



**SECRETARIAAT VAN DE NATIONALE ARBEIDSRAAD**

**ARBEIDSREGLEMENT**

## **I. ALGEMENE BEPALINGEN**

Nummer van neerlegging bij de Inspectie van de Sociale Wetten:

Entiteit: Secretariaat van de Nationale Arbeidsraad, Blijde Inkomstlaan 17-21 te 1040 Brussel

Inschrijvingsnummer RSZ: 040-930049-57

## **II. ARBEIDSDUUR**

### Artikel 1

Overeenkomstig artikel 8 van de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector mag de voltijdse wekelijkse arbeidstijd in principe niet meer bedragen dan gemiddeld 38 uur, verdeeld over vijf dagen per week en over een referteperiode van vier maanden.

## **III. WERKROOSTERS**

### Artikel 2

2.1. De arbeidstijd wordt georganiseerd volgens een variabele werktijdregeling met vaste en vlottende werktijden.

Voor het personeel, met uitzondering van het onderhoudspersoneel:

Vaste werktijden: tussen 10 uur en 12 uur  
tussen 14 uur en 16 uur

Vlottende werktijden:

's Morgens: aankomst tussen 8 uur en 10 uur

Middagpauze: tussen 12 uur en 14 uur met een verplichte onderbreking van 30 minuten

's Avonds: vertrek tussen 16 uur en 18.30 uur.

De wijze van toepassing van de variabele werktijdregeling is vastgesteld in het reglement van de variabele werktijden van het Secretariaat van de Nationale Arbeidsraad (zie exemplaar als bijlage).

Voor het onderhoudspersoneel:

Vaste werktijden: 8 uur tot 13 uur

Vlottende werktijden:

's Morgens: aankomst tussen 7 uur en 8 uur

Middagpauze: tussen 13 uur en 14 uur met een verplichte onderbreking van 30 minuten

's Avonds: vertrek tussen 13 uur en 15.30 uur of 17.30 uur indien er vergaderingen zijn.

De wijze van toepassing van de variabele werktijdregeling is vastgesteld in het reglement van de variabele werktijden van het onderhoudspersoneel (zie exemplaar als bijlage).

- 2.2. De regelingen van deeltijdse arbeid worden verricht overeenkomstig de voornoemde variabele werktijdregeling en worden individueel overeengekomen tussen de Secretaris van de Nationale Arbeidsraad en het personeelslid. Die regelingen zijn als bijlage opgenomen.

#### **IV. RUST- EN VERLOFDAGEN**

##### Artikel 3

De dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid zijn:

- de weekends (artikel 7 van de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector);
- de feestdagen of de vervangingsdagen voor een feestdag. De feestdagen en de nadere regels voor de eventuele vervanging ervan worden overeenkomstig artikel 27 van het Statuut van het personeel bij het Secretariaat van de Nationale Arbeidsraad vastgesteld door het koninklijk besluit van 19 november 1998 betreffende de verloven en afwezigheden toegestaan aan de personeelsleden van de rijksbesturen;
- de jaarlijkse vakantiedagen.

#### Artikel 4

De duur van de jaarlijkse vakantie en de nadere regels voor de toekenning ervan worden overeenkomstig artikel 27 van het Statuut van het personeel bij het Secretariaat van de Nationale Arbeidsraad vastgesteld door het koninklijk besluit van 19 november 1998 betreffende de verloven en afwezigheden toegestaan aan de personeelsleden van de rijksbesturen.

De jaarlijkse vakantiedagen worden genomen in gezamenlijk akkoord tussen het personeelslid en de Secretaris van de Nationale Arbeidsraad. Het personeelslid dient daartoe in principe 4 dagen van tevoren een schriftelijke aanvraag in bij de door de autoriteit aangestelde persoon.

### V. LOON

#### Artikel 5

Overeenkomstig artikel 2 van het koninklijk besluit nr. 279 van 30 maart 1984 betreffende de betaling na vervallen termijn van de wedden van sommige personeelsleden van de openbare sector wordt de wedde van de personeelsleden na vervallen termijn betaald, namelijk op de laatste werkdag van de maand.

Dit geldt eveneens voor de toelagen alsook voor alle andere elementen van de bezoldiging die terzelfder tijd als de wedde worden betaald.

#### Artikel 6

Ieder personeelslid krijgt bij zijn indienstneming en bij iedere verandering in zijn situatie een individuele fiche met vermelding van de graad, de in aanmerking genomen diensten, de toepasselijke loonschaal en de tussentijdse verhogingen.

### Artikel 7

Het loon wordt uitbetaald door overschrijving op de bankrekening. Daartoe deelt ieder personeelslid zijn persoonlijke rekeningnummer mee waarop het loon kan worden gestort.

Op het loon van het personeelslid mogen alleen de inhoudingen worden verricht die zijn opgesomd in artikel 23 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers.

Beslag op of overdracht van het loon gebeurt onder de voorwaarden die zijn bepaald in de genoemde wet van 12 april 1965 en binnen de grenzen die zijn vastgesteld door de artikelen 1409 en volgende van het Gerechtelijk Wetboek.

## **VI. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET PERSONEEL**

### Artikel 8

De personeelsleden oefenen hun ambt op loyale, zorgvuldige en integere wijze uit onder het gezag van hun hiërarchische meerderen.

Daartoe moeten zij:

- 1° de van kracht zijnde wetten en regelgevingen alsook de richtlijnen, waaronder de nadere gedragsregels inzake deontologie van de overheid waaronder zij ressorteren, naleven;
- 2° de dienstorders met bekwame spoed en plichtsbewust uitvoeren;
- 3° hun taak ijverig en nauwgezet vervullen.

Zij mogen de uitoefening van hun ambt niet zonder toestemming stopzetten.

### Artikel 9

De personeelsleden hebben het recht om waardig en hoffelijk te worden behandeld, zowel door hun hiërarchische meerderen en hun collega's als door hun ondergeschikten. Zij dienen elk verbaal of niet-verbaal gedrag dat deze waardigheid in het gedrag kan brengen, te vermijden. Zij moeten elkaar helpen voor zover het in het belang van de dienst is vereist.

### Artikel 10

De personeelsleden hebben recht op opleidingen die nuttig zijn voor hun werk alsook met het oog op het verdere verloop van hun loopbaan overeenkomstig het koninklijk besluit van 1 april 2007 houdende de bezoldigingsregeling en de loopbanen bij de Nationale Arbeidsraad.

## **VII. SIGNALEMENT**

### Artikel 11

Overeenkomstig het koninklijk besluit van 29 juni 1961 tot vaststelling van het statuut van het personeel bij het Secretariaat van de Nationale Arbeidsraad zijn alle statutaire personeelsleden aan het signalement onderworpen. Het heeft tot doel de Raad, het uitvoerend dagelijks bestuur en de secretaris in te lichten omtrent de waarde, de geschiktheid, het rendement en de verdiensten van het personeelslid.

Ieder personeelslid kan van zijn beoordelingsdossier kennis nemen.

Het beoordelingsdossier bevat onder meer een individuele fiche met vermelding der feiten of nauwkeurige gunstige of ongunstige bevindingen, welke als beoordelingsgrond kunnen dienen.

Bedoelde vermeldingen en bevindingen mogen evenwel slechts betrekking hebben op de ambtsuitoefening of op het privaat leven in verband met het ambt. Ze moeten door de betrokkene voor gezien worden getekend op het ogenblik dat ze op de individuele fiche worden opgetekend.

Het signalement wordt voor de eerste maal toegekend in het jaar volgend op dat van de ambtsaanvaarding van het personeelslid.

In de volgende gevallen wordt een nieuw signalement toegekend :

1° zo, sedert de toekenning van hun laatste signalement, ongunstige feiten of bevindingen, die dit signalement kunnen verslechteren, op hun individuele fiche werden opgetekend ;

- 2° zo, sedert de toekenning van hun laatste signalement, gunstige feiten of bevindingen, die dit signalement kunnen verbeteren, op hun individuele fiche werden opgetekend ;
- 3° indien zij, sedert de toekenning van hun laatste signalement, werden benoemd tot een andere graad dan deze welke zij bezaten op het ogenblik dat hun dit signalement werd toegekend ;
- 4° zo zij het aanvragen aan hun naasthogere hiërarchische meerdere.

Ingevolge het onderzoek van het beoordelingsdossier, vult de naasthogere hiërarchische meerdere een signalementsstaat in en stelt hij ter uitdrukking der hierop voorkomende inlichtingen de secretaris één der volgende vermeldingen voor : "Zeer goed" - "Goed" - "Onvoldoende" - "Slecht".

De signalementsstaat wordt herzien en geïviseerd door de hiërarchische meerderen van de betrokkene en moet door laatstgenoemde verplicht voor gezien worden getekend.

Het signalement wordt door de secretaris toegekend.

Elke beslissing, die niet met de voorstellen zou overeenstemmen, wordt de betrokkene medegedeeld.

Indien hij zich door de hem toegekende signalementsvermelding benadeeld acht, kan hij binnen tien dagen na de kennisgeving van bedoelde vermelding bij de Raad hoger beroep instellen.

De Raad doet uitspraak binnen een termijn van drie maanden.

Wanneer de kandidatuur van een personeelslid dat een vraag tot herziening heeft ingediend in aanmerking kan komen voor een bevordering tot een hogere graad, worden de bevorderingsvoordrachten voor zover zij de belanghebbende nadeel zouden kunnen berokkenen, in beraad gehouden totdat een beslissing omtrent de aanvraag om herziening genomen is.

## **VIII. BEEINDIGING VAN DE ARBEIDSRELATIE**

### Artikel 12

Voor de vastbenoemde personeelsleden en de stagiairs zijn de wijzen waarop het ambt onderbroken of neergelegd wordt bepaald in het koninklijk besluit van 26 juni 1961 tot vaststelling van het statuut van het personeel bij het Secretariaat van de Nationale Arbeidsraad.

### Artikel 13

Wanneer een personeelslid in dienst is genomen op grond van een arbeidsovereenkomst kan ieder van de contracterende partijen die overeenkomst opzeggen krachtens de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Onverminderd de door de genoemde wet vastgestelde procedures en de voorgeschreven termijnen kan de Secretaris het betrokken personeelslid horen voor de kennisgeving van het ontslag om dringende reden. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon van zijn keuze.

## **IX. GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK**

### Artikel 14

Alle personeelsleden hebben recht op een waardige behandeling. Ongewenst seksueel gedrag, pesterijen en geweld op het werk zijn niet toegestaan en worden niet geduld. Deze begrippen moeten worden omschreven overeenkomstig de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

De maatregelen genomen ter bescherming van de werknemers tegen daden van ongewenst seksueel gedrag, pesterijen en geweld op het werk zijn opgenomen in een document als bijlage bij dit arbeidsreglement.

## **X. ZIEKTE OF ONGEVAL**

### Artikel 15

Alle personeelsleden zijn voor de controle op de afwezigheden wegens arbeidsongeschiktheid onderworpen aan de controle door het Bestuur van de Medische Expertise (MEDEX) en dienen de desbetreffende reglementaire bepalingen na te leven.

Elke afwezigheid wegens ziekte of ongeval (behalve arbeidsongeval) moet zo vlug mogelijk en voor 9 uur meegedeeld worden aan de dienst HR, liefst

- per telefoon op nr. 02 233 88 06 (nummer met antwoordapparaat)
- of
- per mail op het volgende adres : CNT-NARadmin@nar-cnt.be

Er wordt gevraagd om indien mogelijk volgende inlichtingen te geven :

- de begindatum van de afwezigheid;
- de door de arts vermelde duur of einddatum indien hij bekend is;
- of de woning al dan niet verlaten mag worden;
- of het om een verlenging gaat;
- of het om een hospitalisatie gaat;
- het verblijfadres als het verschilt van de woonplaats.

De inlichtingen kunnen worden aangevuld na het doktersbezoek.

Het reglement van MEDEX kan worden geraadpleegd op de site <http://www.health.belgium.be/eportal/Healthcare/MedicalExpertise/index.htm> of via het intranet van het Secretariaat van de Nationale Arbeidsraad.

## Artikel16

Ieder personeelslid dat het slachtoffer is van een ongeval op het werk of een woon-werkongeval moet de dienst Administratie zo vlug mogelijk daarvan verwittigen of laten verwittigen en alle nodige inlichtingen verstrekken opdat die dienst een ongevalverklaring kan opstellen binnen de toegemeten termijn.

Het personeelslid dat het slachtoffer is van een dergelijk ongeval heeft de vrije keuze wat betreft de geneesheer, de apotheker en de verzorgingsinstelling.

## **XI. DIVERSEN**

### Artikel17

#### Administratieve gegevens

##### Preventieadviseur-arbeidsgeneesheer:

Dr. Elena Gheorghiu, COHEZIO vzw (externe dienst voor preventie en bescherming),  
Bischoffsheimlaan 1-8 te 1000 Brussel (elena.gheorghiu@cohezio.be)

##### Preventieadviseurs-psychosociale aspecten

Een van de preventieadviseurs-psychologen van COHEZIO vzw (externe dienst voor preventie en bescherming), Bischoffsheim 1-8 te 1000 Brussel  
Tel.: 02 533 74 44 (N) of 02 533 74 88 (F) tijdens de kantooruren  
E-mail: sec.rim@cohezio.be

##### Vertrouwenspersonen inzake preventie van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag:

Mevrouw Valérie DEBRABANDERE (N)  
Mevrouw Isabelle SLEYPEN (F)

toestel 862  
toestel 988

Preventieadviseur-arbeidsveiligheid(IDPBW):

Mevrouw An CAUDRON (N)

toestel 846

Artikel18

Dit reglement alsook de teksten waarnaar het verwijst, kunnen in elektronische versie worden geraadpleegd op het intranet van het Secretariaat van de Nationale Arbeidsraad en in papieren versie in zaal 5 op de 6e verdieping.

Datum van inwerkingtreding: 01.01.2008

Handtekening van de werkgever

Bijlagen bij het arbeidsreglement

- Reglementen van de variabele werktijden (bijlage 1)
- Regelingen van deeltijdse arbeid (bijlage 2)
- Maatregelen inzake bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk (bijlage 3)
- Lijst van de eerstehulpverleners en plaats waar het EHBO-kistje zich bevindt (bijlage 4)
- Samenstelling van de vakbondsafvaardiging (bijlage 5)
- Adressen van de arbeidsinspectiediensten (bijlage 6)

Voor de ACOD,

Voor het Secretariaat van de  
Nationale Arbeidsraad,

Anja Vanrobaeys

Jean-Paul Delcroix,  
Secretaris

Voor het ACV-Openbare diensten,

Johan Lippens

## **BIJLAGE 1**

-----

### **Reglementen van de variabele werktijden**

-----



## **VARIABELE WERKTIJDEN**

----

## **REGLEMENT**

**01.09.2014**

## 1. DOEL VAN DE VARIABELE WERKTIJDREGELING

De variabele werktijdregeling heeft tot doel de personeelsleden de gelegenheid te bieden op eigen verantwoordelijkheid hun werktijd aan hun behoeften aan te passen.

Dit houdt in dat hun toegestaan wordt, binnen de perken van de werktijdtabel (cf. punt 3), de aanvang en het einde van hun dagtaak te kiezen, rekening houdend met bv. de dienstregeling van het openbaar vervoer, familiale omstandigheden, verkeersdrukte tijdens de spitsuren, enz.

De variabele werktijdregeling mag evenwel geen afbreuk doen aan de **verzekering van de diensten tussen 9 u. en 12 u. en tussen 14 u. en 17 u.**

Bij buitengewone vermeerdering van het werk of in dringende gevallen, zal op het personeel een beroep kunnen worden gedaan voor prestaties na 18.30 u. Deze prestaties kunnen niet gecompenseerd worden, maar worden gecompenseerd door vier bijkomende verlofdagen.

## 2. KENMERKEN

De meting van de gepresteerde arbeidsduur geschiedt door middel van een prikklok, die op de 5e verdieping is geplaatst (bij de liften).

Iedere dag dient het personeelslid **persoonlijk**, door middel van zijn individuele prikkaart, navolgende gegevens te registreren:

- aankomst 's morgens
- vertrek 's avonds
- begin en einde van de middagpauze
- in voorkomend geval, de uren van vertrek en aankomst in de loop van de dag.

De prikkaarten bevinden zich in vakjes bij de prikklok. Om te vermijden dat iemand zijn prikkaart vergeet of verliest, moeten de prikkaarten zich steeds in de daarvoor bestemde vakjes bevinden. In geval van beschadiging van de prikkaart moet de personeelsdienst worden verwittigd.

### Regularisatieformulier

**Elke afwezigheid of werktijdcorrectie** dient door middel van een regularisatieformulier aan de personeelsdienst te worden meegedeeld.

Deze formulieren zijn te verkrijgen bij de personeelsdienst.

## 3. WERKTIJDEN

-----	-----	-----	-----	-----	-----
vlottend	vast	vlottend	vast	vlottend	
-----	-----	-----	-----	-----	-----
8u.	10u.	12u.	14u.	16u.	18.30u.
-----	-----	-----	-----	-----	-----

### **Vlottende werktijden**

- 's morgens (aankomst): tussen 8 u. en 10 u.
- middagpauze: tussen 12 u. en 14 u.,  
met een verplichte onderbreking van 30 minuten
- 's avonds (vertrek): tussen 16 u. en 18.30 u.

### **Vaste werktijden**

Verplichte aanwezigheid van 10 u. tot 12 u. en van 14 u. tot 16 u.

De aanwezigheden vóór 8 u. en na 18.30 u. worden niet in aanmerking genomen.

De verplichte middagpauze van 30 minuten wordt automatisch afgetrokken.

Voor de vaststelling van de maandprestaties komen in aanmerking:

- de officiële feestdagen
- de verlofdagen (voor een halve dag verlof zal de helft van de normale arbeidsduur in aanmerking worden genomen)
- de ziekte dagen
- de afwezigheden opgenomen onder punt 7.

Dankzij de teller kan ieder personeelslid het aantal door hem gepresteerde uren constant volgen.

## **4. KREDIET- EN DEBETUREN (BONI - MALI)**

Op de laatste dag van de maand mogen de debet- of kredieturen niet meer bedragen dan 8 uur.

De debeturen worden naar de volgende maand overgedragen.

De kredieturen worden eveneens naar de volgende maand overgedragen, met dien verstande dat het krediet dat 8 uren overtreft ambtshalve verloren gaat.

De te weinig gepresteerde uren (debeturen) moeten worden ingehaald tijdens de vlottende werktijden.

De te veel gepresteerde uren (kredieturen) kunnen als volgt worden opgebruikt:

\* voor de personeelsleden die voltijds of ten minste 4/5 werken:

- hetzij tijdens de vlottende werktijden;
- hetzij in de vorm van 1 of 2 halve compensatiedagen per maand;
- hetzij in de vorm van 1 volle compensatiedag per maand.

\* voor de personeelsleden die verminderde arbeidsprestaties verrichten en minder dan 4/5 werken:

- hetzij tijdens de vlottende werktijden;
- hetzij in de vorm van 1 halve compensatiedag per maand.

Een halve compensatiedag of een volle compensatiedag mag slechts worden genomen op voorwaarde dat het personeelslid over een krediet van respectievelijk minimum 3.30 uur en minimum 7 uur beschikt en met het akkoord van de dienstoverste, die hierbij rekening houdt met de dienstnoodwendigheden.

## 5. TOEVALLIGE VERTRAGING MET VERVOERMIDDELEN

Ter compensatie van kleine toevallige vertragingen in het woon-werkverkeer zal aan ieder personeelslid dat voltijds werkt aan het begin van de maand een forfait van 60 minuten worden toegekend.

Voor de personeelsleden die deeltijds werken zal het forfait worden toegekend naar verhouding van de arbeidsregeling uitgedrukt in dagen op basis van een gemiddelde van 20 dagen per maand, wat overeenkomt met het theoretische aantal verplaatsingen.

Voorbeeld: een werknemer die halftijds werkt in een regeling van 2 dagen in de pare week en 3 dagen in de onpare week komt tot een totaal van 10 verplaatsingen per maand, d.i. een forfait van 50 % of 30 minuten.

Een halftijdse werknemer die elke dag drie en een half uur werkt, komt tot een totaal van 20 verplaatsingen, d.i. een forfait van 60 minuten.

Dat forfait is gekoppeld aan de effectieve woon-werkverplaatsingen; het zal dus niet worden toegekend als er geen arbeidsprestaties in de maand worden verricht.

Naast de toekenning van dat forfait worden met instemming van de Secretaris de volgende vertragingen geneutraliseerd:

- treinvertragingen van meer dan 15 minuten: vanaf de 16e minuut mits een regularisatiefiche wordt ingevuld en de vertraging wordt gestaafd met een Railtime-print;
- vertragingen van meer dan 15 minuten met ander openbaar vervoer: vanaf de 16e minuut mits een regularisatiefiche wordt ingevuld en de vertraging wordt gestaafd met een attest van de vervoermaatschappij of de vertraging onvoorzien en algemeen bekend is.

## 6. DISCIPLINAIRE MAATREGELEN

### **Debet van meer dan 8 uur:**

- Waarschuwing door de Secretaris.
- Aanrekening van de afwezigheid op de jaarlijkse vakantiedagen.
- Bij herhaling: in principe toepassing door de Secretaris van een tuchtstraf (eventueel ontzetting uit de variabele werktijdregeling).

### **Prikken in de plaats van andere personeelsleden:**

- Verlies, voor de beide partijen, van het voordeel van de variabele werktijdregeling voor de duur van 6 maanden.
- Toepassing van een tuchtstraf ten aanzien van medeplichtige personeelsleden.
- Bij herhaling: zwaardere sanctie.

### **Herhaalde, niet-gerechtvaardigde aankomst na 10 u. of herhaald, niet-gerechtvaardigd vertrek vóór 16 u.:**

- Waarschuwing door de Secretaris.
- Bij herhaling: ontzetting uit de variabele werktijdregeling voor de duur van 1 maand, behoudens andersluidende beslissing van de Secretaris.

### **Niet prikken:**

Diegenen die vergeten te prikken, moeten dit melden bij de personeelsdienst opdat deze de nodige correcties zou kunnen aanbrengen.

Bij herhaald niet prikken 's morgens, 's middags of 's avonds zal een mali van 2 uur worden aangerekend.

## 7. AFWEZIGHEDEN

AARD V/D AFWEZIGHEID	TOEGELATEN AFWEZIGHEID		NEUTRALISATIE AFWEZIGHEIDSDUUR	
	AMBTSHALVE	AKKOORD V/D SECRETARIS	AMBTSHALVE	AKKOORD V/D SECRETARIS
- OMSTANDIGHEIDSVERLOF cf. bijlage		X	X	
- GEZONDHEIDSREDEKENEN DIE HET VER- TREK VAN DE ZIEKE NOODZAKELIJK MA- KEN	X		X	
- DIENSTOPDRACHT		X	X	
- BIJWONEN VAN DE BEGRAFENIS VAN EEN PERSONEELSLID OF VAN EEN LID VAN ZIJN FAMILIE IN DE 1e GRAAD		X		X
- RAADPLEGING - ONDERZOEK - VERZOR- GING BIJ EEN GENEESHEER OF IN EEN MEDI- SCHE INSTELLING Op voorwaarde dat deze niet buiten de diensturen kunnen gebeuren		X		X
- PERSOONLIJKE AANGELEGENHEDEN Het betreft afwezigheden om persoonlijke redenen die als behartigenswaardig kunnen worden aangezien		X	/	/
- OPROEPINGEN - OPDRACHTEN OP SYNDICAAL VLAKE	X		X	
- OPROEPING DOOR MEDEX	X		X	
- OPROEPING VOOR HET GERECHT ALS GETUIGE OF DAARMEE GELIJK TE STEL- LEN GEVALLEN	X		X	
- OPROEPING ALS GEZWORENE BIJ HET HOF VAN ASSISEN	X		X	
- OPROEPING TOT HET BIJWONEN VAN EEN FAMILIERAAD	X		X	
- VERNIEUWING VAN DE IDENTITEITSKAART		X		X
- BETEKENING VAN EEN ADRESVERANDE- RING		X		X
- OPROEPING DOOR DE AUTOMOBIELIN- SPECTIE		X		X
- AFHALEN VAN EEN AANGETEKEND SCHRIJVEN		X		X
- BIJZONDERE OPROEPINGEN, ANDERE DAN DE HIERBOVEN VERMELDE OPROE- PINGEN		X		X

## **BIJLAGE A**

### **OMSTANDIGHEIDSVERLOF**

KB 19.11.1998 - Artikel 15

Te motiveren met een attest.

Bezoldigd.

Gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Geen vermindering bij deeltijdse prestaties.

Kunnen worden opgesplitst in dagen en halve dagen

- |  |  |
|--|--|
| - Huwelijk van het personeelslid   | 4 werkdagen  |
| - Bevalling van de echtgenote  | 15 werkdagen   |
|  | <i>20 werkdagen</i><br><i>(vanaf 1/1/2023)</i>   |
| <br><b><u>Contractueel personeel :</u></b>   |  |
| * <i>Omstandigheidsverlof (stelsel openbaar: art. 15.eerste lid,2° KB 19.11.1998)</i>  | 15 werkdagen   |
| - <i>bezoldigd</i>   | <i>20 werkdagen</i><br><i>(vanaf 1/1/2023)</i>   |
| <br><b>OF</b>  |  |
|  | 15 werkdagen   |
| * <i>Geboorteverlof (stelsel privé: art.30. §2 W 03.07.1978)</i>   |  |
| - <i>3 dagen bezoldigd (ten laste van werkgever)</i>   | <i>20 werkdagen</i><br><i>(vanaf 1/1/2023)</i>   |
| - <i>andere dagen ten laste van het ziekenfonds</i><br><i>(te nemen binnen 4 maanden te rekenen vanaf de dag van de bevalling)</i>   |  |
| <br>   |  |
| - Overlijden van de echtgeno(o)t(e) van de ambtenaar, overlijden van het natuurlijk kind, adoptiekind of pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden, van de ambtenaar, of van diens echtgeno(o)t(e) | 10 werkdagen<br>-3 d. te nemen tussen de dag van overlijden en de begrafenis<br>- 7 d. binnen het jaar na de dag van het overlijden        |
| <br>   |  |
| - Overlijden van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder, schoondochter, schoonzoon van de ambtenaar of van zijn echtgeno(o)t(e)  | 4 werkdagen<br>- 3 d. op te nemen tussen de dag van het overlijden en de begrafenis<br>- 1 d. binnen het jaar na de dag van het overlijden |
| <br>   |  |
| - Overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van de ambtenaar in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden  | 4 werkdagen<br>- 3 d. op te nemen tussen de dag van het overlijden en de begrafenis<br>- 1 d. binnen het jaar na de dag van het overlijden |

- Overlijden van een pleegkind van de ambtenaar of van zijn echtgeno(o)t(e) in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden

1 werkdag
- Huwelijk van een kind van de ambtenaar of van zijn echtgeno(o)t(e)

2 werkdagen
- Huwelijk van een broer, een zuster, een schoonbroer, een schoonzuster, de vader, de moeder, de schoonvader, de stiefvader, de schoonmoeder, de stiefmoeder, een kleinkind van de ambtenaar of van zijn echtgeno(o)t(e)

1 werkdag
- Overlijden van een bloed- of aanverwant in om het even welke graad van de ambtenaar of van zijn echtgeno(o)t(e) maar onder hetzelfde dak wonend als de ambtenaar

2 werkdagen
- Overlijden van een bloed- of aanverwant in de tweede of in de derde graad van de ambtenaar of van zijn echtgeno(o)t(e) maar niet onder hetzelfde dak wonend als de ambtenaar

1 werkdag
- Verandering van standplaats opgelegd in het belang van de dienst, wanneer de verplaatsing een bijdrage van de Staat in de verhuiskosten meebrengt

2 werkdagen
- Priesterwijding of intreden in het klooster of elke andere gelijkaardige gebeurtenis van een andere erkende religie van een kind van de ambtenaar of van zijn echtgeno(o)t(e)

1 werkdag
- Plechtige communie of elke andere gelijkaardige gebeurtenis van een andere erkende religie van een kind van de ambtenaar of van zijn echtgeno(o)t(e)

1 werkdag
- Deelneming van een kind van de ambtenaar of van zijn echtgeno(o)t(e) aan het feest van de "vrijzinnige jeugd"

1 werkdag
- Oproeping als getuige voor een rechtscollege of persoonlijke verschijning op aanmaning van een rechtscollege

nodige duur
- Uitoefening van het ambt van voorzitter, van bijzitter of van secretaris van een stembureau of een opnemingsbureau (onder bepaalde voorwaarden)

nodige duur  
met een max. van 2 werkdagen

## Opmerking

Voor de toepassing van deze bepalingen, wordt gelijkgesteld met:

1° het huwelijk: het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door twee personen van verschillend of gelijk geslacht die samenleven als koppel;

2° de echtgenoot van de ambtenaar: de persoon, van verschillend of gelijk geslacht, met wie de ambtenaar samenleeft als koppel op dezelfde woonplaats (feitelijke samenwoning)

3° de echtgenote van de ambtenaar: de persoon, van verschillend of gelijk geslacht, met wie de ambtenaar samenleeft als koppel op dezelfde woonplaats (feitelijke samenwoning)

4° de vader: de persoon van het vrouwelijk of het mannelijk geslacht getrouwd met de moeder of die met haar samenleeft als koppel, op dezelfde woonplaats.

## GRAAD VAN VERWANTSCHAP

De graad van verwantschap ten opzichte van het personeelslid wordt als volgt bepaald:

1e graad: ouders, kinderen en hun echtgenoot/echtgenote van het personeelslid zelf of van zijn/haar echtgenote/echtgenoot.

2e graad : grootouders, broers en zusters (halfbroers en halfzusters) en hun echtgenoot/echtgenote, kleinkinderen en hun echtgenoot/echtgenote van het personeelslid zelf of van zijn/haar echtgenote/echtgenoot

3e graad: overgrootouders, ooms en tantes en hun echtgenote/echtgenoot, neven en nichten en hun echtgenote/echtgenoot van het personeelslid zelf of van zijn/haar echtgenote/echtgenoot

4e graad: volle neven en nichten en hun echtgenote/echtgenoot van het personeelslid zelf of van zijn/haar echtgenote/echtgenoot.

**BORSTVOEDINGSPAUZES**

KB van 19.11.1998 - Artikel 33 ter

Statutairen + stagiairs.

Contractuelen.

Dienstvrijstelling voor de moeder om haar kind met moedermelk te voeden en/of melk af te kolven tot negen maanden na de geboorte.

De pauze duurt een half uur.

Prestaties van minder dan vier uur tijdens een werkdag: geen pauze.

Prestaties van vier uur of langer tijdens een werkdag: 1 pauze.

Prestaties van ten minste zeven en een half uur tijdens een werkdag: 2 pauzes, op te nemen in één of twee keer.

Het ogenblik waarop de pauze kan worden genomen, dient te worden overeengekomen tussen het personeelslid en de overheid waaronder het ressorteert.

Aanvraag (=> recht): schriftelijk in principe 2 weken op voorhand.

Bewijs van borstvoeding bijvoegen (medisch getuigschrift of attest van een consultatiebureau voor zuigelingen).

Bewijs van borstvoeding dient elke maand opnieuw te worden verstrekt.

**Instructies in geval van staking in het openbaar vervoer (NMBS, MIVB, TEC, De Liin)**

Aangekondigde staking

In geval van een aangekondigde staking is er geen dienstvrijstelling.

Het personeelslid dat rechtstreeks of onrechtstreeks hinder ondervindt van een staking in het openbaar vervoer, maar geen gebruik wil of kan maken van de hierna aangeboden alternatieven, dient alle vervoermiddelen waarover hij kan beschikken aan te wenden, zelfs andere dan die hij gewoonlijk gebruikt, met inbegrip van carpooling met collega's van de NAR of de CRB.

De verplaatsingskosten die voortvloeien uit het gebruik van andere openbaar vervoermiddelen die niet zijn gedekt door het abonnement waarover het personeelslid beschikt, worden terugbetaald op voorlegging van het vervoerbiljet.

In geval van carpooling met collega's van de NAR of de CRB, wordt het personeelslid dat rijdt, op voorlegging van een verklaring (aantal kilometers en meerijsende personen) vergoed tegen het tarief dat bepaald is in de algemene regelgeving inzake reiskosten. Hetzelfde geldt voor het personeelslid dat gewoonlijk het openbaar vervoer neemt om naar het werk te gaan, maar geen gebruik van alternatieve vervoermiddelen kan maken en van wie de aanwezigheid op de werkplek noodzakelijk is omwille van dienstnoodwendigheden en dat uitzonderlijk die dag zijn eigen wagen gebruikt om zich naar het werk te begeven. In de mate van het mogelijke dient vooraf het akkoord van de directie te worden gevraagd.

Voor het personeelslid dat in de voornoemde omstandigheden op de werkplek aankomt, worden de vaste werktijden van de dag omgezet in variabele werktijden en wordt de arbeidsnorm van 7 op 5 uur gebracht in geval van een voltijds arbeidsstelsel, onverminderd de verplichte middagpauze (in geval van deeltijdse arbeid dat is georganiseerd per ½ dag, bedraagt de norm 3.30 uur). Hij maakt van die mogelijkheid gebruik rekening houdend met de organisatie van de diensten en activiteiten.

Alternatieven

Het personeelslid kan van de volgende alternatieven gebruikmaken mits hij de HR-dienst vooraf op de hoogte brengt van de gekozen optie, maar onverminderd de bijzondere bepalingen naargelang de gekozen optie (cf. occasioneel telewerk).

- *Occasioneel telewerk*

Indien de aard van het werk het toelaat, mag het personeelslid thuiswerken mits de Secretaris en/of dienstchef dat vooraf toestaat (+ regularisatiefiche) en vooraf de geplande werkzaamheden worden vastgelegd. Voor die dag worden de normale dienstprestaties toegekend. De betrokkene dient ook beknopt verslag uit te brengen van zijn activiteiten (beschrijving van de uitgevoerde taken) aan zijn dienstchef of aan de directie en moet via e-mail en telefonisch bereikbaar zijn.

- *Deeltijdse arbeid*

Het personeelslid dat deeltijds werkt, kan zijn vrije dag verplaatsen.

- *Dag verlof / recuperatie*

Het personeelslid kan een dag verlof of een dag recuperatie nemen om zijn afwezigheid te dekken. Hij mag ook op zijn uren niet verschijnen op het werk, zelfs al beschikt hij niet over kredieturen. De uren dienen voor het einde van de volgende maand te worden ingehaald, maar worden niet in mindering gebracht van de dagen recuperatie. Met andere woorden: op een welbepaald ogenblik tussen de beoogde stakingsdag en het einde van de volgende maand, moet het saldo gepresteerde uren gelijk of hoger dan 0 zijn geweest.

Indien er verschillende stakingsdagen in dezelfde maand vallen, dan kan het personeelslid zijn afwezigheden via maximaal twee bijkomende dagen recuperatie regulariseren, zelfs als die uren nog niet zijn gepresteerd. In dat geval moeten de uren worden ingehaald voor het einde van de volgende maand.

### Spontane staking of andere vergelijkbare en uitzonderlijke situaties van overmacht (aanslag, lockdown enz.)

In geval van een spontane staking of andere vergelijkbare en uitzonderlijke situaties van overmacht, moet het personeelslid in eerste instantie en in de mate van het mogelijke dezelfde instructies toepassen als die die bepaald zijn in geval van een aangekondigde staking.

Occasioneel telewerk kan worden toegestaan, maar gelet op het onvoorspelbare karakter dient elke aanvraag afzonderlijk te worden beoordeeld nadat het personeelslid zo snel mogelijk contact heeft opgenomen met de Secretaris of de dienstchef.

Indien het personeelslid ondanks de bovenstaande bepalingen en alternatieven kan aantonen dat hij zich volstrekt niet naar het werk kan begeven of helemaal geen gebruik kan maken van de bovenstaande bepalingen en alternatieven, dan worden hem voor die dag uitzonderlijk normale dienstprestaties toegekend mits de Secretaris en de dienstchef ermee instemmen.

\*\*\*\*\*

### Communicatiemiddel in het kader van telewerk

Voor toegang tot de professionele mailbox dient de volgende procedure te worden gevolgd:

- log in via de link: <https://mail.cnt-nar.be/owa>
- de webpagina "Outlook web App" wordt geopend
- vink "openbare computer" aan (als dat niet al het geval is)
- voer de gebruikersnaam en het wachtwoord van uw pc bij de NAR in.

-----

## **BIJLAGE 2**

-----

### **Regelingen van deeltijdse arbeid**

-----

De regelingen van deeltijdse arbeid die individueel tussen het personeelslid en de Secretaris zijn overeengekomen, worden verricht overeenkomstig de variabele werktijdregeling en de volgende nadere regels:

- op basis van een werkrooster gespreid over 4 dagen per week en met volledige werkdagen;
- op basis van een werkrooster gespreid over 5 dagen per week en met halve werkdagen;
- op basis van een werkrooster gespreid over 5 dagen per week en met twee werkdagen en een halve werkdag;
- op basis van een werkrooster gespreid over twee opeenvolgende weken en met de ene week twee volledige werkdagen en de andere week drie volledige werkdagen;
- op basis van een werkrooster gespreid over twee opeenvolgende weken en met de ene week vijf niet-gewerkte dagen en de andere week vijf volledige werkdagen;
- op basis van een werkrooster gespreid over 3 dagen per week en met een dagelijkse werktijd van 5 uur en 50 minuten.

-----

## **BIJLAGE 3**

---

### **Preventie van psychosociale risico's op het werk**

---

## PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

Krachtens de wet van 28 februari 2014 tot aanvulling van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en het koninklijk besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk moet ieder personeelslid van het Secretariaat van de Nationale Arbeidsraad in zijn doen en laten op de arbeidsplaats naar zijn beste vermogen zorg dragen voor zijn veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen, overeenkomstig zijn opleiding en de door de Secretaris gegeven instructies.

Daartoe moeten de personeelsleden vooral, overeenkomstig hun opleiding en de door de Secretaris gegeven instructies, op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de personeelsleden tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Zij moeten zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik van de procedures, d.w.z. ze aan te wenden voor andere doeleinden dan vastgelegd door de wet van 28 februari 2014.

### DEFINITIES

Overeenkomstig die wet wordt verstaan onder:

- 1° Psychosociale risico's: De kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
- 2° Geweld op het werk: Elke feitelijkheid waarbij een werknemer of ieder andere persoon waarop de afdeling V bis van de wet van 4 augustus 1996 van toepassing is, fysiek of psychisch wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- 3° Pesterijen op het werk: Onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop deze afdeling van toepassing is, bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd dat zich inzonderheid uit in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

4° Ongewenst seksueel gedrag op het werk: Elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamenlijk 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.

## **PROCEDURES**

### ***ALGEMEEN***

Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot de Secretaris, de leden van de hiërarchische lijn, een lid van het comité of een vakbondsafgevaardigde, kan het personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamenlijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, een beroep doen op de interne procedure.

In het kader van deze procedure treft de Secretaris, voor zover hij een impact heeft op het gevaar, de geschikte preventiemaatregelen om een einde te maken aan de schade, met toepassing van de algemene preventiebeginselen bedoeld in de wet.

De interne procedure maakt het mogelijk dat het personeelslid bij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur - psychosociale aspecten een verzoek indient tot:

- a) hetzij een informele psychosociale interventie;
- b) hetzij een formele psychosociale interventie (enkel bij de preventieadviseur - psychosociale aspecten).

De personeelsleden moeten de mogelijkheid hebben om de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur - psychosociale aspecten te kunnen raadplegen tijdens de werkuren.

De tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur - psychosociale aspecten wordt beschouwd als arbeidstijd.

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

### ***FASE VOORAFGAAND AAN EEN VERZOEK TOT PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE***

Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact met de verzoeker hoort de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur - psychosociale aspecten de verzoeker en informeert hij hem over de mogelijkheden tot interventie.

Indien deze raadpleging plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud overhandigt de tussenkomende partij aan het personeelslid, op diens verzoek, een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud.

Het personeelslid kiest, in voorkomend geval, het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken.

### ***VERZOEK TOT INFORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE***

De informele psychosociale interventie bestaat in het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door de verzoeker en de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur - psychosociale aspecten, door middel van inzonderheid:

- a) gesprekken die het onthaal, het actief luisteren of een advies omvatten;
- b) een interventie bij een andere persoon van de onderneming, inzonderheid bij een lid van de hiërarchische lijn;
- c) een verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij hiermee akkoord gaan.

Het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de tussenkomende partij en door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.

### ***VERZOEK TOT FORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE***

#### *DEFINITIE*

Het verzoek tot formele psychosociale interventie houdt in dat het personeelslid aan de Secretaris vraagt om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie en op basis van de voorstellen van maatregelen, die werden gedaan door de preventieadviseur - psychosociale aspecten en die opgenomen zijn in een advies.

#### *INDIENING VAN HET VERZOEK*

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

Het personeelslid heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur - psychosociale aspecten alvorens zijn verzoek in te dienen. Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van tien kalenderdagen volgend op de dag waarop het personeelslid zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. Het personeelslid en de preventieadviseur - psychosociale aspecten zorgen ervoor dat deze termijn wordt gerespecteerd.

De preventieadviseur - psychosociale aspecten bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de Secretaris om passende maatregelen te nemen.

Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur - psychosociale aspecten die een kopie van het verzoek ondertekent en aan de verzoeker bezorgt. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt het geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

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

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

*De procedure die volgt hangt af van de situatie die de verzoeker beschrijft: de situatie heeft betrekking hetzij op risico's die een collectief karakter vertonen, hetzij op risico's die een individueel karakter vertonen.*

#### VERZOEK MET EEN HOOFDZAKELIJK COLLECTIEF KARAKTER

##### **Informatie aan de Secretaris**

De preventieadviseur - psychosociale aspecten brengt de Secretaris zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend. Hij deelt de identiteit van de verzoeker niet mee. Hij brengt de Secretaris op de hoogte van de datum waarop hij zijn beslissing moet nemen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

##### **Informatie aan de verzoeker**

De preventieadviseur - psychosociale aspecten brengt de verzoeker op de hoogte van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter. Hij brengt de verzoeker op de hoogte van de datum waarop de Secretaris zijn beslissing moet nemen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

##### **Opvolging van het formele verzoek met een collectief karakter**

De Secretaris neemt een beslissing betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft en deelt deze beslissing schriftelijk mee binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de indiening bij hem van het verzoek. De Secretaris kan, met het oog op het nemen van deze beslissing, een risicoanalyse uitvoeren.

De beslissing wordt meegedeeld:

- aan de preventieadviseur - psychosociale aspecten die de verzoeker ervan op de hoogte brengt;
- aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur - psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- aan het basisoverlegcomité.

Wanneer de Secretaris de risicoanalyse uitvoert, mag deze termijn verlengd worden met maximum 3 maanden.

De Secretaris voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

***Preventiemaatregelen met een bewarend karakter***

Indien nodig, deelt de preventieadviseur - psychosociale aspecten, onmiddellijk en in elk geval voor het verstrijken van de termijn van drie maanden, schriftelijk aan de Secretaris voorstellen voor preventiemaatregelen mee, die een bewarend karakter kunnen hebben, om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

De Secretaris voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die werden voorgesteld door de preventieadviseur - psychosociale aspecten of die een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden.

***Uitstap uit de collectieve procedure***

Wanneer de Secretaris geen risicoanalyse heeft uitgevoerd of wanneer deze analyse niet werd uitgevoerd samen met de preventieadviseur - psychosociale aspecten, behandelt de preventieadviseur - psychosociale aspecten het verzoek als een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter, voor zover de verzoeker hiertoe zijn geschreven akkoord geeft, in de volgende gevallen:

- a) de Secretaris deelt zijn gemotiveerde beslissing niet mee binnen de voorziene termijn;
- b) de Secretaris beslist om geen preventiemaatregelen te nemen;
- c) de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie.

De preventieadviseur - psychosociale aspecten brengt er de Secretaris zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte en deelt deze laatste de identiteit van de verzoeker mee.

De termijn waarbinnen de preventieadviseur zijn advies verstrekt, opgemaakt in het kader van een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter, begint te lopen vanaf de datum van het document waarin de verzoeker zijn akkoord meedeelt.

*VERZOEK MET EEN HOOFDZAKELIJK INDIVIDUEEL KARAKTER*

***Informatie aan de Secretaris***

De preventieadviseur - psychosociale aspecten brengt de Secretaris schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

***Analyse van het verzoek***

De preventieadviseur - psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie die is vertrekt door de personen die hij nuttig acht te horen. Deze informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen, waarvan een kopie wordt meegedeeld aan de gehoorde personen.

### **Advies van de preventieadviseur - psychosociale aspecten**

De preventieadviseur - psychosociale aspecten stelt een advies op dat de volgende elementen bevat:

- a) de beschrijving van het verzoek en de context ervan;
- b) de identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de personeelsleden;
- c) de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie, inzonderheid op het niveau van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden of de interpersoonlijke relaties op het werk;
- d) in voorkomend geval, de voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;
- e) de voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie toegepast moeten worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen;
- f) de voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die toegepast moeten worden om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

### **Overhandiging van het advies**

De preventieadviseur - psychosociale aspecten deelt het advies mee binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek:

- a) aan de Secretaris;
- b) met het akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen.

Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de preventieadviseur - psychosociale aspecten deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de Secretaris, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

### **Informatie aan de verzoeker**

De preventieadviseur - psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:

- a) de datum waarop hij zijn advies aan de Secretaris heeft overhandigd;
- b) de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

### **Informatie aan de preventieadviseur van de IDPB**

Gelijktijdig met de informatie aan de verzoeker, brengt de preventieadviseur - psychosociale aspecten, wanneer hij deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording de preventieadviseur van de interne dienst toelaat zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

### **Opvolging door de Secretaris**

Indien de Secretaris overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaandelijk en schriftelijk mee aan het personeelslid, uiterlijk een maand na het advies van de preventieadviseur - psychosociale aspecten te hebben ontvangen.

Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, deelt de Secretaris aan deze laatste een afschrift van het advies mee en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Uiterlijk twee maanden na het advies te hebben ontvangen, deelt de Secretaris schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- a) aan de preventieadviseur - psychosociale aspecten;
- b) aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon;
- c) aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur - psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De Secretaris voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

*De preventieadviseur - psychosociale aspecten deelt zijn advies mee aan de Secretaris, zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie.*

#### VERZOEK TOT FORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE VOOR FEITEN VAN GEWELD, PESTERIJEN OF ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

##### **Inhoud van het verzoek**

Het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de verzoeker en dat volgende gegevens bevat:

- a) de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens het personeelslid constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- b) het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
- c) de identiteit van de aangeklaagde;
- d) het verzoek aan de Secretaris om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

##### **Indiening van het verzoek**

Een persoonlijk onderhoud voorafgaand aan de indiening van dit verzoek is verplicht. De preventieadviseur - psychosociale aspecten neemt het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt het geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum

##### **Weigering van de indiening van het verzoek**

De preventieadviseur - psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

### **Informatie aan de Secretaris**

De preventieadviseur - psychosociale aspecten brengt, van zodra het verzoek werd aanvaard, de Secretaris op de hoogte van het feit dat de verzoeker die dit verzoek heeft ingediend de bescherming geniet bedoeld in artikel 32tredecies van de wet vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen:

*“De werkgever mag noch de arbeidsverhouding van de werknemers bedoeld in § 1/1 beëindigen noch een nadelige maatregel treffen ten aanzien van dezelfde werknemers na de beëindiging van de arbeidsverhoudingen, behalve om redenen die vreemd zijn aan het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, de klacht, de rechtsvordering of de getuigenverklaring.*

*Bovendien mag de werkgever, tijdens het bestaan van de arbeidsverhoudingen, ten opzichte van dezelfde werknemers, geen nadelige maatregel treffen die verband houdt met het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, met de klacht, met het instellen van een rechtsvordering of met het afleggen van een getuigenverklaring. De maatregel die getroffen wordt in het kader van de verplichting van artikel 32septies en die een proportioneel en redelijk karakter heeft, wordt niet beschouwd als een nadelige maatregel.”*

### **Analyse van het verzoek**

In het kader van het onderzoek van het verzoek zal de preventieadviseur - psychosociale aspecten:

- a) zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem ten laste worden gelegd;
- b) de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt, horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;
- c) onmiddellijk de Secretaris op de hoogte brengen van het feit dat het personeelslid die een getuigenverklaring heeft afgelegd in de zin van de wet de bescherming geniet bedoeld in artikel 32tredecies van de wet en hem de identiteit van de getuige meedelen.

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen.

### **Bewarende maatregelen**

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur-psychosociale aspecten bewarende maatregelen voor aan de Secretaris alvorens zijn advies te overhandigen.

De Secretaris deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur - psychosociale aspecten zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen voor bewarende maatregelen zal geven.

**Beroep op de met het toezicht belaste ambtenaar**

De preventieadviseur - psychosociale aspecten doet een beroep op de met het toezicht belaste ambtenaar in de gevallen bepaald in artikel 32septies, § 2 van de wet:

*“De preventieadviseur - psychosociale aspecten is ertoe gehouden een beroep te doen op de met het toezicht belaste ambtenaar:*

- a) wanneer de werkgever de nodige bewarende maatregelen bedoeld in § 1 niet treft;*
- b) wanneer hij, nadat hij zijn advies heeft verstrekt, vaststelt dat de werkgever geen maatregelen of geen geschikte maatregelen heeft getroffen en dat:
 
  - i. hetzij er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de werknemer bestaat;*
  - ii. hetzij de aangeklaagde de werkgever is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel”.**

**Rechtsvordering**

Wanneer de verzoeker of de aangeklaagde overwegen een rechtsvordering in te stellen, deelt de Secretaris hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur - psychosociale aspecten mee.

**Werknemer van een onderneming van buitenaf**

De werknemer van een onderneming van buitenaf die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een personeelslid van het Secretariaat van de NAR in wiens lokalen hij permanent werkzaamheden uitvoert, kan een beroep doen op de interne procedure van de NAR bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd.

Wanneer er individuele preventie maatregelen genomen moeten worden ten aanzien van een werknemer van een onderneming van buitenaf, legt de Secretaris van de NAR bij wie permanent werkzaamheden worden uitgevoerd de nuttige contacten met de werkgever van de onderneming van buitenaf, opdat deze maatregelen daadwerkelijk genomen zouden kunnen worden.

**REGISTER VOOR EXTERN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GE-DRAG OP HET WERK**

De Secretaris van de NAR wiens personeelsleden bij de uitvoering van hun werk in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats, houdt bij de risicoanalyse en het bepalen van de preventie maatregelen rekening met dit specifieke element.

Met het oog hierop, houdt de Secretaris onder meer rekening met de verklaringen van de personeelsleden die opgenomen zijn in het register van feiten van derden.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon.

Deze verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats en waarvan het personeelslid meent het voorwerp te zijn geweest, evenals de data van die feiten. Ze vermelden de identiteit van het personeelslid niet, tenzij deze laatste met de vermelding ervan instemt.

Alleen de Secretaris, de preventieadviseur - psychosociale aspecten, de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk hebben toegang tot dit register. Het wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar.

De Secretaris bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen gedurende vijf jaren te rekenen vanaf de dag dat het personeelslid deze verklaringen heeft laten optekenen.

De preventieadviseur - psychosociale aspecten brengt een advies uit over de keuze van de gespecialiseerde diensten of instellingen bedoeld in artikel 32quinquies van de wet:

*“De werkgever waakt er over dat de werknemers die, bij de uitvoering van hun werk, het voorwerp zijn geweest van een daad van geweld, gepleegd door andere personen dan deze bedoeld in artikel 2, §1, van de wet en die zich op de arbeidsplaats bevinden, een passende psychologische ondersteuning krijgen van gespecialiseerde diensten of instellingen.*

*Onverminderd de toepassing van andere wettelijke bepalingen, draagt de werkgever de kosten van de in het eerste lid bedoelde maatregel.”*

-----

**VERTROUWENSPERSONEN**

Mevrouw Valérie DEBRABANDERE (N)  
Mevrouw Isabelle SLEYPEN (F)

02 233 88 62  
02 233 89 88

**BEVOEGDE PREVENTIEADVISEUR**

Een van de preventieadviseurs van de psychosociale afdeling COHEZIO vzw, externe dienst voor preventie en bescherming, Bischoffsheimlaan 1-8 te 1000 Brussel.

<https://www.cohezio.be/nl/preventie-van-psychosociale-risicos>

**Elke persoon die het nodig acht kan de bevoegde preventieadviseurs-psychosociale aspecten van COHEZIO vzw contacteren op 02/533.74.44 (N) of 02/533.74.88 (F) van maandag tot vrijdag tijdens de kantooruren of per mail [sec.rim@cohezio.be](mailto:sec.rim@cohezio.be)**

-----

## **BIJLAGE 4**

-----

De eerstehulpverleners zijn:

Mevrouw Tanja VERBELEN (HR-dienst) (N)

toestel 866

Er bevindt zich een EHBO-kistje in het bureau nr. 526 op de 5<sup>de</sup> verdieping.

## BIJLAGE 5

-----

### Samenstelling van de vakbondsafvaardiging:

#### - Voor de ACOD:

Mevrouw Tanja VERBELEN  
Tel. : 022338866  
Email : [tv@nar-cnt.be](mailto:tv@nar-cnt.be)

Mevrouw Pascale VALLOIS  
Tél.: 022261383  
Email : [Pascale.VALLOIS@cgspacod.be](mailto:Pascale.VALLOIS@cgspacod.be)

#### - Voor het ACV-openbare diensten:

Mevrouw Carina JIALA  
Tel. : 022082414  
Email : [u43cjl@acv-csc.be](mailto:u43cjl@acv-csc.be)

Mevrouw Lina SEGERS  
Tel. : 022082458  
Email : [lina.segers@acv-csc.be](mailto:lina.segers@acv-csc.be)

## **BIJLAGE 6**

-----

**Adressen van de arbeidsinspectiediensten:**

- Toezicht welzijn op het werk
- Toezicht sociale wetten

-----

## **Toezicht op de Sociale Wetten Directie Brussel**

Tel. : 02 235 54 01 (Permanentie N en F)

Fax : 02 235 54 04

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

## **Toezicht op het Welzijn op het Werk Directie Brussel-Hoofdstad**

Tel. : 02 233 45 46

Fax : 02 233 45 23

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

Ernest Blerotstraat 1

1070 Brussel

**BIJLAGE 7**

-----

**TELEWERK**

-----



## **Reglement betreffende de organisatie van het structureel telewerk binnen het Secretariaat van de Nationale Arbeidsraad**

### 1. Inleiding

De bepalingen van het arbeidsreglement betreffende occasioneel telewerk in geval van staking van het openbaar vervoer en andere vergelijkbare gevallen van overmacht blijven van toepassing voor personeelsleden die niet vallen onder de procedure voor structureel telewerk.

Dit reglement is van toepassing op het statutaire en het contractuele personeel. Het maakt integrerend deel uit van het arbeidsreglement.

### 2. Definitie

Telewerk is een aanpassing van de organisatie en/of de uitvoering van het werk waarbij gebruik wordt gemaakt van informatietechnologie en waarmee prestaties kunnen worden verricht buiten de lokalen van de instelling, namelijk thuis of op eender welke andere door de werknemer gekozen en in de overeenkomst vermelde plek.

### 3. Doelstellingen

Telewerk wordt ingevoerd om een nieuwe arbeidsorganisatie mogelijk te maken die zorgt voor een beter evenwicht tussen werk en privéleven, om tot op zekere hoogte de verplaatsingen te beperken, om te zorgen voor een betere concentratie voor bepaalde taken en om tegemoet te komen aan situaties waarin de werknemer zijn/haar taken niet naar behoren kan vervullen in de lokalen van de instelling (bijvoorbeeld bij werken in het gebouw, allerlei hinder...).

#### 4. Principes

Telewerk gebeurt altijd op vrijwillige basis; het is geen recht noch een verplichting. Het is geen onherroepelijk verworven recht.

Het telewerk mag het goede beheer en de continuïteit van de dienst die door het Secretariaat wordt verstrekt, niet in het gedrang brengen. Het belang van de instelling en dat van de ledenorganisaties – en dus de noden van de dienst – gaan voor. Zo moet het telewerk ook autonoom kunnen worden verricht, d.w.z. dat het neutraal moet zijn qua impact op de organisatie van het werk in het algemeen en in het bijzonder op het werk van de personeelsleden die niet telewerken.

#### 5. Toepassingsgebied

Ieder personeelslid komt ongeacht zijn/haar arbeidstijdregeling in aanmerking voor telewerk voor zover de fysieke aanwezigheid in de lokalen van het Secretariaat niet onontbeerlijk is voor het uitvoeren van zijn/haar taken en voor zover de taken die hem/haar zijn opgedragen, kunnen worden uitgevoerd via telewerk. De beoordeling van dat laatste element gebeurt in overleg tussen de betrokkene en de hiërarchische meerdere en/of de directie, overeenkomstig de procedure beschreven in punt 7.

Voor telewerk is een beveiligde internetverbinding vereist.

#### 6. Organisatie

- Aantal dagen

Ieder personeelslid mag per kalenderjaar maximaal 132 dagen telewerken.

Dat quotum wordt pro rato de effectieve arbeidsprestaties berekend. M.a.w., iedere afwezigheid, uitgezonderd jaarlijkse vakantie, feestdagen, dagen dienstvrijstelling en recuperatiedagen, leidt tot een pro-ratoberekening van het quotum.

Bij wijze van uitzondering leiden afwezigheden wegens ziekte of arbeidsongeval van 20 opeenvolgende dagen of minder niet tot een pro-ratoberekening. De pro-ratoberekening gebeurt pas na de 20 dagen en enkel voor de periode die deze 20 dagen overschrijdt.

In uitzonderlijke en welomschreven omstandigheden, die verband houden met gezondheidsredenen en worden gestaafd door een medisch advies, kan de directie een afwijking van het jaarlijks quotum toekennen.

Alle personeelsleden delen hun werk in, rekening houdend met de noden van de dienst en op voorwaarde dat zij het hierboven bepaalde quotum niet overschrijden. M.a.w., het aantal telewerkdagen kan van week tot week verschillen, afhankelijk van de taken en de noden van de instelling en van de organisatie van het werk door het personeelslid.

In de weken waarin getelewerkt wordt, is echter ten minste 1 dag per week aanwezigheid op kantoor vereist, met name om deel te nemen aan fysieke vergaderingen van de dienst, om sociale contacten met de collega's te onderhouden, om werk te doen dat niet via telewerk kan worden uitgevoerd, enz. Een eenmalige afwijking op dit principe is mogelijk mits het akkoord van de directie. Dergelijke afwijkingen mogen echter niet leiden tot een overschrijding van het jaarlijks quotum.

Wanneer een personeelslid het jaarlijks maximaal quotum heeft overschreden ingevolge omstandigheden die leiden tot een pro-ratoberekening van het quotum (bijvoorbeeld wijziging van arbeidstijdregeling in de loop van het jaar), wordt het quotum van het jaar x+1 naar verhouding verminderd.

Het telewerk kan worden georganiseerd in halve dagen (maar niet in uren). Mits de hiërarchische meerdere ermee instemt, zal overeenkomstig de procedure in punt 8 een halve dag telewerk kunnen worden gecombineerd met een halve dag verlof, recuperatie of dienststopdracht/opleiding.

- Duur en beschikbaarheid

De duur van de prestaties in het kader van telewerk is gelijk aan de normale dagelijkse arbeidsduur zoals bepaald door het arbeidsreglement en kan nooit aanleiding geven tot een teveel aan prestaties noch tot een vermindering van de prestaties.

Net zoals de normale werkdag beschreven in de vlottende arbeidstijdregeling, moet een telewerkdag worden gepresteerd tussen 8 uur en 18.30 uur met een verplichte middagpauze van minstens een half uur.

De verplaatsingstijd tussen de woonplaats en de werkplek op afstand wordt niet beschouwd als arbeidstijd.

De telewerker vult zijn/haar telewerkdag in in de ad-hocinformatiecatool (momenteel Outlook) (alsook elke vorm van afwezigheid, met uitzondering van ziekte), d.w.z. het begin en het einde van zijn prestaties evenals de geschatte duur van zijn/haar onbeschikbaarheid, zodat de collega's en de directie kennis kunnen nemen van zijn/haar bereikbaarheid. De telewerker moet per e-mail en telefonisch bereikbaar zijn, zowel intern als voor externe personen. Daartoe treft hij/zij de nodige schikkingen (afwezigheidsberichten, follow-up telefoon...).

Gedurende de dag telewerk is het de telewerker dus toegestaan om afwezig of onbeschikbaar te zijn om persoonlijke redenen (bijvoorbeeld doktersbezoek, vernieuwing identiteitskaart, uitnodiging op school, bezoek van een technicus...), mits de bovenvermelde regels in acht worden genomen (cf. in het bijzonder de voorafgaande verwittiging via de informatiecatool en inachtneming van de normale dagelijkse arbeidsduur tijdens het tijdvenster 8 uur – 18.30 uur).

Het personeelslid mag enkel buiten de normale werkuren worden gecontacteerd omwille van uitzonderlijke en onvoorziene redenen die een onmiddellijk optreden vereisen. Het personeelslid mag geen nadeel ondervinden indien hij/zij niet bereikbaar is of geen werkgerelateerde mails leest of beantwoordt buiten de uren waarop hij/zij geacht wordt te werken.

## 7. Procedure voor het aanvragen en toekennen van telewerk

- Inaanmerkingneming voor telewerk

Het personeelslid dat wenst te telewerken, dient een aanvraag in d.m.v. een ad-hocformulier waarbij een checklist is gevoegd, dat hij/zij overhandigt aan zijn/haar hiërarchische meerdere/de directie.

Vervolgens zal er een gesprek plaatsvinden met de hiërarchische meerdere/de directie om aan de hand van die checklist na te gaan of de betrokkene in aanmerking komt voor telewerk en welke van zijn/haar taken verenigbaar zijn met telewerk.

Op basis daarvan beslist de directie om het voordeel van telewerk al dan niet toe te kennen.

Indien de betrokkene niet akkoord gaat met die beslissing, kan hij/zij vragen om te worden gehoord (en zich daarbij laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde). Na de betrokkene te hebben gehoord, bevestigt de directie al dan niet haar beslissing, die op dat ogenblik definitief wordt.

- Individuele overeenkomst

In geval van een gunstige beslissing, wordt er tussen de Secretaris en de kandidaat-telewerker een individuele overeenkomst gesloten, waarmee telewerk wordt toegestaan en waarin de voorwaarden en de uitvoeringsbepalingen van het telewerk worden vastgelegd.

Deze overeenkomst is geldig tot de telewerker niet langer wil telewerken of tot de directie deze intrekt. De directie kan een einde maken aan het telewerk wanneer het personeelslid een fout begaat die leidt tot een vertrouwensbreuk, wanneer de gemaakte afspraken niet worden nageleefd of wanneer de functie zodanig is geëvolueerd dat telewerk niet langer mogelijk is. In dat geval motiveert zij haar beslissing en brengt zij de telewerker ervan op de hoogte, na hem/haar te hebben gehoord. De intrekking wordt 21 dagen na de beslissing van kracht.

De directie kan het telewerk tijdelijk opschorten, na het personeelslid te hebben gehoord, indien dat noodzakelijk is voor de goede werking van de dienst, indien een disciplinair onderzoek is ingesteld, of naar aanleiding van een vermelding "onvoldoende" tijdens een evaluatie. De directie motiveert haar beslissing en stelt het personeelslid ervan in kennis. De opschorting wordt 21 dagen na de beslissing van kracht.

## 8. Organisatie en communicatie

Om het telewerk efficiënt te kunnen organiseren met inachtneming van de hoger vermelde principes, is het essentieel om een goede communicatie en duidelijke afspraken over de organisatie van het werk in te voeren.

Om telewerk aan te vragen, licht de telewerker langs elektronische weg zijn/haar hiërarchische meerdere/de directie, zijn/haar rechtstreekse collega's en de dienst HR in over de dag(en) telewerk die hij/zij die week zal presteren, en dit, behoudens uitzonderlijke omstandigheden, 2 werkdagen op voorhand. Bij problemen is het aan de hiërarchische meerdere/de directie om te beslissen.

In ieder geval moet hij/zij samen met zijn/haar rechtstreekse collega's organiseren hoe de uit te voeren taken worden verdeeld, om de goede werking van de dienst te waarborgen.

De telewerker onderhoudt een regelmatige dialoog met zijn/haar rechtstreekse collega's, indien die er zijn, en met zijn/haar hiërarchische meerdere/de directie over de uitgevoerde of lopende taken, ondervonden moeilijkheden of problemen, resultaten, enz. In geval van e-learning overeengekomen met de directie, geeft hij/zij met alle beschikbare middelen de voortgang van zijn/haar opleiding aan.

Daarbij gaat de organisatie van fysieke of hybride vergaderingen waarvoor de aanwezigheid van de betrokkene onontbeerlijk is, altijd voor op de keuze van de dag(en) telewerk.

## 9. Ziekte en arbeidsongevallen

In geval van ziekte en arbeidsongeval moet de telewerker de gebruikelijke verwittigingsprocedure zoals bepaald door het arbeidsreglement toepassen.

De telewerker geniet dezelfde bescherming inzake arbeidsongevallen en arbeidswegongevallen als het personeelslid dat zijn/haar taken op kantoor uitvoert, op voorwaarde dat het arbeidsongeval gebeurt op de plek die in elk document waarin toelating wordt gegeven voor telewerk, is vermeld als werkplek en voor zover het zich voordoet gedurende de aangegeven periode. In het begrip 'arbeidsweg' zijn de trajecten voor het afzetten/ophalen van de kinderen op school of in de opvang begrepen alsook die voor de lunchpauze.

Er wordt van uitgegaan dat het personeelslid telewerkt op het thuisadres dat aan de dienst HR is meegedeeld. Indien dit niet het geval is, moet hij/zij dit vermelden in zijn/haar aanvraag voor telewerk.

## 10. Gebruik van het materiaal

De telewerker moet het ter beschikking gestelde informaticamateriaal als een goede huisvader beheren.

In geval van beschadiging door derden of diefstal/verlies, verschaft de telewerker de dienst HR onmiddellijk de informatie waarover hij/zij beschikt en waarmee vergoeding van de geleden schade kan worden verkregen. In geval van verlies of diefstal moet de telewerker altijd een proces-verbaal laten opmaken door de lokale politie, alle nodige stappen ondernemen en de ad-hocverklaringen afleggen om het gestolen of verloren materiaal terug te kunnen krijgen.

De telewerker gebruikt dit materiaal uitsluitend voor wettige doeleinden. Hij/zij neemt de meegedeelde veiligheidsvoorschriften in acht. Vanwege de IT-beveiliging, mag de telewerker geen andere software gebruiken dan degene die is geïnstalleerd door de werkgever. Hij/zij verbindt zich ertoe geen enkel document op te slaan op de harde schijf en enkel te werken in de daarvoor bestemde gevirtualiseerde omgeving, en om geen gebruikersnamen of wachtwoorden op de harde schijf op te slaan of deze samen met de laptop op papier te bewaren.

In geval van onmogelijkheid om zijn/haar taken uit te voeren (stroompanne, technische storing, diefstal, verlies, breuk...) moet de telewerker onmiddellijk zijn/haar hiërarchische meerdere/de directie verwittigen, die in overleg met de telewerker en de informaticadienst de gepaste maatregelen zal nemen. Hij/zij verwittigt ook zijn/haar rechtstreekse collega's.

In de meest problematische gevallen die niet binnen een redelijke termijn kunnen worden opgelost, kunnen er specifieke modaliteiten worden voorzien, zoals vervangende taken of een tijdelijke terugkeer naar kantoor. In geval van een probleem dat te wijten is aan de internetverbinding van de telewerker, moet die laatste onmiddellijk contact opnemen met zijn/haar provider, en zijn/haar hiërarchische meerdere/de directie daar onmiddellijk van op de hoogte brengen zodat gepaste maatregelen kunnen worden genomen.

## 11. Kosten

Er wordt voorzien in een telewerkvergoeding, die de kosten voor de verbindingen en de communicatie voor beroepsdoeleinden dekt, en een tussenkomst in de kantoorkosten. Deze vergoeding wordt niet geïndexeerd.

Zij bestaat enerzijds uit een forfaitair basisbedrag van 20€ per maand, als tussenkomst in de verbindings- en communicatiekosten op voorwaarde dat er minstens één telewerkprestatie was die maand, en anderzijds uit een forfaitair basisbedrag van 30€ per maand als tussenkomst in de kantoorkosten voor elke maand waarin minstens vier dagen werd getelewerkt.

## 12. Vervoerskosten

In geval val telewerk op een ander adres dan het adres van de woonplaats, worden de verplaatsingskosten naar die werkplek op afstand niet vergoed.

Voor verplaatsingen van en naar kantoor met het openbaar vervoer, zullen de abonnementen/terugbetalingen worden gemoduleerd naargelang de formules die ter beschikking worden gesteld door de openbaarvervoersmaatschappijen (vb: tickets, railflex, flexabo, 10-rittenkaarten, enz.) en de frequentie van de aanwezigheid op kantoor, om de aan deze verplaatsingen verbonden kosten voor de werkgever zo veel mogelijk te beperken.

### 13. Evaluatie

Het systeem van telewerk zal, los van een permanente follow-up, indien nodig jaarlijks worden geëvalueerd in het basisoverlegcomité.

-----



## Aanvraagformulier

Naam en voornaam:

Ik wens structureel telewerk te verrichten.

Ik zal gedurende de telewerkdag bereikbaar zijn overeenkomstig het reglement en verbind me ertoe mijn telefoonlijn door te schakelen of een telefoonnummer waarop ik bereikbaar zal zijn mee te delen en ik stem ermee in dat dat wordt gepubliceerd op het intranet.

Ik ga akkoord met de principes van het telewerk en verbind me ertoe de desbetreffende regels na te leven.

Datum en handtekening

---

Eindbeslissing van de directie

- goedkeuring van de aanvraag:

- weigering – motivering:

Datum en handtekening

### Telewerk: checklist

Deze checklist is een hulpmiddel voor de kandidaat-telewerker en de hiërarchische meerdere/de directie om het gesprek aan te gaan teneinde na te gaan of de door de kandidaat uitgevoerde taken zich lenen voor telewerk.

*Is de noodzakelijke beveiligde internetverbinding om in te loggen op de server van de NAR beschikbaar in de woonplaats of op het telewerkadres?*

*Welke van de dagelijkse werkzaamheden kunnen gemakkelijk op afstand worden verricht? Welke tools/software zijn daarvoor nodig?*

*Welke andere (terugkerende) werkzaamheden zouden thuis of op het telewerkadres kunnen worden verricht? Zijn ze voldoende in omvang?*

*Is er voldoende kennis van het informaticamateriaal en van de software die nodig zijn voor het verrichten van de activiteiten? Zo niet, welke vaardigheden zouden moet worden verworven of versterkt?*

*Is het mogelijk om verder te werken in geval van sporadische technische storingen/hinder?*

*Kunnen er duidelijke afspraken worden gemaakt met de collega's en op welke manier kunnen die worden georganiseerd?*

*Bent u bereid tot flexibiliteit om de continuïteit van de werkzaamheden/activiteiten te waarborgen?*

*Biedt het telewerkadres een rustige plek om geconcentreerd en zonder te veel afleiding telewerk te verrichten en waar werk en privéleven goed gescheiden kunnen worden gehouden?*

*Welke eventuele voor- en nadelen zou het telewerk in mijn geval met zich kunnen meebrengen?*

*Welke eventuele nadelen zouden mijn collega's kunnen ondervinden?*

-----



## Individuele overeenkomst betreffende het telewerk

Gesloten tussen

Het Secretariaat van de Nationale Arbeidsraad, vertegenwoordigd door de heer Jean-Paul Delcroix, Secretaris,

En

.....

hierna 'het personeelslid' genoemd

### Artikel 1

De Secretaris kent aan bovengenoemd personeelslid het voordeel van telewerk toe zoals bepaald in het reglement betreffende de organisatie van het structureel telewerk binnen het Secretariaat van de Nationale Arbeidsraad.

### Artikel 2

De directie verwacht van het telewerkende personeelslid dat hij/zij de taken die hem/haar zijn opgedragen met professionele toewijding uitvoert. Het personeelslid verbindt zich ertoe prestaties te leveren die zowel kwantitatief als kwalitatief minstens gelijkwaardig zijn aan wat de directie van hem/haar mag verwachten wanneer het werk op de zetel van het Secretariaat wordt verricht.

Artikel 3

Deze overeenkomst wordt gesloten voor een onbepaalde duur met ingang vanaf .....

Ze neemt een einde of wordt opgeschort volgens de in het reglement betreffende de organisatie van het structureel telewerk binnen het Secretariaat van de Nationale Arbeidsraad bepaalde modaliteiten.

Opgemaakt te Brussel op .....

Het personeelslid,

De Secretaris,



### **Fiche nr. 1: Bereikbaarheid**

Het personeelslid zal per e-mail bereikbaar zijn alsook telefonisch via doorschakeling op het telefoonnummer van het kantoor of, indien hij/zij op kantoor geen persoonlijk telefoonnummer heeft, op het telefoon- of gsm-nummer dat hij/zij op voorhand heeft meegedeeld en dat zal worden gepubliceerd op het intranet.

Bij gemiste oproepen moet het personeelslid de oproeper terugbellen of hem contacteren per e-mail.

Hij/zij beantwoordt zijn/haar e-mails en oproepen binnen een redelijke termijn.

#### **Procedure voor het doorschakelen van de telefoon**

Het personeelslid verzekert zich er de avond vóór het telewerk van dat zijn/haar persoonlijke vaste telefoon op kantoor, als hij/zij die heeft, automatisch wordt doorgeschakeld naar de vaste telefoon op de plek waar hij/zij het telewerk verricht of naar zijn/haar gsm, door de volgende procedure te volgen:

#### **Model Office 25**

Druk op "menu" totdat "omleiden" op het scherm verschijnt. Druk vervolgens op "fox". "Omleiden" verschijnt op het scherm. Druk nogmaals op "fox" om te bevestigen. Voer vervolgens het nummer van de vaste telefoon of het gsm-nummer in (voeg vooraan een 0 toe). Druk om te eindigen nogmaals op "fox".  
Doorschakeling uitzetten: druk op "fox"

#### **Modellen Office 45 en 35**

De eerste keer: voer in de telefoon op kantoor uw eigen vaste telefoon- of gsm-nummer in, met toevoeging van een 0 vooraan.  
Druk vervolgens op "deurtje".  
De boodschap "omgeleid naar ..." verschijnt op het scherm.  
De doorschakeling is in het geheugen opgeslagen; het volstaat om op "deurtje" te drukken om de doorschakeling te activeren.  
Doorschakeling uitzetten: druk op "fox".



## **Fiche nr. 2: Informatica en beveiliging**

Enkele tips om rekening mee te houden:

### **Internetverbinding**

- altijd een beveiligde Wifi gebruiken, dus nooit een gratis/open Wifi of één zonder wachtwoord

### **Toegang op afstand tot de gegevens/servers van de instelling**

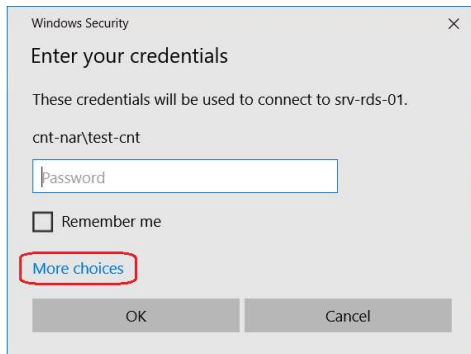
De toegang op afstand gebeurt volgens de procedure hieronder.

### **Verbinding maken met de terminalserver (RDS)**

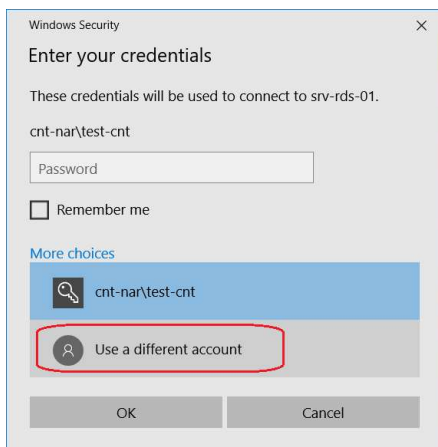
- Om verbinding te maken met de terminalserver klikt u op het icoon 'NEW RDS CNT-NAR'.



- De eerste keer dat u verbinding maakt, klikt u op de knop 'More Choices'. Het kan zijn dat de account reeds geactiveerd is, ga dan naar het volgende punt.

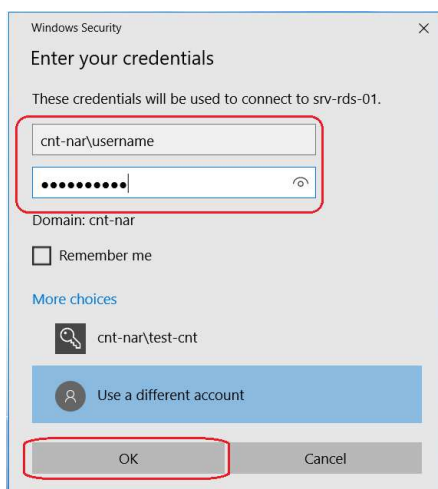


Klik op 'Use a Different account'.

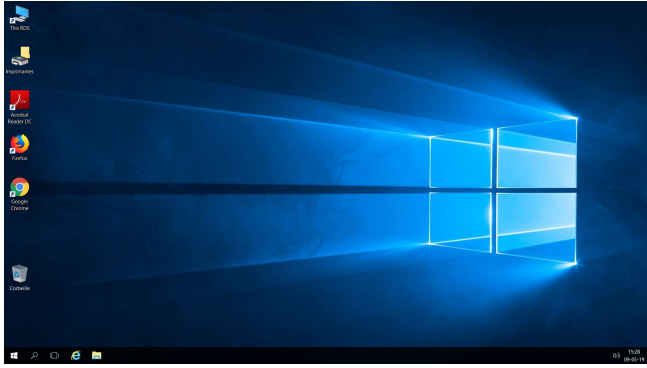


- Voer uw gebruikersnaam in in de vorm 'cnt-nar\gebruikersnaam' en geef uw wachtwoord op. Klik op 'OK'.

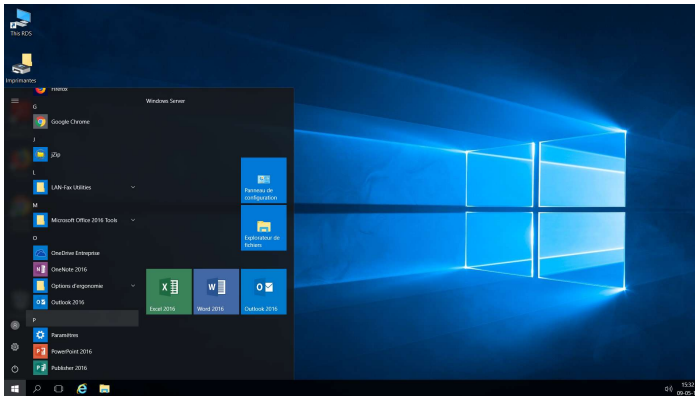
NB: de gebruikersnaam en het wachtwoord zijn degene waarmee u een sessie opent op uw pc.



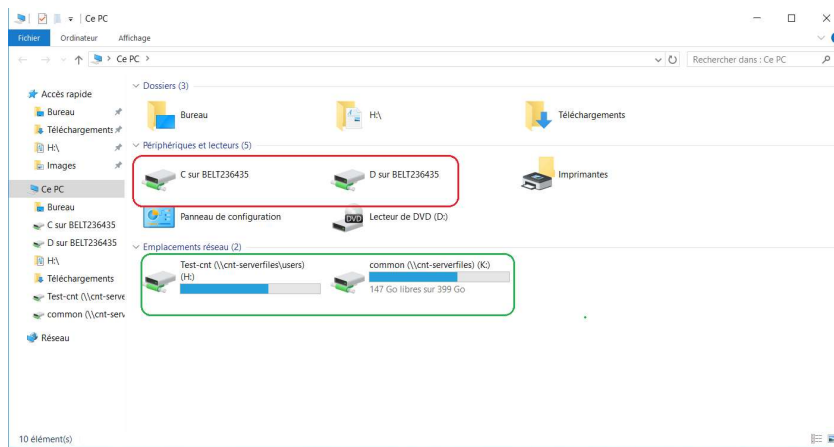
Na een ogenblik opent de terminalerversessie.




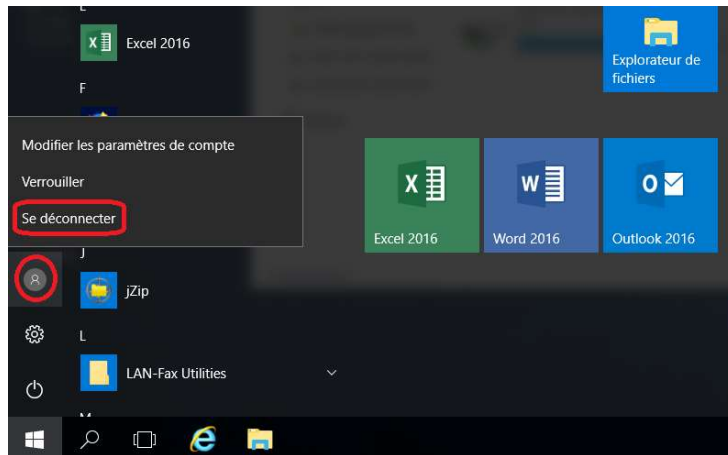
U komt terecht in een 'Windows 10'-omgeving.




- Via het icoon 'This RDS' vindt u de lokale schijven van de pc (in het rood omlijnd) en de gedeelde schijven van de server (in het groen omlijnd).



- **Het afsluiten van een terminalsessie** gebeurt door eerst op het icoon  en vervolgens op de keuzetoets 'Afmelden' te klikken. De **terminalsessie wordt dan volledig afgesloten**.



- Via het icoon  meldt u zich af van de sessie zonder ze af te sluiten. De sessie blijft lopen op de server. **Gebruik het afmelden als u tijdelijk stopt met werken. In alle andere gevallen gebruikt u de afsluitprocedure.**

## Opslaan van gegevens

- Alles moet via de toegang op afstand worden opgeslagen in de gevirtualiseerde omgeving (H,G, K,...)  
Nooit gegevens, documenten, etc. opslaan op een lokale schijf (geen back-up + verlies van gegevens en documenten in geval van diefstal of verlies van de pc)
- Geen USB-sleutel of een andere drager gebruiken om geen virussen, Trojaanse paarden, worms, enz. te verspreiden.

## Mails

- Open geen mails met berichten die te mooi om waar te zijn, lijken te zijn (waarin geld of geschenken beloofd worden) of waarin gevraagd wordt om een ziek persoon enz. te helpen of waarin om uw wachtwoord of codes gevraagd wordt.  
Neem bij twijfel contact op met de IT-dienst.
- Klik nooit op links in zulke mails (bijvoorbeeld .exe) of op de bijlage erbij.

-----