

Goedgekeurd in de gemeenteraad van 23 juni 2026

Bekendgemaakt op 25 juni 2026

## Inhoudstafel

<b>Hoofdstuk I. Doel en toepassingsgebied .....</b>	<b>2</b>
Artikel 1. Doel.....	2
Artikel 2. Doelgroep en toepassingsgebied.....	3
<b>Hoofdstuk II. Arbeidsduur en uurregeling .....</b>	<b>3</b>
Artikel 3. Arbeidsduur.....	3
Artikel 4. Uurroosters .....	3
Artikel 5. Aanwezigheid .....	4
Artikel 6. Overuren en compensatie.....	4
<b>Hoofdstuk III. Feestdagen en vakantie.....</b>	<b>5</b>
Artikel 7. Feestdagen.....	5
Artikel 8. Jaarlijkse vakantie.....	5
<b>Hoofdstuk IV. Rechten en plichten.....</b>	<b>6</b>
Artikel 9. Deontologie.....	6
Artikel 10. Rechten en plichten van het leidinggevend personeel.....	6
<b>Hoofdstuk V. Salaris en vergoedingen .....</b>	<b>7</b>
Artikel 11. Wedde .....	7
Artikel 12. Uitbetaling van het salaris .....	7
Artikel 13. Digitale loonbrief .....	7
Artikel 14. Occasionele dienstverplaatsingen .....	7
<b>Hoofdstuk VI. Welzijn .....</b>	<b>7</b>
Artikel 15. Algemeen .....	7
Artikel 16. Verbod op roken en roesveroorzakende middelen:.....	8

<b>Hoofdstuk VII. Bescherming tegen psychosociale risico's op het werk .....</b>	<b>8</b>
Artikel 17. Beginselverklaring.....	8
Artikel 18. Begrippen.....	9
Artikel 19. Verzoek tot psychosociale interventie .....	10
Artikel 20. Verzoek tot informele psychosociale interventie .....	10
Artikel 21. Verzoek tot formele psychosociale interventie.....	10
Artikel 22. Onrechtmatige gedragingen van derden .....	14
Artikel 23. Externe procedures.....	14
<b>Hoofdstuk VIII. Straffen en beroepsmogelijkheden .....</b>	<b>15</b>
Artikel 24. Algemeen .....	15
Artikel 25. Tuchtregeling .....	15
<b>Hoofdstuk IX. Ontslag.....</b>	<b>15</b>
Artikel 26. Opzeggingstermijnen .....	15
Artikel 27. Ontslag om dringende reden .....	16
<b>Hoofdstuk X. Verzekeringen .....</b>	<b>17</b>
<b>Hoofdstuk XI. Slotbepalingen.....</b>	<b>17</b>
Artikel 28. Opheffingsbepalingen .....	17
Artikel 29. Inwerkingtreding (en duurtijd).....	17

## Reglement

### Hoofdstuk I. Doel en toepassingsgebied

#### Artikel 1. Doel

De Stad Gent wil met dit reglement beantwoorden aan de verplichting opgelegd door de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

Doel van dit arbeidsreglement is de algemene arbeidsomstandigheden vast te stellen van de personeelsleden van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding stad Gent (hierna genoemd: het centrum).

Dit reglement vormt een aanvulling op de arbeidsvoorwaarden vervat in:

- het decreet rechtspositie (voluit 'decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding') en

- het statuut rechtspositie (voluit 'de rechtspositie van de personeelsleden van de onderwijsinstellingen, het internaat en van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding stad Gent zoals goedgekeurd door de gemeenteraad van 16 februari 2009').

Ieder personeelslid ontvangt een exemplaar van dit arbeidsreglement, alsook van de eventuele latere wijzigingen ervan.

## **Artikel 2. Doelgroep en toepassingsgebied**

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van het centrum, hierna 'medewerkers' of 'werknemers' genoemd.

## Hoofdstuk II. Arbeidsduur en uurregeling

### **Artikel 3. Arbeidsduur**

§ 1. De wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld door de Vlaamse Regering en belooft 36 uren per volledige arbeidsweek (zijnde van maandag tot en met vrijdag). Een voltijdse tewerkstelling omvat aldus 36 uren. Op zaterdagen en zondagen is het centrum gesloten en wordt er dan ook niet gewerkt.

§ 2. Het centrum werkt met halve-dagdelen. Een voltijdse tewerkstelling omvat 10 halve dagen (voor- en namiddag van de vijf werkdagen). Voor een halftijdse tewerkstelling zijn dit vijf halve-dagdelen. Voor andere deelfracties wordt het aantal dagdelen evenredig berekend.

### **Artikel 4. Uurroosters**

§ 1. Het centrum streeft een optimale beschikbaarheid van de medewerkers na, om de dienstverlening zo vlot mogelijk te laten verlopen. Daartoe worden uurroosters opgesteld, die een overzicht geven van de beschikbaarheid van iedere medewerker.

§ 2. De werknemer stelt een persoonlijk uurrooster voor dat hij/zij zelf verkiest, met respect voor:

- a. Aanvang van de werkdag tussen 8 en 9 uur;*
- b. Einde van de werkdag tussen 16 en 19 uur;*
- c. De stamtijden, zijnde de periode waarin iedere werknemer aanwezig dient te zijn:*
  - 1) Voor de onthaalmedewerkers die een permanentie verzorgen: van 8.30 tot 12 uur en van 13 tot 16.30 uur.*
  - 2) Voor de andere werknemers: van 9 tot 12 uur en van 14 tot 16 uur.*
- d. Er wordt altijd gewerkt op de dag waarop het wekelijkse teamoverleg plaatsvindt;*
- e. De lunchpauze bedraagt minimum een half uur. De werknemer kiest zelf wanneer hij lunchpauze neemt en hoe lang, maar steeds met respect voor de stamtijden vermeld in §2, c.*
- f. Het persoonlijke uurrooster dient voor elke werkweek hetzelfde te zijn.*

- § 3. Het persoonlijke uurrooster van iedere werknemer wordt bezorgd aan de personeelsverantwoordelijke bij het begin van het schooljaar of bij aanvang van de werkperiode. De afwezigheid tijdens de stamtijd kan alleen gerechtvaardigd worden door opname van overuren of vakantie zoals bepaald in de artikelen 6 en 8.
- § 4. De deeltijdse medewerkers maken hun keuze voor een deeltijds uurrooster. Hierbij wordt rekening gehouden met de dienstorganisatie.
- § 5. In het belang van de dienstorganisatie, voor dienstgebonden activiteiten en in geval van overmacht kan het overeengekomen uurrooster worden aangepast.
- § 6. De medewerker die een wijziging aan zijn/haar uurrooster wenst, deelt dit mee aan de personeelsverantwoordelijke.
- § 7. Tijdens het tweede teamoverleg van het schooljaar wordt de permanentie van CLB-medewerkers tijdens (school)vakantieperiodes vastgelegd op basis van de werkfractie en het aantal permanentiedagen. De coördinatoren verdelen de permanentie. De permanentieregeling voor artsen wordt echter binnen hun eigen discipline voorzien.

#### **Artikel 5. Aanwezigheid**

- § 1. De medewerkers zijn stipt aanwezig gedurende de uren bepaald in hun persoonlijk uurrooster.
- § 2. Elke medewerker noteert dagelijks waar hij/zij zich tijdens de werkuren bevindt (in het centrum, op huisbezoek, studiedag, opname van overuren, ...) in de daartoe aangereikte tool. De onthaalmedewerker dient te allen tijde te kunnen controleren waar een medewerker zich bevindt door de tool te raadplegen.

#### **Artikel 6. Overuren en compensatie**

- § 1. Overuren zijn een uitzondering en kunnen enkel gemaakt worden om dienstorganisatorische redenen (vergadering, oudercontact, klassenraden, infosessies op school, vorming, ...). Een voltijdse werknemer kan maximum 36 overuren opbouwen. Voor andere werkfracties wordt het maximum aantal overuren evenredig berekend.
- § 2. Overuren en compensatie (d.i. het opnemen van overuren) worden geregistreerd in een 'mapje overuren' dat door de personeelsverantwoordelijke aan de medewerker wordt overhandigd bij indiensttreding. Op het laatste teamoverleg van de maand wordt het mapje ter ondertekening voorgelegd aan de coördinator (voor leden van een team) of de directie (voor coördinatoren).
- § 3. Compensatie voor 3 uur of meer, gebeurt steeds na voorafgaand overleg met de coördinator (voor leden van een team) of met de directie (voor coördinatoren) en steeds met toestemming van de directie.
- § 4. Compensatie is mogelijk voor minimum 1 uur en voor maximum 36 opeenvolgende werkuren voor een voltijdse werknemer, of pro rata volgens de werkfractie. Met andere woorden: een voltijds werknemer kan overuren opnemen in een blok van maximum één werkweek.

- § 5. Afwezigheid door compensatie en/of vakantie op de dag waarop het wekelijkse teamoverleg plaatsvindt, is slechts mogelijk voor maximum 3 keer per werknemer per schooljaar.
- § 6. De overuren die gemaakt zijn en niet konden worden opgenomen op 31 augustus, worden overgedragen naar het volgende schooljaar met een maximum van 36 uren voor een voltijdse betrekking en een pro rata berekend aantal uren voor een deeltijdse betrekking.
- § 7. De overuren die gemaakt zijn en niet konden worden opgenomen voor uitdiensttreding, vervallen.

## **Artikel 7. Feestdagen en vakantie**

### **Feestdagen**

- § 1. Het centrum is gesloten op de volgende wettelijke en decretale feestdagen: 1 januari, Paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, Pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december. Op deze dagen wordt er niet gewerkt.
- § 2. Een feestdag die valt op een dag waarop het centrum gesloten is, wordt niet verplaatst naar een andere werkdag.

## **Artikel 8. Jaarlijkse vakantie**

- § 1. De medewerkers van het centrum hebben vakantie als het centrum gesloten is, meer bepaald tijdens de volgende periodes:  
*van 15 juli tot en met 15 augustus;*  
*van 25 december tot en met 1 januari.*
- § 2. Daarnaast kan het centrum per schooljaar nog maximaal 14 kalenderdagen sluiten. Over die bijkomende sluitingsperiode onderhandelt het bevoegde lokaal comité.
- § 3. Een voltijds medewerker heeft recht op 21 bijkomende vakantiedagen per schooljaar, eventueel aangevuld met een aantal extra dagen als het centrum geen (volledige) bijkomende sluitingsperiode van 14 kalenderdagen heeft vastgelegd voor een schooljaar.
- § 4. De medewerker kan vakantiedagen opnemen, rekening houdend met de volgende beperkingen:
- a. *Buiten de schoolvakanties kunnen slechts 7 dagen worden opgenomen;*
  - b. *Iedere medewerker dient te werken tijdens de laatste week van augustus, volgens zijn/haar werkfractie;*
  - c. *Iedere medewerker, ongeacht diens werkfractie, dient te werken op de laatste donderdag van augustus.*
- § 5. De vakantiedagen die niet werden opgenomen op 31 augustus, kunnen niet worden overgedragen naar een volgend schooljaar en worden niet omgezet in overuren.
- § 6. Het aantal bijkomende vakantiedagen wordt herberekend bij:

- a. *een deeltijdse aanstelling;*
- b. *een aanstelling in de loop van het schooljaar;*
- c. *een aanstelling voor minder dan een volledig schooljaar;*
- d. *beëindiging van de tewerkstelling;*
- e. *terbeschikkingstelling;*
- f. *opname van de wettelijk bepaalde thematische en andere verloven en afwezigheden (zoals maar niet beperkt tot zorgkrediet en loopbaanonderbreking).*

§ 7. De medewerkers werken (volgens hun fractie) tijdens de laatste week van augustus en op de jaarlijkse teamstartdagen.

§ 8. Afwezigheid door compensatie en/of vakantie op de dag waarop het wekelijkse teamoverleg plaatsvindt, is slechts mogelijk voor maximum 3 keer per werknemer per schooljaar.

§ 9. Een verlofaanvraag voor meer dan één verlofdag wordt minstens 14 dagen op voorhand besproken met de coördinator (voor teamleden) of met de directie (voor coördinatoren) en moet in alle gevallen worden goedgekeurd door de directie.

## **Rechten en plichten**

### **Artikel 9. Deontologie**

§ 1. Elk personeelslid onderschrijft de toepasselijke deontologische code van het centrum, zonder onderscheid tussen opdracht en opleidingen. De deontologische code is opgenomen als bijlage bij dit arbeidsreglement.

### **Artikel 10. Rechten en plichten van het leidinggevend personeel**

§ 1. De directeur is belast met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wettelijke en reglementaire bepalingen.

§ 2. De directeur is belast met de leiding over het centrum.

§ 3. Alle personeelsleden van het centrum staan onder het gezag van de directeur.

§ 4. De directeur en de coördinatoren voeren hun taken uit conform hun functiebeschrijving.

§ 5. De directeur voert samenwerkingsgesprekken met de coördinatoren.

§ 6. De coördinatoren voeren samenwerkingsgesprekken met de teamleden.

§ 7. Het departementshoofd van Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd van de Stad Gent evalueert de directeur.

§ 8. Elke onwettige afwezigheid van een personeelslid, evenals de vastgestelde overtredingen van dit reglement, worden door de leidinggevende schriftelijk gemeld aan het departementshoofd van Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd van de Stad Gent.

## Hoofdstuk V. Salaris en vergoedingen

### Artikel 11. Wedde

§ 1. De weddenschalen en de vereiste bekwaamheidsbewijzen per ambt zijn vastgesteld door het Besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 tot vaststelling van de bekwaamheidsbewijzen en de salarisschalen van de personeelsleden van de centra voor leerlingenbegeleiding.

### Artikel 12. Uitbetaling van het salaris

§ 1. Het salaris van de gesubsidieerde personeelsleden wordt door het Departement Onderwijs en Vorming van de Vlaamse Gemeenschap rechtstreeks aan hen uitbetaald door overschrijving via bankinstellingen, op het einde van de maand na vervallen periode.

§ 2. Het salaris van de niet-gesubsidieerde personeelsleden wordt door de Stad Gent rechtstreeks aan hen uitbetaald door overschrijving via bankinstellingen, op het einde van de maand na vervallen periode.

### Artikel 13. Digitale loonbrief

§ 1. Elke medewerker ontvangt zijn/haar loonbrief digitaal, als volgt:

- a. voor niet gesubsidieerde personeelsleden: via [www.myworkandme.com](http://www.myworkandme.com);
- b. voor gesubsidieerde personeelsleden: via <https://onderwijspersoneel.vlaanderen.be>.

### Artikel 14. Occasionele dienstverplaatsingen

§ 1. Het personeelslid dat in opdracht van de inrichtende macht een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, moto of bromfiets krijgt een kilometervergoeding conform de geldende regelgeving.

§ 2. Het personeelslid dat in opdracht van de inrichtende macht een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen fiets krijgt een kilometervergoeding conform de geldende regelgeving.

## Hoofdstuk VI. Welzijn

### Artikel 15. Algemeen

§ 1. De Stad Gent staat in voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers in het centrum.

§ 2. De Stad Gent richt een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (hierna: IDPBW) op. Daartoe beschikt het over ten minste één preventieadviseur. De namen en adressen van de leden van de IDPBW zijn opgenomen in bijlage bij dit arbeidsreglement.

- § 3. De Stad Gent sluit zich aan bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (hierna: EDPBW) met een afdeling arbeidsgeneeskunde en laat de personeelsleden de nodige onderzoeken ondergaan afhankelijk van de risicoanalyse. De contactgegevens van de EDPBW zijn opgenomen in bijlage.
- § 4. Het centrum duidt per vestigingsplaats één of meerdere hulpverleners aan inzake eerste hulp bij ongevallen. Een personeelslid dat in dienstverband een letsel oploopt, kan zich wenden tot deze hulpverlener(s). De lijst van hulpverleners is opgenomen in bijlage.
- § 5. De Stad Gent geeft aan het personeel de nodige informatie en vorming in verband met de risico's en preventie maatregelen die van toepassing zijn in het centrum.
- § 6. De Stad Gent leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na, zoals o.m. de organisatie van evacuatieoefeningen, het opstellen van een noodplan, de aanduiding van de noodingangen en het vertrouwd maken van de personeelsleden met het gebruik van blusmiddelen.
- § 6. Arbeidsongevallenverzekeraar
- a. *De gesubsidieerde personeelsleden zijn verzekerd voor arbeids(weg)ongevallen bij het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming.*
  - b. *De niet gesubsidieerde personeelsleden zijn verzekerd voor arbeids(weg)ongevallen bij Ethias.*

#### **Artikel 16. Verbod op roken en roesveroorzakende middelen:**

- § 1. Het is verboden te roken binnen het volledige centrum, met inbegrip van zowel de gebouwen als andere open ruimten.
- § 2. Het is verboden roesveroorzakende middelen in het centrum binnen te brengen of te gebruiken. De attitude die de medewerkers dienen aan te nemen in verband met alcoholgebruik, is vervat in het Reglement op het alcoholgebruik dat in bijlage bij dit arbeidsreglement wordt gevoegd.

### **Hoofdstuk VII. Bescherming tegen psychosociale risico's op het werk**

#### **Artikel 17. Beginselverklaring**

- § 1. De werkgever en alle werknemers moeten zich onthouden van iedere daad die een psychosociaal risico inhoudt, met inbegrip van daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Deze verplichting geldt ook voor derden die in contact komen met de werknemers bij de uitvoering van hun werk (zoals leveranciers en leerlingen).
- § 2. Iedere medewerker heeft een meldingsplicht wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

## Artikel 18. Begrippen

**§ 1. Psychosociale risico's op het werk:** de kans dat één of meer medewerkers psychische schade ondervinden die al dan niet gepaard gaat met lichamelijke schade als gevolg van de blootstelling aan een arbeidssituatie (arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en interpersoonlijke relaties op het werk waarop de werkgever een impact heeft) die objectief een gevaar inhoudt.

**§ 2. Geweld op het werk:** elk feit waarbij een werknemer of een ander persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

**§ 3. Pesterijen op het werk:** een opeenvolging van gedragingen (vooral woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften), buiten of op het werk die tot doel hebben of ertoe leiden dat iemands persoonlijkheid, waardigheid of de fysieke of psychische integriteit bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Bijvoorbeeld: iemand isoleren (door hem te negeren, door zijn collega's te verbieden met hem te praten, hem niet uit te nodigen op vergaderingen, ...), verhinderen dat iemand zich uitdrukt door hem voortdurend te onderbreken en systematisch te bekritisieren, iemand in diskrediet brengen (door hem geen enkele taak te geven, hem enkel nutteloze opdrachten op te leggen of opdrachten die onmogelijk kunnen worden uitgevoerd, hem de nodige informatie voor de uitoefening van zijn functie te onthouden, ...), iemand als individu aantasten (door hem te kleineren, door roddels over hem te verspreiden, kritiek te uiten op zijn leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap, fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit, genderexpressie, ... ).

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

Bijvoorbeeld: lonken, wellustige blikken, dubbelzinnige opmerkingen of insinuaties, het tonen van pornografisch materiaal (foto's, teksten, video's...), compromitterende voorstellen, aanrakingen, slagen en verwondingen, verkrachting.

**§ 5. Stress:** een door een groep van werknemers als negatief ervaren toestand die gepaard gaat met klachten of disfunctioneren in lichamelijk, psychisch en/of sociaal opzicht en die ontstaat omdat werknemers niet in staat zijn om te voldoen aan de eisen en verwachtingen die hen vanuit de werksituatie gesteld worden.

## **Artikel 19. Verzoek tot psychosociale interventie**

### **§ 1. Algemeen**

- a. *De werknemer die meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan in eerste instantie de werkgever of zijn leidinggevende aanspreken.*
- b. *De werknemer kan zich in de zoektocht naar een oplossing ook wenden tot een lid van het comité voor bescherming en preventie op het werk of tot een vakbondsafgevaardigde.*
- c. *Heeft deze tussenkomst niet het gewenste resultaat, of wenst de werknemer geen beroep te doen op de gewone sociale verhoudingen binnen de organisatie, dan kan hij gebruik maken van een specifieke interne procedure. In dat geval wendt de werknemer zich tot de preventieadviseur psychosociale aspecten (verder 'preventieadviseur' genoemd) of tot de vertrouwenspersoon binnen de organisatie. De namen en contactgegevens van de preventieadviseur en de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage bij dit arbeidsreglement.*
- d. *De werknemer die zich tot de preventieadviseur of tot de vertrouwenspersoon wendt, dient binnen de 10 kalenderdagen na het eerste contact gehoord te worden. Tijdens dit onderhoud ontvangt hij de eerste informatie over de verschillende interventiemogelijkheden.*
- e. *De werknemer kiest het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken:*
  - 1) Een informele psychosociale interventie en/of
  - 2) Een formele psychosociale interventie.

## **Artikel 21. Verzoek tot informele psychosociale interventie**

- § 1. De werknemer kan streven naar een informele oplossing door een interventie te vragen van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur.
- § 2. Deze interventie kan bestaan uit: persoonlijke gesprekken die het onthaal, het actief luisteren en/of een advies omvatten; een interventie bij een andere persoon in de organisatie, in eerste instantie bij een lid van de hiërarchische lijn of het opstarten van een verzoeningsprocedure indien de betrokken personen hiermee instemmen.
- § 3. De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur ondertekent een document waarin het type informele psychosociale interventie dat de verzoeker verkiest, wordt vermeld. Dit document wordt eveneens gedateerd en ondertekend door de verzoeker, die er een kopie van ontvangt.
- § 4. De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur handelen uitsluitend met het akkoord van de betrokken werknemer.

## **Artikel 21. Verzoek tot formele psychosociale interventie**

- § 1. Wanneer de informele psychosociale interventie niet tot een oplossing heeft geleid of wanneer de werknemer ervoor kiest geen gebruik te maken van de informele

interventie, kan hij bij de preventieadviseur een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen.

## § 2. Persoonlijk gesprek

Van zodra de werknemer zijn wil geuit heeft aan de preventieadviseur om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen, dient hij binnen de tien dagen een individueel gesprek te krijgen met de preventieadviseur. De werknemer ontvangt na afloop een kopie van de bevestiging dat het gesprek heeft plaatsgevonden.

## § 3. Indienen van het verzoek

- a. *Ten vroegste tijdens het persoonlijk gesprek met de preventieadviseur kan de werknemer het verzoek tot formele psychosociale interventie indienen. De inhoud van het verzoek en de wijze waarop de werknemer dit verzoek bezorgt aan de preventieadviseur (of aan de EDPBW waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult), verschilt enigszins naargelang de aard van de feiten die aanleiding hebben gegeven tot het verzoek.*
- b. *De werknemer dient het verzoek te formuleren in een brief die de datum en zijn handtekening bevat. In de brief beschrijft hij de problematische arbeidssituatie en verzoekt hij de werkgever om passende maatregelen te treffen.*
- c. *Wanneer het verzoek betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, dan vermeldt de werknemer ook de volgende gegevens in zijn verzoek:*
  - 1) een nauwkeurige beschrijving van de feiten;
  - 2) het ogenblik en de plaats waarop elk feit zich heeft voorgedaan;
  - 3) de identiteit van de aangeklaagde;
  - 4) het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.
- d. *De werknemer bezorgt de brief per aangetekende zending of door persoonlijke overhandiging aan de preventieadviseur of aan de EDPBW. Indien de feiten geen betrekking hebben op geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, dan kan de werknemer de brief per gewone post versturen.*
- e. *Als de preventieadviseur of de EDPBW de brief ontvangt door persoonlijke overhandiging of per gewone post, dan bezorgt hij de werknemer een ondertekende kopie van het verzoek als ontvangstbewijs.*

## § 4. Aanvaarding of weigering van het verzoek

- a. *Binnen de tien dagen na ontvangst van het verzoek aanvaardt of weigert de preventieadviseur of de EDPBW het verzoek van de werknemer en brengt hij de werknemer op de hoogte van zijn beslissing. Indien de werknemer na tien dagen geen beslissing heeft ontvangen, dan mag de werknemer zijn verzoek als aanvaard beschouwen.*
- b. *De preventieadviseur of de EDPBW weigert het verzoek wanneer de situatie zoals de werknemer ze in zijn verzoek omschrijft, kennelijk geen psychosociale risico's*

*op het werk of geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt.*

#### § 5. Beoordeling van het verzoek

- a. *Zodra de preventieadviseur of de EDPBW het verzoek heeft aanvaard, beoordeelt hij of het verzoek betrekking heeft op individuele risico's, dan wel op risico's die een impact hebben op meerdere werknemers.*
- b. *De procedure verschilt naargelang het individueel dan wel het hoofdzakelijk collectief karakter van het verzoek.*

#### § 6. Verzoek met hoofdzakelijk individuele risico's

- a. *Onderzoek als het gaat om feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk*
  - 1) *Vanaf het ogenblik dat het verzoek tot formele interventie wegens feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk is aanvaard, geniet de werknemer een bijzondere rechtsbescherming.*
  - 2) *De preventieadviseur informeert de werkgever over de identiteit van de verzoeker en over het feit dat hij bescherming geniet.*
  - 3) *Daarnaast deelt de preventieadviseur zo snel mogelijk de ten laste gelegde feiten mee aan de aangeklaagde.*
  - 4) *De preventieadviseur onderzoekt het verzoek. Indien dit gepaard gaat met getuigenverklaringen, dan brengt hij de werkgever op de hoogte van de identiteit van deze personen en de bijzondere rechtsbescherming die zij genieten.*
  - 5) *Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever.*
- b. *Onderzoek als het gaat om andere feiten*
  - 1) *De preventieadviseur brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van de identiteit van de verzoeker en van het individueel karakter van de risico's.*
  - 2) *Hij onderzoekt de specifieke arbeidssituatie, zo nodig aan de hand van informatie van andere personen.*
- c. *Advies over het verzoek, voor alle feiten*
  - 1) *Binnen de drie maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, onder bepaalde voorwaarden binnen de zes maanden, deelt de preventieadviseur zijn advies mee aan de werkgever conform de bepalingen van het koninklijk besluit van 10 april 2014. Desgevallend deelt hij het advies ook mee aan de vertrouwenspersoon en/of andere instanties.*
  - 2) *De preventieadviseur brengt de verzoeker schriftelijk op de hoogte van deze kennisgeving aan de werkgever en eventuele anderen en van de voorstellen van preventiemaatregelen en de verantwoording ervan.*
- D. *(Bewarende) maatregelen bij feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk*

De werkgever die een advies tot bewarende maatregelen ontvangt van de preventieadviseur, deelt het gevolg dat hij hieraan zal geven schriftelijk en gemotiveerd mee aan de preventieadviseur.

Indien de werkgever geen gevolg heeft verleend aan het verzoek van de preventieadviseur om bewarende maatregelen te treffen, dan schakelt de preventieadviseur de ambtenaar van het Toezicht op het Welzijn op het Werk in.

Eveneens wordt een beroep gedaan op deze ambtenaar wanneer de werkgever na ontvangst van het advies van de preventieadviseur geen maatregelen heeft getroffen en de preventieadviseur vaststelt dat de werknemer ernstig en onmiddellijk gevaar loopt of wanneer de aangeklaagde de werkgever zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

#### *Individuele maatregelen op advies van de preventieadviseur*

Wanneer de werkgever naar aanleiding van het advies van de preventieadviseur overweegt om individuele maatregelen te treffen ten aanzien van een werknemer, dan dient hij deze werknemer hiervan binnen de maand schriftelijk op de hoogte te brengen.

Indien deze maatregelen een wijziging inhouden van de arbeidsvoorwaarden van de werknemer, dan ontvangt de betrokken werknemer een afschrift van het advies van de preventieadviseur en heeft hij een individueel gesprek met de werkgever. De werknemer kan zich tijdens dit gesprek laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Binnen de twee maanden na ontvangst van het advies ontvangen de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken personen, de preventieadviseur en eventueel de EDPBW een schriftelijke en gemotiveerde beslissing van de werkgever over de gevolgen die hij aan het verzoek om formele psychosociale interventie geeft.

### § 7. Verzoek met hoofdzakelijk collectieve risico's

#### *a. Onderzoek van het verzoek*

- 1) De preventieadviseur brengt de werknemer en de werkgever schriftelijk op de hoogte van het ingediend en aanvaard verzoek en van het hoofdzakelijk collectief karakter van de risico's. De identiteit van de verzoeker wordt niet aan de werkgever meegedeeld.
- 2) Deze kennisgeving vermeldt eveneens tegen wanneer de werkgever een beslissing dient te nemen over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.
- 3) Binnen een termijn van drie maanden vanaf de kennisgeving aan de werkgever onderzoekt de preventieadviseur of hij individuele maatregelen dient voor te stellen aan de werkgever ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de werknemer.

b. *Advies over het verzoek*

*Indien individuele maatregelen zich opdringen om een ernstige aantasting van de gezondheid van de werknemer te voorkomen, dan stelt de preventieadviseur maatregelen voor aan de werkgever binnen de drie maanden vanaf de kennisgeving vermeld in a, 1).*

c. *Individuele maatregelen op advies van de preventieadviseur*

*De werkgever geeft zo snel mogelijk gevolg aan het advies van de preventieadviseur tot individuele maatregelen ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de werknemer.*

d. *Maatregelen door de werkgever*

- 1) De werkgever die met oog op het treffen van preventiemaatregelen een risicoanalyse uitvoert, doet dit met naleving van de bepalingen van het koninklijk besluit van 10 april 2014.
- 2) Bij aanwezigheid van een comité of vakbondsafvaardiging (ABOC) in de onderneming licht de werkgever deze in over het verzoek tot psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter en de naar aanleiding hiervan eventuele ingestelde risicoanalyse. Het ABOC adviseert de werkgever in de aanpak van het verzoek en in de gevolgverlening van de werkgever aan het verzoek.
- 3) Binnen de drie maanden – of zes maanden indien hij een risicoanalyse instelt – deelt de werkgever zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk mee aan de preventieadviseur en desgevallend aan het comité of ABOC. Hij voert de aangekondigde beslissing zo snel mogelijk uit.

e. *Geen, geen tijdige of ontoereikende maatregelen*

*Indien de werkgever niet of niet tijdig de preventiemaatregelen meedeelt, of indien de verzoeker de maatregelen als ‘niet aangepast aan zijn individuele situatie’ beoordeelt en de werkgever bovendien geen risicoanalyse heeft ingesteld of de preventieadviseur hierbij niet betrokken heeft, dan zal de preventieadviseur een onderzoek opstarten volgens de bepalingen van het koninklijk besluit van 10 april 2014.*

## **Artikel 22. Onrechtmatige gedragingen van derden**

§ 1. Wanneer een werknemer meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde, dan kan hij een verklaring laten opnemen in het register van feiten van derden.

§ 2. Deze verklaring omvat een beschrijving van de feiten en de data waarop de feiten plaatsvonden. De verklaring vermeldt de identiteit van de werknemer niet, tenzij de werknemer met de vermelding ervan instemt.

## **Artikel 23. Externe procedures**

§ 1. De werknemer die meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk,

waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan zich wenden tot de Inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, het arbeidsauditoraat of de arbeidsrechtbank.

## **Hoofdstuk VIII. Straffen en beroepsmogelijkheden**

### **Artikel 24. Algemeen**

Het niet naleven van de rechtspositieregeling of van dit arbeidsreglement kan leiden tot het nemen van gepaste maatregelen volgens de voorgeschreven bepalingen in de rechtspositieregeling en volgens de wettelijke en decretale bepalingen zoals het tucht- en ontslagrecht.

### **Artikel 25. Tuchtregeling**

§ 1. De straffen en de beroepsmogelijkheden voor de gesubsidieerde personeelsleden en personeelsleden met een aanstelling voor doorlopende duur, zijn vastgelegd in het decreet rechtspositie en het Besluit van de Vlaamse Regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.

§ 2. De straffen en de beroepsmogelijkheden voor de niet-gesubsidieerde personeelsleden zijn vervat in het Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur en het Besluit van de Vlaamse Regering van 20 juli 2018 tot vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutaire personeel van het lokaal bestuur en tot vaststelling van de werking, de samenstelling en de vergoeding van de leden van de Beroepscommissie voor Tuchtzaken.

## **Hoofdstuk IX. Ontslag**

### **Artikel 26. Opzeggingstermijnen**

§ 1. De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur in een wervingsambt zijn vastgelegd in de artikelen 21, 24 t.e.m. 29 en 60 t.e.m. 61 van het decreet rechtspositie.

§ 2. De opzeggingstermijnen voor de tijdelijke aangestelde personeelsleden met recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 60 t.e.m. 62bis en 64 van het decreet rechtspositie.

§ 3. De opzeggingstermijnen voor de vast benoemde personeelsleden in een wervingsambt zijn vastgelegd in de artikelen 60 t.e.m. 62bis van het decreet rechtspositie.

§ 4. De opzeggingstermijnen voor een tijdelijke aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het decreet rechtspositie.

§ 5. De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 t.e.m. 62bis en 64 van het decreet rechtspositie.

§ 6. De opzeggingstermijnen voor de contractuele personeelsleden zijn vastgesteld in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

## **Artikel 27. Ontslag om dringende redenen**

§ 1. Volgende ernstige tekortkomingen kunnen, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de bevoegde rechtbanken, als een zware fout worden beschouwd die een onmiddellijke contractbreuk rechtvaardigen, zonder vooropzeg of vergoeding, aangezien elke professionele samenwerking tussen de werkgever en de werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk wordt:

- 1) herhaalde niet-naleving van de strikte uurregeling,
- 2) ongerechtvaardigde afwezigheid,
- 3) opzettelijke wanprestatie,
- 4) beledigingen of verwijten,
- 5) smaad en laster ten aanzien van de werkgever, personeelsleden, leerlingen,
- 6) druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens de werkuren,
- 7) diefstal,
- 8) geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag,
- 9) bedrog, fraude, actieve en passieve corruptie,
- 10) weigering om geldig opgelegde taken en opdrachten uit te voeren,
- 11) niet eerbiedigen van de veiligheids- en gezondheidsvoorschriften,
- 12) voorleggen van valse afwezigheidsattesten/medische attesten,
- 13) opzettelijk schade toebrengen aan het stadsbestuur, de school of de infrastructuur van de dienst met inbegrip van het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informaticaserver of elke poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden,
- 14) het kraken of kopiëren van websites;
- 15) overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door beroepsgeheim,
- 16) elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden,
- 17) het regelmatig bezoeken of verspreiden, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de stedelijke inrichtingen, met inbegrip van de informaticaserver.

*Deze lijst is niet limitatief.*

§ 2. De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is bepaald in artikel 25 (voor wervingsambten) en artikel 42 §6 (voor bevorderingsambten) van het decreet rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde centra voor leerlingbegeleiding.

## **Hoofdstuk X. Verzekeringen**

- § 1. De Stad Gent onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden. Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn professionele burgerlijke aansprakelijkheid in het gedrang komt of als het personeelslid gevat wordt door een juridische procedure.
- § 2. Als het personeelslid zelf ten laste van een derde, die niet de Stad Gent is of een van haar leden, een vordering tot schadevergoeding instelt voor fysieke of materiële schade of de daaruit voortvloeiende morele schade opgelopen in of ten gevolge van de uitoefening van zijn ambt, dan staat de Stad Gent in voor de juridische bijstand.
- § 3. Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.
- § 4. De Stad Gent neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.

## **Hoofdstuk XI. Slotbepalingen**

### **Artikel 28. Opheffingsbepalingen**

Huidig reglement heft het 'Arbeidsreglement ICLB', goedgekeurd in de gemeenteraad van 22 juni 2009, op.

### **Artikel 29. Inwerkingtreding (en duurtijd)**

Dit reglement treedt in werking op..... Jaarlijks wordt de werking van dit reglement geëvalueerd.

---

(einde reglement)

## BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

### – Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

Leidinggevend preventieadviseur Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk Stad Gent en OCMW Gent: Guy Vanhoorde, directeur-preventieadviseur, Franklin Rooseveltlaan 1, 9000 Gent, tel: 0478 65 90 60, e-mail: [guy.vanhoorde@stad.gent](mailto:guy.vanhoorde@stad.gent)

Preventieadviseur cluster zorg: Nico Cannie, Franklin Rooseveltlaan 1, 9000 Gent, tel: +32 477 05 60 70, e-mail: [Nico.Cannie@stad.gent](mailto:Nico.Cannie@stad.gent)

Heb je vragen over ergonomie, veiligheid, gezondheid, hygiëne en/of milieu? [internepreventiedienst@stad.gent](mailto:internepreventiedienst@stad.gent) 09 267 16 10

Heb je vragen over of ervaar je stress, conflicten, ongewenst gedrag en discriminatie op het werk? [psychosociaalwelzijn@stad.gent](mailto:psychosociaalwelzijn@stad.gent) 09 267 16 16

### **Interne Preventie-adviseur psychosociale aspecten (PAPS)**

Liene Verreth, Franklin Rooseveltlaan 1, 9000 Gent, 09 267 16 16 – [psychosociaalwelzijn@stad.gent](mailto:psychosociaalwelzijn@stad.gent).

### **Vertrouwenspersonen**

De namen en contactgegevens van de vertrouwenspersonen zijn terug te vinden op het digitaal informatieplatform.

### – Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk - Mensura

Wil je een afspraak maken met of heb je een rechtstreekse vraag voor de arbeidsarts of externe preventieadviseur psychosociale aspecten? [externepreventiedienst@mensura.be](mailto:externepreventiedienst@mensura.be) 09 244 54 45

De medische onderzoeken vinden plaats in het AZ Jan Palfijn, Watersportlaan 5, 9000 Gent.

### **Externe Preventie-adviseur psychosociale aspecten (PAPS)**

Suzie Vertuyft

– **Eerste hulp**

De namen van de hulpverleners en de plaats van het EHBO-materiaal zijn opgenomen in de eigen vademecum welzijn en preventie CLB Stad Gent

– **Arbeidsongevallenverzekeraar**

Via AgODi. Meer info: <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/onderwijspersoneel/hoger-onderwijs/personeel-hogescholen/loopbaan/ziekte-en-ongeval/arbeidsongeval>

## Inleiding

De Groep Gent is een organisatie waar respect voor elkaar een evidentie is.

Inclusief handelen willen we verankerd zien binnen onze organisatiestructuur en -cultuur. Dit wil zeggen dat we, in alles wat we doen, het vanzelfsprekend vinden dat we alle groepen van de bevolking mee in rekening brengen. Elk talent moet zich kunnen ontwikkelen en ontplooien.

Om het belang van gelijkwaardigheid te benadrukken, moeten nieuwe medewerkers bij hun indiensttreding deze anti-discriminatieverklaring ondertekenen.

Het ondertekenen van deze verklaring is een aanstellingsvoorwaarde opgenomen in artikel 11 § 1 van de rechtspositieregeling.

## Policy

### **Elke medewerker verbindt zich ertoe**

1. elke vorm van discriminatie af te wijzen op basis van
  - a. de nationaliteit, vermeend ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming;
  - b. leeftijd, seksuele of romantische oriëntatie, godsdienstige of filosofische overtuiging, handicap;
  - c. geslacht en ermee gepaard gaande criteria, zoals zwangerschap, bevalling, moederschap, verandering van geslacht, genderidentiteit en genderexpressie;
  - d. burgerlijke stand, geboorte, fortuin, politieke overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een lichamelijk of genetisch kenmerk, of sociale afkomst.
2. objectief en onpartijdig op te treden, in het belang van de gebruiker of klant, wie dat ook is;
3. collega's, inwoners, bezoekers, leveranciers, klanten, er op te wijzen dat er geen rekening kan gehouden worden met vragen of wensen van discriminerende aard.

### **Elke leidinggevende verbindt zich ertoe**

1. elk discriminerend gedrag op de dienst te voorkomen, te bestrijden en te bestraffen;
2. noodzakelijke inspanningen te leveren om voor iedereen gelijke kansen te waarborgen bij selectie, vorming en bevorderingen;
3. redelijke aanpassingen te voorzien voor personen met een beperking zodat zij op een evenwaardige manier kunnen mee participeren;
4. de vereiste maatregelen te nemen om de bepalingen van deze anti-discriminatieverklaring mee te delen en te promoten aan de werknemers, bezoekers, leveranciers, klanten, ... in het bestuur

Met het ondertekenen én naleven van de anti-discriminatieverklaring laat je zien:

**Ik doe niet mee aan discriminatie**

**BIJLAGE 8: ANTI-DISCRIMINATIEVERKLARING**

Handtekening

Naam:

Dienst:

Datum:

## **BIJLAGE 9: BEGINSSELVERKLARING NEUTRALITEIT VAN HET STEDELIJK EN GEMEENTELIJK ONDERWIJS**

Het onderwijs van steden en gemeenten is een openbare dienst en moet per definitie beantwoorden aan de principes van neutraliteit. Deze principes worden vastgelegd in een lokaal pedagogisch, agogisch of artistiek project, in het schoolreglement en in het schoolwerkplan. Ook voor de onderwijspraktijk (keuze van leerplannen en leermethodes) zijn ze richtinggevend. Schoolbesturen, schoolteams, cursisten, leerlingen en ouders stemmen hiermee in en dragen de neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs mee uit.

### **WETTELIJK KADER**

#### **Open voor iedereen**

- Volgens artikel 6bis van de Schoolpactwet van 29 mei 1959 zijn de scholen, centra en academies toegankelijk voor iedereen die van hun aanbod wil genieten. Dit artikel bepaalt dat een officiële school 'een open karakter heeft door open te staan voor alle leerlingen, ongeacht de ideologische, filosofische of godsdienstige opvattingen van de ouders en de leerlingen'.

#### **Belgische Grondwet en Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind**

- Scholen, centra en academies respecteren in hun werking de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind.

#### **Democratisch burgerschap versterken**

- Scholen, centra en academies respecteren de principes van de democratische rechtstaat en versterken deze door hun aanbod, door de manier waarop ze zichzelf organiseren, door een participatieve cultuur te stimuleren en door zelf model te staan voor een democratische samenleving.

### **ACTIEF PLURALISME**

#### **Verbondenheid stimuleren**

- Scholen, centra en academies gaan uit van de gemeenschappelijke waarden, overtuigingen, aspiraties ... die mensen met elkaar delen, over en door alle mogelijke verschillen heen. Tegelijk spreken ze hun verwachtingen hieromtrent uit tegenover leerlingen, ouders en cursisten. Ze maken in hun curriculum plaats voor gemeenschappelijke waarden. Door hun aanpak stimuleren ze de verbondenheid tussen mensen in hun eigen leer- en leefgemeenschap en in de samenleving.

#### **Diversiteit erkennen en respecteren**

- Scholen, centra en academies erkennen en respecteren de diversiteit bij hun leerlingen en cursisten op het vlak van filosofische, levensbeschouwelijke en religieuze overtuiging, sociale, etnische en talige achtergrond, nationaliteit, huidskleur, gender en seksuele voorkeur. Tegelijk stellen ze duidelijk de verwachting dat leerlingen, ouders en cursisten de aanwezige verschillen eveneens respecteren, dat ze bereid zijn te luisteren naar elkaar en begrip opbrengen voor andere opvattingen.

### **Diversiteit als meerwaarde benutten**

- Voor het realiseren van hun doelen vertrekken scholen, centra en academies van de meerwaarde die diversiteit biedt. Als dat mogelijk en relevant is, spelen ze in op de verschillen tussen leerlingen en cursisten door hun aanpak en door het aanbieden van inhoud (curriculum). Ze doen dat onder meer door een kritische dialoog tussen levensbeschouwingen en overtuigingen te stimuleren.

### **LOKAAL VERANKERD, OPEN OP DE WERELD EN OP DE TOEKOMST**

#### **Lokale verankering**

- Scholen, centra en academies zijn sterk verweven met de lokale overheid en omgeving. Ze gaan actief op zoek naar samenwerking met andere scholen, buurtbewoners, (groot-)ouders, socio-economische partners of andere partners uit de wijk-, sport-, welzijns-, jeugd- en cultuursector.

#### **Wereldburgerschap**

- Scholen, centra en academies zijn niet alleen verankerd in de lokale gemeenschap, maar ze staan ook open voor een wereld gekenmerkt door globalisering en internationalisering.

#### **Duurzaamheid (ecologisch en toekomstgericht)**

- Scholen, centra en academies erkennen de noodzaak om met het oog op de toekomst ecologisch duurzame (en gezonde) keuzes te maken en ze vertalen deze overtuiging in hun aanbod en in hun manier van werken.

### **BIJLAGE 10: HET PEDAGOGISCH PROJECT VAN HET STEDELIJK ONDERWIJS GENT**

(gewijzigd in gemeenteraad 26/06/2023; treedt in werking 01/09/2023)

Gent is een kind- en jeugd vriendelijke stad.

De scholen van het Stedelijk Onderwijs Gent zetten hier ook volop op in. We vertrekken vanuit respect voor de rechten van het kind en willen voor elk kind optimale leer- en ontwikkelingskansen creëren. We doen dit door met een kwaliteitsvol en vernieuwingsgericht aanbod waarin vijf waarden centraal staan.

Het Stedelijk Onderwijs Gent is binnen Stad Gent ingebed in het Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd. Verschillende diensten bieden kinderen en jongeren en iedereen die jong van hart is kwaliteitsvolle kansen tot levenslang en levensbreed ontplooiën.

## **1) Diversiteit**

Het aanbod van het Stedelijk Onderwijs Gent staat open voor iedereen, met respect voor diversiteit in zijn breedste vorm. We erkennen en verwelkomen elke

sociaaleconomische en culturele achtergrond, huidskleur, sekse en gender, geaardheid, beperking, taal, levensbeschouwing. In het Stedelijk Onderwijs Gent is iedereen fundamenteel gelijkwaardig.

We dragen diversiteit actief uit als meerwaarde in het Stedelijk Onderwijs Gent. We zoeken wat ons kan verbinden en zijn er ons van bewust dat ons eigen referentiekader relatief is. Diversiteit aan talenten en competenties zien we als een verrijking. En we gaan een stap verder dan verschillen aanvaarden: op onze scholen worden verschillen positief bekrachtigd.

## **2) Participatie**

Het Stedelijk Onderwijs Gent staat voor een participatieve cultuur met grote betrokkenheid van alle actoren. We gaan zorgzaam om met alle betrokkenen en bieden kansen tot open communicatie. Via participatiekanalen betrekken we ouders, leerlingen, cursisten, medewerkers en vrijwilligers bij beslissingen die hen aanbelangen. Voor de nodige continuïteit in onderwijs en zorg werken we ook samen met externe partners en netwerken. Elkaar correct en kwalitatief informeren, loopt hier als rode draad doorheen.

## **3) Maximale kansen**

In het Stedelijk Onderwijs Gent werken we elke dag aan welbevinden, zorg en inclusie, zowel voor onze leerlingen en hun gezinnen als onze medewerkers. Vanuit het principe van gelijkwaardigheid creëren we maximale ontwikkelingskansen voor iedereen. We hebben bijzondere aandacht voor kwetsbare groepen en handelen hierbij proactief. We streven naar een inclusieve benadering die rekening houdt met de draagkracht van allen. Hiervoor werken we aan een veilig en tegelijk uitdagend schoolklimaat. De principes van *universal design* bijvoorbeeld willen we toepassen op onze bouwprojecten en leerprocessen: aanpassingen die specifieke doelgroepen vooruithelpen, zijn goed voor iedereen.

## **4) Creativiteit en innovatie**

Het Stedelijk Onderwijs Gent staat voor creativiteit en innovatie. We maken ons onderwijs graag uitdagend, kleurrijk en verfrissend. Daarom stimuleren we leerlingen en cursisten om uitdagingen aan te gaan en zelf initiatief te nemen. Experimenteren en onderzoekend leren komen ruim aan bod. We blijven ook een voortrekkersrol spelen in vernieuwende methodieken en pedagogische aanpak. In een kwaliteitsvolle en

aantrekkelijke school- en werkomgeving krijgen leren en groeien als mens een evenwaardige plek.

## **5) Duurzaamheid**

Het Stedelijk Onderwijs Gent bouwt mee aan een duurzame toekomst van onze stad en samenleving. We onderschrijven de Duurzame Ontwikkelingsdoelen (SDG, *Sustainable Development Goals*). Hiervoor zetten we mensen en middelen kwaliteitsvol, efficiënt en duurzaam in. We willen toekomstige volwassenen helpen vormen die burgerschapszin, ecologisch en socio-economisch bewustzijn en onderlinge verbinding uitdragen.

## **BIJLAGE 11: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN**

### **Externe Directies Toezicht welzijn op het werk**

**Toezicht op het Welzijn op het Werk Directie Oost-Vlaanderen**  
(<https://werk.belgie.be/nl/over-de-fod/structuur-van-de-fod/arbeidsinspectie-ad-toezicht-op-het-welzijn-op-het-werk/externe-6>)

#### **Contact**

Tel.: 02 233 42 20

E-mail: [tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be](mailto:tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be)

#### **Adres**

Ketelvest 26/202

9000 Gent

### **Externe Directies Toezicht op de Sociale Wetten**

**Toezicht op de Sociale Wetten Directie Oost-Vlaanderen**  
(<https://werk.belgie.be/nl/over-de-fod/structuur-van-de-fod/arbeidsinspectie-ad-toezicht-op-de-sociale-wetten/regionale-6>)

#### **Contact**

Tel.: 02 233 44 40

E-mail: [tsw.oost-vlaanderen@werk.belgie.be](mailto:tsw.oost-vlaanderen@werk.belgie.be)

#### **Adres**

Savaanstraat 11/002

9000 Gent

**Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid**  
**Directie-generaal Sociale Inspectie**

**Adres**

Administratief Centrum Kruidtuin, Finance Tower  
Kruidtuinlaan 50 bus 110, 1000 Brussel, België

**Telefoon**

02 528 65 46

**E-mail**

sis\_dg\_nl@minsoc.fed.be

**Website**

<http://socialsecurity.belgium.be/nl>

## **BIJLAGE 3: DEONTOLOGISCHE CODE STEDELIJK ONDERWIJS GENT**

### **Inleiding**

#### *Toepassingsgebied*

Deze deontologische code geldt voor alle medewerkers met een onderwijsstatuut die werkzaam zijn in het Stedelijk Onderwijs Gent.

De deontologische code is openbaar en raadpleegbaar via de website.

#### *Wat is integriteit?*

Integriteit gaat over jouw handelingen en beslissingen als medewerker. Het is geen karaktereigenschap: integriteit gaat niet over wie je bent, maar wel over wat je doet.

Integer handelen binnen het Stedelijk Onderwijs Gent houdt vier zaken in:

- Je oefent je functie goed en zorgvuldig uit;
- Je houdt rekening met je verantwoordelijkheden en de normen en waarden van Stad Gent;
- Je houdt in je keuzes, beslissingen en gedrag rekening met de rechten, belangen en wensen van alle betrokkenen;
- Je bent op de hoogte van de gedragsregels en past deze toe.

### *Wat is een deontologische code?*

Een deontologische code biedt medewerkers een kader met gedragsregels om integer te handelen. Ze kan je inspireren om een goede basishouding te vinden bij al je handelingen en beslissingen. De gedragsregels in de deontologische code kunnen niet op alle situaties een kant-en-klaar antwoord bieden. Het is van essentieel belang om altijd kritisch te blijven nadenken en je voortdurend bewust te zijn van wat het betekent om als SOG-medewerker integer te handelen.

Het is vanzelfsprekend dat leidinggevendenden een voorbeeldfunctie vervullen op vlak van integer handelen. In eerste instantie door zelf steeds te handelen volgens de deontologische code en daarnaast door anderen bewust te maken van deze deontologische code en toe te zien op de naleving ervan.

### *Jij bent een SOG-ambassadeur!*

Als medewerker van het Stedelijk Onderwijs Gent ben je betrouwbaar. Je neemt je taken serieus, houdt je aan de afspraken en toont voorbeeldgedrag.

- Je oefent je opdracht plichtsgetrouw en op een correcte wijze uit. Dat doe je met respect voor de organisatie en voor de bestaande wet- en regelgeving.
- Je werkt met je leidinggevende en collega's loyaal, open en constructief samen.
- Je houdt rekening met de belangen van iedereen die een beroep op jou doet, maar stelt steeds het algemeen belang voorop.
- Je gaat respectvol om met collega's, leerlingen/cursisten en derden. Je discrimineert niet en verleent niemand een voorkeursbehandeling.
- Je gaat zorgvuldig en verantwoordelijk om met bevoegdheden, middelen en informatie.
- Je neemt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen en bent aanspreekbaar op je gedrag.
- Je gaat bewust en ethisch verantwoord om met verleidelijke situaties.

## Gedragsregels

### 1. *Respectvol omgaan met anderen*

*Je behandelt iedereen op gelijkwaardige wijze en met respect.*

**Je behandelt iedereen met respect. Dat betekent dat je de ander serieus neemt, naar elkaar luistert en fatsoenlijk met elkaar omgaat.**

Je benadert iedereen vriendelijk en respectvol. Ook in moeilijke situaties en bij klachten blijf je professioneel.

Je houdt ook rekening met ieders rechten en belangen. Dit betekent niet dat je het iedereen naar de zin moet maken. Het betekent dat je geval per geval de verschillende belangen zorgvuldig afweegt om tot een goede beslissing te komen. Je respecteert daarbij wet- en regelgeving.

*Je discrimineert niet.*

**Je behandelt iedereen op een gelijke en eerlijke manier ongeacht hun filosofische, politieke, syndicale of religieuze overtuigingen, seksuele geaardheid, geslacht, gender, herkomst of andere persoonsgebonden kenmerken.**

Het Stedelijk Onderwijs Gent hanteert een nultolerantie tegenover discriminatie. Zo ondertekent iedereen bij indiensttreding de anti-discriminatieverklaring.

Iedereen in onze organisatie is uniek. Je werkt met mensen met een verschillende herkomst, levensovertuiging, politieke voorkeur, geslacht, gender en seksuele geaardheid. Je mag anderen nooit voortrekken, achterstellen, negeren, kwetsen of pesten omwille van die verschillen.

*Je vermijdt ongewenste omgangsvormen en ongewenst gedrag.*

**Je respecteert elkaars grenzen en stelt geen gedrag dat de ander als ongewenst ervaart. Spreek anderen aan op hun ongewenst gedrag, en steun collega's die er het slachtoffer van zijn. Toets ook voldoende af of jij gepast hebt gereageerd.**

Onder ongewenst gedrag verstaan we grensoverschrijdend gedrag, zoals verbaal of fysiek geweld, pesten en seksuele intimidatie. Onder ongewenst seksueel gedrag verstaan we elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan je weet, of zou moeten weten, dat het afbreuk doet aan iemands waardigheid en integriteit.

Enkele voorbeelden van ongewenst gedrag:

- roddelen over collega's;
- opzettelijk belangrijke informatie 'vergeten' doorgeven;
- racistische 'grappen';
- seksueel getinte opmerkingen;
- een collega negeren of belachelijk maken;
- hacking ('inbreken' in iemands computer);
- stalking (iemand hinderlijk volgen of lastigvallen);
- spamming (ongevraagd grote aantallen e-mails of sms'en sturen);
- ...

Het is belangrijk elkaars grenzen te kennen en die te respecteren, want bij ongewenste omgangsvormen speelt beleving een belangrijke rol. Wat de ene als grappig of vriendelijk woord of gebaar ziet, kan een ander als opdringerig of vervelend ervaren.

Voel je jezelf ongemakkelijk bij bepaalde opmerkingen of bij het gedrag van een collega? Blijf er niet mee zitten en bespreek dit met die collega. Je kan het ook

bespreken met je leidinggevende, een vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Je geeft zelf het goede voorbeeld, spreekt anderen aan op hun ongewenst gedrag en steunt collega's die het slachtoffer zijn van ongewenste omgangsvormen. Ook al ben je niet zelf verantwoordelijk voor het pestgedrag, je bent er wel mee verantwoordelijk voor dat het stopt. Ook hiervoor kan je terecht bij je leidinggevende, een vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten.

## 2. Belangenvermenging vermijden

*Je maakt je niet schuldig aan belangenvermenging.*

**Je mag je functie niet gebruiken om jouw eigen belangen te dienen. Je mag ze ook niet gebruiken voor politieke of commerciële doeleinden of voor de belangen van een ander(e organisatie) bij wie je persoonlijk betrokken bent, ook al staat daar geen wederdienst tegenover.**

Het kan voor jezelf verleidelijk zijn om iets te doen dat in je eigen belang is of in het belang van een persoon of organisatie waar je je betrokken bij voelt. Iedereen moet er echter op kunnen vertrouwen dat medewerkers van het Stedelijk Onderwijs Gent niet bevooroordeeld of partijdig zijn en dat ze zich niet laten leiden door eigenbelang of verkeerde motieven.

*Je bent waakzaam bij nevenwerkzaamheden en maakt melding van een bijberoep indien er raakvlakken zijn met je functie*

**Je mag vrijwilligerswerk doen, een bijberoep uitoefenen of een andere nevenactiviteit uitvoeren. Bespreek het wel op voorhand met je leidinggevende als je twijfelt of het verenigbaar is met je functie.**

De term ‘nevenwerkzaamheden’ moet je ruim zien. Het kan gaan om het lidmaatschap van het bestuur van een vereniging, vrijwilligerswerk of een betaald bijberoep. Ook eenmalige activiteiten vallen hieronder, zoals een artikel schrijven of een lezing geven op een congres. Als jij een nevenwerkzaamheid of bijberoep hebt dat raakvlakken heeft met de uitoefening van je functie, is het risico op (schijn van) belangenvermenging groter. Bespreek dit daarom steeds met je leidinggevende.

Een nevenwerkzaamheid of bijberoep is normaalgezien geen probleem als ze:

- verenigbaar is met je functie,
- het vervullen van je ambtsplichten niet in de weg staat, en
- de waardigheid van het ambt en je eigen onafhankelijkheid niet in het gedrang brengt.

Je verricht je nevenwerkzaamheid of bijberoep steeds in je vrije tijd of tijdens verlof.

Soms word je vanuit je functie of expertise, uitgenodigd als gastspreker of als panellid in een debat, op een privé-event of commercieel georganiseerd congres. Een dergelijke samenwerking kan nuttig en wenselijk zijn, maar waak erover dat dit je onafhankelijkheid niet in het gedrang brengt.

Besef ook dat de organisatie streeft naar kennisdeling zonder dit te commercialiseren. Als je dienstvrijstelling krijgt om aan een dergelijke activiteit deel te nemen, mag je je hier niet voor laten betalen. Doe je dit in je vrije tijd of tijdens verlof, dan kan dat eventueel wel. Wees ook hier open en eerlijk over.

### 3. *Omkooppraktijken tegengaan*

*Je maakt je niet schuldig aan omkoperij.*

**Je laat je niet omkopen voor geld, goederen of diensten. Je vraagt ook geen geld, goederen of diensten voor jouw werk of tussenkomst.**

Omkoperij is een strafbaar feit en dus verboden. Bij actieve omkoperij vraag je een betaling, een gift, een gunst of een ander voordeel om bepaalde handelingen te stellen. Bij passieve omkoperij neem je van anderen een betaling, een gift, een gunst of een ander voordeel aan om bepaalde handelingen te stellen. Elke poging meld je aan je leidinggevende.

Je mag als medewerker van het Stedelijk Onderwijs Gent nooit je macht of invloed gebruiken in je eigen voordeel. Omkoperij beschadigt het vertrouwen, zelfs al gaat het om iets heel kleins.

Dit zijn enkele voorbeelden van pogingen tot omkoperij:

*Een ouder biedt jou geld of een geschenk aan in ruil voor een A-attest voor zijn zoon of dochter.*

*Je benadert als leerkracht zelf een cursist om geld of een gunst te krijgen, in ruil voor een goede eindevaluatie.*

Pas als je de aangeboden voordelen ook effectief aanvaardt, is er sprake van omkoperij.

*Je neemt niet zomaar geschenken aan die je in je functie krijgt aangeboden.*

**Een geschenk krijg je altijd omdat je een bepaalde functie hebt. Zelfs de geschenken van weinig waarde of de geschenken uit goede bedoelingen. Als je een geschenk aanneemt, kan de schijn worden gewekt dat je je daardoor laat**

**beïnvloeden. Denk dus goed na over wie jou op welk moment iets aanbiedt, en wat daar de achtergrond van kan zijn.**

Je kan een sporadisch geschenk van geringe waarde aanvaarden indien

- (1) het weigeren ervan kwetsend zou kunnen overkomen of anderen in verlegenheid zou kunnen brengen en
- (2) er geen vermoeden van omkoopbaarheid is.

Indien je twijfelt of je een geschenk al dan niet kan aanvaarden, is het steeds aangewezen dit te bespreken met je leidinggevende.

#### 4. *Behandelen van informatie*

*Je gaat zorgvuldig om met informatie waarover je beschikt.*

**Je denkt na over welk soort informatie je beschikt. Verspreid die informatie alleen als je zeker bent dat het niet over vertrouwelijke gegevens gaat.**

Je hebt de plicht om informatie die betrekking heeft op een leerling, cursist, collega of derden geheim te houden, behalve als de betrokkene zijn uitdrukkelijke toestemming daarvoor gegeven heeft of als daarvoor een andere juridische grond is zoals het gedeeld ambts- of beroepsgeheim.

Je mag op vraag of uit eigen beweging inlichtingen geven over materies waarvoor je bevoegd bent. Informatie over vertrouwelijke dossiers mag je niet delen.

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

*Je volgt de afspraken wat betreft contacten met de pers.*

**Wil je een persbericht verspreiden, doe het dan in samenspraak met de communicatiedienst en met de (woordvoerders van de) functioneel bevoegde schepen.**

Als een journalist jou rechtstreeks aanspreekt, hou je dan aan deze afspraken:

- gaat het om een beleidsmatige vraag: geef niet onmiddellijk antwoord, maar overleg eerst met de (woordvoerder van de) functioneel bevoegde schepen wie de journalist te woord zal staan.
- gaat het om een technische vraag: dan mag je de journalist wel meteen antwoorden. Meld het vervolgens aan je departementshoofd, die het op zijn beurt aan de functioneel bevoegde schepen doorgeeft.

*Je verzekert een discrete behandeling van persoonsgegevens.*

**Wanneer je toegang krijgt tot persoonsgegevens, is het heel belangrijk om het vertrouwelijke karakter van die persoonsgegevens te bewaren.**

Persoonsgegevens zijn alle gegevens die toelaten iemand direct of indirect te identificeren. Dat kan direct zijn zoals via een naam of rijksregisternummer. Ook een combinatie van schijnbaar onschuldige gegevens laten vaak toe de link te leggen met een specifieke persoon. Wanneer je gegevens verwerkt over een persoon waarvan je het adres in combinatie met de leeftijd en het geslacht kent, dan spreken we ook over persoonsgegevens.

Je zorgt ervoor dat anderen deze gegevens niet kunnen inkijken, aanpassen of verwijderen. Dat doe je bijvoorbeeld door vertrouwelijke informatie op te bergen of je computer te vergrendelen als je je werkplek verlaat. Wees ook voorzichtig met mailverkeer, gedeelde platformen en gegevensdragers (zoals bijvoorbeeld usb-sticks).

Op het gebruik van persoonsgegevens en hun verwerking staan een hele reeks beperkingen. Persoonsgegevens mogen dus niet zomaar voor gelijk wat gebruikt worden. Je geeft standaard dan ook geen persoonsgegevens door aan collega's, behalve als ze de persoonsgegevens voor hetzelfde doel gebruiken.

Persoonsgegevens doorgeven aan collega's die de gegevens voor andere doeleinden willen gebruiken, mag dus niet. Je mag de vertrouwelijke informatie wel bekendmaken of delen als de betrokkene zijn uitdrukkelijke toestemming daarvoor gegeven heeft of als daarvoor een andere wettelijke grond is.

## 5. *Gebruik van materiaal van het Stedelijk Onderwijs Gent*

*Je draagt zorg voor de middelen die eigendom zijn van het schoolbestuur en gebruikt ze enkel voor je werk.*

**Middelen zoals laptops, telefoons, internettoegang, toegang tot sociale media, kantoor-benodigdheden, werkmateriaal, gereedschappen, voertuigen, werkkleding, machines, verzorgingsmateriaal,... zijn en blijven eigendom van het Stedelijk Onderwijs Gent.**

Heb je een laptop, tablet of smartphone dan is het toegelaten om deze mee te nemen naar huis. De middelen worden niet gebruikt voor privédoeleinden. Uitzondering hierop is de smartphone. Het is daarentegen niet toegelaten om je laptop privé te gebruiken. Een beperkt en occasioneel privégebruik is soms wel aanvaardbaar.

*Onkosten moet je bewijzen.*

**Je vraagt enkel een onkostenvergoeding voor werkelijk gemaakte kosten die redelijk en noodzakelijk zijn.**

Uitzonderlijk gebeurt het dat je, in overleg met je leidinggevende, zelf kosten maakt bij de uitoefening van je functie. Die kosten kunnen achteraf terugbetaald worden als ze noodzakelijk zijn voor de uitoefening van je functie.

Je moet de kosten kunnen bewijzen aan de hand van een factuur of een kasticket. Enkel kosten die je effectief hebt gemaakt, komen in aanmerking. Een offerte of een kopie van een prijslijst gelden niet als bewijs.

Het spreekt vanzelf dat je alleen een terugbetaling vraagt van de onkosten die je niet op een andere manier vergoed krijgt. Ook onverantwoord gemaakte of buitensporige kosten worden niet terugbetaald.

## 6. Gedrag in de privésfeer

*Je meldt contacten in de privésfeer met een integriteitsrisico aan je leidinggevende.*

**Overal waar mensen samenkomen, kunnen privérelaties ontstaan, dus ook op het werk. Daar is op zich niets mis mee. Familierelaties, vriendschapsrelaties of liefdesrelaties met collega's of derden zijn in principe geen probleem. Als er toch een integriteitsrisico aan verbonden is, meld je de relatie aan je leidinggevende. Afhankelijk van de situatie maak je nieuwe werkafspraken, worden taken anders verdeeld of is een overplaatsing naar een ander team of een andere school/instelling een oplossing.**

Privérelaties kunnen in sommige gevallen immers wel een probleem vormen. Er kan (een schijn van) belangenvermenging zijn met het delen van vertrouwelijke informatie, of er kunnen nog andere integriteitsrisico's ontstaan. Anderen kunnen de indruk krijgen dat je een vriend, familielid of partner bevoordeelt in je werk. Het is ook moeilijk om het werk te beoordelen, controleren of goedkeuren van een collega waarmee je een privérelatie hebt.

Een relatie kan bovendien de werkverhoudingen verstoren. Soms tijdens de relatie zelf, soms nadat de relatie is afgebroken. Dat risico is groter bij een machtsverschil, zoals bij een relatie tussen een leidinggevende en een van zijn medewerkers.

*Je doet geen uitspraken die je eigen school of onderwijsinstelling beschadigt.*

**Je mag in je privétijd vrij je mening geven. Maar let op dat je ook privé geen uitspraken doet die enerzijds je eigen functioneren binnen je ambt of anderzijds je school of onderwijsinstelling schaden. Als je het niet eens bent met bepaalde beslissingen, bespreek je dat met je leidinggevende in plaats van het openbaar bekend te maken.**

Voor iedereen geldt het grondrecht van vrije meningsuiting, dus ook voor medewerkers van het Stedelijk Onderwijs Gent. Doordat je voor het Stedelijk Onderwijs Gent werkt,

ben je een ambassadeur van je organisatie, en de buitenwereld ziet jou ook zo. Gebruik steeds je gezond verstand als je persoonlijke opvattingen wil uiten.

Denk extra goed na voor je iets op sociale media zet. De gevolgen kunnen groter zijn dan je verwacht. Kleine dingen, zoals een grappig bedoelde opmerking of afbeelding kunnen een eigen leven gaan leiden en je werk ineens in een verkeerd daglicht stellen. Besef dat alles op internet gekopieerd en doorgestuurd kan worden naar anderen.

Als je het niet eens bent met bepaalde beslissingen, bespreek dan je ongenoegen met je leidinggevende en bekijk samen hoe je hiermee kan omgaan.

## **Naleving van de deontologische code**

***Twijfels over de juiste toepassing van de gedragsregels bespreek je met je leidinggevende.***

Je leidinggevende is je eerste aanspreekpunt als je twijfels hebt over de juiste toepassing van de gedragsregels uit de deontologische code. De 'gedragsregels' in de deontologische code kunnen niet op alle situaties een kant-en-klaar antwoord bieden. Ze helpen je wel bij al je handelingen en beslissingen, en beschermen je tegen vergissingen of misstappen door onwetendheid.

Toch zal het soms gebeuren dat je twijfelt. Spreek je leidinggevende over je twijfels aan. Kan je niet bij je eigen leidinggevende terecht, richt je dan tot de leidinggevende van je leidinggevende.

Het is belangrijk om met elkaar te praten over risico's en morele dilemma's. Zo kan je leren van elkaar. Twijfels met elkaar bespreken voorkomt vaak integriteitsschendingen en kan je helpen bij hoe je moet omgaan met lastige situaties.

### ***Je kan (vermoedens van) integriteitsschendingen melden***

Als je bij de uitoefening van je werk inbreuken tegen de deontologische code vaststelt, kan je dit melden.

Als je een vermoeden van een integriteitsschending hebt, meld je dit bij voorkeur aan je leidinggevende. Ook hier geldt: als je niet bij je eigen leidinggevende terecht kan, richt je dan tot de leidinggevende van je leidinggevende. In overleg met de bevoegde diensten kan beslist worden hiertegen op te treden.

Integriteitsschendingen m.b.t. ongewenst grensoverschrijdend gedrag kan je ook steeds melden bij een vertrouwenspersoon of bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. De contactgegevens vind je terug op het digitale informatieplatform van het Stedelijk Onderwijs Gent.

## 5. Gebruik van bedrijfsmiddelen

Je gebruikt de middelen van het bestuur enkel voor je werk

Je draagt zorg voor de bedrijfsmiddelen en gebruikt ze enkel voor je werk.

Beperkt en occasioneel privé-gebruik kan in sommige gevallen, maar enkel als dat onze geloofwaardigheid en betrouwbaarheid tegenover de burger niet schaadt.

De bedrijfsmiddelen zijn en blijven eigendom van het bestuur. Je draagt er zorg voor en je mag ze niet meenemen naar huis.

Enkel je leidinggevende kan hiertoe uitdrukkelijk de toestemming geven omwille van functionele of werkgerelateerde redenen.

Heb je een laptop, tablet of smartphone dan is het wel toegelaten om deze mee te nemen naar huis, bijvoorbeeld om te telewerken.

Bedrijfsmiddelen omvatten alles wat eigendom is van het bestuur of betaald wordt door het bestuur, zoals:

- laptops;
- telefoons;
- internettoegang;
- toegang tot sociale media;
- kantoorbenodigdheden;
- werkmateriaal;
- gereedschappen;
- voertuigen;
- werkkleding;
- machines;
- verzorgingsmateriaal;
- ...

Privégebruik van bedrijfsmiddelen is bij een overheid een extra probleem omdat je dan publieke middelen gebruikt voor jezelf. Je riskeert je geloofwaardigheid en betrouwbaarheid te verliezen als je bedrijfsmiddelen misbruikt of verspilt.

Een voorbeeld: als jij een camionette van je werk gebruikt voor een privé-verhuis, is dat niet eerlijk tegenover je burens die op eigen kosten een camionette moeten huren voor hun verhuis. Een beperkt en occasioneel privégebruik is soms wel aanvaardbaar. Bijvoorbeeld even een nieuwssite bekijken op de werkcomputer. Doe dit dan wel buiten de werkuren (bijvoorbeeld tijdens pauzes of na je uren), en zorg ervoor dat je de productiviteit van de dienst en de goede werking van het netwerk niet hindert.

Misbruik, dat wil zeggen overmatig, onnodig, storend of schadelijk privégebruik, is uiteraard nooit aanvaardbaar. Denk bijvoorbeeld aan een hele film downloaden, of

langdurige privégesprekken voeren met je werktelefoon tijdens je diensturen, of de haag snoeien met de heggenschaar van het werk.

## **Bijlage 4: Richtlijnen voor Thuiswerken**

### **Artikel 1: Doel en Toepassingsgebied**

Deze bijlage bevat de richtlijnen omtrent thuiswerken binnen het CLB Stad Gent en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Thuiswerken is een mogelijkheid die onder bepaalde voorwaarden wordt toegestaan en geen recht of verplichting inhoudt.

### **Artikel 2: Telewerkbare Taken**

Thuiswerken is enkel toegestaan voor taken die op afstand kunnen worden uitgevoerd en waarvoor fysieke aanwezigheid niet vereist is. De specifieke taken die in aanmerking komen, worden in overleg met de leidinggevende bepaald.

### **Artikel 3: Voorwaarden en Beperkingen**

1. Thuiswerken mag geen aanleiding geven tot afwezigheid bij fysieke vergaderingen of overlegmomenten.
2. De medewerker dient steeds beschikbaar te zijn tijdens de afgesproken werkuren via Microsoft Teams, e-mail en telefoon, en dit dient te worden genoteerd in de agenda.
3. Thuiswerken is beperkt tot maximaal vier werkdagen per maand voor een voltijdse opdracht. Voor deeltijdse medewerkers wordt dit pro rata berekend. Thuiswerkdagen kunnen worden opgesplitst in uren of halve dagen.
4. Afwijkingen op de vastgelegde regels kunnen enkel worden toegestaan na overleg met de teamcoördinator of op basis van een arbeidsgeneeskundig advies, mits dit werkbaar blijft voor de dienst.
5. Thuiswerken is niet toegestaan tijdens de laatste vijf werkdagen van augustus.

### **Artikel 4: Aanwezigheid en Beschikbaarheid**

1. Medewerkers dienen aanwezig te zijn op de dienst op donderdagnamiddag en op aanvraag van de werkgever.
2. De werkgever behoudt zich het recht voor om medewerkers op te roepen naar de dienst, bijvoorbeeld in geval van een crisis.

### **Artikel 5: Combinatie met Zorgtaken**

Thuiswerken mag niet gecombineerd worden met zorgtaken, zoals de opvang of verzorging van een ziek kind. Hiervoor kunnen verlofregelingen worden aangevraagd.

### **Artikel 6: Veiligheid en Vertrouwelijkheid**

1. Medewerkers dienen gebruik te maken van beveiligde verbindingen bij het uitvoeren van hun werkzaamheden.

2. Er moet op een correcte en vertrouwelijke manier worden omgegaan met bedrijfsgegevens en vertrouwelijke informatie.

## BIJLAGE 5 : BEDRIJFSVERVOERPLAN VOOR STAD GENT, AANGEPAST AAN DE ONDERWIJSCONTEXT

### Algemeen

Het bestuur wil in het kader van een duurzaam vervoersbeleid het gebruik van milieuvriendelijke transportmiddelen stimuleren. Ze komt daarom tegemoet in de kosten voor het niet-gebruiken van individueel gemotoriseerd vervoer bij woon-werkverkeer.

Met meer dan 2.000 collega's komen we elke dag werken in en voor het Gentse onderwijs. Dat gebeurt het best in harmonie met de mogelijkheden van onze stad.

Voor personeel met een onderwijsstatuut werd naar aanleiding van het bedrijfsvervoerplan voor de Stad Gent en OCMW Gent een eigen regeling uitgewerkt, aangepast aan de onderwijscontext.

### Visie

Een betere mobiliteit in Gent, minder parkeerdruk en meer levenskwaliteit in onze stad. Daar willen we toe bijdragen met het bedrijfsvervoerplan woon-werkverkeer. En we houden daarbij maximaal rekening met de behoeften van onze medewerkers.

Zowel duurzaamheid als flexibiliteit staan voorop!

(1) *Duurzaamheid*: het STOP-principe

We laten ons leiden door het STOP-principe: we kiezen bij voorkeur voor het Stappen (te voet), dan het Trappen (met de fiets), vervolgens het Openbaar Vervoer, en ten slotte –als het echt niet anders kan– de Personenwagen.

(2) *Flexibiliteit*: vervoerswijzen combineren

Je kunt vervoerswijzen combineren:

- a. Schakel op elk moment over op een duurzamer alternatief (cf. STOP-principe).

- b. Schakel over op een ander vervoermiddel wanneer je verhuist of op een andere werkplek gaat werken.
- c. Koop een aantal parkeervouchers tegen een voordelige prijs voor wanneer stappen, trappen of openbaar vervoer eens niet lukken.

## AI-kader en richtlijnen voor medewerkers van het Stedelijk Centrum voor Leerlingenbegeleiding Stad Gent

### Wat is AI en hoe kan het ons helpen?

Artificiële Intelligentie (AI) is het vermogen van een computer of machine om menselijke intelligentie na te bootsen. Generatieve AI-systemen kunnen op basis van opdrachten ('prompts') nieuwe output genereren zoals tekst, afbeeldingen, video, audio, softwarecode en andere vormen van digitale inhoud. Deze systemen maken gebruik van neurale netwerken die patronen herkennen in grote hoeveelheden gegevens, analyseren en nieuwe gegevens genereren. AI kan ons ondersteunen in gegevensanalyse, administratieve taken, creativiteit, informatie toegankelijkheid, communicatie, voorspellend vermogen, en werkdrukverlaging.

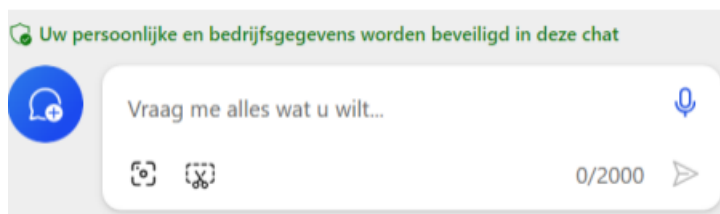
### Waarom een AI-kader voor CLB-medewerkers?

Met de opkomst van AI kunnen Centra voor Leerlingenbegeleiding (CLB's) profiteren van krachtige tools om hun werking te ondersteunen. Tegelijk brengt het gebruik van AI uitdagingen en verantwoordelijkheden met zich mee, zoals het voldoen aan wettelijke en ethische standaarden. Dit document biedt een praktisch kader voor het verantwoord gebruik van generatieve AI in de CLB-context, met aandacht voor juridische, ethische en praktische overwegingen.

### Aandachtspunten, risico's en uitdagingen

**Professioneel en persoonlijk gebruik scheiden:** Respecteer een strikte scheiding tussen werk en privé bij het gebruik van AI.

**Kies de juiste tool:** Voorkeur voor Microsoft Copilot met commerciële gegevensbescherming. Deze versie van Copilot heeft als voordeel dat de gegevens die je hierin ingeeft door Microsoft niet verder gebruikt worden of gedeeld met derden. Je moet deze speciale versie van Copilot wel gebruiken vanuit je **Microsoft Edge browser** (druk op de Copilot knop rechtsbovenaan) en hierbij in je Edge browser **ingelogd zijn met je werk-account**. Verifieer dat je bent aangemeld. Je krijgt dan de melding te zien:



**Geen gevoelige informatie delen:** Vermijd het delen van privacy- en bedrijfsgevoelige informatie. Veilig verwerken en opslaan van gegevens is cruciaal. Gegevens die gedeeld worden met publiek toegankelijke AI-systemen kunnen online terechtkomen met als mogelijk gevolg schending van de privacy en beroepsgeheim.

**Toestemming:** Voor het verwerken van niet-geanonimiseerde gegevens is expliciete en geïnformeerde toestemming nodig van de cliënt en andere betrokken partijen.

**Transparantie:** Vermelding van AI-gebruik in documenten is verplicht om transparantie te waarborgen.

**Copyrightschending:** Gebruik van openbaar toegankelijke bronnen zonder toestemming kan leiden tot schending van auteursrechten.

**Verantwoordelijkheid:** CLB-medewerkers blijven verantwoordelijk voor de kwaliteit van het eindproduct. AI-output moet kritisch bekeken en gecontroleerd worden op juistheid en volledigheid.

**Betrouwbaarheid:** Generatieve AI kan vooroordelen, hallucinaties en onbetrouwbare redeneringen genereren. Controleer altijd de feitelijke juistheid en validiteit van de output.

**Milieu:** AI heeft een grote impact op het milieu door het hoge energieverbruik van datacenters. Beperk het aantal prompts en gebruik AI alleen als het een duidelijke meerwaarde biedt.

**Gebruik doordachte prompts:** Een prompt is een instructie of vraag die je aan een AI-systeem geeft om het een bepaalde taak te laten uitvoeren. Hoe beter je prompt, hoe sneller je het gewenste resultaat bekomt. Hou rekening met volgende elementen:

1. **Doel:** Wat is het eindresultaat dat je wilt bereiken? Wil je een samenvatting, een analyse, een creatief verhaal, of iets anders?
2. **Doelgroep:** Wil je een resultaat dat gericht is op 12-jarige leerlingen, mag het een wetenschappelijke, complexe formulering zijn...?
3. **Taak:** Hoe specifieker je vraag, hoe beter de AI je kan helpen. Hoe meer details je geeft, hoe beter de AI je vraag kan beantwoorden.
4. **Rol:** Je kan de AI vragen om het antwoord te formuleren volgens een bepaalde rol (bv vanuit de rol van een expert of een jongere).
5. **Inhoud:** Je kan een AI vragen om zich hoofdzakelijk te baseren op een bepaalde website, op de inhoud van een bepaald document dat je toevoegt als bijlage, enz.
6. **Context:** Als je wilt dat de AI een bepaald onderwerp begrijpt, geef dan voldoende achtergrondinformatie mee.
7. **Kwaliteit:** Geef mee waaraan de output moet voldoen, opdat je tevreden zou zijn over het resultaat.

## Voorbeelden van AI-gebruik in de CLB-sector

**Niet-privacygevoelige gegevens:** Vertalingen van informatiefolders, presentaties gebaseerd op openbare bronnen, algemene vragen over therapiemogelijkheden, en kwaliteitsplannen voor blended hulpverlening.

**Privacygevoelige gegevens:** Kwaliteitsplannen voor scholen zonder specifieke details, geanonimiseerde samenvattingen van klasobservaties en chatgesprekken, en algemene casusbeschrijvingen voor gedragsproblemen.

**Ongeoorloofd gebruik:** Verwerken van diagnostische verslagen zonder toestemming, formuleren van hypothesen op basis van testresultaten, en gebruik van AI tijdens gevoelige gesprekken zonder toestemming.

Deze tekst biedt een overzicht van de belangrijkste richtlijnen en aandachtspunten voor het gebruik van AI binnen de CLB-sector en de Stad Gent.

Bron:

1. **District 09 - Stad Gent.** (2024, 26 maart). *Richtlijnen voor het gebruik van publiek toegankelijke AI – versie Stad Gent.*
2. **Billiet, T., & De Bruyn, M.** (2025, 24 april). *Voorstel van AI-kader voor CLB-medewerkers.*

Deze twee teksten zijn met Copilot samengevoegd.



## Fietspolicy

Entiteit Stedelijk Onderwijs Gent, CLB Stad Gent & LSC Pilar

---

### 1. Algemeen

Stedelijk Onderwijs Gent, CLB Stad Gent en LSC Pilar bieden gesubsidieerde personeelsleden met een onderwijsstatuut de kans om op vrijwillige basis een leasefiets te gebruiken voor woonwerkverplaatsingen, professionele verplaatsingen en privégebruik binnen de fietspolicy zoals hierna bepaald.

Deze fietspolicy heeft tot doel op een duidelijke en transparante wijze het beheer en gebruik van de leasefiets door de personeelsleden-gebruikers te beschrijven. De policy bepaalt alle rechten en verplichtingen die verbonden zijn aan het gebruik en beheer van de leasefiets. Deze policy maakt integraal deel uit van de rechtspositieregeling. Door het akkoord met de werkgever te ondertekenen, stemt het personeelslid uitdrukkelijk in met de inhoud van deze policy.

Deze fietspolicy kan indien nodig gewijzigd worden door de werkgever in functie van een aanpassing van het personeelsbeleid, een wijziging in de wetgeving of de leasevoorwaarden. Personeelsleden worden op de hoogte gebracht van deze wijzigingen via de gangbare communicatiekanalen. De laatste geactualiseerde versie is raadpleegbaar op intranet.

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

### 2. Personeelsleden die in aanmerking komen voor een leasefiets

Personeelsleden kunnen ervoor kiezen om een fiets te leasen volgens de modaliteiten beschreven in deze fietspolicy, als ze aan volgende voorwaarden voldoen:

- Vastbenoemd of TADD zijn of minstens reeds een jaar een selectie- of bevorderingsambt hebben en minstens 50% van een voltijdse tewerkstelling bij de werkgever presteren;
- Onder het toepassingsgebied vallen van artikel 8bis van Koninklijk besluit houdende toekenning van een eindejaarstoelage aan sommige titularissen van een ten laste van de Schatkist bezoldigd ambt;
- Beschikken over voldoende flexbudget voor de vereiste bijdrage over de gehele leaseperiode;
- Onderworpen zijn aan alle takken van de Belgische sociale zekerheid voor personeelsleden; - (minstens gedeeltelijk) Vallen onder de Belgische personenbelasting.

Personeelsleden die uitgesloten zijn van de mogelijkheid tot leasing zijn:

- Personeelsleden met een tijdelijke aanstelling van bepaalde duur (TABD);
- Personeelsleden die in hun opzegperiode zitten;
- Personeelsleden die minder dan 6 maanden in dienst zijn bij de werkgever;
- Personeelsleden die meer dan 6 maanden afwezig zijn omwille van een verlofstelsel dat niet meetelt voor de berekening van de eindejaarstoelage;
- Personeelsleden die geen effectieve prestaties uitvoeren bij de werkgever;
- Personeelsleden die loonbeslag, loonoverdracht, collectieve schuldenregeling, beslag omwille van achterstallige alimentatie en budgetbeheer hebben.

Personeelsleden die binnen een periode van 3 jaar met pensioen gaan, engageren zich bij aanvraag van de leasefiets uitdrukkelijk om de fiets op dat moment over te nemen.

De instap is een gunst en geen recht, de werkgever heeft steeds het recht om je aanvraag tot fietslease te weigeren om de redenen zoals voorzien in titel 11.5 Uitsluiting van het personeelslid uit de fietslease door de werkgever.

### 3. Partijen

1. Klant (Stedelijk Onderwijs Gent, CLB Stad Gent en LSC Pilar); hierna genoemd de werkgever.
2. De leasemaatschappij

Voor het beheer van het fietspark sluit de werkgever een overeenkomst af met een leasemaatschappij, met name o2o Bicycle Leasing.

De werkgever kiest de leasemaatschappij en kan afhankelijk van de markt in deze dienstverlening, eenzijdig beslissen om van leasemaatschappij te veranderen. De fiets wordt gehuurd volgens de principes van operationele leasing<sup>1</sup>.

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

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

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

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

### 3. Het personeelslid

Onder personeelslid wordt verstaan: alle personeelsleden die vastbenoemd, tijdelijk of contractueel aangesteld zijn door de werkgever en die volgens titel 2 een fiets kunnen leasen.

---

### 4. Voorwaarden en modaliteiten van het aanbod

Het personeelslid kan het plan op vrijwillige basis onderschrijven. Per kalenderjaar kan de keuze gemaakt worden vanaf 1 oktober en uiterlijk op 15 december en dit aan de hand van het ondertekende voorstel tot akkoord tussen

---

<sup>1</sup> Bij een operationele leasing zijn de contractuele voorwaarden zo opgesteld dat het voorwerp dat in leasing wordt genomen, boekhoudkundig bij de leasinggever geactiveerd blijft. De transactie wordt in hoofde van de leasingnemer als een huur beschouwd. De volledige transactie blijft buiten de balans van de leasingnemer, waardoor een operationele lease geen impact heeft op de schuldgraad van de onderneming. Anderzijds valt het geleasede actief evenmin onder de bedrijfsactiva (bron: <https://www.blv-abl.be/nl/over-leasing/soorten-leasing/operationele-leasing>)

het personeelslid en de werkgever. Het daaropvolgend moment van instap in het plan is telkens op 1 januari.

Het personeelslid wordt op de hoogte gebracht van alle mogelijke gevolgen van de instap in het fietsleaseplan. De wijze van financiering tijdens de fietsleasing kan niet gewijzigd worden: als men geen of onvoldoende flexbudget opbouwt om welke reden dan ook, zal dit impact hebben op de leasing en gepaard gaan met eventueel eigen te dragen kosten die door de werkgever zullen gefactureerd worden.

Bij onvoldoende beschikbaar flexbudget uit de inzet van de eindejaarstoelage voor betaling van de leasing door een daling van deze eindejaarstoelage terwijl het contract loopt, of voor alle bijkomende kosten die voortvloeien uit het leasen van de fiets ook na afloop van het leasecontract, zal het ontbrekende bedrag teruggevorderd worden.

De duurtijd van de leaseperiode wordt bepaald op 36 maanden.

Het personeelslid gaat voor de duurtijd van de leaseperiode een bindend engagement aan van zodra het akkoord met de werkgever is ondertekend. Gedurende de duurtijd van de leaseperiode verbindt de werkgever zich ertoe de fiets aan het personeelslid ter beschikking te stellen.

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

Verdere bepalingen over de looptijd en het einde van de terbeschikkingstelling van de leasefiets en het engagement van het personeelslid staan opgenomen onder titel 11 van deze policy.

De leasingperiode begint te lopen op de datum dat het personeelslid de fiets in ontvangst neemt.

Als het personeelslid een fiets wenst te leasen, engageert die zich om regelmatig (minstens 20% op jaarbasis) de leasefiets te gebruiken voor het woon-werkverkeer of een deel van dit traject. Met een deel van het woon-werkverkeer wordt bedoeld dat het gebruik van de leasefiets ook kan gecombineerd worden met een ander vervoermiddel zoals het openbaar vervoer (voor- en natraject). De werkgever heeft het recht om na te gaan of de fiets effectief geregeld gebruikt wordt voor de woonwerkverplaatsingen.

Opdat de terbeschikkingstelling van de fiets vrijgesteld zou zijn van belastingen, dient er niet enkel sprake te zijn van regelmatig woon-werkverkeer met de fiets, bovendien dient het personeelslid in zijn aangifte personenbelasting te werken met de forfaitaire kostenregeling en dus niet zijn werkelijke kosten te bewijzen.

#### 4.1. Flexbudget

Het personeelslid creëert een flexbudget dat kan worden aangewend voor het leasen van een leasefiets in het kader van fietsleasing, door een tussen de werkgever en personeelslid overeengekomen tijdelijke stopzetting van het recht op (een deel van) de eindejaarstoelage als netto uitbetaling. Het flexbudget moet voor de opbouw van de eindejaarstoelage schriftelijk worden vastgelegd door het personeelslid door te beslissen welk aandeel bruto eindejaarstoelage het omzet in flexbudget in een intentieverklaring. De intentieverklaring dient uiterlijk op 31 augustus voorafgaand aan het eerste leasejaar ingediend te worden.

De werkgever stelt een leasefiets ter beschikking aan het personeelslid op voorwaarde dat deze voldoende budget heeft gecreëerd door de inruil van eindejaarstoelage, eventueel vermeerderd met een persoonlijke bijdrage rechtstreeks aan de leasemaatschappij om het bedrag, nodig voor het inruilen van de eindejaarstoelage, te laten dalen.

De inruil van eindejaarstoelage is van toepassing voor de termijn van de terbeschikkingstelling van de leasefiets. De inruil van eindejaarstoelage en de keuze voor een leasefiets zal worden vastgelegd bij ondertekening van akkoord met de werkgever. Het personeelslid aanvaardt dat zijn/haar keuzes gemaakt in het kader van fietsleasing geen verworven rechten doen ontstaan.

#### 4.2. Verwerking en gevolgen van het keuzebudget op de eindejaarstoelage

De inruil van eindejaarstoelage gaat in vanaf de dag waarop de terbeschikkingstelling van de leasefiets een aanvang neemt, en is van toepassing gedurende een periode gelijk aan de leasetermijn, behoudens afwijkende bepalingen in de fietspolicy.

Het eventuele saldo van de eindejaarstoelage waarop het personeelslid recht blijft hebben en dat niet werd omgezet in flexbudget in de intentieverklaring, wordt uitbetaald op de gebruikelijke wijze als netto eindejaarstoelage. Als het ingezette flexbudget groter blijkt te zijn dan de leasingkosten voor de fiets, dan zal het resterend saldo flexbudget als premie worden uitbetaald.

Bij een terbeschikkingstelling van een leasefiets wijzigt de eindejaarstoelage van het personeelslid. Dit heeft, of kan gevolgen hebben op alle onderstaande componenten die worden berekend op basis van de eindejaarstoelage:

- De opbouw van wettelijk pensioen voor personeelsleden die het onderwijs verlaten als tijdelijk personeelslid (indien het totale jaarsalaris minder bedraagt dan het wettelijk plafond voor de opbouw van het Belgisch wettelijk pensioen);

- Enige andere afgeleide rechten die worden berekend op basis van de eindejaarstoelage.

De opbouw van wettelijk pensioen voor vastbenoemde personeelsleden wordt niet beïnvloed door de eindejaarstoelage.

## 5. Inhoud fietsleasepakket

### 5.1. Keuze van de leasefiets, opties en accessoires

Het personeelslid stelt zelf het fietspakket samen. Dit bestaat uit een fiets en eventueel bijhorende opties en accessoires.

Elke fiets dient voorzien te zijn van een slot van één van volgende types: minimum veiligheidsklasse ART2, type U of securitylevel 10 of type Hiplok DXC, keuringsniveau Sold Secure Diamond.

Het slot heeft minimum 2 sleutels en deze 2 sleutels moet men altijd kunnen voorleggen bij diefstal, dus het is belangrijk om deze goed bij te houden. Het slot moet ook de mogelijkheid bieden de fiets te verankeren aan een extern voorwerp.

Het personeelslid kan een vrije keuze maken uit het aanbod van de leasemaatschappij.

Er wordt maximaal 1 leasefiets toegekend tijdens de leaseperiode. Na afloop daarvan, kan opnieuw een leasefiets besteld worden.

Het personeelslid neemt verschillende opties en accessoires voordelig mee in lease, op voorwaarde dat deze noodzakelijk zijn voor een vlot woon-werkverkeer. Om vrijgesteld te zijn als voordeel van alle aard is het wel belangrijk dat de noodzaak kan aangetoond worden. Zo is een helm steeds mogelijk. Bij volgende zaken is de noodzaak niet aantoonbaar en deze zijn hierdoor uitgesloten (nietlimitatieve lijst): niet-fietsgerelateerde items zoals een montagestandaard, koptelefoon, sportvoeding, sporthorloge, tweede wielset, ...

### 5.2. Wat is inbegrepen in het fietspakket?

Het leasebudget omvat standaard verschillende elementen:

- de financiële huur van het fietspakket: de fiets, opties en accessoires;
- bescherming bij diefstal;
- bescherming bij schade;
- servicebudget (minimum 50 euro incl. BTW/jaar).

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

- verhoging van het servicebudget tot 1200 euro incl. BTW/jaar;
- garantieverzekering voor elektrische fietsen;
- pechbijstand;
- verzekering burgerlijke aansprakelijkheid voor speedpedelecs.

Verkeersboetes en retributies zijn volledig ten laste van het personeelslid. Alle boetes en overtredingen die kunnen opgelegd worden door het gebruik van de leasefiets moeten onmiddellijk betaald worden. Als er kosten voor laattijdige betaling ervan aan de werkgever worden doorgerekend door de leasemaatschappij, zullen deze worden doorgerekend.

Bij inbeslagname van de fiets<sup>2</sup>, heeft de werkgever het recht alle kosten van de recuperatie van de fiets door te rekenen aan het personeelslid.

### 5.3. Jaarlijks onderhoud

Het servicebudget is een jaarlijks bedrag waarmee het personeelslid het onderhoud van de leasefiets bij o2o fietshandelaars betaalt. Het servicebudget maakt deel uit van de totale huurprijs. Standaard is jaarlijks 50 euro (inclusief BTW) servicebudget inbegrepen in het leasebudget. Het personeelslid kan er zelf voor kiezen om dit bedrag tot maximum 1200 euro (inclusief BTW) per jaar te verhogen.

Het servicebudget wordt gebruikt voor vier belangrijke zaken:

- het verplicht jaarlijks fietsonderhoud; – alle onderhoud en herstellingen;
- 
- het vergoeden van nodige wisselstukken;
  - (eventuele) kosten verbonden aan een vervangfiets.

Het personeelslid plant minimum éénmaal per jaar een onderhoud in bij een fietshandelaar die partner is van o2o. Dit jaarlijks onderhoud wordt betaald met het servicebudget (o2o rekent rechtstreeks af met de fietshandelaar). Als het servicebudget niet volstaat, betaalt het personeelslid zelf het verschil aan de fietshandelaar.

---

<sup>2</sup> bijvoorbeeld na gerechtelijke uitspraak of na een sanctie door politie

Het servicebudget is enkel geldig voor herstellings- en/of onderhoudskosten aan de fiets, opties en accessoires zoals vermeld op de leasingofferte.

Servicebudget kan niet gebruikt worden voor kledij, schoenen of handschoenen, ook niet voor de aankoop ervan.

Als het jaarlijks servicebudget niet volledig wordt opgebruikt, wordt het openstaand bedrag overgedragen naar het volgende gebruiksjaar. Voor meer info over het resterend bedrag bij het einde van het leasecontract, zie titel 11.

Het servicebudget kan o2o ook gebruiken voor tussenkomsten, bv. in het geval de staat van de fiets niet in orde is bij inlevering op het einde van het leasecontract.

#### 5.4. Verzekering diefstal en schade

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

De algemene voorwaarden voor zowel de verzekering tegen schade ('Bicycle Care Schade service') als de verzekering tegen diefstal ('Bicycle Care Diefstal service') staan opgenomen in de servicefiches van o2o: [my.o2o.be](http://my.o2o.be) > o2o dienstverlening.

##### Schade

Er is sprake van een onverwacht schadegeval, zoals schade die het gevolg is van een valpartij met de fiets terwijl de fietser aan het rijden is, brand, een ongeval met de fiets of vandalisme. Uitsluitingen op schade die niet onder de service vallen, staan hieronder opgesomd.

##### Uitsluitingen in geval van schade

In volgende gevallen is de Bicycle Care Schade service nooit van toepassing en behoudt o2o altijd het verhaalsrecht ten opzichte van de fietser:

1. Bedrog of opzet van de fietser of iemand die belang heeft bij de afstand van verhaal door o2o.
2. Diefstal als o2o geen afstand van verhaal doet als gevolg van de diefstal (bijvoorbeeld omdat er niet voldaan is aan de Bicycle Care Diefstal voorwaarden en de gestolen fiets met schade is teruggevonden).
3. Herstelkosten door slijtage.
4. Slijtage of duidelijk slecht onderhoud van de onderdelen.

5. Ongebruikelijk snelle waardevermindering bv. als gevolg van een productiefout, extreme weersomstandigheden of slecht onderhoud.
6. Een lekke band als deze niet het gevolg is van een ongeval.
7. Schade ontstaan door radioactieve besmetting, chemische, biologische, biochemische of elektromagnetische wapens of het achterlaten van radioactieve goederen.
8. Inbeslagname, verbeurdverklaring en elk ander voorval aan de fiets en accessoires.
9. Schade die rechtstreeks, onrechtstreeks, geheel of gedeeltelijk, veroorzaakt wordt door of ontstaat uit terrorisme, oorlog, staking, oproer, daarin inbegrepen burgeroorlog of gewelddaden met een collectieve drijfveer al dan niet gepaard gaande met opstand tegen het gezag, volksoploop, lock-out of onlusten voortkomend uit arbeidsgeschillen.
10. Schade veroorzaakt door vervoerde voorwerpen, het laden of lossen ervan, of ten gevolge van het gewicht van de lading van de fiets.
11. Schade veroorzaakt door de deelname aan snelheids-, regelmatigheids- of behendigheidsritten of wedstrijden.
12. Een schadegeval waarbij de fiets wordt bestuurd door een persoon die niet voldoet aan de voorwaarden voorgeschreven door de Belgische wet en reglementeringen om deze fiets te mogen besturen.
13. Wanneer op het ogenblik van het schadegeval de fietser in staat is van alcoholvergiftiging (> 1.5 gram per liter bloed of 0.66 milligram per liter uitgeademde alveolaire lucht), in staat is van dronkenschap, onder invloed is van drugs of hallucinogene stoffen of medicijnen, waarvan het gebruik de fietser ongeschikt tot sturen maakt.
14. Schade waarvoor de fietser een beroep kan doen op de fabrieksgarantie van de fabrikant/producent. Zoals herstellingen van onderdelen van een fiets die uitvalt of waarop storingen zijn tijdens het gebruik. Herstellingen hiervan kan de fietser ook via het servicebudget regelen.

15. Schade waarvoor de fietser zich kan beroepen op de verlengde garantieregeling, als dit opgenomen is in de services van het fietscontract.
16. Schade van louter esthetische aard, zoals krassen, schrammen, verkleuringen of barsten, tenzij als deze het gevolg zijn van een ongeval dat valt onder de Bicycle Care Schade voorwaarden.
17. Schade aan de banden van de fiets, die niet het gevolg zijn van een ongeval of vandalisme.
18. Schade aan de fietssleutels of het veiligheidsslot die niet het gevolg is van een poging tot diefstal of vandalisme.
19. Schade aan de accessoires zonder dat er schade is aan de fiets.

Als de fiets van eenzelfde fietser tweemaal zwaar beschadigd is door eigen fout binnen een periode van drie jaar, dan heeft o2o het recht een nieuw fietscontract te weigeren aan die fietser.

### **Diefstal**

De diefstalvoorwaarden worden opgesomd in de Bicycle Care Diefstal service. Belangrijkste zijn:

- De fietser moet de fiets altijd op slot zetten en verankeren met een veiligheidsslot zoals bepaald in titel 5.2. De aankoop van een veiligheidsslot conform de voorwaarden is dan ook verplicht op te nemen in het fietscontract. Verankering/verankeren: de toestand waarbij de fiets op slot staat met het veiligheidsslot en vastgemaakt is door zowel wiel als frame aan een vaste installatie, zowel op publiek toegankelijke plaatsen als in private ruimtes die wel toegankelijk zijn voor derden (andere (geautoriseerde) personen), zoals bv. een gezamenlijke garage in een appartementsblok. In private, volledig afgesloten en overdekte ruimtes die niet toegankelijk zijn voor derden, zoals bv. een private garage of woning van de fietser, is het voldoende dat de fiets op slot is en moet deze niet noodzakelijk verankerd zijn. Let wel, de fietser kan in dat geval enkel gebruikmaken van de Bicycle Care Diefstal service wanneer er braaksporen bewezen kunnen worden, de nodige politie-attesten hiervan voorgelegd kunnen worden en de braaksporen bevestigd worden door de aangestelde expert.

- De fietser moet altijd in het bezit zijn van twee fietssleutels van het veiligheidsslot.

#### Uitsluitingen in geval van diefstal

In volgende gevallen is de Bicycle Care Diefstal service nooit van toepassing en behoudt o2o altijd het verhaalsrecht ten opzichte van het personeelslid:

1. Een poging tot diefstal. Voor deze schade kan de fietser eventueel een beroep doen op de Bicycle Care Schade.
2. Diefstal als de fiets niet verankerd is met het veiligheidsslot opgenomen in de huurofferte.
3. Diefstal van een accessoire zonder diefstal van de fiets.
4. Inbeslagname, verbeurdverklaring en elk ander voorval van verlies.
5. Diefstal die rechtstreeks, onrechtstreeks, geheel of gedeeltelijk, veroorzaakt wordt door of ontstaat uit terrorisme, oorlog, staking, oproer, daarin begrepen burgeroorlog of gewelddaden met een collectieve drijfveer al dan niet gepaard gaande met opstand tegen het gezag, volksoploop, lock-out of onlusten voortkomend uit arbeidsgeschillen.
6. Diefstal gepleegd door medeplichtigheid van de echtgeno(o)t(e) van de fietser, persoon die op hetzelfde adres verblijft, verwanten tot in de vierde graad, aangestelde van de fietser of een persoon aan wie de fietser de fiets of de sleutels of gecodeerde kaart heeft toevertrouwd.
7. Diefstal als gevolg van:
  - 7.1. Het loutere verlies van de sleutels of gecodeerde kaart.
  - 7.2. Achterlaten of vergeten van een sleutel of gecodeerde kaart van de fiets.
  - 7.3. Het niet activeren van de antidiefstalbeveiliging of het niet verankeren conform de voorwaarden.
8. Diefstal als gevolg van misbruik van vertrouwen.
9. Diefstal als gevolg van vandalisme.
10. Diefstal van enkel de batterij tenzij duidelijk bewijs van diefstal door schade aan frame en/of fiets.

11. Fraude vanwege de fietser in het opmaken van de aangifte, bij het invullen van de vragenlijsten, het (laten) opmaken van documenten of het nemen van foto's.
12. Diefstal van een wiel/wielen.
13. De fiets werd teruggevonden nog voor de goed- of afkeuring van het diefstaldossier.
14. De fietser is slechts in het bezit van één fietsleutel van het veiligheidsslot opgenomen in de huurofferte.

## 6. Pechbijstandsverzekering

De pechbijstandsverzekering voorziet in bijstand in geval van pech onderweg. Als het personeelslid wil genieten van deze bijstand, dan dient deze die verzekering te activeren bij bestelling van de fiets. Na activatie zit de kost van de verzekering vervat in de totale huurprijs van de fiets.

Deze 24/7 service is geldig in de Benelux (+25 km over de Belgische landsgrenzen met Frankrijk en Duitsland) bij plotse en onvoorziene immobilisatie: als deze is ontstaan uit een ongeval, een technisch defect, lekke band, batterijprobleem, vandalisme, diefstal of poging tot diefstal.

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

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

De betaling van onderdelen of tussenkomsten die niet in de pechbijstand zijn opgenomen, kunnen niet via het servicebudget verlopen. De bijhorende kosten zullen rechtstreeks gefactureerd worden.

Worden niet gewaarborgd in het kader van pechbijstand:

1. Prijs van wisselstukken of materiaal gebruikt door de fietsbijstandsverzekeraar. Deze worden rechtstreeks aan het personeelslid gefactureerd.
2. Tussenkomsten die het gevolg zijn van incidenten die de fiets niet immobiliseren.
3. Herstellingskosten uitgevoerd door de fietshandelaar en eventuele onderhoudskosten.
4. Vervoer van lading (goederen en/of dieren).
5. Bijstand aan een fiets die reeds bij een fietshandelaar staat.

6. Bergingsoperaties en/of kraanwerk.
7. Diefstal of beschadigingen van voorwerpen of accessoires van de fiets ten gevolge van pech of ongeval.
8. Slepen in opdracht van de overheid of de politie.
9. Alle gevallen van misbruik en/of bedrog.
10. Pech ten gevolge van extreme aanpassingen, plaatsing van toebehoren en niet-originele onderdelen.
11. Interventies die aangevraagd worden op plaatsen die niet bereikbaar zijn voor de fietsbijstandsverzekeraar.
12. Medische bijstand.
13. Telefoonkosten om de bijstandscentrale te bereiken.
14. Verloren sleutels van een extern fietsslot.

## 7. Gebruik van de leasefiets, rechten, plichten en veiligheid

### 7.1. In ontvangstneming van de fiets

Het personeelslid zal de fiets in ontvangst nemen, in naam en voor rekening van de fietsleasemaatschappij.

Door de ondertekening van de verklaring van ontvangst aanvaardt het personeelslid onvoorwaardelijk de fiets. Bovendien wordt daarmee bevestigd dat de fiets:

- overeenstemt met de offerte;
- in goede staat is;
- voorzien is van een sticker met een Bicycle ID-nummer.

### 7.2. Gebruik van de leasefiets

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

- de verkeersreglementen respecteren (reglementen over vervoer, wegverkeer);
- zich houden aan eventuele voorschriften van de producent of de leverancier van de fiets in verband met het gebruik en/of het onderhoud van de fiets;
- ervoor zorgen dat de fiets steeds voldoet aan de technische voorschriften die wettelijk opgelegd zijn;

- de fiets regelmatig nakijken op defecten en het dagelijkse onderhoud zelf uitvoeren (bandenspanning, smeren ketting, reinigen fiets, bandenwissel bij niet-elektrische fietsen indien mogelijk);
- de fiets minstens éénmaal per jaar aan een grondig nazicht laten onderwerpen en de nodige herstellingen laten uitvoeren;
- de fiets op slot doen met een slot zoals opgenomen in titel 5.1, aan een vast punt verankerd, bij het onbeheerd achterlaten (zie titel 5.4);
- eventuele schade aan de fiets of aan onderdelen melden aan de fietsleasemaatschappij;
- geen opzettelijke schade aan de fiets aanbrengen;
- de fiets bij schade of gebrek, al dan niet door een ongeval, niet verder gebruiken als dat kan leiden tot verdere schade en de fiets zo snel mogelijk laten herstellen;
- de fiets niet langer gebruiken als deze wordt teruggeroepen door de producent of invoerder omdat de fiets een gebrek vertoont;
- de batterij van de elektrische fiets afkoppelen bij een langdurige periode van niet-gebruik;
- toegevoegde accessoires (bv. GPS, fietshelm, pomp,...) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen zonder:
  - schade te berokkenen aan de fiets; ○
  - alook het verwijderen van deze accessoires bij beëindiging van het leasecontract.
- niet rijden onder invloed van oa. alcohol, drugs of medicatie (die een invloed heeft op het rijgedrag);
- de leasefiets mag gebruikt worden door iedereen zolang ze aan de wettelijke voorschriften voldoen (let wel: het is de bedoeling dat deze in hoofdzaak door het personeelslid van de Stad of OCMW Gent, gebruikt wordt) en mits voldaan is aan alle voorwaarden, zoals bepaald in deze fietspolicy. Een speedpedelec elektrische fiets (tot 45 km/u) mag enkel gebruikt worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AMrijbewijs). De gebruiker moet ook altijd in het bezit zijn van de boorddocumenten;
- de leasefiets mag niet worden gebruikt voor koerierdiensten, professioneel vervoer van personen of

voor rekening van derden, onwettige doeleinden (bv. drugtransport, goederenvervoer,...) of (sport)wedstrijden;  
– het is verboden de leasefiets te verkopen, in pand te geven, te verhuren aan derden.

## 8. Aansprakelijkheid

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

## 9. Leasen van een speedpedelec

Het personeelslid kan een speedpedelec enkel leasen als die in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM rijbewijs).

Voor fietsers op een speedpedelec is het wettelijk verplicht om een helm specifiek goedgekeurd voor speedpedelecs te dragen.

Bestel je een speedpedelec, dan wordt aangeraden om een BA verzekering af te sluiten.

De leasemaatschappij voorziet de inschrijving bij DIV, nummerplaat en nodige documenten.

## 10. Onderbrekingen van de loopbaan

### Vakantie

Tijdens vakantieperiodes en feestdagen kan het personeelslid vrij beschikken over de fiets.

### Beroepsziekte en arbeidsongeval

Ingeval van beroepsziekte en arbeidsongeval blijft het contract doorlopen.

### Dienstonderbrekingen

Bezoldigde dienstonderbrekingen (d.i. met behoud van loon) geven recht op een eindejaarstoelage. Wanneer deze afwezigheden zich voordoen tijdens de referteperiode voor de berekening van de eindejaarstoelage, dan hebben zij geen invloed op de berekening ervan. Voorbeeld: bezoldigd ziekteverlof, bevallingsverlof, VVP ziekte, verlof wegens (bijzondere) opdracht. De fietslease blijft in deze gevallen doorlopen.

Hetzelfde principe geldt bij dienstonderbrekingen die door de overheid niet bezoldigd worden, maar wel -zonder impact- in aanmerking worden genomen voor de berekening van de eindejaarstoelage. Het gaat onder meer om het onbezoldigd bevallingsverlof en het onbezoldigd ziekteverlof voor tijdelijke personeelsleden. Ook in dat geval blijft de fietslease volgens de overeengekomen voorwaarden verderlopen.

In geval van onbezoldigde dienstonderbrekingen die geen recht geven op een eindejaarstoelage (voorbeeld: VVP, AVP, zorgkrediet, politiek verlof, gedeeltelijke loopbaanonderbreking 50/55+, loopbaanonderbreking specifieke stelsels), gelden volgende modaliteiten:

Wanneer de door de dienstonderbreking herziene eindejaarstoelage niet langer overeenstemt met het vooraf opgegeven flexbudget (i.c. lager ligt) dan wordt het verschil gefactureerd aan het personeelslid.

De werkgever legt met het personeelslid vast wat de gevolgen zijn voor het behoud van de leasefiets bij de opname van een onbezoldigde dienstonderbreking die niet bijdraagt aan de opbouw van de eindejaarstoelage. Het personeelslid dient in samenspraak met de werkgever een keuze te maken tussen één van de volgende opties. Aangezien de werkgever belast is met de administratie en facturatie van de netto bijpassing, weegt de keuze van de werkgever hierbij het meeste door:

- Betalen van een netto bijpassing op het einde van het jaar, met behoud van de leasefiets tegen de overeengekomen voorwaarden.
- Afkopen van de leasefiets van de leasemaatschappij. Het personeelslid koopt de fiets over aan de overnameprijs, zoals beschreven in titel 11.3 van de fietspolicy.
- Inleveren van de leasefiets bij de leasemaatschappij, mits betaling van de verbrekingsvergoeding. De werkgever zal in voorkomend geval het fietscontract stopzetten. In dat geval gelden de regels zoals beschreven in titel 11.3 van de fietspolicy.

De werkgever zal een schriftelijke bijlage opmaken waarin deze afspraken worden vastgelegd. Het personeelslid moet deze afspraken bevestigen door het ondertekenen van een schriftelijke bijlage binnen de maand na aanvang van de dienstonderbreking. Bij gebrek aan dergelijke bijlage, zal het personeelslid geacht worden te hebben gekozen voor de onmiddellijke verbreking met betaling van de verbrekingsvergoeding wanneer de afspraken niet worden nagekomen.

## 11. Looptijd en einde van het contract

### 11.1. Looptijd van het leasecontract

De leasefiets wordt aan het personeelslid ter beschikking gesteld voor een periode van 36 maanden. Tijdens deze periode blijft de fiets eigendom van de fietsleasemaatschappij.

### 11.2. Einde van het leasecontract

Normaliter neemt de leasemaatschappij bij einde van de huurtermijn de fiets inclusief de gekozen opties en accessoires terug. De leasemaatschappij contacteert het personeelslid voor de organisatie van het inleveren van de artikelen. Het personeelslid waakt erover dat de bedrijfsfiets zich in goede staat bevindt, overeenkomstig titel 11.3.

Als het personeelslid de fiets inclusief de gekozen opties en accessoires wenst over te nemen, kan dit onder de volgende voorwaarden:

- De overnameprijs bij einde huurtermijn bedraagt 16% van de originele catalogusprijs van de artikelen. Zie titel 11.3, 1 over overnameprijs.
- De aankoop gebeurt rechtstreeks tussen het personeelslid en de leasemaatschappij, zonder tussenkomst van de werkgever. De betaling moet twee weken voor het einde van de huurtermijn voltrokken zijn.

Meer informatie over de voorwaarden en werking hierrond, zijn te vinden online via myo2o Biker.

### 11.3. Vroegtijdige beëindiging van het contract

De huurtermijn kan steeds vroegtijdig stopgezet worden. Hierbij heeft het personeelslid de keuze tussen de fiets over te kopen dan wel in te leveren bij de leasemaatschappij.

De bepalingen met betrekking tot een vroegtijdig einde van de huurtermijn zijn al van toepassing vanaf de definitieve bestelling van de fiets, dus desgevallend voorafgaand aan de levering ervan.

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

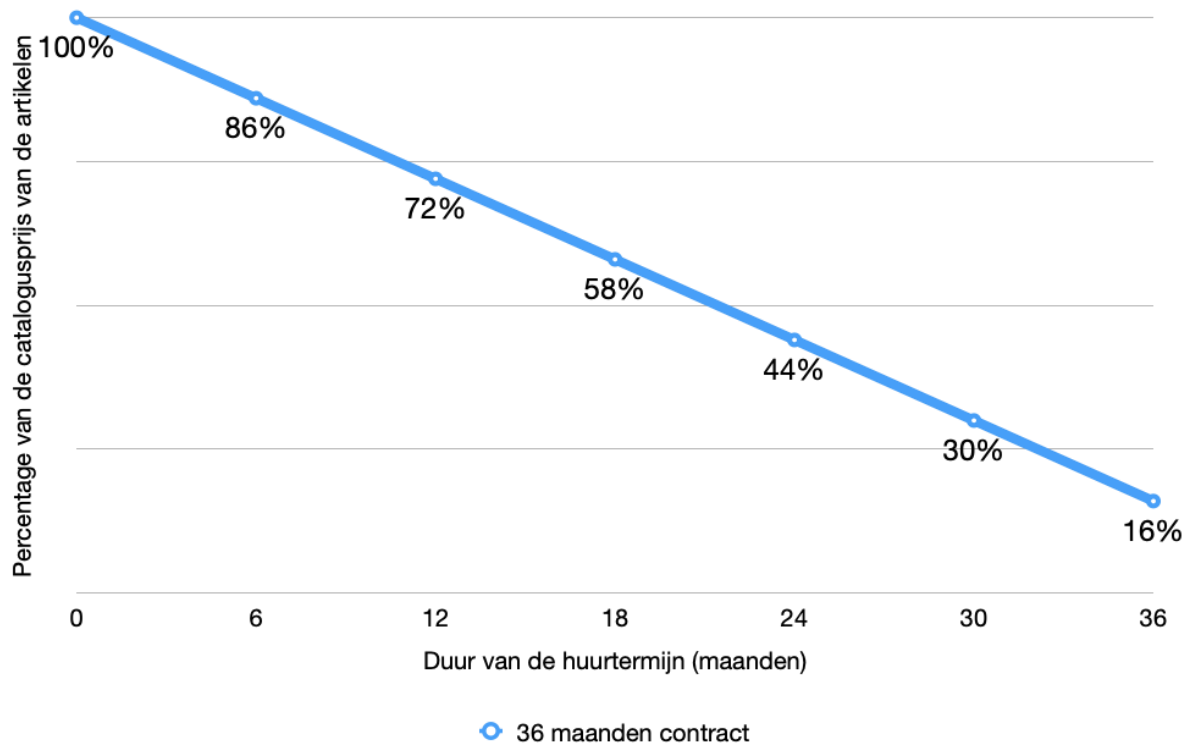
#### 1. Overnameprijs

De overnameprijs wordt berekend als de som van:

A. De restwaarde van de fiets, inclusief de opties en accessoires, op het ogenblik dat deze wordt overgenomen. De restwaarde wordt berekend door middel van de lineaire afschrijving van de initiële catalogusprijs van de fiets, inclusief de opties en accessoires, bij de start van de huurtermijn, naar de residuele waarde ervan op het einde van de voorziene huurtermijn. De lineaire afschrijving verloopt over een termijn die gelijk is aan de initieel voorziene huurtermijn. Indien van toepassing, wordt de persoonlijke bijdrage van het personeelslid, die betaald werd bij de opstart van het huurcontract, van de initiële catalogusprijs afgetrokken. De residuele waarde bij afloop van de voorziene huurtermijn bedraagt 16% van de initiële catalogusprijs van de artikelen zonder vermindering van een eventuele persoonlijke bijdrage. Tussen de dag van definitieve bestelling en de dag van levering blijft de totale catalogusprijs eventueel verminderd met de reeds betaalde persoonlijke bijdrage aangehouden.

B. Het te veel/ te weinig opgenomen servicebudget (cf. het hierboven vermelde in titel 5.3 van deze policy en indien van toepassing). Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop het personeelslid recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn.

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



## 2. Verbrekingsvergoeding

Als het personeelslid de fiets bij vroegtijdige verbreking niet overneemt, moet er een verbrekingsvergoeding betaald worden.

### Het basisprincipe voor de verbrekingsvergoeding:

De berekening van de verbrekingsvergoeding hangt af van de resterende looptijd van het contract. Dit impliceert dat de verbrekingsvergoeding zal berekend worden op basis van de reële resterende waarde van de fiets, opties, accessoires en servicebudget op het moment van verbreking, als de som van:

#### A. De restwaarde van de fiets, opties en accessoires:

De **initiële catalogusprijs**<sup>(1)</sup> wordt door middel van een lineaire afschrijving teruggebracht tot de **residuele waarde**<sup>(2)</sup>, waarbij de lineaire afschrijving loopt over de voorziene huurtermijn van het fietscontract.

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

*((initiële catalogusprijs - eventuele persoonlijke bijdrage) - (residuele waarde)) \* [resterende looptijd/ totale looptijd] + residuele waarde van de opties en accessoires*

(1) Initiële catalogusprijs = de prijs op de offerte van de fiets, inclusief de opties en accessoires bij de start van de huurtermijn.

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

De looptijd wordt bepaald in volle dagen.

B. **Servicebudget:** het teveel/ te weinig opgenomen servicebudget (cf. het hierboven vermelde titel 5.3 van deze policy en indien van toepassing). Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop het personeelslid recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn. Als er te weinig budget is opgenomen, wordt dit dus afgehouden van het totaalbedrag, als er te veel budget is opgenomen, wordt dit erbij opgeteld.

In conclusie, bedraagt de verbrekingsvergoeding:

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

De verbrekingsvergoeding kan nooit negatief zijn.

#### **De uitzonderingsmaatregel:**

Wanneer de vroegtijdige verbreking het gevolg is van ernstige en langdurige ziekte (indien langer dan 6 maanden), niet-collectief ontslag of overlijden van het personeelslid is een uitzonderingsmaatregel voorzien.

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

A. De verbrekingsvergoeding bedraagt zesmaal het maandelijks huurbedrag + servicebudget

(titel 5.3)

B. De verbrekingsvergoeding bedraagt de totale huurprijs van de fiets gedurende de resterende tijd van het contract + servicebudget (titel 5.3). Dit betekent dat, wanneer het contract nog minder dan 6 maanden looptijd heeft, enkel het aantal resterende maanden huurtermijn vermenigvuldigd wordt met de maandelijkse huurprijs, met een maximum van 6 maanden en een minimum van 1 dag.

De verbrekingsvergoeding kan nooit negatief zijn.

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

#### 11.4. Overlijden

Bij overlijden zal het fietsleasecontract eindigen en zal de fiets teruggegeven worden aan de fietsleasemaatschappij zonder dat een vergoeding verschuldigd is.

Daarnaast is ook een overname van de fiets mogelijk door de nabestaanden onder de voorwaarden van titel 11.3.

#### 11.5. Uitsluiting van het personeelslid uit de fietslease door de werkgever

Het personeelslid kan uit de fietslease worden uitgesloten:

- wegens het herhaaldelijk niet, niet tijdig en/of niet behoorlijk nakomen van de verplichtingen vervat in deze fietspolicy, mits die hier schriftelijk op gewezen werd;
- wegens herhaaldelijke zware schade aan de fiets door eigen fout;
- wegens het beëindigen van de verzekering door de verzekeraar omwille van fouten te wijten aan het personeelslid;

- wegens het veroorzaken van een ongeval waarbij de bestuurder in staat van dronkenschap of onder invloed van verdovende middelen is;
- na twee totale verliezen waarbij het personeelslid niet in diens recht werd verklaard.

Wanneer het personeelslid om één van de voorgaande redenen uit de fietslease wordt uitgesloten, staat die zelf integraal in voor de financiële gevolgen die de uitsluiting met zich meebrengen.

## 12. Inleveren van de fiets en bestellen nieuwe fiets

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

- Op het ogenblik van teruggave moet de fiets zich in goede staat bevinden, voorzien van alle originele of gelijkwaardige onderdelen. Hiermee wordt bedoeld in een toestand die beantwoordt aan een normaal gebruik. Volgende schade wordt hierbij getolereerd:
  - Kleine krassen in het frame en onderdelen eigen aan het gebruik van een fiets. Putten en grote krassen zijn niet aanvaardbaar. Het frame mag geen tekenen van oxidatie vertonen.
  - Gebruikersslijtage van alle slijtagegevoelige onderdelen: banden, remmen, aandrijving, kabels, handvaten, zadel, pedalen, rekje. Alle onderdelen dienen wel in goed werkende staat te zijn en slijtage mag niet ten koste van de veiligheid gaan. De slijtage mag evenmin het gevolg zijn van een gebrek aan onderhoud en herstellingen, overeenkomstig titel 5.3;
  - Specifiek voor elektrische fietsen: gebruikelijke capaciteitsvermindering van de batterij.
- Specifiek voor speedpedelec elektrische fietsen dienen het inschrijvingsformulier en het gelijkvormigheidsattest eveneens teruggegeven te worden bij de terugname van de fiets. – Op het ogenblik van teruggave moet de fiets volledig schoongemaakt zijn.

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




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

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

Als het personeelslid de nieuwe fiets nog tijdens het lopende huurcontract in ontvangst neemt, wordt het lopende contract vroegtijdig beëindigd met als einddatum de datum van ontvangst van de nieuwe fiets. De voorwaarden van vroegtijdig einde contract zijn dan van toepassing (titel 11.3).

### 13. Contactgegevens

Het personeelslid kan voor alle vragen rond offerte en bestelling terecht bij contactpersoon o2o Bicycle Leasing:

-  [support@o2o.be](mailto:support@o2o.be)
-  09 296 40 12
-  Of via chat op [o2o.be](https://www.o2o.be)

Voor alle andere vragen (flexbudget, instapvoorwaarden, ...) kan het personeelslid terecht bij het intern contactpunt: nog te bepalen