	0
				2	760	380	380	380	0	0	0
				3	760	760	0	380	0	0	0
				4	760	760	0	380	0	0	0
	19	988	3,25	1	760	760	0	380	0	0	0
				2	760	760	0	380	0	0	0
				3	760	380	380	380	0	0	0
				4	760	760	0	380	0	0	0
C195	19	988	3,25	1	380	760	760	0	0	0	0
				2	380	760	760	0	0	0	0
				3	380	760	380	380	0	0	0
				4	380	760	760	0	0	0	0
C196	19	988	4	1	380	760	380	0	380	0	0
				2	760	380	380	0	380	0	0
				3	760	380	380	0	380	0	0
				4	760	380	380	0	380	0	0
C197	19	988	3	1	760	380	0	760	0	0	0
				2	760	0	380	760	0	0	0
				3	760	380	0	760	0	0	0
				4	760	380	0	760	0	0	0
C198	19	988	3,75	1	760	380	380	0	380	0	0
				2	760	760	380	0	380	0	0
				3	380	760	380	0	380	0	0
				4	760	0	380	0	380	0	0
C199	19	988	4,5	1	380	380	380	380	380	0	0
				2	380	380	380	380	380	0	0
				3	380	760	380	380	0	0	0
				4	380	760	0	380	380	0	0
C200	19	988	3,25	1	760	380	0	760	380	0	0

				2	760	380	0	0	380	0	0
				3	760	0	0	760	380	0	0
				4	760	0	0	760	380	0	0
C201	19	988	3	1	760	760	380	0	0	0	0
				2	760	380	760	0	0	0	0
				3	760	760	380	0	0	0	0
				4	760	760	380	0	0	0	0
C202	19	988	4	1	380	380	760	0	380	0	0
C203	18	936	4	1	550	200	0	550	500	0	0
C204	19	988	2,5	1	760	760	760	0	0	0	0
				2	760	760	0	0	0	0	0
C205	19	988	2,5	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	760	760	0	0	0	0	0
C206	19	988	2,5	1	760	760	760	0	0	0	0
				2	0	760	760	0	0	0	0
C207	19	988	2,5	1	760	0	0	760	0	0	0
				2	760	0	0	760	760	0	0
C208	19	988	2,5	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	0	760	0	760	0	0	0
C209	19	988	2,5	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	0	760	0	760	0	0	0
C210	19	988	2,5	1	760	0	0	760	760	0	0
				2	0	0	0	760	760	0	0
C212	19	988	3	1	760	380	0	760	0	0	0
				2	760	0	380	760	0	0	0
C213	19	988	2,5	1	760	760	760	0	0	0	0
				2	760	760	0	0	0	0	0
C214	19	988	2,5	1	760	760	760	0	0	0	0
				2	760	760	0	0	0	0	0
C215	19	988	2,5	1	760	760	0	0	760	0	0
				2	760	760	0	0	0	0	0
C216	19	988	2,5	1	760	760	0	0	760	0	0

				2	760	760	0	0	0	0	0
C217	19	988	2,5	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	760	760	0	0	0	0	0
C218	19	988	2,5	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	760	760	0	0	0	0	0
C219	19	988	3	1	0	0	380	760	760	0	0
				2	0	0	380	760	760	0	0
C220	19	988	2,5	1	0	0	760	760	0	0	0
				2	760	0	760	760	0	0	0
C221	19	988	2,5	1	0	0	0	760	760	0	0
				2	760	760	760	0	0	0	0
C222	19	988	2,5	1	0	760	0	760	0	0	0
				2	760	760	0	760	0	0	0
C223	19	988	3	1	760	0	0	760	380	0	0
				2	760	0	380	760	0	0	0
C224	19	988	3	1	760	0	0	760	380	0	0
				2	760	0	380	760	0	0	0
C225	19	988	2,5	1	0	760	0	760	0	0	0
				2	760	0	760	0	760	0	0
C226	19	988	2,5	1	760	760	0	0	0	0	0
				2	760	760	0	0	760	0	0
C227	19	988	3	1	760	380	0	760	0	0	0
				2	760	760	0	380	0	0	0
C228	19	988	2,5	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	760	0	0	0	760	0	0
C229	19	988	2,5	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	760	0	0	0	760	0	0
C230	19	988	2,5	1	760	760	760	0	0	0	0
				2	760	760	0	0	0	0	0
C231	19	988	3	1	0	760	0	760	380	0	0
				2	0	760	380	760	0	0	0

C232	19	988	2,5	1	760	760	0	0	0	0	0
				2	760	760	0	0	760	0	0
C233	19	988	3	1	760	380	0	760	0	0	0
				2	760	380	0	760	0	0	0
C234	19	988	3	1	760	380	0	760	0	0	0
				2	760	380	0	760	0	0	0
C235	19	988	2,5	1	0	760	0	0	760	0	0
				2	0	760	0	760	760	0	0
C236	19	988	2,5	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	760	760	0	0	0	0	0
C237	19	988	3	1	760	0	0	760	380	0	0
				2	760	760	0	0	380	0	0
C238	19	988	2,5	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	760	760	0	0	0	0	0
C239	19	988	2,5	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	0	760	0	760	0	0	0
C240	19	988	2,5	1	760	760	0	0	0	0	0
				2	760	760	0	760	0	0	0
C241	19	988	2,5	1	760	760	0	0	0	0	0
				2	760	760	0	760	0	0	0
C242	19	988	2,5	1	0	0	0	760	760	0	0
				2	760	0	0	760	760	0	0
C243	19	988	2,5	1	760	760	760	0	0	0	0
				2	0	0	0	760	760	0	0
C244	19	988	2,5	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	0	760	0	760	0	0	0
C245	19	988	2,5	1	0	760	0	760	0	0	0
				2	760	760	0	760	0	0	0
C246	19	988	2,5	1	760	0	760	760	0	0	0
				2	760	760	0	0	0	0	0
C247	19	988	2,5	1	760	0	0	0	760	0	0
				2	0	760	760	760	0	0	0

C248	19	988	2,5	1	0	760	760	760	0	0	0
				2	760	0	0	0	760	0	0
C250	19	988	2,5	1	0	0	0	760	760	0	0
				2	760	0	0	760	760	0	0
C251	19	988	3	1	760	0	380	0	760	0	0
				2	760	0	380	0	760	0	0
C252	19	988	2,5	1	0	760	760	760	0	0	0
				2	0	760	0	760	0	0	0
C253	19	988	2,5	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	0	760	0	0	760	0	0
C254	19	988	2,5	1	760	760	0	0	760	0	0
				2	0	760	0	0	760	0	0
C255	19	988	3	1	760	0	380	0	760	0	0
				2	760	0	380	760	0	0	0
C256	19	988	3	1	760	760	0	380	380	0	0
				2	760	760	0	0	0	0	0
C257	19	988	2,5	1	760	0	0	760	0	0	0
				2	760	0	760	760	0	0	0
C258	19	988	4	1	380	380	0	760	380	0	0
				2	760	380	0	380	380	0	0
C259	19	988	3	1	0	0	380	760	760	0	0
				2	760	760	0	380	0	0	0
C260	19	988	3	1	760	760	0	380	0	0	0
				2	760	760	0	0	380	0	0
C261	19	988	2,5	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	760	0	0	760	0	0	0
C262	19	988	2,5	1	760	760	0	0	0	0	0
				2	760	760	0	0	760	0	0
C263	19	988	2,5	1	760	760	0	0	0	0	0
				2	760	760	0	760	0	0	0
C264	19	988	2,5	1	760	760	760	760	760	0	0

				2	0	0	0	0	0	0	0
C265	19	988	2,5	1	0	760	760	760	0	0	0
				2	0	0	760	760	0	0	0
C266	19	988	2,5	1	0	0	760	0	760	0	0
				2	760	0	760	0	760	0	0
C267	19	988	2,5	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	0	0	760	760	0	0	0
C268	19,03	989,56	3	1	760	760	5	760	0	0	0
				2	0	0	760	760	0	0	0
C269	19,7	1.024,40	3	1	760	760	140	0	0	0	0
				2	760	760	760	0	0	0	0
C270	22,8	1.185,60	5	1	380	500	450	500	450	0	0
C271	19	988	3	1	380	0	0	760	760	0	0
C272	22,8	1.185,60	3,5	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	760	380	380	760	0	0	0
C273	19	988	3	1	0	760	0	380	760	0	0
				2	0	760	380	0	760	0	0
C274	19	988	3	1	575	750	0	575	0	0	0
C275	19	988	3	1	600	700	0	600	0	0	0
C276	19	988	2,5	1	0	760	0	0	760	0	0
				2	760	760	0	0	760	0	0
C277	19	988	2,5	1	0	760	760	0	0	0	0
				2	0	760	760	760	0	0	0
C278	19	988	3,75	1	380	760	380	0	380	0	0
				2	760	0	380	0	380	0	0
				3	760	380	380	0	380	0	0
				4	760	760	380	0	380	0	0
C279	19	988	3	1	760	380	0	760	0	0	0
				2	760	760	0	380	0	0	0
				3	760	380	0	760	0	0	0
				4	760	760	0	380	0	0	0
C280	19	988	3	1	0	0	760	760	380	0	0

				2	0	0	760	760	380	0	0
				3	0	0	380	760	760	0	0
				4	0	0	380	760	760	0	0
C281	19	988	2,5	1	760	760	0	0	0	0	0
				2	760	760	760	0	0	0	0
C282	19	988	2,5	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	0	760	0	760	0	0	0
				3	760	760	0	0	760	0	0
				4	0	760	0	760	0	0	0
C283	19	988	3,5	1	760	380	380	380	0	0	0
				2	760	380	380	380	0	0	0
				3	760	760	0	380	0	0	0
				4	760	760	0	380	0	0	0
C284	19	988	2,75	1	0	760	0	760	0	0	0
				2	0	760	0	760	380	0	0
				3	0	760	0	760	380	0	0
				4	0	760	0	760	760	0	0
C285	19	988	3	1	760	760	0	0	380	0	0
				2	760	760	0	0	380	0	0
				3	760	760	0	0	380	0	0
				4	760	760	0	380	0	0	0
C286	19	988	2,5	1	0	760	760	760	0	0	0
				2	0	760	0	760	0	0	0
C287	19	988	3,5	1	760	380	380	0	380	0	0
				2	760	760	380	0	0	0	0
C288	19	988	2,5	1	760	0	0	760	760	0	0
				2	760	0	0	760	0	0	0
C289	19	988	3	1	760	0	380	760	0	0	0
				2	760	380	0	760	0	0	0
				3	760	0	380	760	0	0	0
				4	760	380	0	760	0	0	0

C290	19	988	2,5	1	760	760	0	0	760	0	0
				2	760	760	0	0	0	0	0
D10	22,8	1.185,60	4	1	0	760	380	760	380	0	0
D11	22,8	1.185,60	5	1	380	380	380	760	380	0	0
D12	22,8	1.185,60	4	1	380	760	0	760	380	0	0
D13	22,8	1.185,60	5	1	380	760	380	380	380	0	0
D14	22,8	1.185,60	4	1	760	380	0	760	380	0	0
D15	22,8	1.185,60	4	1	760	760	380	380	0	0	0
D16	22,8	1.185,60	4	1	760	760	0	380	380	0	0
D17	22,8	1.185,60	4	1	760	760	380	0	380	0	0
D18	22,8	1.185,60	4	1	760	0	380	760	380	0	0
D19	22,8	1.185,60	4	1	570	570	0	570	570	0	0
D2	22,8	1.185,60	3	1	0	760	0	760	760	0	0
D20	22,8	1.185,60	3	1	0	760	760	0	760	0	0
D21	22,8	1.185,60	3	1	760	0	0	760	760	0	0
D22	22,8	1.185,60	3	1	0	760	0	760	760	0	0
				2	760	760	0	760	0	0	0
D23	22,8	1.185,60	3	1	760	0	0	760	760	0	0
				2	760	0	760	760	0	0	0
D24	22,8	1.185,60	3,5	1	760	0	760	0	760	0	0
				2	760	0	380	380	760	0	0
D25	22,8	1.185,60	3	1	760	0	760	760	0	0	0
				2	760	0	0	760	760	0	0
D26	22,8	1.185,60	3	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	760	760	760	0	0	0	0
D27	22,8	1.185,60	4	1	760	760	380	380	0	0	0
				2	760	760	380	380	0	0	0
D29	22,8	1.185,60	3,5	1	0	0	760	760	760	0	0
				2	380	0	760	760	380	0	0
D3	22,8	1.185,60	3	1	0	760	760	760	0	0	0
D30	22,8	1.185,60	3	1	760	760	760	0	0	0	0
				2	760	760	0	760	0	0	0

D31	22,8	1.185,60	4	1	760	760	380	0	380	0	0
				2	760	760	0	380	380	0	0
D32	22,8	1.185,60	3	1	760	760	0	760	760	0	0
				2	760	0	0	760	0	0	0
D33	22,8	1.185,60	3,5	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	760	760	380	380	0	0	0
D34	22,8	1.185,60	3,5	1	760	760	0	380	380	0	0
				2	760	760	0	760	0	0	0
D35	22,8	1.185,60	3	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	760	0	760	760	0	0	0
D36	22,8	1.185,60	3,75	1	760	760	0	380	380	0	0
				2	760	760	0	380	380	0	0
				3	760	760	0	380	380	0	0
				4	760	760	0	760	0	0	0
D37	22,8	1.185,60	3,5	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	760	380	380	760	0	0	0
				3	760	760	0	760	0	0	0
				4	760	760	380	380	0	0	0
D38	22,8	1.185,60	3,25	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	760	760	380	0	380	0	0
				3	760	760	0	760	0	0	0
				4	760	760	0	0	760	0	0
D39	22,8	1.185,60	4	1	760	760	380	380	0	0	0
				2	760	760	380	380	0	0	0
				3	760	760	380	380	0	0	0
				4	760	760	380	380	0	0	0
D4	22,8	1.185,60	3	1	760	0	760	0	760	0	0
D40	22,8	1.185,60	3	1	760	760	760	0	0	0	0
				2	760	760	760	0	0	0	0
				3	760	0	760	0	760	0	0
				4	760	760	760	0	0	0	0

D41	22,8	1.185,60	3,75	1	0	760	760	0	760	0	0
				2	380	380	760	380	380	0	0
				3	0	760	760	0	760	0	0
				4	380	380	760	0	760	0	0
D42	22,8	1.185,60	4	1	760	760	380	380	0	0	0
				2	760	760	380	380	0	0	0
				3	760	760	380	380	0	0	0
				4	760	760	380	380	0	0	0
D45	34,2	1.778,40	4,5	1	760	760	760	760	760	0	0
				2	760	760	0	760	760	0	0
D46	22,8	1.185,60	3	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	760	760	760	0	0	0	0
D47	22,8	1.185,60	3	1	0	760	760	760	0	0	0
				2	760	0	760	760	0	0	0
D48	22,8	1.185,60	3	1	760	0	0	760	760	0	0
				2	760	760	0	0	760	0	0
D49	22,8	1.185,60	4	1	760	760	380	380	0	0	0
				2	760	760	380	380	0	0	0
D5	22,8	1.185,60	3	1	760	0	760	760	0	0	0
D50	22,8	1.185,60	3,5	1	760	380	380	760	0	0	0
				2	760	760	0	760	0	0	0
D51	22,8	1.185,60	3	1	0	760	0	760	760	0	0
				2	760	760	0	760	0	0	0
D52	22,8	1.185,60	5	1	452	457	457	457	457	0	0
D54	22,8	1.185,60	5	1	380	500	450	500	450	0	0
D55	22,8	1.185,60	4	1	380	760	380	760	0	0	0
D57	22,8	1.185,60	3	1	0	0	760	760	760	0	0
				2	0	760	760	760	0	0	0
D58	22,8	1.185,60	4	1	760	380	760	380	0	0	0
				2	760	760	380	380	0	0	0
				3	760	380	380	760	0	0	0
				4	760	760	380	380	0	0	0

D59	22,8	1.185,60	3,5	1	760	760	380	380	0	0	0
				2	760	760	0	760	0	0	0
				3	760	380	380	760	0	0	0
				4	760	760	0	760	0	0	0
D6	22,8	1.185,60	4	1	760	380	380	760	0	0	0
D60	22,8	1.185,60	3	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	760	760	0	760	0	0	0
				3	760	760	760	0	0	0	0
				4	760	760	0	760	0	0	0
D61	22,8	1.185,60	4	1	760	760	380	380	0	0	0
				2	760	760	380	0	380	0	0
D63	22,8	1.185,60	3,5	1	760	760	380	380	0	0	0
				2	760	760	0	760	0	0	0
				3	760	380	380	760	0	0	0
				4	760	760	0	760	0	0	0
D7	22,8	1.185,60	3	1	760	760	0	0	760	0	0
D8	22,8	1.185,60	3	1	760	760	0	760	0	0	0
D9	22,8	1.185,60	3	1	760	760	760	0	0	0	0
E1	26,6	1.383,20	4	1	0	760	760	760	380	0	0
E10	26,6	1.383,20	4	1	760	760	380	760	0	0	0
E11	26,6	1.383,20	5	1	380	760	380	760	380	0	0
E12	26,6	1.383,20	5	1	760	760	380	380	380	0	0
E13	26,6	1.383,20	4	1	665	665	0	665	665	0	0
E14	26,6	1.383,20	3,5	1	0	760	0	760	760	0	0
				2	760	760	0	760	760	0	0
E15	26,6	1.383,20	3,5	1	0	760	760	0	760	0	0
				2	760	760	760	0	760	0	0
E16	26,6	1.383,20	5	1	380	760	380	760	380	0	0
				2	760	380	380	760	380	0	0
E17	26,6	1.383,20	3,5	1	760	0	760	760	0	0	0
				2	760	0	760	760	760	0	0

E18	26,6	1.383,20	3,5	1	760	760	0	0	760	0	0
				2	760	760	0	760	760	0	0
E19	26,6	1.383,20	3,5	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	760	760	0	760	760	0	0
E2	26,6	1.383,20	4	1	760	760	0	760	380	0	0
E20	26,6	1.383,20	3,5	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	760	760	760	760	0	0	0
E21	26,6	1.383,20	4	1	760	760	0	760	380	0	0
				2	760	760	380	760	0	0	0
E22	26,6	1.383,20	3,5	1	760	760	0	760	760	0	0
				2	760	760	0	760	0	0	0
E23	26,6	1.383,20	4	1	760	760	380	0	760	0	0
				2	760	760	0	380	760	0	0
E24	26,6	1.383,20	4	1	760	760	380	760	0	0	0
				2	760	760	760	380	0	0	0
E25	26,6	1.383,20	4	1	760	760	760	380	0	0	0
				2	760	760	760	380	0	0	0
E26	26,6	1.383,20	3,5	1	760	760	760	760	0	0	0
				2	760	0	760	760	0	0	0
E27	26,6	1.383,20	3,5	1	760	760	760	760	0	0	0
				2	760	760	760	0	0	0	0
E28	26,6	1.383,20	3,5	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	760	760	760	760	0	0	0
E29	26,6	1.383,20	3,5	1	760	760	760	0	0	0	0
				2	760	760	760	760	0	0	0
E3	26,6	1.383,20	4	1	760	760	760	0	380	0	0
E30	26,6	1.383,20	3,5	1	760	0	0	760	760	0	0
				2	760	760	0	760	760	0	0
E31	26,6	1.383,20	4	1	760	760	0	380	760	0	0
				2	760	760	0	380	760	0	0
				3	760	760	0	380	760	0	0
				4	760	760	0	380	760	0	0

E32	26,6	1.383,20	4,25	1	760	760	0	760	380	0	0
				2	380	760	0	760	760	0	0
				3	380	380	760	760	380	0	0
				4	760	380	0	760	760	0	0
E33	26,6	1.383,20	4	1	760	760	0	760	380	0	0
				2	760	760	0	760	380	0	0
				3	760	760	0	760	380	0	0
				4	760	760	380	760	0	0	0
E34	26,6	1.383,20	4	1	760	760	0	760	380	0	0
				2	760	760	0	760	380	0	0
				3	760	760	380	760	0	0	0
				4	760	760	0	760	380	0	0
E35	26,6	1.383,20	4	1	760	760	380	0	760	0	0
				2	760	760	380	0	760	0	0
				3	760	0	380	760	760	0	0
				4	760	760	380	760	0	0	0
E36	26,6	1.383,20	4	1	760	760	0	760	380	0	0
				2	760	760	0	760	380	0	0
				3	760	760	0	760	380	0	0
				4	760	760	380	760	0	0	0
E4	26,6	1.383,20	4	1	760	760	760	380	0	0	0
E40	26,6	1.383,20	4	1	760	760	380	0	760	0	0
				2	760	760	380	0	760	0	0
				3	760	0	380	760	760	0	0
				4	760	760	380	760	0	0	0
E41	26,6	1.383,20	4	1	760	760	380	0	760	0	0
				2	760	760	380	0	760	0	0
				3	760	0	760	380	760	0	0
				4	760	760	380	0	760	0	0
E42	26,6	1.383,20	4,25	1	760	760	0	760	380	0	0
				2	380	760	0	760	760	0	0

				3	380	380	760	760	380	0	0
				4	760	380	0	760	760	0	0
E43	26,6	1.383,20	5	1	380	760	760	380	380	0	0
E44	26,6	1.383,20	4	1	575	750	0	575	760	0	0
E45	26,6	1.383,20	3,5	1	760	760	0	760	760	0	0
				2	760	760	0	760	0	0	0
E46	26,6	1.383,20	3,5	1	0	760	0	760	760	0	0
				2	760	760	0	760	760	0	0
E47	26,6	1.383,20	3,5	1	0	760	0	760	760	0	0
				2	760	760	0	760	760	0	0
E48	26,6	1.383,20	4	1	760	760	380	760	0	0	0
				2	760	760	760	380	0	0	0
E49	26,6	1.383,20	4	1	760	760	380	760	0	0	0
				2	760	760	760	380	0	0	0
E5	26,6	1.383,20	5	1	380	380	760	380	760	0	0
E50	26,6	1.383,20	3,5	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	760	760	0	760	760	0	0
E51	26,6	1.383,20	3,5	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	760	760	0	760	760	0	0
E52	26,6	1.383,20	4	1	760	760	0	760	380	0	0
				2	760	760	380	760	0	0	0
E53	26,6	1.383,20	3,5	1	760	760	760	760	0	0	0
				2	760	760	760	0	0	0	0
E54	26,6	1.383,20	3,5	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	760	760	0	760	760	0	0
E55	26,6	1.383,20	3,5	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	760	760	0	760	760	0	0
E56	26,6	1.383,20	3,5	1	760	760	760	760	0	0	0
				2	760	760	760	0	0	0	0
E57	26,6	1.383,20	3,5	1	760	760	760	760	0	0	0
				2	760	760	760	0	0	0	0
E58	26,6	1.383,20	4	1	760	760	760	380	0	0	0

				2	760	760	760	380	0	0	0
E59	26,6	1.383,20	3,5	1	760	760	760	760	0	0	0
				2	760	0	760	760	0	0	0
E6	26,6	1.383,20	5	1	760	380	760	380	380	0	0
E60	26,6	1.383,20	4	1	760	760	0	380	760	0	0
				2	760	760	380	0	760	0	0
E61	26,6	1.383,20	3,75	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	760	760	0	760	760	0	0
				3	760	760	0	760	380	0	0
				4	760	760	380	760	0	0	0
E62	22,8	1.185,60	3	1	760	0	760	760	0	0	0
				2	760	760	0	760	0	0	0
E63	26,6	1.383,20	4,25	1	760	760	380	380	380	0	0
				2	760	760	0	760	380	0	0
				3	760	760	380	760	0	0	0
				4	760	760	0	760	380	0	0
E64	26,6	1.383,20	3,5	1	760	760	760	760	0	0	0
				2	760	760	0	760	0	0	0
E65	26,6	1.383,20	4	1	760	760	380	760	0	0	0
				2	760	760	380	760	0	0	0
E66	26,6	1.383,20	4	1	760	760	380	760	0	0	0
				2	760	760	0	760	380	0	0
E67	26,6	1.383,20	4	1	760	760	380	760	0	0	0
				2	760	760	380	760	0	0	0
				3	760	760	0	760	380	0	0
				4	760	760	380	760	0	0	0
E7	26,6	1.383,20	4	1	760	380	760	760	0	0	0
E8	26,6	1.383,20	4	1	760	760	0	380	760	0	0
E9	26,6	1.383,20	4	1	760	760	380	0	760	0	0
F1	30,4	1.580,80	4	1	0	760	760	760	760	0	0
F10	30,4	1.580,80	5	1	760	380	760	760	380	0	0

F11	30,4	1.580,80	5	1	760	760	380	760	380	0	0
F12	30,4	1.580,80	5	1	760	760	760	380	380	0	0
F13	30,4	1.580,80	5	1	760	380	760	380	760	0	0
F14	30,4	1.580,80	5	1	665	665	380	665	665	0	0
F15	30,4	1.580,80	4	1	760	760	0	760	760	0	0
				2	0	760	760	760	760	0	0
F16	30,4	1.580,80	4,5	1	760	760	0	760	760	0	0
				2	760	760	380	760	380	0	0
F17	30,4	1.580,80	4	1	760	760	0	760	760	0	0
				2	760	760	760	760	0	0	0
F18	30,4	1.580,80	4,5	1	760	760	380	0	760	0	0
				2	760	760	380	760	760	0	0
F19	30,4	1.580,80	5	1	760	760	380	760	380	0	0
				2	760	380	760	760	380	0	0
F2	30,4	1.580,80	5	1	380	760	380	760	760	0	0
F20	30,4	1.580,80	4,5	1	760	760	380	760	380	0	0
				2	760	760	0	760	760	0	0
F21	30,4	1.580,80	4	1	760	760	760	760	0	0	0
				2	0	760	760	760	760	0	0
F22	30,4	1.580,80	4	1	760	760	760	760	0	0	0
				2	760	760	0	760	760	0	0
F23	30,4	1.580,80	4,5	1	760	760	760	760	0	0	0
				2	760	760	380	760	380	0	0
F24	30,4	1.580,80	4,5	1	760	760	380	760	380	0	0
				2	760	760	0	760	760	0	0
F25	30,4	1.580,80	4,5	1	760	760	380	760	380	0	0
				2	760	760	760	760	0	0	0
F26	30,4	1.580,80	4	1	760	0	760	760	760	0	0
				2	760	760	0	760	760	0	0
F27	30,4	1.580,80	4	1	0	760	760	760	760	0	0
				2	760	760	0	760	760	0	0
F28	30,4	1.580,80	4	1	760	760	0	760	760	0	0

				2	760	0	760	760	760	0	0
F29	30,4	1.580,80	4	1	760	760	0	760	760	0	0
				2	760	760	760	760	0	0	0
F3	30,4	1.580,80	5	1	380	760	760	380	760	0	0
F30	30,4	1.580,80	5	1	760	380	760	380	760	0	0
				2	760	380	760	380	760	0	0
				3	760	380	760	380	760	0	0
				4	760	380	760	380	760	0	0
F31	30,4	1.580,80	4	1	760	760	0	760	760	0	0
				2	760	0	760	760	760	0	0
				3	760	760	0	760	760	0	0
				4	760	760	0	760	760	0	0
F32	30,4	1.580,80	4,25	1	760	760	0	760	760	0	0
				2	760	380	380	760	760	0	0
				3	760	760	0	760	760	0	0
				4	760	760	0	760	760	0	0
F33	30,4	1.580,80	4,25	1	760	760	0	760	760	0	0
				2	760	760	0	760	760	0	0
				3	760	760	380	760	380	0	0
				4	760	760	0	760	760	0	0
F34	30,4	1.580,80	4,75	1	760	760	380	760	380	0	0
				2	760	760	380	760	380	0	0
				3	760	760	0	760	760	0	0
				4	760	760	380	760	380	0	0
F35	30,4	1.580,80	5	1	760	760	760	380	380	0	0
				2	380	760	760	760	380	0	0
				3	380	760	760	760	380	0	0
				4	380	760	760	760	380	0	0
F36	30,4	1.580,80	4,25	1	760	760	760	760	0	0	0
				2	760	760	760	380	380	0	0
				3	760	760	760	760	0	0	0

				4	760	760	760	760	0	0	0
F37	30,4	1.580,80	4,25	1	760	760	0	760	760	0	0
				2	760	760	0	760	760	0	0
				3	760	760	760	380	380	0	0
				4	760	760	0	760	760	0	0
F38	30,4	1.580,80	4	1	760	760	0	760	760	0	0
				2	760	0	760	760	760	0	0
				3	760	760	0	760	760	0	0
				4	760	760	0	760	760	0	0
F39	30,4	1.580,80	5	1	760	760	760	380	380	0	0
				2	380	760	760	760	380	0	0
				3	380	760	760	760	380	0	0
				4	380	760	760	760	380	0	0
F4	30,4	1.580,80	4	1	760	0	760	760	760	0	0
F40	30,4	1.580,80	5	1	760	380	760	380	760	0	0
				2	760	380	760	380	760	0	0
				3	760	380	760	380	760	0	0
				4	760	380	760	380	760	0	0
F41	19	988	3,75	1	760	380	380	380	0	0	0
				2	760	380	380	380	0	0	0
				3	760	380	0	760	0	0	0
				4	760	380	380	380	0	0	0
F42	19	988	3	1	760	760	0	380	0	0	0
				2	760	380	0	760	0	0	0
				3	760	760	0	0	380	0	0
				4	760	760	0	380	0	0	0
F43	26,6	1.383,20	4	1	760	760	0	760	380	0	0
				2	760	760	0	760	380	0	0
				3	760	760	0	760	380	0	0
				4	760	760	380	760	0	0	0
F44	22,8	1.185,60	3,75	1	760	760	0	380	380	0	0
				2	760	760	0	380	380	0	0

				3	760	760	0	380	380	0	0
				4	760	760	0	760	0	0	0
F45	19	988	3	1	760	760	380	0	0	0	0
				2	760	760	0	380	0	0	0
				3	760	760	380	0	0	0	0
				4	760	0	380	760	0	0	0
F46	19	988	3	1	760	760	0	380	0	0	0
				2	760	760	0	380	0	0	0
				3	760	760	0	380	0	0	0
				4	760	0	0	760	380	0	0
F48	19	988	3,25	1	760	0	380	380	380	0	0
				2	760	0	380	0	760	0	0
				3	760	0	380	0	760	0	0
				4	760	0	380	0	760	0	0
F49	19	988	3,25	1	760	0	380	380	380	0	0
				2	760	0	380	0	760	0	0
				3	760	0	380	0	760	0	0
				4	760	0	380	0	760	0	0
F5	30,4	1.580,80	5	1	760	380	380	760	760	0	0
F50	19	988	3,75	1	380	380	0	380	760	0	0
				2	380	380	0	380	760	0	0
				3	380	380	0	380	760	0	0
				4	760	0	0	380	760	0	0
F51	19	988	4	1	380	380	0	380	760	0	0
				2	380	380	0	380	760	0	0
				3	380	380	0	380	760	0	0
				4	380	380	0	380	760	0	0
F52	19	988	4	1	380	380	0	380	760	0	0
				2	380	380	0	380	760	0	0
				3	380	380	0	380	760	0	0
				4	380	380	0	380	760	0	0

F53	30,4	1.580,80	4	1	760	760	760	0	760	0	0
				2	0	760	760	760	760	0	0
				3	760	760	760	0	760	0	0
				4	760	760	760	0	760	0	0
F54	22,8	1.185,60	3,25	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	760	760	0	760	0	0	0
				3	760	760	380	380	0	0	0
				4	760	760	0	760	0	0	0
F55	19	988	3	1	760	760	0	760	380	0	0
				2	760	0	0	0	380	0	0
				3	760	760	0	760	380	0	0
				4	760	0	0	0	380	0	0
F56	19	988	3	1	0	760	0	380	760	0	0
				2	0	380	0	760	760	0	0
				3	0	760	380	0	760	0	0
				4	0	760	380	0	760	0	0
F57	19	988	3	1	0	760	0	760	380	0	0
				2	0	760	0	760	380	0	0
				3	0	760	380	760	0	0	0
				4	760	380	0	760	0	0	0
F58	19	988	3	1	760	760	0	0	380	0	0
				2	760	760	0	380	0	0	0
				3	760	760	0	380	0	0	0
				4	760	760	0	380	0	0	0
F59	30,4	1.580,80	4,25	1	760	760	0	760	760	0	0
				2	760	380	380	760	760	0	0
				3	760	760	0	760	760	0	0
				4	760	760	0	760	760	0	0
F6	30,4	1.580,80	4	1	760	760	0	760	760	0	0
F60	22,8	1.185,60	3	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	760	760	0	760	0	0	0
				3	760	0	0	760	760	0	0

				4	760	0	0	760	760	0	0
F61	19	988	3	1	760	0	380	760	0	0	0
				2	760	760	0	380	0	0	0
				3	760	380	0	760	0	0	0
				4	760	760	0	380	0	0	0
F62	19	988	3	1	760	0	380	760	0	0	0
				2	760	760	0	380	0	0	0
				3	760	380	0	760	0	0	0
				4	760	760	0	380	0	0	0
F63	19	988	2,75	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	760	760	0	0	0	0	0
				3	760	760	380	0	0	0	0
				4	760	760	0	380	0	0	0
F64	19	988	3	1	760	0	380	0	760	0	0
				2	760	0	0	380	760	0	0
				3	760	0	380	0	760	0	0
				4	760	0	0	380	760	0	0
F65	19	988	2,75	1	0	760	0	760	0	0	0
				2	0	760	0	760	760	0	0
				3	0	760	0	760	380	0	0
				4	0	760	0	760	380	0	0
F66	19	988	3	1	0	650	380	735	0	0	0
				2	650	650	0	735	0	0	0
				3	650	0	380	735	0	0	0
				4	650	650	0	735	0	0	0
F67	19	988	3	1	760	760	0	0	380	0	0
				2	760	760	0	0	380	0	0
				3	760	760	0	380	0	0	0
				4	760	760	0	0	380	0	0
F68	19	988	3	1	760	760	0	380	0	0	0
				2	760	0	380	760	0	0	0

				3	760	760	380	0	0	0	0
				4	760	760	380	0	0	0	0
F69	26,6	1.383,20	4	1	760	760	0	760	380	0	0
				2	760	760	0	760	380	0	0
				3	760	760	380	760	0	0	0
				4	760	760	0	760	380	0	0
F7	30,4	1.580,80	5	1	760	760	380	380	760	0	0
F70	26,6	1.383,20	4	1	760	760	0	760	380	0	0
				2	760	760	0	760	380	0	0
				3	760	760	380	760	0	0	0
				4	760	760	0	760	380	0	0
F71	30,4	1.580,80	4,75	1	760	760	380	760	380	0	0
				2	760	760	380	760	380	0	0
				3	760	760	0	760	760	0	0
				4	760	760	380	760	380	0	0
F72	22,8	1.185,60	3,25	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	760	760	380	0	380	0	0
				3	760	760	0	760	0	0	0
				4	760	760	0	0	760	0	0
F73	19	988	2,5	1	0	760	0	760	0	0	0
				2	760	760	0	760	0	0	0
				3	760	0	0	760	0	0	0
				4	760	760	0	760	0	0	0
F74	19	988	3,25	1	380	0	0	760	760	0	0
				2	380	0	0	760	760	0	0
				3	380	380	0	380	760	0	0
				4	380	0	0	760	760	0	0
F76	19	988	3	1	760	760	0	380	0	0	0
				2	760	760	0	380	0	0	0
				3	760	760	0	380	0	0	0
				4	760	380	0	760	0	0	0
F77	26,6	1.383,20	4	1	760	760	0	380	760	0	0

				2	760	760	0	380	760	0	0
				3	760	760	0	380	760	0	0
				4	760	760	0	380	760	0	0
F78	26,6	1.383,20	4	1	760	760	0	380	760	0	0
				2	760	760	0	380	760	0	0
				3	760	760	0	380	760	0	0
				4	760	760	0	380	760	0	0
F79	19	988	4	1	380	760	380	380	0	0	0
				2	380	760	380	380	0	0	0
				3	380	760	380	380	0	0	0
				4	380	760	380	380	0	0	0
F8	30,4	1.580,80	4	1	760	760	760	0	760	0	0
F80	19	988	3	1	0	760	0	380	760	0	0
				2	0	760	380	0	760	0	0
				3	0	760	0	0	760	0	0
				4	0	760	380	380	760	0	0
F81	26,6	1.383,20	3,75	1	760	760	0	760	760	0	0
				2	760	760	380	0	760	0	0
				3	760	760	0	0	760	0	0
				4	760	760	0	380	760	0	0
F82	19	988	3	1	760	760	380	0	0	0	0
				2	760	760	0	380	0	0	0
				3	760	760	0	380	0	0	0
				4	760	760	0	380	0	0	0
F83	34,2	1.778,40	5	1	760	760	380	760	760	0	0
				2	760	760	380	760	760	0	0
				3	760	760	760	760	380	0	0
				4	760	760	380	760	760	0	0
F84	19	988	4,25	1	380	380	0	380	760	0	0
				2	380	380	0	380	760	0	0
				3	380	380	0	380	760	0	0

				4	380	380	380	380	380	0	0
F85	34,2	1.778,40	4,5	1	760	760	760	760	760	0	0
				2	760	760	760	760	0	0	0
				3	760	760	760	760	760	0	0
				4	0	760	760	760	760	0	0
F86	30,4	1.580,80	4,5	1	760	760	0	760	760	0	0
				2	760	760	380	760	380	0	0
F87	30,4	1.580,80	4,5	1	760	760	0	760	760	0	0
				2	760	760	380	760	380	0	0
F9	30,4	1.580,80	4	1	760	760	760	760	0	0	0
F90	30,4	1.580,80	4,75	1	760	760	380	760	380	0	0
				2	760	760	380	760	380	0	0
				3	760	760	760	760	0	0	0
				4	760	760	380	760	380	0	0
F91	19	988	2,75	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	760	760	380	0	0	0	0
				3	760	760	0	0	0	0	0
				4	760	760	0	380	0	0	0
F92	30,4	1.580,80	4,5	1	760	760	380	760	380	0	0
				2	760	760	0	760	760	0	0
				3	760	760	380	760	380	0	0
				4	760	760	760	760	0	0	0
F93	30,4	1.580,80	5	1	760	760	380	760	380	0	0
				2	760	760	380	760	380	0	0
				3	380	760	760	760	380	0	0
				4	760	760	380	760	380	0	0
F94	30,4	1.580,80	4,75	1	760	760	380	760	380	0	0
				2	760	760	380	760	380	0	0
				3	760	760	380	760	380	0	0
				4	760	760	760	760	0	0	0
F95	30,4	1.580,80	4	1	760	760	760	760	0	0	0
				2	0	760	760	760	760	0	0

				3	760	760	760	760	0	0	0
				4	760	760	760	760	0	0	0
F96	30,4	1.580,80	4,5	1	760	760	380	760	380	0	0
				2	760	760	0	760	760	0	0
				3	760	760	0	760	760	0	0
				4	760	760	380	760	380	0	0
F97	30,4	1.580,80	4	1	760	760	760	760	0	0	0
				2	760	0	760	760	760	0	0
				3	760	760	760	760	0	0	0
				4	760	760	760	760	0	0	0
F98	30,4	1.580,80	4	1	0	760	760	760	760	0	0
				2	760	760	760	760	0	0	0
				3	760	760	760	760	0	0	0
				4	760	760	760	760	0	0	0
G1	34,2	1.778,40	5	1	760	760	760	760	380	0	0
G10	34,2	1.778,40	4,5	1	760	760	760	760	0	0	0
				2	760	760	760	760	760	0	0
G11	34,2	1.778,40	4,5	1	760	760	760	760	760	0	0
				2	760	760	0	760	760	0	0
G12	34,2	1.778,40	4,5	1	760	760	760	760	760	0	0
				2	760	760	760	760	0	0	0
G14	34,2	1.778,40	4,5	1	760	760	760	760	760	0	0
				2	760	760	760	760	0	0	0
G15	34,2	1.778,40	4,5	1	760	760	760	760	760	0	0
				2	760	760	0	760	760	0	0
G16	34,2	1.778,40	4,5	1	760	760	0	760	760	0	0
				2	760	760	760	760	760	0	0
G17	34,2	1.778,40	4,5	1	760	0	760	760	760	0	0
				2	760	760	760	760	760	0	0
				3	760	760	760	760	0	0	0
				4	760	760	760	760	760	0	0

G18	34,2	1.778,40	5	1	760	760	380	760	760	0	0
				2	760	760	380	760	760	0	0
				3	760	760	760	760	380	0	0
				4	760	760	380	760	760	0	0
G19	34,2	1.778,40	5	1	760	760	380	760	760	0	0
				2	760	760	760	380	760	0	0
				3	760	760	380	760	760	0	0
				4	760	760	760	380	760	0	0
G20	34,2	1.778,40	4,5	1	760	760	760	760	760	0	0
				2	760	760	760	760	0	0	0
				3	760	760	760	760	760	0	0
				4	0	760	760	760	760	0	0
G22	34,2	1.976,00	5	1	760	760	760	380	760	0	0
G23	34,2	1.976,00	5	1	760	760	760	760	0	0	0
				2	760	760	760	760	760	0	0
G24	34,2	1.976,00	5	1	760	760	760	760	760	0	0
				2	760	760	760	760	0	0	0
G25	34,2	1.976,00	5	1	760	760	760	760	760	0	0
				2	760	760	760	760	0	0	0
G26	34,2	1.976,00	5	1	760	760	760	760	760	0	0
				2	760	760	760	760	0	0	0
G27	34,2	1.778,40	4,5	1	0	760	760	760	760	0	0
				2	760	760	760	760	760	0	0
				3	760	760	760	760	0	0	0
				4	760	760	760	760	760	0	0
G28	34,2	1.778,40	4,5	1	760	760	760	760	760	0	0
				2	760	760	760	760	0	0	0
				3	760	760	760	760	760	0	0
				4	760	0	760	760	760	0	0
G29	34,2	1.778,40	4,5	1	760	760	760	760	760	0	0
				2	0	760	760	760	760	0	0
G3	34,2	1.778,40	4	1	600	700	0	600	760	0	0

G4	34,2	1.778,40	5	1	760	380	760	760	760	0	0
G5	34,2	1.778,40	5	1	760	760	380	760	760	0	0
G6	34,2	1.778,40	5	1	410	900	800	410	900	0	0
G7	34,2	1.778,40	5	1	760	700	600	660	700	0	0
G9	34,2	1.778,40	4,5	1	0	760	760	760	760	0	0
				2	760	760	760	760	760	0	0
H001	30,4	1.580,80	4,5	1	760	760	380	760	760	0	0
				2	760	760	380	760	0	0	0
H002	19	988	3	1	650	600	0	650	0	0	0
H003	34,2	1.778,40	5	1	380	760	760	760	760	0	0
H004	19	988	2,5	1	0	760	0	0	760	0	0
				2	0	760	760	0	760	0	0
H005	19	988	3	1	650	650	0	733	0	0	0
				2	0	650	383	733	0	0	0
H006	19	988	3	1	760	760	380	0	0	0	0
				2	760	760	380	0	0	0	0
				3	760	760	0	380	0	0	0
				4	760	760	380	0	0	0	0
H007	26,6	1.383,20	5	1	760	380	380	760	380	0	0
H008	19	988	2,5	1	760	760	0	0	760	0	0
				2	760	0	0	0	760	0	0
H009	26,6	1.383,20	4	1	760	760	0	380	760	0	0
				2	760	760	0	380	760	0	0
				3	760	760	380	0	760	0	0
				4	760	760	380	0	760	0	0
H010	19	988	3,25	1	760	760	380	0	0	0	0
				2	760	760	380	0	0	0	0
				3	760	760	380	0	0	0	0
				4	760	380	380	380	0	0	0
H011	26,6	1.383,20	4	1	760	760	0	760	380	0	0
				2	760	760	0	760	380	0	0

				3	760	760	0	760	380	0	0
				4	760	760	380	760	0	0	0
				5	760	760	380	760	0	0	0
H012	19	988	3	1	380	0	760	0	760	0	0
H013	22,8	1.185,60	3	1	760	0	0	760	760	0	0
				2	760	760	0	0	760	0	0
H014	19	988	3	1	0	760	380	0	760	0	0
				2	0	760	0	380	760	0	0
H015	38	1.976,00	5	1	850	400	850	850	850	0	0
H016	34,2	1.778,40	5	1	700	700	700	700	620	0	0
H017	19	988	4	1	380	760	380	0	380	0	0
				2	760	380	380	0	380	0	0
				3	760	380	380	0	380	0	0
				4	760	380	380	0	380	0	0
H018	30,4	1.580,80	5	1	760	760	380	760	380	0	0
				2	760	760	380	760	380	0	0
				3	760	760	380	380	760	0	0
				4	760	760	380	760	380	0	0
H019	19	988	3	1	760	760	0	380	380	0	0
				2	760	760	0	0	0	0	0
H020	22,8	1.185,60	4	1	760	760	380	380	0	0	0
				2	760	380	380	760	0	0	0
				3	760	760	380	380	0	0	0
				4	760	380	760	380	0	0	0
				5	760	380	760	380	0	0	0
H021	22,8	1.185,60	4	1	760	760	380	380	0	0	0
				2	760	380	380	760	0	0	0
				3	760	760	380	380	0	0	0
				4	760	380	760	380	0	0	0
				5	760	380	760	380	0	0	0
H022	26,6	1.383,20	4	1	760	760	0	760	380	0	0
				2	380	760	0	760	760	0	0

				3	760	760	0	760	380	0	0
				4	760	760	0	760	380	0	0
H023	22,8	1.185,60	3	1	0	0	760	760	760	0	0
H024	19	988	3	1	700	700	0	0	500	0	0
H025	19	988	2,5	1	760	0	760	0	0	0	0
				2	760	0	760	760	0	0	0
H026	19	988	2,5	1	760	0	760	0	0	0	0
				2	760	0	760	760	0	0	0
H027	19	988	2,6	1	760	760	0	0	0	0	0
				2	760	760	0	760	0	0	0
				3	760	760	0	0	0	0	0
				4	760	760	0	760	0	0	0
				5	760	760	380	0	0	0	0
H028	19	988	4,2	1	380	380	0	380	760	0	0
				2	380	380	0	380	760	0	0
				3	380	380	0	380	760	0	0
				4	380	380	380	380	380	0	0
				5	380	380	0	380	760	0	0
H029	19	988	3	1	760	760	380	0	0	0	0
				2	760	760	380	0	0	0	0
				3	760	760	0	380	0	0	0
				4	760	760	380	0	0	0	0
				5	760	760	0	380	0	0	0
H030	19	988	3	1	760	760	380	0	0	0	0
				2	760	760	380	0	0	0	0
				3	760	760	380	0	0	0	0
				4	760	380	0	760	0	0	0
				5	760	760	380	0	0	0	0
H031	19	988	3	1	760	0	380	0	760	0	0
				2	760	0	380	760	0	0	0
				3	760	0	380	0	760	0	0

				4	760	0	380	760	0	0	0
				5	760	0	380	0	760	0	0
H032	19	988	3	1	760	0	380	760	0	0	0
				2	760	760	0	380	0	0	0
H034	30,4	1.580,80	4,2	1	760	760	380	760	0	0	0
				2	760	760	0	760	760	0	0
				3	760	760	380	760	760	0	0
				4	760	760	0	760	760	0	0
				5	760	760	0	760	760	0	0
H035	19	988	3	1	0	700	500	700	0	0	0
H036	19	988	3	1	760	0	380	760	0	0	0
				2	760	760	0	380	0	0	0
H037	22,8	1.185,60	3,4	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	760	760	380	380	0	0	0
				3	760	760	0	760	0	0	0
				4	760	760	380	380	0	0	0
				5	760	760	0	760	0	0	0
H038	22,8	1.185,60	3	1	760	0	760	760	0	0	0
				2	760	760	0	760	0	0	0
H039	22,8	1.185,60	3,4	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	760	760	0	760	0	0	0
				3	760	760	380	380	0	0	0
				4	760	760	0	760	0	0	0
				5	760	760	380	380	0	0	0
H040	19	988	2,8	1	0	760	0	760	380	0	0
				2	0	760	0	760	380	0	0
				3	0	760	0	760	380	0	0
				4	0	760	0	760	760	0	0
				5	0	760	0	760	0	0	0
H041	19	988	2,5	1	0	0	0	760	760	0	0
				2	0	0	760	760	760	0	0
H042	19	988	3	1	760	760	0	0	0	0	0

				2	760	760	380	380	0	0	0
H043	19	988	3,8	1	760	380	380	0	380	0	0
				2	760	760	380	0	380	0	0
				3	380	760	380	0	380	0	0
				4	760	0	380	0	380	0	0
				5	380	760	380	0	380	0	0
H044	19	988	4	1	380	760	380	0	380	0	0
				2	760	380	380	0	380	0	0
				3	760	380	380	0	380	0	0
				4	760	380	380	0	380	0	0
				5	380	760	380	0	380	0	0
H045	30,4	1.580,80	4,4	1	760	760	380	380	760	0	0
				2	760	760	0	760	760	0	0
				3	760	760	380	380	760	0	0
				4	760	760	0	760	760	0	0
				5	760	760	0	760	760	0	0
H046	19	988	3	1	760	760	380	0	0	0	0
				2	760	760	0	380	0	0	0
				3	760	760	0	380	0	0	0
				4	760	760	0	380	0	0	0
				5	760	760	0	380	0	0	0
H047	19	988	3,5	1	380	380	0	760	380	0	0
				2	0	760	0	760	380	0	0
				3	0	760	0	760	380	0	0
				4	380	760	0	760	0	0	0
H048	19	988	3	1	380	760	0	760	0	0	0
				2	380	760	0	760	0	0	0
				3	760	760	0	380	0	0	0
				4	380	760	0	760	0	0	0
				5	380	760	0	760	0	0	0
H049	19	988	2,5	1	760	0	760	0	0	0	0

				2	760	0	760	760	0	0	0
H050	22,8	1.185,60	3,5	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	760	760	380	0	380	0	0
H051	22,8	1.185,60	3,5	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	760	380	380	760	0	0	0
H052	34,2	1.778,40	4,5	1	760	760	760	760	760	0	0
				2	760	760	760	760	760	0	0
				3	0	760	760	760	760	0	0
				4	0	760	760	760	760	0	0
H053	30,4	1.580,80	5	1	760	380	380	760	760	0	0
				2	760	380	380	760	760	0	0
				3	380	760	380	760	760	0	0
				4	760	380	380	760	760	0	0
H054	19	988	3	1	760	380	0	760	0	0	0
				2	760	0	380	760	0	0	0
				3	760	0	380	760	0	0	0
				4	760	0	380	760	0	0	0
H055	19	988	3	1	380	0	760	760	0	0	0
				2	380	0	760	760	0	0	0
				3	380	760	760	0	0	0	0
				4	380	0	760	760	0	0	0
				5	380	0	760	760	0	0	0
H056	30,4	1.580,80	4	1	760	760	760	0	760	0	0
				2	760	760	0	760	760	0	0
				3	760	760	760	0	760	0	0
				4	760	760	0	760	760	0	0
				5	760	760	0	760	760	0	0
H057	19	988	3,5	1	380	380	0	760	380	0	0
				2	0	760	0	760	380	0	0
H058	19	988	4,75	1	380	380	380	380	380	0	0
				2	380	380	380	380	380	0	0
				3	380	380	380	380	380	0	0

				4	380	760	380	0	380	0	0
H059	22,8	1.185,60	4	1	760	380	760	380	0	0	0
H060	22,8	1.185,60	3,75	1	760	760	380	380	0	0	0
				2	760	760	380	380	0	0	0
				3	760	760	380	380	0	0	0
				4	760	760	760	0	0	0	0
H061	19	988	3,5	1	760	380	380	380	0	0	0
				2	760	760	380	0	0	0	0
H062	38	1.976,00	5	1	850	750	850	750	600	0	0
H063	19	988	3,4	1	380	760	0	760	0	0	0
				2	380	760	380	380	0	0	0
				3	380	760	0	760	0	0	0
				4	380	760	0	760	0	0	0
				5	380	760	380	380	0	0	0
H064	19	988	3,5	1	380	380	0	760	380	0	0
				2	0	760	0	760	380	0	0
H065	19	988	4,75	1	380	380	380	380	380	0	0
				2	380	380	380	380	380	0	0
				3	380	380	380	380	380	0	0
				4	380	760	380	0	380	0	0
H066	22,8	1.185,60	4	1	760	380	760	380	0	0	0
H067	22,8	1.185,60	3,75	1	760	760	380	380	0	0	0
				2	760	760	380	380	0	0	0
				3	760	760	380	380	0	0	0
				4	760	760	760	0	0	0	0
H068	19	988	3,5	1	760	380	380	380	0	0	0
				2	760	760	380	0	0	0	0
H069	26,6	1.383,20	4	1	760	380	760	0	760	0	0
H070	22,8	1.185,60	3,5	1	760	380	0	760	0	0	0
				2	760	0	380	760	760	0	0
H071	19	988	2,5	1	0	0	760	760	0	0	0

				2	0	0	760	760	760	0	0
H072	19	988	2,5	1	0	0	760	760	760	0	0
				2	0	0	760	0	760	0	0
H073	22,8	1.185,60	3,5	1	760	760	380	380	0	0	0
				2	760	760	760	0	0	0	0
H074	19	988	3,5	1	760	760	0	380	0	0	0
				2	760	380	380	380	0	0	0
				3	760	760	0	380	0	0	0
				4	760	380	380	380	0	0	0
H075	26,6	1.383,20	4,5	1	760	380	380	760	380	0	0
				2	760	760	0	760	380	0	0
H076	19	988	3,75	1	380	380	0	380	760	0	0
				2	380	380	0	380	760	0	0
				3	380	0	380	380	760	0	0
				4	760	0	0	380	760	0	0
H077	19	988	3,2	1	760	760	0	380	0	0	0
				2	760	760	0	380	0	0	0
				3	760	380	0	380	380	0	0
				4	760	760	0	0	380	0	0
				5	760	380	760	0	0	0	0
H078	19	988	3	1	760	760	0	380	0	0	0
				2	760	760	380	0	0	0	0
				3	760	760	0	380	0	0	0
				4	760	760	380	0	0	0	0
				5	760	760	380	0	0	0	0
H079	19	988	3	1	760	760	380	0	0	0	0
				2	760	380	760	0	0	0	0
				3	760	380	760	0	0	0	0
				4	760	760	380	0	0	0	0
H080	19	988	3,25	1	760	0	380	380	760	0	0
				2	760	0	380	0	760	0	0
				3	760	0	380	380	0	0	0

				4	760	0	380	0	760	0	0
H081	30,4	1.580,80	4	1	760	760	760	760	760	0	0
				2	760	760	0	760	0	0	0
				3	760	760	760	760	760	0	0
				4	760	760	0	760	0	0	0
H082	30,4	1.580,80	4,6	1	760	760	380	760	380	0	0
				2	760	760	380	760	380	0	0
				3	760	760	0	760	760	0	0
				4	760	760	380	760	380	0	0
				5	760	760	0	760	760	0	0
H083	19	988	3,4	1	760	0	380	380	380	0	0
				2	760	0	760	0	380	0	0
				3	760	0	380	380	380	0	0
				4	760	0	760	0	380	0	0
				5	760	0	760	0	380	0	0
H084	26,6	1.383,20	4	1	0	760	380	760	760	0	0
H085	22,8	1.185,60	3	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	760	760	0	760	0	0	0
				3	760	0	0	760	760	0	0
				4	760	0	0	760	760	0	0
H086	22,8	1.185,60	3,5	1	760	760	380	380	0	0	0
				2	760	760	760	0	0	0	0
H087	19	988	2,5	1	760	0	760	0	760	0	0
				2	0	0	760	0	760	0	0
H088	19	988	2,5	1	0	0	760	760	0	0	0
				2	0	0	760	760	760	0	0
H089	30,4	1.580,80	4	1	760	760	760	760	760	0	0
				2	760	760	0	760	0	0	0
				3	760	760	760	760	760	0	0
				4	760	760	0	760	0	0	0
H090	38	1.976,00	5	1	850	850	850	850	400	0	0

H091	19	988	3	1	760	760	0	0	380	0	0
				2	760	760	380	0	0	0	0
				3	760	760	0	0	380	0	0
				4	760	760	380	0	0	0	0
				5	760	760	0	0	380	0	0
H092	30,4	1.580,80	4	1	760	0	760	760	760	0	0
				2	0	760	760	760	760	0	0
H093	26,6	1.383,20	4,2	1	760	760	380	380	380	0	0
				2	760	760	0	760	380	0	0
				3	760	760	380	760	0	0	0
				4	760	760	0	760	380	0	0
				5	760	760	0	760	380	0	0
H094	30,4	1.580,80	4	1	0	760	760	760	760	0	0
				2	760	760	760	760	0	0	0
				3	760	760	760	760	0	0	0
				4	760	760	760	760	0	0	0
H095	19	988	3,4	1	760	760	0	380	0	0	0
				2	760	380	380	380	0	0	0
				3	760	760	0	380	0	0	0
				4	760	380	380	380	0	0	0
				5	760	760	0	380	0	0	0
H096	22,8	1.185,60	3,6	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	760	760	380	380	0	0	0
				3	760	760	0	760	0	0	0
				4	760	760	380	380	0	0	0
				5	760	380	380	760	0	0	0
H097	26,6	1.383,20	4	1	380	760	0	760	760	0	0
H098	26,6	1.383,20	4	1	380	760	760	760	0	0	0
H099	19	988	3	1	0	760	0	760	380	0	0
				2	760	0	0	760	380	0	0
				3	760	0	0	760	380	0	0
				4	760	0	0	760	380	0	0

				5	760	0	0	760	380	0	0
H100	19	988	2,6	1	760	760	0	0	0	0	0
				2	760	760	0	0	760	0	0
				3	760	760	0	0	0	0	0
				4	760	760	0	0	760	0	0
				5	760	760	0	0	380	0	0
H101	30,4	1.580,80	5	1	760	760	760	380	380	0	0
				2	760	760	380	760	380	0	0
				3	760	760	760	380	380	0	0
				4	760	760	380	760	380	0	0
				5	760	760	380	760	380	0	0
H102	30,4	1.580,80	4	1	760	760	760	0	760	0	0
				2	760	760	760	0	760	0	0
				3	760	760	760	0	760	0	0
				4	760	760	760	0	760	0	0
				5	760	760	0	760	760	0	0
H103	19	988	2,6	1	760	0	0	760	760	0	0
				2	0	0	0	760	760	0	0
				3	760	0	0	760	760	0	0
				4	0	0	0	760	760	0	0
				5	760	0	0	760	380	0	0
H104	19	988	2,6	1	0	760	0	0	760	0	0
				2	0	760	760	0	760	0	0
				3	0	760	0	0	760	0	0
				4	0	760	760	0	760	0	0
				5	0	760	380	0	760	0	0
H106	22,8	1.185,60	5	1	760	380	380	380	380	0	0
H107	19	988	3,4	1	380	380	0	760	380	0	0
				2	760	760	0	0	380	0	0
				3	380	380	0	760	380	0	0
				4	760	760	0	0	380	0	0

				5	760	760	0	0	380	0	0
H109	19	988	3	1	760	760	0	380	0	0	0
				2	760	760	0	380	0	0	0
				3	760	760	0	380	0	0	0
				4	380	760	0	760	0	0	0
				5	760	760	380	0	0	0	0
H110	20	1.040,00	5	1	300	550	300	550	300	0	0
H111	30,4	1.580,80	4	1	0	760	760	760	760	0	0
				2	760	760	760	760	0	0	0
				3	0	760	760	760	760	0	0
				4	760	760	760	760	0	0	0
				5	0	760	760	760	760	0	0
H112	22,8	1.185,60	3,5	1	760	760	0	760	0	0	0
				2	380	760	380	760	0	0	0
H113	19	988	3,25	1	380	760	0	760	0	0	0
				2	380	760	0	760	0	0	0
				3	380	380	0	760	380	0	0
				4	380	760	0	760	0	0	0
H114	19	988	3	1	760	380	380	760	0	0	0
				2	760	0	0	760	0	0	0
H115	30,4	1.580,80	4,6	1	760	760	380	760	380	0	0
				2	760	760	380	760	380	0	0
				3	760	760	760	760	0	0	0
				4	760	760	380	760	380	0	0
				5	760	760	760	760	0	0	0
H116	19	988	3,25	1	760	380	0	760	380	0	0
				2	760	380	0	0	380	0	0
				3	760	380	0	760	380	0	0
				4	760	0	0	0	760	0	0
H117	22,8	1.185,60	5	1	380	380	380	380	760	0	0
H118	19	988	2,5	1	760	760	0	0	0	0	0
				2	760	760	0	0	0	0	0

				3	0	0	760	760	760	0	0
				4	760	760	760	0	0	0	0
H120	19	988	3	1	760	760	0	0	0	0	0
				2	760	380	0	380	760	0	0
				3	760	760	0	0	0	0	0
				4	760	760	0	380	380	0	0
H121	19	988	3	1	760	0	760	380	0	0	0
				2	760	380	760	0	0	0	0
				3	760	0	760	380	0	0	0
				4	760	380	760	0	0	0	0
				5	760	0	760	380	0	0	0
H122	19	988	3	1	760	0	760	380	0	0	0
				2	760	0	0	760	380	0	0
H123	19	988	3	1	380	760	0	760	0	0	0
				2	760	380	0	760	0	0	0
H124	19	988	3	1	760	760	380	0	0	0	0
				2	760	760	0	380	0	0	0
				3	760	760	380	0	0	0	0
				4	760	760	0	380	0	0	0
				5	760	760	380	0	0	0	0
H125	26,6	1.383,20	4	1	760	760	380	0	760	0	0
				2	760	760	0	380	760	0	0
				3	760	760	380	0	760	0	0
				4	760	760	0	760	380	0	0
				5	760	760	0	380	760	0	0
H126	19	988	2,5	1	760	0	760	760	0	0	0
				2	760	0	760	760	0	0	0
				3	760	760	0	0	0	0	0
				4	0	0	0	760	760	0	0
H127	19	988	3,4	1	760	380	380	380	0	0	0
				2	760	760	0	380	0	0	0

				3	760	380	380	380	0	0	0
				4	760	760	0	380	0	0	0
				5	760	760	0	380	0	0	0
H128	19	988	3	1	0	700	0	600	600	0	0
H129	19	988	3	1	0	760	0	760	380	0	0
				2	0	760	0	760	380	0	0
				3	0	760	0	760	380	0	0
				4	0	760	0	760	380	0	0
				5	0	760	380	760	0	0	0
H130	26,6	1.383,20	4	1	760	0	380	760	760	0	0

Richtlijnen voor de personeelsleden van Opgroeien regie en Opgroeien betreffende het informatica-en telefoniegebruik

Bijlage 3 aan het arbeidsreglement

1 Inhoud

Inleiding 4
1 Informatie delen en opslaan 5
2 E-mailgebruik 7
2.1 Waarvoor e-mail gebruiken? 7
2.2 Richtlijnen 7
Naam 7
Wachtwoord 7
Wat kan en wat kan niet? 7
Opsomming van de huisregels 7
Automatisch doorsturen naar externe adressen 8
Het gebruik van gedeelde e-mailadressen 8
Phishing mails, ransomware en virussen 8
Kettingmail 8
Elektronische tijdschriften 8
Mailboxonderhoud 8
Bestemmelingen 9
2.3 Gebruik van e-mail en vertrouwelijke informatie, waaronder persoonsgegevens 9
Intern gebruik van e-mail tussen collega's van Opgroeien 9
Externe communicatie vertrekkende vanuit Opgroeien 9
Externe communicatie ontvangen door Opgroeien 9
2.4 Beschermingsmaatregelen en controles 9
Maatregelen bij definitief vertrek uit Opgroeien 10
3 Gebruik van software voor chat en video conferencing 11
4 Internetgebruik vanuit Opgroeien-omgeving 12
4.1 Wat kan en wat kan niet? 12
4.2 Controles 12
Sancties bij misbruik 12
5 Intranetgebruik 13
6 Diefstal, verlies en beschadiging van hardware 14
6.1 Richtlijnen bij diefstal en verlies 14
Algemeen 14
Specifiek 14
6.2 Richtlijnen bij beschadiging 15
7 Computer- en smartphonegebruik 16
7.1 Richtlijnen 16
Je gegevens beveiligen 16

Installatie van eigen software op toestellen van Opgroeien 16
Beperking van de grootte van de persoonlijke folder 16
Toegang tot de teamsites en de netwerkfolders 17
Opslaan van documenten op de folder 'Everyone' 17
Belang van wachtwoorden 17
Belang van de virusscanner en raadgevingen met betrekking tot internetcriminaliteit 17
Vergrendelen van je toestel 18
Opslaan op onveilige media 18
Beveiliging tegen misbruik 18
7.2 O365 op een privétoestel 18
7.3 Beheer van smartphones die eigendom zijn van Opgroeien 18
7.4 Inleveren van hardware 19
7.4.1 Algemeen 19
7.4.2 Inleveren van de gsm of smartphone, afzonderlijke Opgroeien–simkaart of notebook 19
7.5 Ter beschikking gesteld materiaal dat wordt beschouwd als voordeel in natura 19
8 Telefoniegebruik 20
8.1 Richtlijnen 20
Vaste toestellen 20
Mobiele toestellen 20
8.2 Controles 21
8.3 Gebruik van een simkaart van Opgroeien in een privétoestel 21
8.4 Betalingsmethodes 22
9 Hoe worden controles uitgevoerd? 23
9.1 Controles in het kader van een ernstig vermoeden van integriteitsschending 23
9.1.1 Recht om te controleren 23
9.1.2 Wat kan worden gecontroleerd? 23
9.1.3 Hoe lang mogen wij deze metagegevens bijhouden voor controles ? 24
9.2 Systematische controles op telefoongebruik bij 'enkel werkgerelateerd gebruik' regeling 24
10 Handreiking sociale media 25

Inleiding

Gemakkelijkheidshalve zal er steeds 'Opgroeien' gebruikt worden i.p.v. Agentschap Opgroeien en Opgroeien regie.
Opslaan, delen en verwerken van informatie door middel van technologie is niet meer weg te denken uit onze dagelijkse praktijk. Zaken als Facebook, Twitter, LinkedIn en andere toepassingen maken voor velen deel uit van de dagelijkse routine en amusement.

Informatietechnologie wordt binnen Opgroeien echter gebruikt voor professionele doeleinden. De spelregels die belangrijk zijn, zijn duidelijk anders dan hetgeen misschien gewoon is wanneer je laptops, smartphones, tablets, enz. privé gebruikt, ook al zijn de toestellen en de toepassingen op het eerste gezicht erg gelijkend. We proberen binnen Opgroeien het gebruiksgemak van privétoepassingen en de vereisten die eigen zijn aan professionele toepassingen zo veel als mogelijk naar elkaar toe te laten groeien. Maar helemaal hetzelfde zal het nooit zijn.

We stellen aan onze personeelsleden ICT-middelen ter beschikking die kunnen bestaan uit toestellen ('hardware' zoals laptops, computers, gsm's, smartphones, enz.) en software (zoals e-mail, Office, Teams, bedrijfseigen toepassingen zoals Mirage, Domino, enz.). Deze middelen dienen om informatie te verwerken, te delen en te verspreiden om een kwalitatieve dienstverlening en de onderlinge samenwerking te ondersteunen.

Omdat zowel de toestellen, de software als de informatie ter beschikking gesteld worden door Opgroeien gebeuren alle acties die uitgevoerd worden met dit materiaal automatisch ook in naam van Opgroeien. Daarom willen we met dit document duidelijke richtlijnen geven aan de personeelsleden om een vlotte, veilige en doeltreffende werking van de informatie- en communicatietechnologie te realiseren. De bedoeling is dat iedereen weet wat toegestaan is en wat niet, op welke manier gegevens beveiligd moeten worden, enz.

Het gebruik van de ICT-middelen houdt dus in dat je de richtlijnen die hieronder uitgelegd worden ook respecteert. Er kan aan jou verantwoording gevraagd worden over de manier waarop je de middelen hebt gebruikt en over de naleving van deze richtlijnen.

1 Informatie delen en opslaan

Om op een vlotte en efficiënte manier te kunnen samenwerken met collega's en partners van Opgroeien is het belangrijk op een veilige manier informatie op te slaan en te delen.

Opgroeien baseert zich hiervoor op het informatieclassificatiemodel van de Vlaamse Overheid. Daarin onderscheiden we 5 informatieklassen, waarvan informatieklasse 5 niet relevant is voor personeelsleden :

1. Informatieklasse 1 : Publiek
2. Informatieklasse 2 : Intern
3. Informatieklasse 3 : Vertrouwelijk
4. Informatieklasse 4 : Geheim
5. Informatieklasse 5 : Zeer geheim

De definities hiervan kan je vinden op de website van de Vlaamse Overheid.

Voor de gestructureerde informatiesystemen (zoals Mirage, Domino ..) heeft ICT de nodige beveiligingsmaatregelen genomen.
Voor de ongestructureerde informatie dien je zelf beslissingen te nemen, in functie van de informatieklasse.
Opgroeien investeert voor het samenwerken en delen van ongestructureerde informatie met interne en externe partners sterk in het publieke cloudplatform Office 365 :

- Outlook – mail
- SharePoint : -teamsites
- Onedrive : delen van informatie
- Teams : videobellen
- ..

Belangrijk is dat dit platform geschikt is voor professioneel gebruik tot en met Informatieklasse 3. We raden ten zeerste af om andere cloudplatformen te gebruiken die ICT niet ondersteunt zoals Dropbox, Wetransfer, .. Hier is niet alleen de vertrouwelijkheid niet gegarandeerd maar kan deze informatie ook doorverkocht worden voor commerciële doeleinden zonder uw medeweten en kan dit dus de privacy van onze gezinnen schenden.
Voor informatieklasse 1 is gebruik van sociale media uiteraard toegelaten, maar niet voor hogere informatieklassen.

Geheime informatie (informatieklasse 4) kan u :

- delen met internen (binnen Opgroeien) via ofwel gebruik van de gedeelde folders, ofwel via Office365 maar wel met een extra versleuteling van de geheime data, bijvoorbeeld via 7zip.
- delen met externen (buiten Opgroeien) via ofwel Office 365 maar wel met een extra versleuteling van de geheime data, bijvoorbeeld via 7zip, ofwel via de post.

De extra versleuteling is een middelenverbintenis, want in sommige gevallen aanvaardt uw afzender geen versleutelde info of is deze werkwijze niet haalbaar.

Persoonsgebonden informatie over bijvoorbeeld onze klanten maar ook personeelsleden vallen onder informatieklassen 3 en 4. Hiervoor is ook de Europese Algemene Verordening Persoonsgegevens van kracht, die de betrokken burgers rechten geeft over zijn gegevens.

Openbaarheid van bestuur binnen de Vlaamse Overheid is ook van toepassing maar wordt sterk ingeperkt in volgende gevallen :

- belangen van natuurlijke personen, bv. gegevens die onder het medische geheim vallen, tuchtdossiers, dossiers met persoonsinformatie
- belangen van de Vlaamse overheid, bv. het geheim van beraadslagingen van instanties die politieke beslissingen nemen, informatie over een interne audit
- belangen binnen gerechtelijke procedures, bv. informatie met betrekking tot gerechtelijke procedures of strafrechtelijke feiten waarbij de Vlaamse overheid betrokken partij is
- zaken van maatschappelijk belang, bv. informatie die invloed kan hebben op de openbare orde en veiligheid of informatie die een economisch, financieel of commercieel belang kan schaden.

Tenslotte vragen we nog specifieke aandacht voor het gebruik van externe harde schijven, USB-sticks, enz. om gegevens te transporteren. Indien het over vertrouwelijke gegevens gaat, is het erg belangrijk om dit te beperken tot situaties waarin het echt niet anders kan voor de uitvoering van het werk. In dat geval moet je uiterst zorgvuldig zijn en diefstal of verlies vermijden. Indien het mogelijk is, versleutel je de gegevens.

Bij twijfel over deze definities of procedures, kan je steeds terecht bij de Privacy Office Opgroeien (dpo@opgroeien.be).

2 E-mailgebruik

E-mail is een communicatiemiddel dat Opgroeien als werkgever aanbiedt aan zijn personeelsleden. Om te vermijden dat e-mail verkeerd en/of storend gebruikt wordt, geven we hierna een aantal richtlijnen die kunnen garanderen dat e-mail een goed hulpmiddel is en blijft voor ons werk.

2.1 Waarvoor e-mail gebruiken?

E-mail biedt de mogelijkheid om professionele informatie uit te wisselen met mensen binnen en buiten ons agentschap.

2.2 Richtlijnen

Naam

Ieder personeelslid binnen Opgroeien heeft een persoonlijk e-mailadres.

Wachtwoord

Elke mailbox is beveiligd met een wachtwoord, dat voldoet aan de veiligheidsvereisten conform de op dat ogenblik gegeven instructies.
Je bent er altijd toe gehouden om jouw wachtwoord vertrouwelijk en uniek te houden. Geef wachtwoorden nooit door.

Wat kan en wat kan niet?

E-mailen met de middelen die Opgroeien als werkgever aan de personeelsleden ter beschikking heeft gesteld, is in principe alleen toegestaan voor de uitvoering van de opgelegde taken. Je moet je tijdens de diensturen volledig aan je job wijden.
Je kan ons e-mailsysteem wel gebruiken voor het ontvangen en versturen van persoonlijke e-mailberichten, zowel intern als extern, mits dit jouw dagelijkse werkzaamheden niet verstoort.

Opsomming van de huisregels

- Pas dezelfde basisprincipes toe voor e-mailberichten als bij gewone briefwisseling of bij een telefoongesprek: communiceer correct en vermeld jouw naam en contactgegevens.
- Gebruik geen e-mail voor vertrouwelijke informatie. Een kleine fout kan ervoor zorgen dat het bericht ongewenst bij de verkeerde personen terecht komt. (zie verder punt 2.3)
- Gebruik geen e-mail voor het verspreiden en versturen van persoonsgegevens. (zie verder punt 2.3)
- Hou het kort en wees duidelijk in jouw vraag of conclusie.
- Maak gebruik van vakantieboodschappen. Geef daarin aan vanaf wanneer e-mails niet meer en weer wel worden gelezen en bij wie de correspondent in de tussentijd terecht kan en vermeld de contactgegevens van die persoon of eventueel het e-mailadres van een gedeelde mailbox.
- Houd je aan de wetgeving. Verstuur geen berichten met de volgende inhoud:
    - berichten die obsceen of beledigend zijn
    - berichten die in strijd zijn met de openbare orde
    - berichten die in strijd zijn met de goede zeden
    - berichten die het privéleven van iemand aantasten
    - berichten met discriminerende of xenofobische inslag of die daartoe aanzetten.
- Respecteer de wet op het auteursrecht (1994). Dat betekent onder meer dat je alleen teksten of afbeeldingen van derden mag verspreiden en gebruiken met de toestemming van de oorspronkelijke auteur.

- Verzend geen berichten met commercieel, politiek en/of religieus karakter.
- Verstuur geen kettingmails.
- Verstuur geen virussen of valse virusmeldingen. Krijg je er toch één binnen via e-mail, breng dan onmiddellijk de ICT-Helpdesk op de hoogte.
- Verstuur geen berichten die bedoeld zijn om mensen te pesten. Pas op met sarcasme en cynisme. Een bericht in geschreven vorm kan door de lezer verkeerd geïnterpreteerd worden.
- Gebruik e-mail nooit voor discussies, meningsverschillen of emotioneel geladen boodschappen. Gebruik de telefoon voor dringende of complexe vragen.
- Zorg ervoor dat het gebruik van e-mail de infrastructuur niet overbelast: vermijd het doorsturen van grote bijlagen. Het gebruik van de daarvoor geschikte toepassingen en platformen (zie hoofdstuk 1) zorgt ervoor dat de belasting van de infrastructuur beperkt blijft en dat je altijd beschikt over de meest recente versie van een document.

Automatisch doorsturen naar externe adressen

Het automatisch doorsturen van e-mails vanuit een Opgroeien-mailbox naar een extern e-mailadres (bv. Hotmail, Gmail, Telenet, …) is niet toegestaan. De veiligheid van de berichten kan bij die aanbieders immers niet gegarandeerd worden.

Het gebruik van gedeelde e-mailadressen

Het is belangrijk goed te overwegen of het zinvol is om een gedeeld e-mailadres te creëren. In elk geval is het belangrijk om afspraken te maken voor het openen en tijdig beantwoorden van de vragen.
E-mails vanuit een gedeelde mailbox mogen nooit anoniem worden verstuurd en moeten altijd een telefoonnummer vermelden van een contactpersoon of van een secretariaat.
Het inschrijven op nieuwsbrieven vanuit een gedeelde mailbox (bv. helpdesk@opgroeien.be, info@opgroeien.be) is niet toegestaan. Het gevolg hiervan is dat de mailboxen overspoeld kunnen worden met algemene berichten terwijl ze bedoeld zijn om berichten van de interne of externe klanten te ontvangen.

Phishing mails, ransomware en virussen

Als je de herkomst van een e-mail niet vertrouwt of als je vermoedt dat er een risico bestaat, open dan de e-mail en de bijlagen niet, maar stuur dit door naar het centrale meldpunt "samenveilig@opgroeien.be"

Kettingmail

Het is verboden een kettingmail te verspreiden, in welke vorm ook.
Daarbij zijn ook petities en oproepen die zich situeren in de privésfeer (bv. 'Wie wil een poesje', …) verboden.

Elektronische tijdschriften

Abonnementen op per e-mail verzonden elektronische tijdschriften (e-magazines) kunnen alleen als ze professioneel relevant zijn.

Mailboxonderhoud

Verwijder de overtollige e-mails.
Ontkoppel de bijlagen van je e-mails en bewaar ze in folders op het netwerk of in SharePoint-bibliotheken (zie hoofdstuk 1).

Bestemmelingen

Wees zuinig met het gebruik van cc en bcc. Stuur berichten uitsluitend naar personen die echt op de hoogte moeten zijn of die expliciet om een kopie van het bericht gevraagd hebben.
Vermijd het gebruik van *'Allen beantwoorden'*. Vaak is het niet relevant dat alle geadresseerden bij de zaak worden betrokken. Stuur je antwoord of bedenkingen in dat geval alleen naar de oorspronkelijke afzender.
Maak alleen gebruik van de mailboxfunctie *'Prioriteit hoog'* voor dringende berichten. De lezer van je e-mail weet dan dat die dringend behandeld moet worden.

2.3 Gebruik van e-mail en vertrouwelijke informatie, waaronder persoonsgegevens

E-mail leent zich niet voor het verspreiden of versturen van vertrouwelijke informatie zoals onder meer persoonsgegevens. Door het verzenden van informatie via e-mail verlies je immers de controle op de verzonden informatie. Je vindt alternatieven voor het delen van vertrouwelijke informatie onder 1.2.

Intern gebruik van e-mail tussen collega's van Opgroeien

- Algemene regel is te verwijzen naar de interne systemen waar de informatie is opgeslagen en hiernaar snelkoppelingen te voorzien.
- Informatie kan ook gedeeld worden door gebruik van initialen of het nummer van een dossier, waardoor de informatie anoniem wordt gemaakt.
- Indien het noodzakelijk is om deze informatie toch via e-mail te versturen, dan verwachten we dat je als ontvanger de informatie meteen opslaat in het systeem dat daarvoor voorzien is en dat je die uit de e-mail verwijdert. Als verzender mag je dan ook niet vergeten om de informatie te wissen uit jouw map met 'verzonden' e-mails.

Externe communicatie vertrekkende vanuit Opgroeien

- Gebruik met partners van Opgroeien, zoveel mogelijk de beveiligde communicatiekanalen van platformen zoals e-Health, MAGDA, KSZ en de toepassingen Insisto, Domino, …
  Zeer privacygevoelige informatie (bv. kinddossiers naar ONE of buitenlandse overheidsinstanties of zorgverleners) verstuur je best telefonisch, fax of op papier of via een versleutelde e-mail of via een met paswoord beveiligd document. Het paswoord kan je dan via een ander kanaal doorgeven aan jouw correspondent.
- Soms zal er met een partner een 'vertrouwd e-mailadres' opgezet zijn. In dat geval is het mailverkeer beveiligd en is dat gelijkwaardig aan het intern gebruik van e-mail.

Externe communicatie ontvangen door Opgroeien

- Vraag jouw partners om zoveel mogelijk te communiceren via de beveiligde communicatiekanalen (zie hierboven bij externe communicatie vertrekkende vanuit Opgroeien).
- Verwerk alle documenten en informatie die je via e-mail van derden ontvangt onmiddellijk in de beschikbare interne systemen en verwijder de e-mail uit de mailbox Opgroeien.

2.4 Beschermingsmaatregelen en controles

Het team ICT behoudt zich het recht voor om netwerk- en computersystemen van Opgroeien te beschermen tegen bedreigingen.

Dit kan onder de vorm van ingrepen bij acute bedreigingen en het instellen van permanente beschermingsmaatregelen, o.a. bescherming tegen spam, virussen en overbelasting van het netwerk via volumebeperking van de bijlagen.
Verder verwijzen we naar hoofdstuk 9, ` Hoe worden controles uitgevoerd?"

Maatregelen bij definitief vertrek uit Opgroeien

Mailboxen van personeelsleden die Opgroeien definitief verlaten, worden vernietigd. De mailbox kan nog 15 dagen op vraag toegankelijk gemaakt worden voor het personeelslid.

3 Gebruik van software voor chat en video conferencing

Deze ter beschikking gestelde software maakt het mogelijk om met collega's te vergaderen, te chatten en efficiënt samen te werken vanuit fysiek verschillende plaatsen (bv Teams).
Zoals een gewone vergadering of een telefonisch gesprek is dit een middel om informatie te delen. Het is mogelijk om hiermee een vergadering op te nemen zodat de uitgewisselde informatie (audio en video) wel bewaard wordt. Het is in dat geval noodzakelijk dat de gesprekspartners hierbij hun toestemming te geven.

4 Internetgebruik vanuit Opgroeien-omgeving

Als personeelslid van Opgroeien heb je toegang tot het internet vanuit de Opgroeien-omgeving. Dat biedt de mogelijkheid om informatie voor het werk op te zoeken. Opgroeien verwacht van zijn personeelsleden de discipline en de verantwoordelijkheid om het internet correct en efficiënt als werkinstrument te gebruiken.

4.1 Wat kan en wat kan niet?

Internet vanuit de Opgroeien-omgeving mag nooit zodanig gebruikt worden dat het in strijd is met wetgeving of dat de naam of de reputatie van Opgroeien of van derden geschaad zou kunnen worden.
Voorbeelden van niet-toegestaan internetverkeer zijn:

- bezoeken van sites die zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, zoals sites die verband houden met racisme, terrorisme, discriminatie
- het bezoeken van sites of het downloaden van gegevens die anderen kunnen kwetsen of beledigen, zoals sites met seksistische onderwerpen, pornografisch materiaal, schokkende foto's, …
- het bezoeken van sites die een gevaar voor verslaving vormen zoals goksites en pornografische sites
- het downloaden van illegale software.

Het gebruik van sociale media is toegestaan, want het biedt je de mogelijkheid om kennis te delen en in contact te komen met medewerkers, experts in jouw vakgebied of de gezinnen en partners. Let wel op dat je bij het gebruik van de sociale media als ambtenaar verantwoordelijk en loyaal bent en duidelijk maakt of je in eigen naam spreekt dan wel in naam van Opgroeien. In contacten via de sociale media mag je nooit vertrouwelijke informatie delen (zoals bv. persoonsgegevens of medische informatie).

4.2 Controles

Het team ICT behoudt zich het recht voor om netwerk- en computersystemen van Opgroeien te beschermen tegen bedreigingen. Dit kan onder de vorm van ingrepen bij acute bedreigingen en het instellen van permanente beschermingsmaatregelen, o.a. bescherming tegen spam, virussen en overbelasting van het netwerk via volumebeperking van de bijlagen.
Zie verder hoofdstuk 9 "Hoe worden controles uitgevoerd tegen ongeoorloofd gebruik'.

Sancties bij misbruik

Indien ongeoorloofd gebruik wordt vastgesteld, kan overgegaan worden tot een disciplinaire maatregel, zoals die bepaald is in het arbeidsreglement en het personeelsstatuut.

5 Intranetgebruik

Het intranet van Opgroeien is een centraal informatieplatform binnen onze organisatie.
De inhoud van de informatieblokken op intranet wordt beheerd door de betreffende teams.

6 Diefstal, verlies en beschadiging van hardware

Opgroeien heeft een verzekering afgesloten voor de informatica-infrastructuur dat door ICT is aangekocht en ter beschikking stelt aan haar personeelsleden. Deze komt tussen in vele gevallen van diefstal, verlies en beschadigingen. Hiervoor is het echter nodig dat je de onderstaande richtlijnen nauwgezet opvolgt.
Dit geldt uiteraard alleen wanneer het gaat over materiaal van Opgroeien. Indien je jouw eigen smartphone of tablet of ander toestel verliest of beschadigt of indien deze gestolen worden, dan valt dit nooit onder de verzekering van Opgroeien ook al zou je deze toestellen ook gebruiken voor jouw werk.

6.1 Richtlijnen bij diefstal en verlies

Algemeen

- Neem zo snel mogelijk contact op met de ICT-Helpdesk, en/of IT-aanspreekpunt.
- Doe aangifte bij de politie en laat een pv opmaken. Een kopie van dit pv stuur je op naar de ICT-Helpdesk.
- Ga naar de selfserviceportal en verstuur het ingevulde formulier 'Melding diefstal /verlies'.

Specifiek

- *Extra actie bij diefstal of verlies van toestellen (Opgroeien-eigendom of eigen toestel) met Opgroeien-simkaart:*
  Blokkeer je simkaart:
  - Binnen de kantooruren:
    - onmiddellijke melding op het nummer van de IT-Gebruikersondersteuning (helpdesk): 02 533 13 93
    - de Opgroeien-inhoud van het toestel (indien eigendom van Opgroeien) wordt van op afstand door IT gewist.
    - de simkaart wordt geblokkeerd
  - Buiten de kantooruren:
    - mailen naar helpdesk@opgroeien.be en direct daarna zelf bellen naar Proximus om de simkaart te laten blokkeren.

  In geval van diefstal dient tevens een oproep aangemaakt te worden via SSP met een PV van de politie. Het toestel wordt vervolgens door de ICT-helpdesk onbruikbaar gemaakt (ingeval eigendom van Opgroeien) zodat het nooit elders kan gebruikt worden.

- *Specifieke richtlijnen voor gebruikers van mobiel materiaal, eigendom van Opgroeien:*
  Het mobiel materiaal wordt geacht steeds onder toezicht te staan van de persoon aan wie deze is toegekend. Indien het mobiel materiaal niet onder toezicht staat, kan het personeelslid in de volgende gevallen niet aansprakelijk gesteld worden:
  - In de auto
    - Als deze afgesloten is (ook ruiten, dakraam) en als het mobiel materiaal onzichtbaar in draagtas zit (bij voorkeur in de koffer van de wagen).
    - 's Nachts (tussen 22 en 6 uur): als deze bewaakt wordt of zich in een gesloten auto bevindt. In een lokale of regionale vestiging van Opgroeien: als het mobiel materiaal zich in een afgesloten kast bevindt. In een consultatiebureau: als het mobiel materiaal zich in het consultatielokaal bevindt (niet in de wachtkamer).
    - Op huisbezoek: als het mobiel materiaal mee naar binnen genomen wordt of onzichtbaar achtergelaten wordt in een afgesloten auto.
    - Thuis: als het mobiel materiaal zich in een afgesloten huis bevindt.

- Op een provinciale locatie: als het mobiel materiaal zich in een afgesloten lokaal, kast of bureau bevindt.
- Op de Centrale Administratie: als het mobiel materiaal zich in een afgesloten lokaal, kast of bureau bevindt.
- In de GI: IT toestellen zich in een afgesloten kast of ruimte bevinden.

6.2 Richtlijnen bij beschadiging

Alle personeelsleden die materiaal van Opgroeien ter beschikking krijgen, verbinden er zich toe om dit te onderhouden zoals een zorgzaam personeelslid en elke schade, defect of storing onmiddellijk aan de ICT-Helpdesk en/of IT-aanspreekpunt te melden.
In geval van onopzettelijke, niet-frequente beschadiging kan de gebruiker niet aansprakelijk gesteld worden. Opgroeien staat in voor de herstelling en de kosten.
Bij het frequent voorkomen van beschadiging (d.i. meer dan tweemaal per kalenderjaar) zal het team ICT ieder geval grondig onderzoeken. Indien er duidelijk sprake is van nalatigheid kan een vergoeding in verhouding met de kosten aan het personeelslid gevraagd worden.
Opgroeien is verzekerd voor schade, dus is het belangrijk om ook hier stipt de richtlijnen op te volgen.
Je moet volgende acties ondernemen:

- Geef in elk geval de verplichte informatie door: jouw persoonlijk adres, het tijdstip van de beschadiging.
- Meld elke schade of defect onmiddellijk aan de ICT-Helpdesk en/of IT-aanspreekpunt (telefonisch of via de selfserviceportal).
- Ga naar de selfserviceportal,'Uitrusting/Materiaal/Kantoorbehoeften/Verbruiksgoederen', kies de juiste rubriek en verstuur het ingevulde formulier 'Melding beschadiging' of ‘Melding defect’.

7 Computer- en smartphonegebruik

Als personeelslid van Opgroeien krijg je, ter ondersteuning van jouw taken, bepaalde ICT-middelen ter beschikking. We verwachten dat je deze uitrusting zorgzaam beheert en er zo veel als mogelijk voor zorgt dat de uitrusting in goede staat blijft. Privégebruik is onderworpen aan bepaalde regels en afspraken en kan in elk geval nooit voor gaan op professioneel gebruik:

- Met een laptop of desktop van Opgroeien kan je volledige toegang krijgen tot alle gegevens en systemen van Opgroeien.
- Met een privétoestel (tablet, smartphone zonder Opgroeien simkaart , pc, …) kan je enkel toegang krijgen tot de O365-omgeving via de browser. Om toegang te krijgen tot O365 toepassingen door middel van apps (waardoor gegevens lokaal bewaard worden op jouw toestel, bv. e-mail op een privé-smartphone) moet de ICT-Helpdesk gecontacteerd worden. Hiervoor zijn specifieke richtlijnen van toepassing. Zie ook 7.2

7.1 Richtlijnen

Je gegevens beveiligen

Van alle gegevens binnen Opgroeien die op de door ICT gecreëerde folders staan (met uitzondering van de folder 'Everyone') en de centrale databanken worden back-ups gemaakt. Dat geldt ook voor de informatie die is opgeslagen op de dossieropvolgingssystemen zoals Mirage, Edison, Insisto, Domino, …
We herhalen nog eens dat je uiteraard nooit jouw paswoord doorgeeft en dat je je toestel vergrendelt als je het onbewaakt achterlaat.
Bestanden opgeslagen op de eigen schijf van desktop of notebook en buiten de door het team ICT gecreëerde folders en de Everyone-folder kunnen niet teruggezet worden (zoals bv. de '*Favorieten*' bij Google Chrome of documenten die je alleen bewaart op de harde schijf van jouw toestel). Indien je toestel gestolen wordt of defect is, kan je deze gegevens dus niet recupereren.

Installatie van eigen software op toestellen van Opgroeien

Op de notebooks van Opgroeien is het niet toegestaan om licenties van software, die niet door Opgroeien ter beschikking gesteld zijn, te installeren.

Smartphones die een simkaart voor "enkel werkgerelateerd gebruik" hebben, zullen enkel beschikken over werkgerelateerde apps die niet via een ander kanaal toegankelijk zijn. De toegang tot de Apple-store of de Google Play-store zal beperkt zijn.

Voor smartphones die over een simkaart met VAA-regeling beschikken, is het downloaden van apps in de Apple-store of de Google Play-store voor privé-gebruik toegestaan

Beperking van de grootte van de persoonlijke folder

Alle personeelsleden beschikken over een persoonlijke folder op het netwerk Opgroeien. Deze persoonlijke folder is tegen verlies en ongeoorloofde toegang door derden beveiligd. De grootte van deze persoonlijke folder is beperkt en is voorbestemd om enkel vertrouwelijke informatie in te bewaren.
Elk personeelslid beschikt ook over een persoonlijke opslagmogelijkheid binnen het O365 platform (OneDrive). De toegang tot deze opslag is veilig en persoonlijk, maar vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie hoort hier niet thuis.

Toegang tot de teamsites en de netwerkfolders

Ieder personeelslid van Opgroeien heeft toegang tot bepaalde netwerkfolders afhankelijk van zijn functie.
De administrateur-generaal heeft toegang tot alle documenten die zich in netwerkfolders bevinden.
Er zijn ook teamsites opgezet, die beheerd worden door de eigenaren van deze sites. De verantwoordelijkheid voor het geven van toegang aan leden van de site, behoort volledig tot de site-eigenaren.

Opslaan van documenten op de folder 'Everyone'

De folder 'Everyone' is bedoeld als doorgeefluik voor documenten die gedeeld moeten worden tussen personen van verschillende teams/werkgroepen.
Op deze folder mogen enkel interne documenten opgeslagen worden die niet privacygevoelig zijn.
In ieder geval dienen de documenten die op de folder 'Everyone' geplaatst worden, zo snel mogelijk terug verwijderd te worden.
Documenten die ouder zijn dan 1 maand, worden systematisch verwijderd van de folder 'Everyone'.

Belang van wachtwoorden

Gebruikers zijn persoonlijk aansprakelijk voor alle handelingen die worden uitgevoerd met hun eigen gebruikersidentificatie/wachtwoord. Deel dus nooit een wachtwoord mee aan anderen en scherm het wachtwoord af van onrechtmatig gebruik. Wachtwoorden zijn persoonlijk en vertrouwelijk. Log dus ook niet in met het account van jouw collega's. Schrijf je wachtwoord nooit op.

Belang van de virusscanner en raadgevingen met betrekking tot internetcriminaliteit

Omdat er steeds weer nieuwe virussen en andere digitale bedreigingen opduiken en deze ook hoe langer hoe meer schade aanrichten, is het van belang dat de virusscanner op elke pc of notebook optimaal functioneert.
Om dit te bereiken stopt de ICT-Helpdesk veel energie in de virusscanner. Als gebruiker draag je eveneens een verantwoordelijkheid. Zo moet je bij elke waarschuwing van de virusscanner onmiddellijk de ICT-Helpdesk op de hoogte brengen.
Als je een e-mail ontvangt, zowel van bekenden als van onbekenden, moet je altijd waakzaam blijven bij het openen van om het even welke bijlage. Open dan ook nooit een bijlage als de afzender geen duidelijke uitleg geeft over wat er in de bijlage staat.
Malware is de verzamelnaam voor alle 'kwaadaardige software' ('Malicious Software') zoals virussen, Trojaanse paarden, spyware, enz. De verspreiding van malware gebeurt vaak via e-mail (of SMS), ofwel als bijlage ofwel als link naar iets wat je kan downloaden met de browser, zoals een 'gratis' programma. De bedreiging van internetcriminaliteit bestaat in vele vormen en neemt steeds toe.
Het is belangrijk waakzaam te zijn tegen gerichte aanvallen zoals internetfraude of phishing, een vorm van oplichting waarbij men hengelt naar persoonlijke informatie zoals jouw creditcardnummer, wachtwoord en accountgegevens. Soms nemen criminelen ook persoonlijk contact op met de gebruiker, per e-mail of per telefoon, en proberen ze de gebruiker te overhalen om bepaalde handelingen uit te voeren ('social engineering').

Vergrendelen van je toestel

Wanneer je jouw werkplek verlaat en jouw toestel onbeheerd achterlaat, vergrendel dit dan zodat derden geen toegang hebben tot het netwerk met jouw paswoord.
Wanneer iemand nu op je toestel wil werken, zal hij eerst zijn persoonlijke login en paswoord moeten ingeven. Daardoor krijgt hij de toegangsrechten waarop hij recht heeft.

Opslaan op onveilige media

Volgende media worden als onveilig beschouwd:

- harde schijf van de eigen (privé) pc
- verwijderbare media zoals:
  - USB-stick
  - CD-ROM
  - DVD
  - externe harde schijf
- externe online opslagmedia zoals Wetransfer, Dropbox, etc.

Op deze media worden niet-publieke bedrijfsdocumenten best niet opgeslagen.

Beveiliging tegen misbruik

In elke gsm en smartphone zit een simkaart die door een code logisch beveiligd is.
Deze code heet de pincode en moet telkens als je jouw toestel aanzet, ingegeven worden. Het is dus raadzaam om, als je het toestel niet bij je draagt, het uit te schakelen. Dit niet alleen om de batterij te sparen, maar ook als beveiliging tegen misbruik door derden.
Het is ook aan te raden om de pincode niet samen met het toestel (gsm of smartphone) of de simkaart te bewaren.
Naast de pincode is er ook een pukcode om na een herhaaldelijk verkeerd ingegeven pincode het toestel te deblokkeren. Deze code kan je indien nodig bij de ICT-Helpdesk opvragen.
Wanneer het over jouw eigen gsm of smartphone gaat, beschikt de ICT-helpdesk uiteraard niet over deze gegevens.

7.2 O365 op een privétoestel

Met je privétoestel heb je alleen toegang tot de O365-omgeving. Met je privé- desktop of -laptop kan je enkel je Opgroeien-mail en O365-sites raadplegen in de webversie.

Om met een privé-smartphone je Opgroeien-mail te raadplegen, moet de helpdesk je eerst registreren in de Exchange-omgeving van Microsoft. Hiervoor dien je een registratieformulier te ondertekenen, waarbij je ook je toestemming verleent om bij diefstal of verlies je Opgroeien mail op je toestel vanop afstand te wissen, om te vermijden dat er vertrouwelijke gegevens uitlekken.

7.3 Beheer van smartphones die eigendom zijn van Opgroeien

Alle smartphones die eigendom zijn van Opgroeien zullen via een Mobile Device Management systeem beheerd worden.
Dit houdt in dat er software aanwezig is die toelaat om bepaalde restricties van de mogelijkheden van de toestellen door te voeren.
Dit restricties kunnen verschillen per doelgroep:

- Simkaarten met VAA-regeling hebben geen enkele restrictie; enkel het versturen van MMS is niet toegelaten.

- Simkaarten met de ‘werkgerelateerd gebruik’ -regeling zullen enkel de mogelijkheid hebben om te bellen, sms te versturen, O365 van Opgroeien en enkele werkgerelateerde apps te benaderen.

7.4 Inleveren van hardware

7.4.1 Algemeen

Wanneer verwacht wordt dat je het ICT-materiaal van Opgroeien inlevert, neemt de ICT-Helpdesk of IT-aanspreekpunt met jou contact op om dit af te spreken. Je kan uiteraard ook zelf contact opnemen met jouw IT-aanspreekpunt of de ICT-Helpdesk.

7.4.2 Inleveren van de gsm of smartphone, afzonderlijke Opgroeien–simkaart of notebook

In een aantal gevallen lever je deze toestellen in:

- Je verandert van functie waardoor jouw recht op het toestel vervalt.
- Je verlaat Opgroeien.
- Je bent gedurende een langere periode afwezig door ziekte, loopbaanonderbreking, verlof, ….
  Voor je notebook, gsm en smartphone met ‘enkel werkgerelateerd – abonnement’ is dit als je langer dan 6 maand afwezigheid bent of zult zijn.

De hardware moet je inleveren op jouw laatste werkdag, tenzij anders overeengekomen. De simkaart van de gsm/smartphone wordt op de datum van vertrek gedeactiveerd.
De hardware bezorg je aan jouw IT-aanspreekpunt of de ICT-helpdesk. Iemand van de ICT-helpdesk zal het teruggaveformulier ondertekenen en jou een kopie bezorgen.

7.5 Ter beschikking gesteld materiaal dat wordt beschouwd als voordeel in natura

Voor materiaal dat zowel voor professioneel als privé gebruik dient, wordt een forfaitair voordeel in natura vastgelegd waarop via de loonbrief RSZ en bedrijfsvoorheffing wordt aangerekend. Meer informatie vindt men terug op Intranet.

8 Telefoniegebruik

De telefoonlijnen, -centrales en -toestellen alsook de gsm-toestellen en smartphones zijn geïnstalleerd om je te helpen bij de uitvoering van je professionele taken. De policy omtrent smartphone en GSM binnen Opgroeien vindt men tevens terug op het ICT leerportaal.

8.1 Richtlijnen

Vaste toestellen

Deze types toestellen mogen enkel gebruikt worden voor professionele doeleinden en beperkt privégebruik.

Mobiele toestellen

De belbundels staan beschreven op het leerportaal ICT.

Systeem enkel werkgerelateerd gebruik (niet-VAA)

- **Voice en data bundel**
  - Enkel werkgerelateerd bellen en sms'n is toegestaan (Vanuit de RSZ dient de mogelijkheid aangeboden te worden in dringende gevallen om toch privégesprekken te kunnen voeren. Dit is mogelijk mits het invoeren van het cijfer 8 vóór het gevormde telefoonnummer (= code 8-systeem))
  - GSM's beschikken enkel over een voice-abonnement
  - Databundel voor werkgerelateerd gebruik – bij overschrijding zal men op smallband terechtkomen
  - Bellen (voiceroaming) en sms'en in het buitenland is standaard voorzien. Voor occasionele privé gesprekken dient de code 8 gebruikt te worden.
  - Er is een beperkte App Store/Playstore aanwezig op de smartphone. Een aantal apps zijn ter beschikking in Apps@Work en kunnen via daar gedownload worden.

    Andere apps kan men niet installeren.
  - Dataroaming (buiten de EU-zone) mag enkel voor dienstopdracht.
  - Het gebruik van speciale nummers (betaalnummer zoals 0900 en betaal-SMS zoals bij betalingen per SMS voor parkeren of openbaar vervoer) wordt privé aangerekend. Indien deze werkgerelateerd zijn, kun je ze terugvorderen via de kostenstaat / declaraties.
  - Er wordt enkel controle uitgevoerd bij toestellen die een simkaart met private-use regeling hebben zoals wordt opgelegd door de RSZ. De controle gebeurt systematisch waarbij verantwoording wordt gevraagd bij het verbruik betaald door Opgroeien.
- **Toestel**
  - Toestel wordt door ICT gekozen naar beste prijs/kwaliteit verhouding en rekening houdend met de voorkeur van de gebruikers. De keuze van het toestel wordt bijgesteld naargelang de markt evolueert.
  - Vervanging indien het toestel niet meer hersteld kan worden of als de herstelling te duur is.
- **Aankoop:**
  - Via de ICT helpdesk krijgt de medewerker een smartphone of een voucher met dewelke hij in de portaalsite uitgebaat door A&M (partner van Proximus) het door Opgroeien gekozen toestel kan aanschaffen.

Systeem privé en werkgerelateerd gebruik (VAA)

- **Voice en databundel**
  - Zowel werk als privé gebruik is toegestaan. Men betaalt hierbij voordeel alle aard (VAA) van 12 euro bruto dat wordt aangerekend op de loonbrief. Je blijft minstens 6 maanden in dit systeem. Het is m.a.w. niet mogelijk om na bv 3 maanden over te stappen naar de optie enkel werkgerelateerd gebruik (als je functie hiervoor in aanmerking komt).

- Gratis onbeperkt bellen en sms'n
- Databundel waarbij er bij overschrijding privé zal aangerekend worden
- Bellen (voiceroaming) en sms'en in het buitenland is standaard voorzien. Je kan sms'en en mobiel surfen op het internet tegen nationaal tarief in bijna alle EU-landen + 3 andere landen. Dit wordt verrekend via de VAA-bundel van belminuten en datavolume. Voor deze landen hoef je geen internationale databundel aan te vragen. Van zodra je bundel opgebruikt is, wordt dit privé gefactureerd. Buiten deze EU-landen kan op aanvraag (via de ICT helpdesk) een internationale bundel aangevraagd worden. Deze wordt tevens privé aangerekend. Enkel indien je kan bewijzen dat de buitenlandkosten werkgerelateerd zijn, kan je ze terugvorderen via de kostenstaat/declaratie.
- Het gebruik van speciale nummers (betaalnummer zoals 0900 en betaal-SMS zoals bij het stemmen in TVprogramma's of betalingen per SMS voor parkeren of openbaar vervoer) wordt privé aangerekend.
- Je privénummer kan overgedragen worden, indien gewenst

- **Toestel**
  - In lijn met de trend die we zien bij vele bedrijven, heeft ook Opgroeien het CYOD principe (Choose Your Own Device) ingevoerd voor de medewerkers die ook hun toestel privé wensen te gebruiken.
  - Het toestel blijft gedurende minstens 2,5 jaar eigendom van Opgroeien. Na 2,5 jaar zal de smartphone niet meer hersteld worden en zal een nieuwe voucher toegekend worden bij slecht functioneren. Het betreffende toestel is dan geen eigendom meer van Opgroeien.

- **Aankoop**
  - Via de ICT helpdesk (in de buitendiensten in samenspraak met de IT aanspreekpunt) krijgt de medewerker een waardebon (voucher) met dewelke hij/zij in de webshop uitgebaat door A&M (partner van Proximus) een toestel kan aankopen dat voldoet aan de technische vereisten (oa Android of IOS platform en incl bepaalde radiofrequenties voor betere WiFi-connectie).
    Het is ook mogelijk om de voucher als korting te gebruiken voor een duurder toestel dat voldoet aan de technische vereisten.
  - De waarde van de voucher kan maar éénmalig worden verbruikt. Dit betekent dat wanneer je de voucher gebruikt voor de aanschaf van een toestel en een hoesje (ervan uitgaande dat de voucher dit bedrag dekt), je alle items tijdens dezelfde aankoopsessie moet bestellen. De niet-bestelde restwaarde van de voucher vervalt na de aankooptransactie. De voucher blijft 2,5 jaar ter beschikking en is niet cumuleerbaar met een volgende voucher.
  - De prijzen van de toestellen zijn incl A&M diensten en conform de Belgische marktprijzen.
  - De betaling (indien van toepassing) gebeurt via overschrijving of via kredietkaart.
  - De levering is gratis.

8.2 Controles

Het team ICT behoudt zich het recht voor om bij technische redenen in te grijpen in het telefoonverkeer.
Zie verder hoofdstuk 9 'Hoe worden controles uitgevoerd?'.

8.3 Gebruik van een simkaart van Opgroeien in een privétoestel

Het is toegelaten een Opgroeien-simkaart te gebruiken op een privétoestel. Dezelfde regels gelden als bij gebruik van een Opgroeien-simkaart in een Opgroeien-toestel. Opgroeien garandeert geen gebruikersondersteuning voor eigen toestellen.

8.4 Betalingsmethodes

Binnen Opgroeien zijn er twee betalingsmethodes actief:

- Voordeel van Alle Aard (zie 8.1)
- volledige betaling door Opgroeien met mogelijkheid om occasioneel privé te bellen via code (zie 8.1).

Afhankelijk van de functie van het personeelslid is de ene of de andere betalingsmethode van kracht of ligt de keuze bij het personeelslid.

9 Hoe worden controles uitgevoerd?

9.1 Controles in het kader van een ernstig vermoeden van integriteitsschending

Dit hoofdstuk beschrijft hoe kan worden opgetreden bij vaststelling van ernstig vermoeden van integriteitsschending.
In verband met de definitie van integriteitsschending en de bijhorende modaliteiten verwijzen we naar het intranet.

9.1.1 Recht om te controleren

Opgroeien heeft het recht – bij vaststelling integriteitsschending – controles uit te oefenen op het gebruik van de ICT-middelen die tot Opgroeien behoren, inclusief dus het gebruik van de applicaties van Opgroeien, maar exclusief de privé ICT middelen van het betrokken personeelslid.
Deze controles worden uitgevoerd :

- volgens het "4-eyes principe", dus steeds zijn 2 personen betrokken en volledig op de hoogte van de controle.
- de aangewezen personen hebben een geheimhoudingsverklaring "systeembeheerder" getekend en zijn hierdoor gebonden tot absolute discretie.
- De specifieke procedures staan beschreven bij ICT en zijn onderworpen aan de principes van ICT-beheersing.

Indien het gaat over personeelsleden die een vakbond vertegenwoordigen, wordt contact opgenomen met de verantwoordelijke vakbondssecretaris vooraleer er controles uitgevoerd worden. Ook van hem/haar wordt verwacht gegevens vertrouwelijk te houden.

9.1.2 Wat kan worden gecontroleerd?

Concreet beperken deze controles zich tot de metagegevens van het gebruik van de ICT en facilitaire-middelen van Opgroeien.
Voorbeelden van metagegevens zijn :

- Technische gegevens over je gebruik van de ICT-middelen : inloggegevens op het bedrijfsnetwerk, inloggegevens over het gebruik van het Office365 platform.
- Gegevens over het gebruik van Office365 zoals welke teamsites heb je geopend, welke bestanden heb je geopend, het gebruik van Teams of andere beeldbel-tools , gebruik van het mail Exchange platform,…
- Gegevens over specifieke raadplegingen van dossiersystemen zoals Mirage, Domino,.. (niet limitatief).
- Kalendergegevens in Mirage

De toegangsbadge, waarmee het personeelslid fysieke toegang heeft tot de werkplaats, kan bij vermoeden van misbruik van werktijd ook aangewend worden als controlesysteem op de arbeidstijd.

Dit alles gebeurt steeds met inachtneming van de rechten van het betrokken personeelslid – zoals de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG van 27.04.2016) – en met het oog op finaliteit en dit volgens het principe van de proportionaliteit. Bij twijfel hierbij contacteert de dienst HR de "Privacy Office" van Opgroeien voor advies.

Elk personeelslid kan zijn rechten uitoefenen in het kader van de AVG, zoals inzage in de gegevens die de organisatie bijhoudt over het personeelslid.

9.1.3 Hoe lang mogen wij deze metagegevens bijhouden voor controles ?

Wij gaan maximaal 1 jaar terug sinds het moment van integriteitsschending.

Sommige metagegevens worden langer bijgehouden omwille van andere verplichtingen (KSZ, technische beveiligingsmaatregelen) maar worden niet gebruikt voor het doeleinde van integriteitsschending.

9.2 Systematische controles op telefoongebruik bij 'enkel werkgerelateerd gebruik' regeling

Er wordt enkel controle uitgevoerd bij toestellen die een simkaart met 'enkel werkgerelateerd gebruik' regeling hebben zoals wordt opgelegd door de RSZ.

De controle gebeurt systematisch waarbij verantwoording wordt gevraagd bij het verbruik betaald door Opgroeien. Ook bij:

- Hoog verbruik t.o.v. andere personeelsleden
- Meermaals verbruik buiten de werkuren

10 Handreiking sociale media

Het internet van vandaag is interactief: iedereen kan op talloze plekken en manieren zelf informatie toevoegen aan het internet. Natuurlijk springen het eerst de grote sociale netwerken in het oog: Facebook, LinkedIn en Twitter. Maar we kunnen ook producten en diensten van webwinkels beoordelen en becommentariëren. Ook in persoonlijke of bedrijfsblogs vinden vaak levendige debatten en kennisuitwisselingen plaats.
Het gebruik van de interactieve mogelijkheden van het internet beperkt zich allang niet meer tot de privésfeer: ook in de beroepsomgeving heeft het een prominente plaats gekregen.
De overheid is geen uitzondering. Ambtenaren zijn net zo vaak als anderen actief in interactieve internetkanalen, zowel privé als in hun functie. Dat kan kennis verrijken, de afstand met de burger verkleinen en betere interne samenwerking en succesvolle netwerken opleveren. Maar er zijn ook risico's. Juist bij sociale media is de lijn tussen werk en privé niet altijd even helder. Het is belangrijk dat de ambtenaar zich daarvan bewust is en daar ook goed mee kan omgaan.
De interactieve internetkanalen worden meestal aangeduid als web 2.0 (hoewel velen die naam al verouderd vinden) of sociale media. In deze handreiking gebruiken we verder de term sociale media met een brede definitie:
Onder sociale media verstaan we interactieve internettoepassingen die een multimediale dialoog tussen gebruikers van het medium mogelijk maken. Cruciaal daarbij is dat de gebruiker niet alleen consumeert maar ook gemakkelijk zelf inhoud aan het medium toevoegt. Het is tweerichtingsverkeer.
Deze handreiking is bedoeld voor ambtenaren die deelnemen aan sociale media vanuit hun functie, maar ook privé, omdat zij ook dan als ambtenaar kunnen worden gepercipieerd. Dit zijn enkele voorbeelden van deelname aan sociale media:

- Bloggen en microbloggen.
- Reageren op blogs en fora.
- Actief zijn in sociale netwerken als Facebook, Youtube, LinkedIn, Twitter, Instagram, Yammer, enz.
- Actief zijn in interactieve intranetten en interne communicatie-instrumenten.

Deze handreiking wil de ambtenaar bewust maken van de kansen en de risico's van de interactieve internetkanalen zodat hij er op een correcte en succesvolle manier gebruik van kan maken.

De handreiking:

Communiceer open

Geef alle informatie die je kan geven, zeker als die een meerwaarde vormt voor het gesprek. Maak duidelijk waar die informatie vandaan komt door bronvermelding. Als je bepaalde informatie niet kan geven, zeg dat dan en geef ook de reden.

Het is een gesprek

Spreek met je lezers net zoals je met echte personen zou spreken, vermijd dus ambtelijk taalgebruik. Kies een authentieke toon die past bij je persoonlijkheid. Stimuleer anderen om aan het gesprek deel te nemen. Probeer eraan bij te dragen dat het gesprek voor iedereen wat oplevert.

Het is geven en nemen

Verwijs niet alleen naar interessante teksten elders op het internet, maar voeg ook zelf waardevolle informatie toe. Op die manier word je een gewaardeerd deelnemer aan sociale media.

Reageer gepast

Kom je vragen aan de Vlaamse overheid tegen, of zie je kritiek? Beslis eerst of je zelf antwoordt, of dat je het beter overlaat aan een officiële woordvoerder. Probeer zo veel mogelijk feitelijke informatie te geven, maar bedenk wel dat je gesprekspartner dat als een standpunt kan opvatten. Verzeil liever niet in een oeverloze of verhitte discussie. Twijfel je? Contacteer dan de woordvoerder van je entiteit.

Maak je een fout of weet je het niet?

Dat kan iedereen overkomen. Geef het gewoon toe en probeer de fout te verhelpen. Wis de tekst waarin de fout staat niet (die kan immers allang gekopieerd zijn en elders op het internet staan) maar voeg de juiste informatie toe. Laat ook weten wat je doet om een fout te corrigeren of om informatie te achterhalen, dat is vaak beter dan lang zwijgen omdat je dan je gesprekspartners in onzekerheid laat en er ruimte ontstaat voor speculatie.

Het internet vergeet niet

Wees je er steeds van bewust dat alles wat je op het internet schrijft, daar vaak ook lange tijd (of eeuwig) blijft staan en voor anderen te bekijken is. Kijk dus uit met felle standpunten of verhitte discussies, ook als het niet met het werk te maken heeft. Zal je er binnen vijf jaar nog altijd tevreden mee zijn? Want wellicht staat het er dan nog steeds. Aarzel je om iets te schrijven, wacht dan. Consulteer bij twijfel een collega of de dienst IT.

Maak jezelf bekend als ambtenaar

Geef eventueel aan wat je functie is en waar je werkt, in het bijzonder bij conversaties met een link naar je eigen werkdomein of naar de Vlaamse overheid. Maak ook duidelijk of je uit eigen naam spreekt of namens de organisatie (als je daartoe bevoegd bent). Expliciteer waar nodig dat het gaat om jouw mening en niet die van de organisatie.

Houd je aan wetten, regels en procedures

Maak geen vertrouwelijke informatie bekend en respecteer geldende rechten, zoals het auteursrecht. Hou ook rekening met interne regelgeving, zoals de deontologische code.

Wees loyaal tegenover de Vlaamse overheid en je collega's

Een open en kritische houding is goed, maar wees voorzichtig met directe kritiek op collega's en entiteiten. Je kan die beter rechtstreeks uiten in plaats van op een open internetforum met een groot publiek. Een goede tip: zeg in sociale media niets over een persoon wat je hem ook niet direct zou zeggen.

Vergeet je job niet

Deelname aan sociale media kan je veel kennis en een stevig netwerk opleveren, maar kan ook veel tijd kosten. Wees je bewust van de hoeveelheid tijd die je aan sociale media besteedt en wanneer je dat doet. Vergeet je taken niet.

Arbeidsreglement bijlage 4
Adressen Arbeidsinspectie & RSZ-Inspectie

//

Datum: 1/08/2020
Auteur: voornaam naam,
Onderwerp: Adressen Arbeidsinspectie & RSZ-Inspectie

//

1. Arbeidsinspectie

1.1. Toezicht op de Sociale Wetten

DIRECTIE AALST

Dokter André Sierensstraat 16 bus 4
9300 Aalst
Tel.: 053 75 13 33
E-mail: tsw.aalst@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Aalst, Brakel, Denderleeuw, Erpe-Mere, Geraardsbergen, Haaltert, Herzele, Horebeke, Kluisbergen, Kruishoutem, Lede, Lierde, Maarkedal, Ninove, Oudenaarde, Ronse, Sint-Lievens-Houtem, Wortegem-Petegem, Zingem, Zottegem en Zwalm

DIRECTIE ANTWERPEN

Theater Building
Italiëlei 124 bus 56
2000 Antwerpen

Antwerpen 1
Tel.: 03 213 78 10
E-mail: tsw.antwerpen@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Antwerpen, Berendrecht, Lillo, Zandvliet, Berchem, Edegem, Ekeren, Kapellen, Kontich en Stabroek, Borgerhout, Brasschaat, Brecht, Essen, Kalmthout, Merksem, Schoten en Wuustwezel, Boechout, Borsbeek, Deurne, Malle, Ranst, Schilde, Wijnegem, Wommelgem, Zandhoven en Zoersel Aartselaar, Boom, Hemiksem, Hoboken, Hove, Lint, Mortsel, Niel, Rumst, Schelle, Wilrijk en Zwijndrecht

DIRECTIE BRUGGE

FAC Kamgebouw

Koning Albert I laan 1-5 bus 4
8200 Brugge
Tel.: 02 233 43 80
E-mail: tsw.brugge@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Alveringem, Beernem, Blankenberge, Brugge, Damme, Jabbeke, Knokke-Heist, Oostkamp, Torhout, Zedelgem en Zuienkerke Bredene, De Haan, De Panne, Diksmuide, Gistel, Houthulst, Ichtegem, Koekelare, Koksijde, Kortemark, Lo-Reninge, Middelkerke, Nieuwpoort, Oostende, Oudenburg en Veurne

DIRECTIE BRUSSEL

Ernest Blerotstraat 1
1070 Brussel
Tel.: 02 235 54 01 (Permanentie N en F)
E-mail: tsw.brussel@werk.belgie.be

Ambtsgebied: het administratief arrondissement Brussel.

DIRECTIE GENT

Savaanstraat 11/002
9000 Gent
Tel.: 09 265 41 11
E-mail: tsw.gent@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Aalter, Assenede, De Pinte, Deinze, Destelbergen, Eeklo, Evergem, Gavere, Gent, Kaprijke, Knesselare, Lochristi, Lovendegem, Maldegem, Melle, Merelbeke, Moerbeke-Waas, Nazareth, Nevele, Oosterzele, Sint-Laureins, Sint-Martens-Latem, Waarschoot, Wachtebeke, Zelzate, Zomergem en Zulte

DIRECTIE HALLE-VILVOORDE

d'Aubreméstraat 16
1800 Vilvoorde

Halle-Vilvoorde 1
Tel.: 02 257 87 30
E-mail: tsw.halle-vilvoorde1@werk.belgie.be

Halle-Vilvoorde 2
Tel.: 02 257 87 30
Fax: 02 233 44 88
E-mail: tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be

Ambtsgebied Halle-Vilvoorde 1: Drogenbos, Grimbergen, Hoeilaart, Kampenhout, Kapelle-op-den-Bos, Kraainem, Linkebeek, Machelen, Overijse, Sint-Genesius-Rode, Steenokkerzeel, Vilvoorde, Wezembeek-Oppem, Zaventem en Zemst

Ambtsgebied Halle-Vilvoorde 2: Affligem, Asse, Beersel, Bever, Dilbeek, Galmaarden, Gooik, Halle, Herne,

Lennik, Liedekerke, Londerzeel, Meise, Merchtem, Opwijk, Pepingen, Roosdaal, Sint-Pieters-Leeuw, Ternat en Wemmel

DIRECTIE HASSELT - TONGEREN

FAC Verwilghen blok A 3de verdieping
Voorstraat 43
3500 Hasselt
Tel.: 011 35 08 80
E-mail: tsw.limburg@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Alken, As, Beringen, Bilzen, Bocholt, Borgloon, Bree, Diepenbeek, Dilsen-Stokkem, Genk, Gingelom, Halen, Ham, Hamont-Achel, Hasselt, Hechtel-Eksel, Heers, Herk-de-Stad, Herstappe, Heusden-Zolder, Hoeselt, Houthalen-Helchteren, Kinrooi, Kortessem, Lanaken, Leopoldsburg, Lommel, Lummen, Maaseik, Maasmechelen, Meeuwen-Gruitrode, Neerpelt, Nieuwerkerken, Opglabbeek, Overpelt, Peer, Riemst, Sint-Truiden, Tessenderlo, Tongeren, Voeren, Wellen, Zonhoven en Zutendaal.

DIRECTIE KORTRIJK

Rijselsestraat 28
8500 Kortrijk
Tel.: 056 26 05 41
E-mail: tsw.kortrijk@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Anzegem, Avelgem, Deerlijk, Harelbeke, Kortrijk, Kuurne, Lendelede, Menen, Spiere-Helkijn, Waregem, Wervik, Wevelgem en Zwevegem

DIRECTIE LEUVEN

Federaal administratief centrum
Philipssite 3A - bus 8
3001 Leuven
Tel.: 02 233 44 60
E-mail: tsw.leuven@werk.belgie.be

Ambtsgebied : Aarschot, Begijnendijk, Bekkevoort, Bertem, Bierbeek, Boortmeerbeek, Boutersem, Diest, Geetbets, Glabbeek, Haacht, Herent, Hoegaarden, Holsbeek, Huldenberg, Keerbergen, Kortenaken, Kortenberg, Landen, Leuven, Linter, Lubbeek, Oud-Heverlee, Rotselaar, Scherpenheuvel-Zichem, Tervuren, Tielt-Winge, Tienen, Tremelo en Zoutleeuw

DIRECTIE MECHELEN

Louizastraat 1
2800 Mechelen
Tel.: 015 45 09 80
E-mail: tsw.mechelen@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Berlaar, Bonheiden, Bornem, Duffel, Heist-op-den-Berg, Lier, Mechelen, Nijlen, Putte, Puurs, Sint-Amands, Sint-Katelijne-Waver en Willebroek.

DIRECTIE ROESELARE

Kleine Bassinstraat 16
8800 Roeselare
Tel.: 051 26 54 30
E-mail: tsw.roeselare@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Ardooie, Dentergem, Heuvelland, Hooglede, Ieper, Ingelmunster, Izegem, Langemark-Poelkapelle, Ledegem, Lichtervelde, Mesen, Meulebeke, Moorslede, Oostrozebeke, Pittem, Poperinge, Roeselare, Ruislede, Staden, Tielt, Vleteren, Wielsbeke, Wingene en Zonnebeke

DIRECTIE SINT-NIKLAAS

Kazernestraat 16 - blok C
9100 Sint-Niklaas
Tel.: 03 760 01 90
E-mail: tsw.sint-niklaas@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Berlare, Beveren-Waas, Buggenhout, Dendermonde, Hamme, Kruibeke, Laarne, Lebbeke, Lokeren, Sint-Gillis-Waas, Sint-Niklaas, Stekene, Temse, Waasmunster, Wichelen en Zele

DIRECTIE TURNHOUT

Warandestraat 49
2300 Turnhout
Tel.: 014 44 50 10
E-mail: tsw.turnhout@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Arendonk, Baarle-Hertog, Balen, Beerse, Dessel, Geel, Grobbendonk, Herentals, Herenthout, Herselt, Hoogstraten, Hulsthout, Kasterlee, Laakdal, Lille, Meerhout, Merksplas, Mol, Olen, Oud-Turnhout, Ravels, Retie, Rijkevorsel, Turnhout, Vorselaar, Vosselaar en Westerlo

DIRECTIE VERVOER MECHELEN

Louizastraat 1A
2800 Mechelen
Tel.: 015 45 09 91
E-mail: tsw.vervoer@werk.belgie.be

VERSIE 31.08.2017 – WEBSITE www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=6552

1.2. Toezicht op het Welzijn op het Werk

DIRECTIE ANTWERPEN

Theater Building
Italiëlei 124 bus 77
2000 Antwerpen

Tel.: 03 232 79 05
E-mail: tww.antwerpen@werk.belgie.be

Ambtsgebied: provincie Antwerpen

DIRECTIE BRUSSEL

Ernest Blerotstraat 1
1070 Brussel
Tel.: 02 233 45 46
E-mail: tww.brussel@werk.belgie.be

Ambtsgebied: het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest

DIRECTIE LIMBURG - VLAAMS-BRABANT

Koning Albertstraat 16B
3290 Diest
Tel.: 013 35 90 50
E-mail: tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

Ambtsgebied: provincie Limburg en Vlaams-Brabant

DIRECTIE OOST-VLAANDEREN

Ketelvest 26/202
9000 Gent
Tel.: 09 265 78 60
E-mail: tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be

Ambtsgebied: provincie Oost-Vlaanderen

DIRECTIE WEST-VLAANDEREN

FAC Kamgebouw

Koning Albert I laan 1-5 bus 5
8200 Brugge
Tel.: 02 233 42 40
E-mail: tww.west-vlaanderen@werk.belgie.be

Ambtsgebied: provincie West-Vlaanderen

VERSIE 31.08.2017 – WEBSITE: www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=6550

1.3. RSZ-INSPECTIE (integratie van de inspectiedienst van de RSZ en de sociale inspectie van de FOD Sociale Zekerheid)

DIRECTIE

Rijksdienst voor Sociale Zekerheid

Victor Hortaplein 11
1060 Brussel

Tel.: 02 509 59 59

Fax: 02 509 91 99

E- mail: DirBrussel@onssrszlss.fgov.be

REGIO ANTWERPEN

Antwerpen

Frankrijklei 81-83
2000 Antwerpen

Tel.: 03 220 75 75
Fax: 03 220 75 77

E- mail: DirAntwerpen@onssrszlss.fgov.be

REGIO BRUSSEL – VLAAMS-BRABANT

Brussel

Victor Hortaplein 11

1060 Brussel

Tel.: 02 509 59 59

E- mail: DirVlaamsBrabant@onssrszlss.fgov.be

Leuven

Philips-site

FAC-gebouw 3A bus 7

Pleinstraat 135
3001 Leuven

REGIO LIMBURG

Voorstraat 43 Blok A, 1ste verdieping
3500 Hasselt

Tel.: 011 35 08 20

E- mail: DirLimburg@onssrszlss.fgov.be

REGIO OOST - VLAANDEREN

Ketelvest 26 / 002
9000 GENT

Tel.: 09 265 41 41
E- mail: DirOostVlaanderen@onssrszlss.fgov.be

REGIO WEST - VLAANDEREN

Brugge

Oude Gentweg 75c
8000 Brugge

Tel.: 050 44 59 60
E- mail: DirWestVlaanderen@onssrszlss.fgov.be

Kortrijk

Kennedypark 19a
8500 Kortrijk

www.rsz.fgov.be/nl/inspectie - https://rsz.fgov.be/nl/contact/provinciale-kantoren

Opgroeien

Arbeidsreglement bijlage 5
Geweld, pesterijen en ongewenst gedrag door derden - registratieformulier

//

Datum: 1/08/2020
Auteur: voornaam naam,
Onderwerp: Registratieformulier - Geweld, pesterijen en ongewenst gedrag door derden

//

REGISTRATIEFORMULIER VOOR FEITEN VAN ONGEWENST GEDRAG DOOR DERDEN[1]

Vak in te vullen door de vertrouwenspersoon

Nr. register (in te vullen door vertrouwenspersoon): 20_ _ / _ _

Naam en voornaam vertrouwenspersoon: ……………………………………………………………………..

Gegevens slachtoffer

Naam en voornaam[2]: ………………………………………………………………………………………

Entiteit: ……………………………………….... Functie: ……………………………………………………

Personeelsnummer: ………………………….. Regio: ………………………………………………………..

Standplaats: ………………………………………………………………………………………………

Tijdstip van het ongewenst gedrag en weergave van de gebeurtenissen

Datum van de feiten: ……/……/…… Tijdstip: …………………………………………………

Plaats van de feiten (vb. aan het onthaal, in spreekruimte): ………………………………………………..

………..

Straat en huisnummer: ……………………………………………………………………………….

[1] Een 'derde' is iemand die niet voor de Vlaamse Overheid werkt.
[2] De naam van het slachtoffer wordt enkel opgenomen als hij/zij daar toestemming toe geeft

Postcode: …… Gemeente:

……

Soort ongewenst gedrag

☐ Verbale agressie ☐ Fysieke agressie ☐ Psychische agressie/bedreiging

☐ Pesterijen ☐ Ongewenst seksueel gedrag

Korte omschrijving van de feiten

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Getuigen

☐ Geen getuigen

Getuige 1

Naam:…….....

Straat en nr.: ……

Postcode: …… Gemeente:…….....

Getuige 2

Naam:……

Straat en nr.: ……

Postcode:…… Gemeente:……..

Gegevens van de persoon die het ongewenste gedrag stelde

Naam: …… ☐ Identiteit niet gekend

Hoedanigheid: ☐ Klant ☐ Bezoeker ☐ Leverancier – naam firma:……..

☐ Andere: ……..

Gevolgen

☐ Fysieke verwondingen met arbeidsongeschiktheid tot gevolg

☐ Fysieke verwondingen zonder arbeidsongeschiktheid tot gevolg

☐ Mentale gezondheidsklachten (vb. stress, angst) met arbeidsongeschiktheid tot gevolg

☐ Mentale gezondheidsklachten (vb. stress, angst) zonder arbeidsongeschiktheid tot gevolg

☐ Andere:……

☐ Op dit moment geen gevolgen

Verder gezette stappen

☐ Interventie politie

☐ Proces-verbaal opgemaakt: datum: …./…./……, PV-nummer: …….....

☐ EHBO

☐ Hulp/zorg gekregen van verpleegkundige

☐ Hulp/zorg gekregen van arts

☐ Gesprek met de leidinggevende over de feiten: gepland op ……

☐ Gesprek met de vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociaal welzijn over de feiten: gepland op ……..

Datum registratie[3]: …../…../……..
Handtekening indiener **Handtekening vertrouwenspersoon**

[3] Bewaartermijn van 5 jaar vanaf deze datum.

Arbeidsreglement bijlage 6: Contactpersonen psychosociale risico's op het werk en integriteitsvragen

Opgroeien

Spreekbuis voor onthaal en doorverwijzing	Tel: 0800 92 5 93 spreekbuis@vlaanderen.be
De vertrouwenspersonen in de entiteit In eerste instantie raadplegen in de betreffende lijst wie de interne vertrouwenspersoon van uw dienst is op de volgende site: Slechts in tweede lijn beroep doen op de vertrouwenspersoon bij het ministerie WVG voor verzoek tot informele psychosociale interventie	http://jongerenwelzijn.vonet.be/onze-organisatie/hrm-beleid/welzijn-op-het-werk/psychosociale-risicos
De centrale vertrouwenspersonen Voor verzoek tot informele psychosociale interventie	De lijst van centrale vertrouwenspersonen kan geraadpleegd worden op: https://overheid.vlaanderen.be/bij-wie-kan-je-terecht
De HR Partners GI	GI De Zande - Evelien Taeldeman Tel: 050/806.613 evelien.taeldeman@jongerenwelzijn.be GI De Kempen – Liesbet Janssens 02 553 32 62 Tel: 0498 94 55 33 Liesbet.janssens@jongerenwelzijn.be GI De Grubbe – Sanne Rigo

	Tel 0492 15 01 38 sanne.rigo@jongerenwelzijn.be
De preventieadviseurs psychosociaal welzijn voor verzoek tot informele of formele psychosociale interventie **Interne preventiedienst** **Vlaamse overheid** **Gemeenschappelijke dienst voor Preventie en Bescherming** **Boudewijnlaan 30 bus 44** **1000 Brussel** **Externe preventiedienst** enkel na doorverwijzing door de interne preventieadviseur psychosociaal welzijn Contactpersoon:	De leden van het team psychosociaal welzijn kunnen geraadpleegd worden op: https://overheid.vlaanderen.be/bij-wie-kan-je-terecht psychosociale@vlaanderen.be gdpb@vlaanderen.be IDEWE Departement Psychosociale Aspecten Wetstraat 23 1040 Brussel Els Coussement preventieadviseur psychosociale aspecten Tel: 02/237.33.31 els.coussement@idewe.be
Toezicht op het Welzijn op het Werk **(TWW) Arbeidsinspectie** Na intern verzoek tot informele en formele psychosociale interventie	adressen zie bijlage 4
Arbeidsauditeur en correctionele rechtbank	adressen op te vragen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten

Opgroeien regie

Vertrouwenspunt welzijn en integriteit	02 533 13 55 vertrouwenspunt@kindengezin.be
Je komt via dit vertrouwenspunt terecht bij de interne vertrouwenspersonen van Kind en Gezin voor advies, ondersteuning of bemiddeling voor verzoek tot informele psychosociale interventie	Ruth Devos 0496 57 58 89 of ruth.devos@kindengezin.be Annette De Niel 0499 99 57 80 Annette.deniel@kindengezin.be
De externe vertrouwenspersoon, preventieadviseur psychosociaal welzijn voor verzoek tot informele of formele psychosociale interventie	Virginie Vandereycken 02 549 71 57 Virginie.vandereycken@mensura.be
De interne preventiedienst	Team Gemeenschappelijke Dienst voor Preventie en Bescherming (GDPB) 02 553 01 22 gdpb@vlaanderen.be contactpersoon: Kelly Huylebroeck 02 533 12 87
Toezicht op het Welzijn op het Werk (TWW) Arbeidsinspectie na intern verzoek tot informele en formele psychosociale interventie	adressen zie bijlage X
arbeidsauditeur en correctionele rechtbank	adressen op te vragen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Arbeidsreglement bijlage 7
Adressen Federale overheidsdienst voor medische expertise MEDEX

//

Datum: 12/03/2021
Auteur: voornaam naam,
Onderwerp: Adressen Federale overheidsdienst voor medische expertise MEDEX

//

Medisch centrum Brussel (Nederlandstalig)
Adres: Victor Hortaplein 40/10, 1060 Brussel
Voor regio: Brussel-Halle-Vilvoorde, Drogenbos, Kraainem, Linkebeek, Wemmel, Sint-Genesius-Rode, Wezembeek-Oppem, kantons Nijvel en Waver

Medisch centrum Antwerpen
Adres: Italielei 4, 2000 Antwerpen
Voor regio: Provincie Antwerpen, Regio St-Niklaas met uitzondering Lokeren

Medisch centrum Brugge
Adres: Koning Albert I - Laan 1-5, bus 1, 8200 Brugge
Voor regio: Brugge, Diksmuide, Ieper, Kortrijk, Lichtervelde, Meulebeke, Oostende, Oostrozebeke, Roeselare, Tielt en Veurne

Medisch centrum Gent
Adres: Ketelvest 26/201, 9000 Gent
Voor regio: Aalst, Oudenaarde, Eeklo, Gent, Dendermonde, canton Lokeren

Medisch centrum Hasselt
Adres: FAC Verwilghen—Blok A - 2de verd., Voorstraat 43, 3500 Hasselt
Voor regio: Provincie Limburg

Medisch centrum Leuven
Adres: Philipssite 3b, 3001 Leuven
Voor regio: Regio Leuven, Diest, Tienen

Opgroeien

Arbeidsreglement bijlage 8
Vertegenwoordiging vakbondsoverleg Opgroeien

//

Datum: 1/08/2020
Auteur: voornaam naam,
Onderwerp: Vertegenwoordiging vakbondsoverleg Opgroeien

//

Algemene Centrale Openbare Diensten (ACOD)

https://www.acod-overheidsdiensten.be			
Jan Van Wesemael	Algemeen secretaris	Jan.vanwesemael@acod.be	Tel 02 508 58 64 GSM 0478 88 01 52
Eddy Hendryckx	Adjunct-secretaris	Eddy.hendryckx@acod.be	Tel 02 508 58 47 GSM 0479 57 82 92
Sylvia L'homme	Adjunct-secretaris	Sylvia.lhomme@cgspacod.be	Tel 02 508 58 81 GSM 0473 97 35 30

Algemeen Christelijk Vakverbond der Openbare Diensten (ACV)

http://www.acv-openbarediensten.be			
Tijl Reusen	Secretaris	tijl.reusen@acv-csc.be	Tel 02 208 23 64 GSM 0496 41 70 12
Inge Roegiers	Afgevaardigde	inge.roegiers@kindengezin.be	Tel. 0499 996342
Karl Hendrickx	Afgevaardigde	karl.hendrickx@opgroeien.be	Tel. 03 614 50 10
Tom Cleeren	Afgevaardigde	Tom.cleerens@opgroeien.be	Tel. 014 34 65 11

Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt (VSOA)

https://www.vsoa-fgga.eu/nl/organogram/sector-vlaamse-overheid			
Francis Van Lindt	Voorzitter	francis.vanlindt@vsoa-g2.eu	GSM 0472 54.96.38 Tel. 02 250.54.73
Anke Beeckman	Afgevaardigde	anke.beeckman@opgroeien.be	Tel. 02 550 14 76
Leopold François	Afgevaardigde	leopold.francois@opgroeien.be	Tel. 050 80 62 91
Raf Geerts	Afgevaardigde	raf.geerts@opgroeien.be	Tel. 014 34 65 11

Opgroeien

Bijlage 9 – Wagenparkreglement Agentschap Opgroeien & Opgroeien Regie

Datum: 1/01/2021
Auteur: voornaam naam,
Onderwerp: Wagenparkreglement Agentschap Opgroeien & Opgroeien Regie

INHOUD

1 Inleiding 2
1.1 Doel van het wagenreglement 2
1.2 Definitie dienstvoertuig en dienstreis 2
1.3 Huurvoertuigen en aangekochte voertuigen 3
1.4 Geldigheid en voorwaarden van wijziging 3
1.5 1.5. Administratie en beheer 3
2 Het voertuig 4
2.1 Samenstelling van de vloot: soorten voertuigen 4
2.2 Bestelling van het voertuig 5
2.3 Vervanging van het voertuig 5
2.4 Wijzigingen in het voertuig 5
3 Gebruik van het voertuig 5
3.1 Ontvangst van een permanent dienstvoertuig 5
3.2 Ontvangst van een poolwagen 6
3.3 Voortgangscontrole van het gebruik van de poolwagens en technische wagens 6
3.4 Zorgvuldig gebruik 7
3.4.1 Algemeen 7
3.4.2 Gebruik van een poolwagen 7
3.4.3 Gebruik van een technische wagen 8
3.5 Onderhoud en herstellingen 8
3.6 Banden 8
3.7 Pechverhelping 8
3.8 Brandstof 9

3.9 Verzekering 9
3.9.1 Procedure bij een ongeval 9
3.9.2 Procedure bij diefstal, poging tot diefstal, vandalisme of vluchtmisdrijf 10
3.10 Boetes en diverse kosten 11
3.11 Privégebruik 11
3.11.1 Toestemming voor privégebruik en de gevolgen ervan 11
3.11.2 Fiscaliteit bij privégebruik van dienstvoertuigen 12
3.11.3 Privéverplaatsingen in het buitenland 12
3.12 Schorsing of verbreking van het recht op het dienstvoertuig 12
3.13 Inlevering van het voertuig 13
4 Inwerkingtreding 13
Versie: januari 2021 13
Bijlage 1: Lijst van personen die toestemming hebben om een dienstvoertuig te gebruiken voor privéverkeer 14
Bijlage 2: Model van wagenfiche agentschap Opgroeien regie 15
Bijlage 2: model van wagenfiche Opgroeien/Jeugdhulp 17
Bijlage 3: Procedure aanvraag dienstwagen. 20

1 INLEIDING

1.1 DOEL VAN HET WAGENREGLEMENT

Dit document heeft tot doel een antwoord te bieden op de meest gestelde vragen over toewijzing, beheer en gebruik van de ter beschikking gestelde voertuigen, en de rechten en verplichtingen uiteen te zetten die daaruit voortvloeien voor de werknemers.

Uiteraard geeft de terbeschikkingstelling van een voertuig in geen enkel geval een eigendomsrecht of een zakelijk recht op het voertuig aan de werknemer. De werknemer verbindt zich ertoe om het voertuig op eenvoudig verzoek in te leveren bij de entiteit, in perfecte staat en voorzien van alle accessoires en documenten die in de dienstwagen aanwezig waren bij de terbeschikkingstelling.

1.2 DEFINITIE DIENSTVOERTUIG EN DIENSTREIS

Een dienstvoertuig is een werkinstrument dat ter beschikking wordt gesteld om de werknemer dienstreizen te laten uitvoeren als andere vervoersmogelijkheden zoals een verplaatsing te voet, met de fiets of met het openbaar vervoer of een combinatie van deze vervoersmiddelen, geen optie zijn, omwille van de functiegebonden opdracht of omwille van beperkte persoonlijke mobiliteit.

Onder een dienstreis kan worden begrepen:

- ✓ de uitvoering van taken, zoals bepaald in de functieomschrijving;

- ✓ een verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar zeer verscheiden bestemmingen in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid;
- ✓ een verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een werkplaats die niet de vaste plaats van tewerkstelling is;
- ✓ woon-werkverkeer met een dienstwagen om redenen van kortere afstand of tijd tussen de bestemming van de dienstopdracht en de woonplaats, of in het kader van een gereglementeerde interventietaak, na schriftelijke toestemming van de hiërarchische meerdere.

De verplaatsing van de woonplaats naar een vaste plaats van tewerkstelling wordt als woon-werkverkeer beschouwd en is daarom privéverkeer.

Een dienstwagen kan alleen worden gebruikt voor woon-werkverkeer en ander privéverkeer als dat conform de personeelsregelgeving is én als dat in dit wagenreglement (bijlage 1) uitdrukkelijk is bepaald. De beslissing van de hiërarchische meerdere om privégebruik of woon-werkverkeer met een dienstvoertuig toe te staan aan een personeelslid wordt altijd gemotiveerd.

De werkgever en de gebruiker van het voertuig dragen daarvoor de parafiscale en fiscale gevolgen.

1.3 HUURVOERTUIGEN EN AANGEKOCHTE VOERTUIGEN

Om financiële en functionele redenen worden dienstvoertuigen aangekocht of gehuurd. De manier waarop een voertuig is verzekerd, kan daardoor verschillen. In ieder voertuig ligt een wagenfiche, waarin de verzekeringssituatie voor dat specifieke voertuig is opgenomen.

1.4 GELDIGHEID EN VOORWAARDEN VAN WIJZIGING

Dit wagenreglement geldt voor elke gebruiker van een dienstvoertuig dat ter beschikking gesteld wordt door Agentschap Opgroeien regie of het agentschap Opgroeien. De werknemer wordt geacht dit wagenreglement te kennen.

De entiteit behoudt zich het recht voor om wijzigingen aan te brengen aan het wagenreglement en verbindt zich ertoe die wijzigingen te communiceren.

1.5 1.5. ADMINISTRATIE EN BEHEER

De dienst Facility neemt het dagelijkse beheer van de voertuigen en van de bijbehorende technische contracten op zich. Alleen de verzekeringsmodaliteiten van de voertuigen die eigendom zijn van het agentschap Opgroeien regie worden beheerd door Team Juridische ondersteuning en verzekeringen.

Het administratieve beheer is in handen van het team dossierbeheer. Voor alle onderhoudsaspecten is het team dossierbeheer verantwoordelijk.

Bij problemen of onduidelijkheden kan er in tweede instantie contact worden opgenomen met coördinator Facility, die vanuit de functie van wagenparkbeheerder verantwoordelijk is voor het beleid over het operationele gebruik en beheer van de dienstvoertuigen en de juiste toepassing ervan.

De afdeling Gemeenschapsinstellingen neemt het dagelijkse beheer van de voertuigen met standplaats in een gemeenschapsinstelling en van de bijbehorende technische contracten op zich en treedt op als

wagenparkbeheerder. Ze kan dat beheer deels of volledig laten uitvoeren door het Facilitair Bedrijf, dat als wagenparkbeheerder kan optreden.

De wagenparkbeheerder is verantwoordelijk voor het beleid over het operationele gebruik van de dienstvoertuigen en de juiste toepassing ervan. Een werknemer kan contact opnemen met de wagenparkbeheerder als hij vragen heeft over een dienstvoertuig.

De contactgegevens van al deze mensen zijn vermeld op de wagenfiche die zich in het voertuig bevindt.

Op de wagenfiche zijn ook de gegevens opgenomen van een contactpersoon die verantwoordelijk is voor het administratieve beheer van het voertuig.

2 HET VOERTUIG

2.1 SAMENSTELLING VAN DE VLOOT: SOORTEN VOERTUIGEN

Agentschap Opgroeien regie heeft diverse soorten voertuigen in zijn vloot. Hieronder worden ze opgesomd.

1) Poolwagens

Een poolwagen heeft als stelplaats de centrale administratie van Agentschap Opgroeien regie en staat ter beschikking van alle personeelsleden.

Iedereen kan voor een dienstopdracht een poolwagen aanvragen via het Self Service Portal De Facility helpdesk bepaalt in functie van vraag en aanbod welke wagen aan het personeelslid wordt toegewezen.

De voornaamste criteria zijn:

- ✓ Moeilijke bereikbaarheid met openbaar vervoer
- ✓ Veel materiaal mee te nemen
- ✓ Meerdere personen zodat het voor het agentschap goedkoper is
- ✓ Urgentie (ziekenvervoer,…)
- ✓ Staking openbaar vervoer (carpooling in functie van dienstverzekering voor personen en diensten waarvoor AW geen optie is)
- ✓ Een combinatie van bovenstaande criteria

In elk geval wordt een poolwagen niet permanent toegewezen aan een persoon of dienst, net zomin als voor langere periodes.

Elke wagen heeft de wettelijke verplichte aansprakelijkheidspolis voor inzittenden. Het onderhoud en de administratie gebeuren via Facility.

2) Technische wagens
Een technische wagen wordt zo goed als uitsluitend gebruikt door de dienst Facility. We verstaan daaronder de wagens die ter beschikking worden gesteld voor de vervoersrondes en de grote bestelwagens van team gebouwen. Het onderhoud en de administratie gebeuren via Facility.

3) Permanente dienstvoertuigen
Een permanent dienstvoertuig wordt ter beschikking gesteld van één werknemer. De administrateur-generaal heeft recht op een dienstwagen voor persoonlijk gebruik in binnen- en buitenland (zie Vlaams Personeel Statuut 13/01/2006 art. V 12 §2, 5° en rondzendbrief DVO/BZ/P&O/2008/11).

Daarnaast bepaalt de administrateur-generaal voor elke werknemer afzonderlijk of hij recht heeft op een permanent dienstvoertuig. De toekenning van een voertuig vloeit niet automatisch voort uit een functie. De keuze van het dienstvoertuig is afhankelijk van het professionele gebruik dat de werknemer ervan moet maken. De personen aan wie de administrateur-generaal een permanent dienstvoertuig toekende, vind je terug in bijlage 1.

2.2 BESTELLING VAN HET VOERTUIG

De wagenparkbeheerder bestelt het voertuig. Alle contacten met de verhuurfirma, distributeur of fabrikant verlopen via de wagenparkbeheerder of het personeelslid dat verantwoordelijk is voor de aankoop. De werknemer neemt geen rechtstreeks contact op met de verhuurfirma, distributeur of fabrikant.

2.3 VERVANGING VAN HET VOERTUIG

Het voertuig wordt vervangen op basis van de criteria die de wagenparkbeheerder vastlegt, met het oog op een optimaal beheer van het wagenpark en het realiseren van de klimaatdoelstellingen die de Vlaamse Regering zichzelf gesteld heeft. De wagenparkbeheerder informeert de werknemer over de vervanging van het voertuig.

2.4 WIJZIGINGEN IN HET VOERTUIG

Als de entiteit beslist dat tijdens het gebruik van het voertuig aanpassingen aan de uitrusting van het voertuig nodig zijn, vallen die kosten ten laste van de werkgever.

Wijzigingen in het voertuig op verzoek van de werknemer moeten door de wagenparkbeheerder worden goedgekeurd.

De kosten van wijzigingen in het voertuig, die niet als functioneel kunnen worden beschouwd, worden – mits toestemming van de wagenparkbeheerder – door de werknemer zelf rechtstreeks betaald.

3 GEBRUIK VAN HET VOERTUIG

3.1 ONTVANGST VAN EEN PERMANENT DIENSTVOERTUIG

Bij de levering of ontvangst van een permanent dienstvoertuig gaat de werknemer na of:

- ✓ de wagen overeenstemt met het bestelde voertuig;
- ✓ de wagen beschikt over een gevarendriehoek, een verbanddoos, een brandblusser, een reservewiel, een reflecterend veiligheidsvestje en een parkeerschijf;
- ✓ de volgende documenten aanwezig zijn in het voertuig: een verzekeringsattest (een groene verzekeringskaart), een inschrijvingsbewijs, een gelijkvormigheidsattest, een Europees aanrijdingsformulier, de gebruikshandleiding, het onderhoudsboekje, de reiswijzer (groen infoboekje) en de aan de nummerplaat gelinkte tankkaart.

Als de werknemer tekortkomingen vaststelt, neemt hij via de administratief beheerder contact op met de wagenparkbeheerder.

3.2 ONTVANGST VAN EEN POOLWAGEN

Bij de overhandiging van de contactsleutel en de reiswijzer (groen infoboekje) van een poolwagen gaat de werknemer na of:

- ✓ de wagen voor minstens de helft is volgetankt;
- ✓ de aan de nummerplaat gelinkte tankkaart aanwezig is in het voertuig.

Als de werknemer tekortkomingen vaststelt, neemt hij contact op met administratief beheerder.

De wagenparkbeheerder waakt erover dat:

- ✓ de wagen beschikt over een gevarendriehoek, een verbanddoos, een brandblusser, een reservewiel, een reflecterend veiligheidsvestje en een parkeerschijf;
- ✓ de volgende documenten aanwezig zijn in het voertuig: een verzekeringsattest (een groene verzekeringskaart), een inschrijvingsbewijs, een gelijkvormigheidsattest, een Europees aanrijdingformulier, de gebruikshandleiding, het onderhoudsboekje, de aan de nummerplaat gelinkte tankkaart.

3.3 VOORTGANGSCONTROLE VAN HET GEBRUIK VAN DE POOLWAGENS EN TECHNISCHE WAGENS

Het gebruik van de poolwagens en technische wagens wordt gevolgd met de gegevens die bij elk gebruik van de wagen ingevuld dienen te worden in de reiswijzer (groen infoboekje), de aan de nummerplaat gelinkte tankkaart.

In de reiswijzer dienen steeds volgende gegevens correct te worden ingevuld:

- ✓ datum
- ✓ bestemming
- ✓ uur van vertrek
- ✓ kilometerindex bij het vertrek
- ✓ naam van de verantwoordelijke ambtenaar
- ✓ aantal vervoerde personen
- ✓ bevoorrading (olie/benzine/cng/elektrisch)
- ✓ uur van aankomst
- ✓ handtekening van de autobestuurder
- ✓ opmerkingen koetswerk

- ✓ kilometerindex bij aankomst (onder de rubriek “opmerkingen”)
- ✓ handtekening medewerker Fac helpdesk of administratief beheerder (bij nazicht reiswijzer)

In bijlage 3 is een procedure voor de ontlening van poolwagens, andere dan deze gestationeerd in een gemeenschapsinstelling, opgenomen. Deze procedure kan steeds gewijzigd worden naar aanleiding van een gewijzigde regelgeving en/of situaties en is steeds ter beschikking op eenvoudige vraag bij de Fac helpdesk

3.4 ZORGVULDIG GEBRUIK

3.4.1 Algemeen

De werknemer gebruikt zijn voertuig zorgvuldig. Er mag niet in het voertuig gerookt worden.

Hij mag het hem toegewezen voertuig niet ombouwen, noch opties of toebehoren erop installeren, en hij mag geen enkele markering aanbrengen zonder de voorafgaande toestemming van de wagenparkbeheerder. Hij is ervoor verantwoordelijk dat hij zijn voertuig goed gebruikt in alle situaties en dat hij het in goede staat behoudt.

De werknemer neemt de volgende maatregelen om de risico’s van diefstal te beperken.

- ✓ Hij laat indien mogelijk geen waardevolle voorwerpen in het voertuig achter.
- ✓ Indien mogelijk neemt hij de voorkant (of de kaart) van de geluidsinstallatie weg als hij zijn voertuig verlaat.
- ✓ Hij sluit zijn wagen af als hij hem verlaat en hij controleert of alle raampjes gesloten zijn.
- ✓ Hij parkeert het voertuig altijd op een veilige plaats.

De werknemer rijdt hoffelijk en milieubewust met zijn dienstvoertuig. Hij past daartoe de Robprincipes (“Rustig op de Baan” van het Departement Leefmilieu, Natuur en Energie) toe die opgenomen zijn op de website http://www.ikbenrob.be.

De werknemer verbindt zich ertoe om het voertuig niet uit te lenen, behalve in de gevallen die opgesomd staan in dit reglement, om het voertuig niet onder te verhuren, noch om het voertuig in onderpand of garantie te geven, op welke manier dan ook. Het is verboden om rijlessen te geven met het dienstvoertuig. Het is de werknemer verboden om personen of goederen te vervoeren tegen betaling of om het voertuig aan te wenden op een manier die niet overeenstemt met de bestemming ervan.

Trips buiten België en het Groothertogdom Luxemburg met een poolwagen of een technische wagen, andere dan deze gestationeerd in de gemeenschapsinstellingen, zijn niet toegelaten. Voor permanente dienstvoertuigen (uitgezonderd leasewagens) moet de werknemer zelf een aparte verzekering afsluiten voor reisbijstand en pechverhelping.

Als de werknemer met een dienstvoertuig het Belgische grondgebied verlaat, gaat hij op de groene kaart na of de verzekering die verplaatsing dekt.

3.4.2 Gebruik van een poolwagen

De werknemer zorgt ervoor dat bij inlevering van de contactsleutel van het voertuig de brandstoftank nog voor minstens de helft gevuld is.

3.4.3 Gebruik van een technische wagen

De werknemer verbindt zich ertoe geen andere passagiers mee te nemen dan werknemers van Agentschap Opgroeien regie.

De werknemer zorgt ervoor dat bij inlevering van de contactsleutel van het voertuig de brandstoftank volledig gevuld is.

3.5 ONDERHOUD EN HERSTELLINGEN

De werknemer leeft de onderhoudsvoorschriften strikt na die opgesteld zijn door de autoconstructeur en die opgenomen zijn in de gebruikshandleiding.

Alle noodzakelijke richtlijnen zijn opgenomen in de boorddocumenten en worden toegelicht aan de werknemer bij de ontvangst van het voertuig. Als de werknemer aanvullende vragen of problemen heeft, kan hij een beroep doen op de wagenparkbeheerder (zie bijlage 2).

Als er zich een probleem voordoet met het voertuig, leest de werknemer de onderhouds- en herstellingsinstructies voor hij een beroep doet op een officiële concessiehouder van het merk van het voertuig. Elke werkopdracht buiten het standaardonderhoud moet vooraf voorgelegd en goedgekeurd worden door de wagenparkbeheerder.

De werknemer legt het onderhoudsboekje van de wagen bij elk onderhoud voor en waakt erover dat de concessiehouder een stempel plaatst bij elke onderhoudsbeurt.

De werknemer kijkt regelmatig de staat van de banden (bandenspanning, sleet), het peil van de olie en van de koelvloeistof na. Het personeelslid dat over een dienstwagen beschikt, reinigt het voertuig aan de binnen- en buitenzijde.

3.6 BANDEN

Het personeelslid laat de banden vervangen zoals bepaald in het onderhoudscontract indien het om een leasingwagen gaat. Bij de aangekochte wagens worden de banden in functie van de slijtage vervangen bij de voorziene onderhoudsbeurten en/of in overleg met de wagenparkbeheerder.

De werknemer die toestemming heeft om een dienstvoertuig te gebruiken voor privéverkeer (zie bijlage 1) laat de banden vervangen bij een bandencentrale die door de wagenparkbeheerder wordt aangeduid. Alle door Agentschap Opgroeien regie aangekochte wagens hebben een stel winterbanden die op aangeven van de wagenparkbeheerder zullen worden aangebracht bij het begin van de winterperiode. Hetzelfde gebeurt voor de verwijdering van de winterbanden bij het einde van de winterperiode.

3.7 PECHVERHELPING

Voor de wagens waarvoor een onderhoudscontract (leasing) werd afgesloten dienen de instructies op de wagenfiche gevolgd te worden. De kosten van pechverhelping zijn ten laste van het agentschap Opgroeien als de instructies op de wagenfiche zijn nagekomen.

Voor wagens zonder onderhoudscontract dient de pechverhelpingsdienst VAB opgeroepen te worden.

Op de wagenfiche staat het callcenternummer van de firma die de werknemer moet contacteren bij autopech. De collectieve polis is alleen van toepassing in België en het Groot-Hertogdom Luxemburg.

Voor permanente dienstvoertuigen (uitgezonderd leasewagens) moet de werknemer zelf een aparte verzekering afsluiten voor reisbijstand en pechverhelping.

3.8 BRANDSTOF

Aan ieder voertuig is een tankkaart met een geheime code gekoppeld. Daarmee kan de werknemer de brandstof betalen die het dienstvoertuig verbruikt. De geheime code mag in geen enkel geval doorgegeven worden aan een derde. De werknemer leeft in ieder geval de gebruiksvoorschriften na die de distributeur van de kaart hem gegeven heeft.

De werknemer is verantwoordelijk voor het gebruik van de kaart. In geval van verlies, defect of diefstal van de kaart belt de werknemer onmiddellijk naar het telefoonnummer dat vermeld staat op de wagenfiche.

Bij elke tankbeurt is de bestuurder verplicht het juiste kilometeraantal van het voertuig in te geven.

Als het gebruik van de kaart uitzonderlijk onmogelijk is (wegens verlies, defect, diefstal), kan de werknemer op een andere wijze betalen. In dat geval legt hij de kassabon ter goedkeuring voor aan een medewerker dossierbeheer en kan hij het bedrag nadien terugvorderen bij de kassa van de Dienst Financiën of via declaratie in Orafin. Als de werknemer uitzonderlijk geen betalingsbewijs kan voorleggen, wordt een verklaring op erewoord opgemaakt.

De elektrische wagens beschikken over een laadpas. De laadpas mag enkel gebruikt worden voor de wagen waaraan deze gelinkt is. In geval van verlies, defect of diefstal van de kaart belt de werknemer onmiddellijk naar het telefoonnummer dat vermeld staat op de wagenfiche.

3.9 VERZEKERING

Ieder dienstvoertuig (zowel aangekocht als geleased) is minimaal verzekerd op het vlak van burgerlijke aansprakelijkheid in België. De verdere verzekering kan verschillen per voertuig (bijvoorbeeld uitbreiding naar buitenland). De landen waar de autoverzekering van toepassing is, worden wettelijk bepaald (cf. achterzijde van het verzekeringsattest waarop alle landen zijn opgesomd waar de polis van toepassing is). Een overzicht van de afgesloten verzekeringen is opgenomen in de wagenfiche die zich in het voertuig bevindt.

3.9.1 Procedure bij een ongeval

Bij elk schadegeval vult de werknemer het Europese aanrijdingsformulier in. Onmiddellijk daarna brengt hij de wagenparkbeheerder en administratief beheerder (zie bijlage 2) op de hoogte van de schade. De administratief beheerder licht vervolgens Team Juridische ondersteuning en verzekeringen in. De administratief beheerder van agentschap Opgroeien licht Jef Goos in.

Het is eveneens nodig om een Europees aanrijdingsformulier in te vullen als:

- ✓ er geen tegenpartij is of als de tegenpartij niet bekend is;
- ✓ een proces-verbaal werd opgesteld door de federale politie;
- ✓ alleen het voertuig van de tegenpartij beschadigd is;
- ✓ het niet om een ongeval gaat, maar om diefstal of vandalisme.

Ook als een politieagent zegt dat de ongevalsaangifte overbodig is, vult de werknemer het aanrijdingsformulier in. Anders kan de verzekeraar pas kennisnemen van het dossier nadat het parket zijn onderzoek heeft beëindigd, wat soms jaren kan duren.

Als de werknemer het Europese aanrijdingsformulier invult, houdt hij rekening met de volgende punten:

- ✓ hij geeft de feiten weer zoals ze zich hebben voorgedaan, zonder verantwoordelijkheden te leggen;
- ✓ hij vult de aangifte altijd onmiddellijk ter plaatse in en beide partijen ondertekenen de aangifte voor akkoord. Zo is er geen risico op een wijziging van de versie;
- ✓ hij kijkt na of de identiteitsgegevens van de tegenpartij overeenkomen met de identiteitskaart
- ✓ hij kruist op de aangifte aan welke situatie zich heeft voorgedaan;
- ✓ hij ondertekent het formulier. De handtekening heeft betrekking op het gedeelte van het formulier dat over zijn voertuig handelt en op de schets van het ongeval die samen met de tegenpartij is opgemaakt;
- ✓ als hij de rubriek “Opmerkingen” niet invult, houdt dat in dat hij akkoord gaat met de versie van de tegenpartij;
- ✓ hij vraagt een afschrift van het proces-verbaal als de politie er een heeft opgemaakt.

Bij een ongeval met een wagen die eigendom is van Agentschap Opgroeien regie of het agentschap Opgroeien verstuurt de werknemer de originele documenten van de aangifte (pv + aanrijdingsformulier) onmiddellijk naar de administratief beheerder. Daarnaast bezorgt hij ook een schriftelijke verklaring over de omstandigheden van het ongeval en bij voorkeur ook foto’s van de schade aan de administratief beheerder. De verantwoordelijke onderhoud voegt daar nog een schadebestek aan toe. Het voorzien van een vervangwagen wordt bekeken binnen de mogelijkheden van het wagenpark.

Het volledige schadedossier wordt vervolgens via de administratief beheerder doorgeloodst naar Team Juridische ondersteuning en verzekeringen.

De administratief beheerder van agentschap Opgroeien stuurt rechtstreeks aan de verzekeraar met cc aan Jef Goos.

Ook bij elk schadegeval met een wagen die geleased of gehuurd wordt, vult de werknemer het Europese aanrijdingsformulier in. Onmiddellijk daarna brengt hij de wagenparkbeheerder *en* administratief beheerder op de hoogte van de schade. De werknemer volgt vervolgens de procedure en/of instructies van de lease of verhuurfirma.

De Vlaamse Gemeenschap heeft recht van verhaal op haar werknemer die bij het gebruik van het voertuig schade veroorzaakt door zijn opzettelijke fout, zware of grove fout of regelmatig weerkerende lichte fouten. Rijden in staat van dronkenschap of in een gelijkaardig toestand maakt steeds een zware of grove fout uit. Dit geldt zowel bij schade aan het dienstvoertuig zelf als bij schade aangebracht aan derden.

3.9.2 Procedure bij diefstal, poging tot diefstal, vandalisme of vluchtmisdrijf

De werknemer onderneemt de volgende acties bij elke (mislukte) poging tot diefstal, bij diefstal van het voertuig, van de sleutels, van toebehoren of boorddocumenten, bij vandalisme en bij vluchtmisdrijf:

- ✓ hij dient zo snel mogelijk klacht in bij de politie.

- ✓ vervolgens zendt hij een kopie van het proces-verbaal van zijn verhoor, dat ter plaatse overhandigd wordt bij zijn klachtneerlegging, naar de administratief beheerder. Die zal op zijn beurt aan Team Juridische ondersteuning en Verzekeringen het schadedossier bezorgen en de wagenparkbeheerder inlichten.

De administratief beheerder van agentschap Opgroeien licht Jef Goos in.

- ✓ in geval van diefstal van het voertuig overhandigt hij alle sleutels aan de administratief beheerder, eventueel samen met de afneembare voorzijde of de veiligheidskaart van de radio.

Bij diefstal of verlies van een of meer sleutels van het voertuig treft de werknemer onmiddellijk alle maatregelen om de diefstal van het voertuig te vermijden.

- ✓ hij brengt onmiddellijk de wagenparkbeheerder op de hoogte.
- ✓ daarna vraagt hij de verantwoordelijke onderhoud een afspraak te maken met de concessiehouder van het merk van het voertuig. Die zal contact opnemen om de cilinders te vervangen of de sleutels opnieuw te coderen.

3.10 BOETES EN DIVERSE KOSTEN

De werknemer is verplicht om alle kosten van boetes of andere overtredingen en straffen, die hij heeft opgelopen in de periode waarin hij over het voertuig beschikte of het gebruikte, ten laste te nemen, zelfs als hij zijn entiteit ondertussen verlaten heeft, om welke reden dan ook. De werknemer zal de verschuldigde sommen binnen de vooropgestelde termijn betalen, zoniet dreigt Agentschap Opgroeien regie of het agentschap Opgroeien zich genoodzaakt te zien gerechtelijke stappen te ondernemen tegen de werknemer.

Alle gevolgen van een inbeslagneming van de wagen door de politie, door het gerecht of door elke andere bevoegde publieke instantie, ten gevolge van een overtreding van de wegcode of andere strafbare feiten, zijn ten laste van de werknemer, als die schuldig wordt verklaard aan de aan hem verweten feiten.

3.11 PRIVÉGEBRUIK

3.11.1 Toestemming voor privégebruik en de gevolgen ervan

Privégebruik van het ter beschikking gestelde voertuig is alleen toegestaan voor de personeelsleden bij wie dat uitdrukkelijk is vermeld in bijlage 1 die bij dit wagenreglement is gevoegd. Het gebruik van het voertuig door familieleden kan uitzonderlijk bij verhindering van de werknemer of bij overmacht worden toegestaan. Dat kan ook tijdens vakanties, bijvoorbeeld om veiligheidsredenen.

De verplichtingen op het vlak van CO2-heffing en fiscaliteit gelden niet alleen voor de voertuigen, vermeld in deze omzendbrief. Als privégebruik is toegestaan met andere dienstvoertuigen (bijvoorbeeld motorfiets), moet dat ook in bijlage 1 worden vermeld en moeten alle parafiscale verplichtingen nagekomen worden.

Opgepast! Een toegestaan privégebruik houdt onder meer in:

- ✓ De ritten tijdens privégebruik zijn geen dienstopdracht van Agentschap Opgroeien regie of het agentschap Opgroeien: zowel het personeelslid als de gezinsleden/inzittenden van de auto worden beschouwd als niet-personeelsleden (= externen).
- ✓ Dit betekent dat een personeelslid niet verzekerd is via de arbeidsongevallenpolis.
- ✓ De inzittenden zijn alleen verzekerd via de aansprakelijkheidsverzekering van het voertuig.
- ✓ Een bijkomende verzekering is desgewenst door het personeelslid zelf op eigen kosten af te sluiten.
- ✓ Bij eventuele schade veroorzaakt door de autobesturende partner/een gezinslid/een andere bekende van het personeelslid aan het voertuig of aan anderen, zal het personeelslid zelf de schade vergoeden waarvoor de verzekeraar niet tussenkomt, tenzij de administrateur-generaal daar anders over beslist. Bij eventuele schade veroorzaakt door het personeelslid aan het voertuig of aan anderen, zal Agentschap Opgroeien regie of het agentschap Opgroeien de schade vergoeden waarvoor de verzekeraar niet tussenkomt.
- ✓ Het brandstofgebruik (met uitzondering van alle privéreizen in het buitenland) en de verzekering van het voertuig worden door Agentschap Opgroeien regie bekostigd voor alle personen, vermeld in de bijlage. Agentschap Opgroeien regie betaalt eveneens de CO2-heffing voor ieder voertuig waarmee woon-werkverkeer of ander privégebruik is toegestaan.
- ✓ De kosten van de eventuele huur van een garage en van een privéparkeerplaats zijn ten laste van de werknemer.
- ✓ Het gebruik van het dienstvoertuig moet worden afgestemd op het verzekeringsattest (groene verzekeringskaart).

3.11.2 Fiscaliteit bij privégebruik van dienstvoertuigen

Een werknemer die de toestemming krijgt om het dienstvoertuig te gebruiken voor privédoeleinden, zal vaststellen dat het voordeel op de fiscale aangifte is opgenomen. De werknemer moet daarvoor maandelijks voorheffing betalen..

Personen die een dienstvoertuig ter beschikking hebben voor woon-werkverkeer worden forfaitair belast op een voordeel van alle aard.

Als een werknemer die belast is met een avonddienst of een weekenddienst, met een interventievoertuig naar huis rijdt om dringende taken onmiddellijk te kunnen uitvoeren, wordt dat niet beschouwd als privégebruik van het dienstvoertuig.

3.11.3 Privéverplaatsingen in het buitenland

In geval van toegestane privéverplaatsingen in het buitenland is de werknemer ertoe gehouden om zijn brandstofkosten en tolgeld ten laste te nemen. De werkgever komt in geen enkel geval tegemoet in die kosten.

3.12 SCHORSING OF VERBREKING VAN HET RECHT OP HET DIENSTVOERTUIG

Het recht op het gebruik van het dienstvoertuig kan geschorst of verbroken worden door de administrateur-generaal in de onderstaande gevallen.

Schorsing:

- ✓ in geval van arbeidsongeschiktheid van meer dan zes maanden zonder onderbreking;

- ✓ in geval van schorsing van het rijbewijs voor een periode van drie weken of meer.

Verbreking:

- ✓ bij het ontslag van de werknemer;
- ✓ in geval van zware of herhaalde nalatigheden tegenover de verplichtingen, opgelegd door het wagenreglement;
- ✓ bij ongeoorloofd privégebruik;
- ✓ in geval van een gemotiveerde beslissing van de administrateur-generaal.

Als de werknemer zijn recht op het gebruik van een dienstvoertuig verliest, levert hij het voertuig onmiddellijk in.

Als de werknemer zijn arbeidsovereenkomst beëindigt, levert hij het dienstvoertuig ten laatste in op zijn laatste werkdag.

3.13 INLEVERING VAN HET VOERTUIG

Bij de definitieve inlevering van het voertuig let de werknemer erop dat:

- ✓ het voertuig proper is, zowel aan de binnenkant als aan de buitenkant;
- ✓ het voertuig in goede staat (mechanisch, koetswerk, interieur) binnengebracht wordt;
- ✓ de persoonlijke voorwerpen verwijderd zijn;
- ✓ de officiële documenten in de wagen blijven (evenals sleutels, reservesleutels, alarm);
- ✓ de tankkaart afgegeven wordt.

Alle zichtbare schadepunten worden vermeld in een expertiseverslag dat ondertekend wordt door de verantwoordelijke onderhoud en de werknemer.

4 INWERKINGTREDING

Deze dienstorder treedt in werking met ingang van XX. De dienstorder wagenreglement XX wordt opgeheven

VERSIE: JANUARI 2021

Bijlagen Wagenreglement

BIJLAGE 1: LIJST VAN PERSONEN DIE TOESTEMMING HEBBEN OM EEN DIENSTVOERTUIG TE GEBRUIKEN VOOR PRIVÉVERKEER

voornaam en achternaam	**personeelsnr**	**merk en model voertuig**	**nummer-plaat**	**afstand woonplaats standplaats**	**fiscale pk**	**CO2-uitstoot**
Katrien Verhegge		Volvo X60	1VRP379			48
Inge Kinnaer		Volvo X60	1WXK324			48
Bruno Vanobbergen		Audi Q5	1YKL197			

Versie januari 2021

BIJLAGE 2: MODEL VAN WAGENFICHE AGENTSCHAP OPGROEIEN REGIE

Wagenfiche Nissan NV E200	
Contractpersonen	
Wagenparkbeheerder	Maurena Vernaillen Coördinator Facility Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel 02 533 12 20 – maurena.vernaillen@kindengezin.be
Administratief beheer	Sarah Duville Medewerker team dossiebeheer Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel 02 533 12 84 – sarah.duville@kindengezin.be
Verantwoordelijke onderhoud	Ozgur Duraksahin Medewerker team gebouwen - Conciërge Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel 0499 99 58 35 – ozgur.duraksahin@kindengezin.be
Verzekering	Marc Vanden Berk en Anne-Marie Foutré Medewerkers Team Juridische ondersteuning en Verzekeringen Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel 02 33 13 08 – verzekeringen@kindengezin.be

Onderhoudscontract

Voor iedere onderhoudsbeurt biedt de verantwoordelijke onderhoud dit voortuig aan garage Nissan: Gentsesteenweg 1334, 1082 Brussel

Verzekering polisnr. B/0196/19776264

Verzekeraar	Ethias, Prins-Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt
Dekking van de verzekering	Burgerlijke aansprakelijkheid, diefstal, glasschade, stoffelijke schade en brand, rechtsbijstand
Belangrijkste uitsluitingen	- De bestuurder is niet verzekerd via de autopolis. (maar, een personeelslid van Agentschap Opgroeien regie is tijdens de dienstopdracht verzekerd in geval van een arbeidsongeval.) - Schadegevallen die vrijwillig door een verzekerde veroorzaakt zijn; - De schade die niet veroorzaakt wordt door het gebruik van het voertuig maar die enkel te wijten is aan de vervoerde goederen of aan de handelingen die vereist zijn voor dit vervoer; - De schade die voortvloeit uit het deelnemen van het verzekerde voertuig aan snelheids-, regelmatigheids-, of behendigheidsritten of –wedstrijden waartoe van overheidswege verlof is verleend; - Schadegevallen als het voertuig wordt bestuurd door een persoon: die niet voldoet aan de voorwaarden voorgeschreven door de wet en de Belgische reglementeringen om dit voertuig te mogen besturen, bijv. die de vereiste minimumleeftijd niet bereikt heeft, die geen rijbewijs heeft of die geen recht op het besturen van een voertuig meer heeft. - Schadegevallen als de bestuurder zich bevindt in staat van dronkenschap of in een gelijkaardige toestand die het gevolg is van het gebruik van producten andere dan alcoholische dranken, behalve indien de verzekerde bewijst dat er geen oorzakelijk verband bestaat tussen zijn toestand en het schadegeval.
Juridische bijstand	Ethias betaalt de kosten voor onderzoek, expertise, advocaat en procedure voor de Belgische en buitenlandse rechtsmachten. Ethias betaalt de reiskosten voor openbaar vervoer en de verblijfskosten, wanneer een verzekerde wettelijk bevolen wordt als beklaagde te verschijnen voor een buitenlandse rechtsmacht.

Pechverhelping Touring: is alleen geldig in België en Groot-Hertogdom-Luxemburg	
Bijstand	Na ongeval of pech.
Dekking van de verzekering:	Plaatselijke pechverhelping; vervoer van de inzittenden naar hun woonplaats ingeval van diefstal van het voertuig; sleep van de auto als de wegenwachter de auto niet kan herstellen; een vervangwagen (maximaal 5 opeenvolgende dagen tijdens de duur van de herstelling) als je voertuig door Touring gesleept moet worden.
Alarmcentrale Touring	+32 (0)233 22 49.
Verlies of diefstal tankkaart	
Bel bij verlies of diefstal van de tankkaart naar het Cardstop nummer +32 70 344 344.	
Verlies of diefstal laadpas	
Bel bij verlies of diefstal van de laadpas naar het nummer 0478 48 10 71	

BIJLAGE 2: MODEL VAN WAGENFICHE OPGROEIEN/JEUGDHULP

Wagenfiche	
[MERK EN MODEL]	
[NUMMERPLAAT]	
Contractpersonen	
Wagenbeheerders	Els Van Asbroeck Els – els.vanasbroeck@vlaanderen.be
	Reynaerts Sabine - sabine.reynaerts@vlaanderen.be
	Agentschap Facilitair Bedrijf
	Team Vlootbeheer
	Afdeling aankoopcentrale en Overheidsopdrachten
	M 0497 54 46 21
	Havenlaan 88, bus 60, 1000 Brussel

Administratief beheer	Nele Schoeters, voertuig De Grubbe; Christoph Bogaerts, voertuigen De Kempen; Eric De Corte, voertuigen De Zande; Jozef Goos, voertuigen Jeugdhulp Brussel [ENTITEIT] [STRAAT EN NUMMER] [POSTNUMMER EN GEMEENTE] [TELEFOONNUMMER] – [E-MAIL]

Onderhoudscontract

Voor dit voertuig werd [GEEN/EEN] onderhoudscontract gesloten. Voor ieder onderhoud biedt de bestuurder zich aan bij [BESCHRIJVING VAN DE DIENST OF DE PLAATS WAAR HET ONDERHOUD WORDT UITGEVOERD. ALS EEN APART CONTRACT VOOR GLASSCHADE OF BANDEN WERD GESLOTEN, WORDT DAT OOK BESCHREVEN.]

Verzekering

Verzekeraar	[BENAMING VERZEKERAAR] [STRAAT EN NUMMER] [POSTNUMMER EN GEMEENTE] [TELEFOONNUMMER] – [E-MAIL]
Dekking van de verzekering	burgerlijke aansprakelijkheid (binnenland / buitenland) [KORTE OPSOMMING VAN DE BELANGRIJKSTE ANDERE DEKKINGEN, ZOALS INZITTENDEN, BRAND, DIEFSTAL, WILD, NATUURKRACHTEN, GLASBREUK, AANHANGWAGENS]
Uitsluitingen	[OPSOMMING VAN DE BELANGRIJKSTE UITSLUITINGEN, ZOALS SCHADE DOOR DRONKENSCHAP, OVERBELASTING VAN HET VOERTUIG, SCHADE AAN VERVOERDE VOORWERPEN, DEELNAME AAN AUTOWEDSTRIJDEN]
Juridische bijstand	[KORTE BESCHRIJVING VAN DE EVENTUELE JURIDISCHE BIJSTAND]

Pechverhelping	
Contact binnenland	[BENAMING PECHVERHELPER]
	[TELEFOONNUMMER]
Contact buitenland	[BENAMING PECHVERHELPER]
	[TELEFOONNUMMER]
Verlies of diefstal tankkaart	
Bel bij verlies of diefstal van de tankkaart naar het cardstopnummer 070 344 344.	

BIJLAGE 3: PROCEDURE AANVRAAG DIENSTWAGEN.

Het gebruik van de dienstvoertuigen is beschreven in het wagenreglement. Dit omvat in het kort:

> De dienstvoertuigen dienen uitsluitend voor het uitvoeren van verplaatsingen in dienstverband. De gebruiker van het voertuig zal steeds de meest aangewezen weg kiezen voor het afleggen van een afstand. Deze verplaatsing wordt nooit gekenmerkt door onderbrekingen die geen verband houden met het uitvoeren van de taak (vb. privé winkelbezoek), waardoor de reisweg en/of de reistijd zouden afwijken van de meest aangewezen route.

Alle voertuigen bevinden zich bij aanvang van de werkdag op de parking van het hoofdgebouw van Agentschap Opgroeien, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel en worden aan het einde van de werkdag op deze plaats terug binnengebracht.
Uitzonderingen hierop worden eerst besproken met de Fac Helpdesk of, bij aantoonbare praktische noodzaak, maar dan louter voor de teams van facility: de coördinator.

De aanvraag van een wagen gebeurd steeds via de Fac Helpdesk.

De aanvrager vermeld steeds in de aanvraag het uur van vertrek, de bestemming en vermoedelijk uur van terugkomst.

De sleutels en logboek worden afgehaald bij de Fac Helpdesk en aan het einde van de opdracht dezelfde dag teruggebracht en persoonlijk overhandigd aan iemand van de Fac Helpdesk.

In het logboek wordt steeds vermeld:

- ✓ De datum
- ✓ De bestemming – reisweg
- ✓ Het uur van vertrek
- ✓ De beginkilometerstand
- ✓ Naam van de chauffeur
- ✓ Het aantal vervoerde personen
- ✓ Het aantal liter brandstof indien er getankt werd
- ✓ Het uur van aankomst
- ✓ De handtekening van de bestuurder
- ✓ Opmerkingen in verband met de toestand van de wagen/eindkilometerstand

Incidenten tijdens de dienstopdracht, zoals schade ingevolge ongeval, opmerkingen van de eenheidspolitie, geweten proces-verbaal enz., dienen steeds onverwijld aan team dossierbeheer gemeld te worden, zodat de nodige schikkingen kunnen getroffen worden

De wagen wordt steeds met minstens een half gevulde tank teruggebracht.

Versie januari 2021

Fietsreglement Agentschap Opgroeien regie

1. Inleiding

1.1. Doel van het fietsreglement

Dit document heeft tot doel een antwoord te bieden op de meest gestelde vragen over toewijzing, beheer en gebruik van de ter beschikking gestelde fietsen, en de rechten en verplichtingen uiteen te zetten die daaruit voortvloeien voor de werknemers.

Uiteraard geeft de terbeschikkingstelling van een fiets in geen enkel geval een eigendomsrecht of een zakelijk recht op het voertuig aan de werknemer. De werknemer verbindt zich ertoe om de fiets op eenvoudig verzoek in te leveren bij de entiteit, in perfecte staat en voorzien van alle accessoires.

1.2. Definitie fiets en dienstreis

Een fiets is een werkinstrument dat ter beschikking wordt gesteld om de werknemer dienstreizen te laten uitvoeren als andere vervoersmogelijkheden zoals het openbaar vervoer, geen optie zijn. Onder een dienstreis kan worden begrepen:

- ✓ de uitvoering van taken, zoals bepaald in de functieomschrijving;
- ✓ een verplaatsing van de standplaats naar zeer verscheiden bestemmingen in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid;
- ✓ een verplaatsing van de standplaats naar een werkplaats die niet de vaste plaats van tewerkstelling is.

Fietsen die eigendom zijn van het agentschap[1] kunnen niet privaat gebruikt worden.

1.3. Huurfietsen en aangekochte fietsen

Om financiële en functionele redenen worden fietsen aangekocht of gehuurd. De manier waarop een fiets is verzekerd, kan daardoor verschillen.

1.4. Geldigheid en voorwaarden van wijziging

Dit fietsreglement geldt voor elke gebruiker van een fiets dat ter beschikking gesteld wordt door Agentschap Opgroeien regie. De werknemer wordt geacht dit fietsreglement te kennen.

De entiteit behoudt zich het recht voor om wijzigingen aan te brengen aan het fietsreglement en verbindt zich ertoe die wijzigingen te communiceren.

---

[1] De leasingfietsen die binnen het kader van het proefproject werden toegewezen aan medewerkers, kunnen wel voor private doeleinden gebruikt worden.

1.5. Administratie en beheer

De dienst Facility neemt het dagelijkse beheer van de fietsen en van de bijbehorende contracten op zich. Alleen de verzekeringsmodaliteiten van de fietsen die eigendom zijn van het Agentschap Opgroeien regie worden beheerd door Team Juridische ondersteuning en Verzekeringen.

Het administratieve beheer is in handen van het team dossierbeheer. Voor alle onderhoudsaspecten is het team dossierbeheer verantwoordelijk.

Bij problemen of onduidelijkheden kan er in tweede instantie contact worden opgenomen met de coördinator Facility, die vanuit de functie van fietsbeheerder verantwoordelijk is voor het beleid over het operationele gebruik en beheer van de fietsen en de juiste toepassing ervan.

De fietsen

2.1. Soorten fietsen

Agentschap Opgroeien regie heeft diverse soorten fietsen. Hieronder worden ze opgesomd:

1) City bike
2) Elektrische fiets
3) Plooifiets

Deze fietsen hebben als stelplaats de centrale administratie van Agentschap Opgroeien regie en staat ter beschikking van alle personeelsleden.

Iedereen kan voor een dienstopdracht een fiets aanvragen via het Self Service Portal.

In elk geval worden de fietsen niet permanent toegewezen aan een persoon of dienst, net zomin als voor langere periodes.

2.2. Bestelling van de fiets

Facility bestelt de fiets. Alle contacten met de verhuurfirma, distributeur of fabrikant verlopen via de fietsbeheerder of het personeelslid dat verantwoordelijk is voor de aankoop. De werknemer neemt geen rechtstreeks contact op met de verhuurfirma, distributeur of fabrikant.

2.3. Vervanging van de fiets

De fiets wordt vervangen op basis van het oordeel van de fietsbeheerder die dit motiveert met het oog op een optimaal beheer van het fietspark. De fietsbeheerder informeert de werknemer over de vervanging van de fiets.

2.4. Wijzigingen aan de fiets

Als de entiteit beslist dat tijdens het gebruik van de fiets aanpassingen aan de uitrusting van de fiets nodig zijn, vallen die kosten ten laste van de werkgever.
Wijzigingen aan de fiets op verzoek van de werknemer moeten door de fietsbeheerder worden goedgekeurd.
De kosten van wijzigingen aan de fiets, die niet als functioneel kunnen worden beschouwd, worden – mits toestemming van de fietsbeheerder – door de werknemer zelf rechtstreeks betaald.

3. Gebruik van de fiets

3.1. Ontvangst van een fiets

Bij de levering of ontvangst van een permanent fiets gaat de werknemer na of:

- ✓ de fiets overeenstemt met de bestelde fiets;
- ✓ er een reflecterend veiligheidsvestje en een fietshelm wordt meegegeven

De werknemer is verplicht de fietshelm en veiligheidsvestje te dragen.

Als de werknemer tekortkomingen vaststelt, neemt hij via de administratief beheerder contact op met de fietsbeheerder.

Facility waakt erover dat:

- ✓ er een reflecterend veiligheidsvestje en een fietshelm wordt meegegeven
- ✓ de batterij volledig opgeladen wordt meegegeven

3.2. Zorgvuldig gebruik

De werknemer gebruikt zijn fiets zorgvuldig.
Hij mag de fiets niet ombouwen, noch opties of toebehoren erop installeren, en hij mag geen enkele markering aanbrengen zonder de voorafgaande toestemming van de fietsbeheerder. Hij is ervoor verantwoordelijk dat hij zijn fiets goed gebruikt in alle situaties en dat hij het in goede staat behoudt.

De werknemer neemt de volgende maatregelen om de risico’s van diefstal te beperken.

- ✓ hij doet de fiets altijd op slot en houdt het reflecterend veiligheidsvestje en de fietshelm altijd in zijn bezit.
- ✓ Hij parkeert de fiets op een veilige plaats.

De werknemer verbindt zich ertoe om de fiets niet uit te lenen, niet onder te verhuren, noch om de fiets in onderpand of garantie te geven, op welke manier dan ook. Het is de werknemer verboden om personen te vervoeren

4 Verzekering: aansprakelijk voor schade aan derden

Iedere fiets (zowel aangekocht als geleased) is minimaal verzekerd op het vlak van burgerlijke aansprakelijkheid in België.
De werknemer van het Agentschap Opgroeien regie is verzekerd voor zover de werknemer van Agentschap Opgroeien regie aansprakelijk is voor de aangebrachte schade en in zo ver hij handelde in opdracht van het Agentschap.
Het volledige schadedossier wordt via de administratief beheerder bezorgd aan het Team Juridische ondersteuning en Verzekeringen.

4.1. Procedure bij een ongeval

Als de werknemer van het Agentschap gekwetst is wegens het ongeval met de dienstfiets tijdens zijn dienstopdracht, dan volgt de werknemer van het Agentschap Opgroeien regie de instructies om het ongeval te melden aan het Agentschap Opgroeien en de procedure voor de aangifte van het ongeval bij het DCPA van de Vlaamse overheid.

4.2. Procedure bij diefstal, poging tot diefstal, vandalisme of vluchtmisdrijf

De werknemer onderneemt de volgende acties bij elke (mislukte) poging tot diefstal, bij diefstal van de fiets, van de sleutels, van toebehoren, bij vandalisme en bij vluchtmisdrijf:

- ✓ hij dient zo snel mogelijk klacht in bij de politie.
- ✓ vervolgens zendt hij een kopie van het proces-verbaal van zijn verhoor, dat ter plaatse overhandigd wordt bij zijn klachtneerlegging, naar de administratief beheerder. Die zal op zijn beurt aan het Team Juridische ondersteuning en Verzekeringen het schadedossier bezorgen en de fietsbeheerder inlichten.
- ✓ in geval van diefstal van de fiets overhandigt hij de sleutel aan de administratief beheerder, samen met de fietshelm en het reflecterend veiligheidsvestje.

4.3. Boetes en diverse kosten

- ✓ De werknemer is verplicht om alle kosten van boetes of andere overtredingen en straffen, die hij heeft opgelopen in de periode waarin hij over de fiets beschikte of het gebruikte, ten laste te nemen, zelfs als hij zijn entiteit ondertussen verlaten heeft, om welke reden dan ook. De werknemer zal de verschuldigde sommen binnen de vooropgestelde termijn betalen, zoniet dreigt Agentschap Opgroeien regie zich genoodzaakt te zien gerechtelijke stappen te ondernemen tegen de werknemer.

- ✓ Alle gevolgen van een inbeslagneming van de fiets door de politie, door het gerecht of door elke andere bevoegde publieke instantie, ten gevolge van een overtreding van de wegcode of andere strafbare feiten, zijn ten laste van de werknemer, als die schuldig wordt verklaard aan de aan hem verweten feiten.

Arbeidsreglement bijlage 11
Aanvullende deontologische code voor de personeelsleden van het agentschap Opgroeien en Opgroeien Regie

Datum: 23/02/2021
Wijziging na EOC 11 februari 2022
Onderwerp: Aanvullende deontologische code voor de personeelsleden van het agentschap Opgroeien en Opgroeien Regie

1. Deontologische code Vlaamse overheid

Als Vlaams agentschap verbinden we ons aan de deontologische code van de Vlaamse overheid.

- Deze deontologische code bevat de algemene principes, regels en afspraken waarbinnen alle Vlaamse ambtenaren werken.
- Het wordt opgevat als een ethische gedragscode dat als referentiekader en houvast fungeert voor elk personeelslid om zijn of haar job op een integere en kwaliteitsvolle manier uit te oefenen.

Deze deontologische code vertrekt vanuit de waarden en de waardegebonden competenties van de Vlaamse overheid, en is gestoeld op 6 grote principes:

- Principe 1: Loyaliteit en samenwerken:
  - ✓ Loyaliteit aan en samenwerken met collega's
  - ✓ Loyaliteit tegenover de Vlaamse regering
- Principe 2: Betrouwbaarheid: correct en consequent handelen
  - ✓ Eerlijk handelen
  - ✓ Respect
  - ✓ Omgaan met voorkennis
- Principe 3: Klantgerichtheid
- Principe 4: Objectiviteit
  - ✓ Geen discriminatie
  - ✓ Persoonlijke voorkeur en belangenvermenging
  - ✓ Omgaan met giften en geschenken
  - ✓ Tussenkomsten van volksvertegenwoordigers
- Principe 5: Zorgvuldig beheer van middelen
  - ✓ ICT-middelen
  - ✓ Bedrijfsinformatie
- Principe 6: Spreekrecht en spreekplicht
  - ✓ Als personeelslid binnen de Vlaamse administratie
  - ✓ Als personeelslid tegenover klanten en leveranciers
  - ✓ Als privé-persoon tegen derden

- ✓ Deelname aan sociale media
- ✓ Tegenover de pers
- ✓ Geheimhoudingsplicht

2. Aanvullende deontologische code voor personeelsleden van het agentschap Opgroeien & Opgroeien Regie

Opgroeien wil het recht op kansrijk opgroeien realiseren voor élk kind en élke jongere in Vlaanderen, rekening houdend met de complexe en superdiverse maatschappij waarin onze kinderen, jongeren en gezinnen vandaag opgroeien.

Met het oog op het realiseren van deze missie zetten we actief in op het garanderen van een professionele dienstverlening op maat, die recht doet aan de noden en behoeften, en met respect voor diversiteit. We verwachten dan ook van al onze medewerkers dat zij:

- zich ten opzichte van alle kinderen en jongeren – ongeacht waar en hoe ze geboren zijn - & hun gezinnen, respectvol en onbevooroordeeld opstellen
- zich in alle situaties professioneel en integer gedragen
- hun functie neutraal en onbevangen invullen
- zich bewust zijn van hun persoonlijke belangen en voorkeuren en deze niet laten meespelen bij het uitoefenen van hun functie.
- situaties steeds beoordelen op basis van feiten, en nooit (ver)oordelen.
- nooit discrimineren[1] of onderscheid maken
- ten allen tijde een adequate behandeling vooropstellen, zowel in het dienst- en hulpverleningsaanbod als in de samenwerking op de werkvloer.
- zich ten opzichte van alle collega's en partners collegiaal, loyaal en respectvol opstellen.
- met respect voor elkaar en elkaars verschillen in diversiteit samenwerken
- het kader voor uitoefenen van nevenactiviteiten (cumul) naleven [2]

[1] Wet van 30 juli 1981 tot bestraffing van bepaalde door racisme of xenofobie ingegeven daden, "antiracismewet" genaamd, zoals gewijzigd door de wet van 10 mei 2007// Wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van bepaalde vormen van discriminatie "antidiscriminatiewet" genaamd// Wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van discriminatie tussen vrouwen en mannen, "genderwet" genaamd, gewijzigd bij wetten van 22 mei 2014// Wet van 10 mei 2007 tot aanpassing van het Gerechtelijk Wetboek aan de wetgeving ter bestrijding van discriminatie en tot bestraffing van bepaalde door racisme of xenofobie ingegeven daden.

[2] Wijziging EOC 11 februari 2022