



ARBEIDSREGLEMENT

(m.u.v. jobstudenten en monitoren)

(gecoördineerde tekst GR d.d. 27/04/2015)

GEMEENTEBESTUUR BREDENE

Centrumplein 1

8450 Bredene

tel. 059/33.91.91

fax 059/33.00.36

Email: gemeentebestuur@bredene.be

Inhoudstabel	2-3
I. Toepassingsgebied	4
artikel 1: personeel waarop het reglement van toepassing is	4
II. Rechten en plichten	4-7
artikel 2: verwijzing deontologische code Gemeentedecreet (bijlage 1).....	4
artikel 3: recht op vrije meningsuiting en geheimhoudingsplicht	4
artikel 4: beleefdheid en verbod op discriminatie	5
artikel 5: plichten bij uitvoering werk	5
artikel 6: recht op informatie en vorming	5
artikel 7: raadpleging persoonlijk dossier	6
artikel 8: loyale en integere uitoefening ambt	6
artikel 9: relatie met het publiek en onverenigbaarheden.....	6
artikel 10: verplichtingen werkgever	6
artikel 11: relatie met de hiërarchische overste	7
III. Aanwerving - voorwaarden	7
artikel 12: uitvoeren andere opgelegde taken.....	7
artikel 13: te verstrekken inlichtingen en attesten.....	7
artikel 14: geneeskundig onderzoek	7
IV. Attitude - diverse bepalingen	8-10
artikel 15: verbod: verlaten plaats tewerkstelling/consultaties/persoonlijk werk	8
artikel 16: voorkomen en werkkledij	8
artikel 17: zorg voor persoonlijk materiaal	8
artikel 18: gebruik maaltijden, koffiepauze en rookverbod	9
artikel 19: psychosociale risico's (geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk) (bijlage 2)	9
artikel 20: verkeersovertredingen	9
artikel 21: aansprakelijkheid bij veroorzaken schade.....	9
V. Alcohol en andere roesmiddelen	10-11
artikel 22: algemeen	10
artikel 23: preventief alcohol- en drugsbeleid	10
artikel 24: procedure (bijlage 3)	10
artikel 25: sancties	11
VI. Gebruik PC en communicatiemiddelen.....	11-14
artikel 26: principieel gebruik voor beroepsdoeleinden	11
artikel 27: richtlijnen	12
VII. Dienstregeling	14-17
artikel 28: aanvang en einde prestaties; toegangscontrole dienstengebouw (bijlage 4)	14
artikel 29: tijdsregistratiesysteem.....	14
artikel 30: arbeidsduur.....	14
artikel 31: uurroosters (bijlage 5)	15
artikel 32: oproep, intrekken verlof en overuren	15
artikel 33: bijzondere prestaties en compensatieregeling	15
artikel 34: niet respecteren begin en einde diensttijden.....	16
artikel 35: rustdagen	16
artikel 36: feestdagen die op zaterdag/zondag vallen (of een niet-werkdag).....	16
artikel 37: inhaalrust	16
artikel 38: inhaalrust en ziekte.....	17
VIII. Jaarlijkse vakantie	17-18
artikel 39: duur en modaliteiten opname	17
IX. Omstandigheidsverlof en dienstvrijstelling (ingevolge overmacht).....	18-19
artikel 40: aangelegenheden en modaliteiten	18
artikel 41: overmacht ingevolge ziekte/ongeval thuiswonende gezinsleden	19
X. Bezoldiging	20-20
artikel 42: tijdstip uitbetaling	20
artikel 43: maandelijks uittreksel.....	20
artikel 44: rekeningnummer	20
artikel 45: sociale en fiscale inhoudingen	20
artikel 46: jaarlijkse documenten loonadministratie	20
XI. Arbeidsongevallen.....	20-22

artikel 47: meldingsplicht	20
artikel 48: eerste zorgen en verbandkisten	20
XII. Afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid tengevolge van ziekte of ongeval.....	22-25
artikel 49: richtlijnen (verwittiging, getuigschrift, controle, verlenging, betwistingen)	22
artikel 50: werkhervatting en medische controle (na werkhervatting)	24
artikel 51: medische controle voorafgaand aan werkhervatting	24
artikel 52: medische controle - spontane raadpleging	24
XIII. Rechten en plichten verantwoordelijken diverse diensten	25
artikel 53: bevoegdheden en verplichtingen dienstverantwoordelijke.....	25
XIV. Beëindiging arbeidsovereenkomst	25-27
artikel 54: toepassingsgebied	25
artikel 55: opzegging	26
artikel 56: dringende reden	26
artikel 57: samenvatting opzeggingstermijnen	26
artikel 58: afwezigheid om een nieuwe betrekking te zoeken	27
XV. Sancties	27-28
artikel 59: feiten die aanleiding kunnen geven tot sancties	27
artikel 60: statutaire personeelsleden	27
artikel 61: contractuele personeelsleden	27
artikel 62: beroepsmogelijkheden	28
XVI. Nuttige adressen	28-29
gegevens sociale organismen	28
gegevens preventie en veiligheid	28
gegevens arbeidsinspectie.....	29
gegevens syndicale afvaardiging	29

BIJLAGEN

Bijlage 1 - deontologische code gemeentepersoneel (met inhoudstabel)	1-14
Bijlage 2 - psychosociale risico's (geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk)	1-7
Bijlage 3 - alcohol en andere roesmiddelen	1-11
Bijlage 4 - overeenkomst elektronische sleutel dienstengebouw	1-2
Bijlage 5 - uurroosters (met inhoudstabel).....	1-23
Bijlage 6 - ontvangsbewijs arbeidsreglement	1

I. TOEPASSINGSGEBIED

artikel 1:

Onderhavig arbeidsreglement bepaalt de arbeidsvoorwaarden voor alle bedienden en arbeiders tewerkgesteld door het gemeentebestuur Bredene, ongeacht leeftijd, geslacht of nationaliteit - met uitzondering van het tijdelijk seizoenpersoneel, meer bepaald de jobstudenten (tewerkgesteld in toepassing van artikel 17bis van het Koninklijk Besluit d.d. 28/11/1969 en latere wijzigingen, betreffende de sociale zekerheidsbijdragen voor studenten) en de monitoren (tewerkgesteld in toepassing van artikel 17 §1 3° van het Koninklijk Besluit d.d. 28/11/1969 betreffende de vrijstelling van sociale zekerheidsbijdragen voor monitoren), waarvoor een afzonderlijk en beknopter arbeidsreglement opgesteld is.

De werkgever en de werknemers zijn gehouden door de bepalingen die in het arbeidsreglement voorkomen.

Onverminderd de wettelijke en reglementaire bepalingen mag in individuele gevallen worden afgeweken van het arbeidsreglement. Deze afwijking moet schriftelijk worden vastgesteld.

Het arbeidsreglement verbindt de partijen voor heel de duur der dienstneming, zowel voor de verplichtende bepalingen voorzien bij de wet als voor de niet-verplichtende bepalingen die er bijgevoegd zijn.

Onderhavig arbeidsreglement kan worden geraadpleegd via het intranet (onder 'Bibliotheek' en vervolgens 'Gemeentelijke reglementen') en via de personeelsdienst in het Sociaal Huis, Duinenstraat 106 - 8450 Bredene, waar de werknemer er op de werkdagen, tijdens de kantooruren en zonder tussenpersoon inzage van kan nemen. De werkgever geeft - tegen ontvangstbewijs, die per kerende terugbezorgd wordt aan de personeelsdienst op het gemeentehuis (zie bijlage 6) - aan iedere werknemer een afschrift van het arbeidsreglement. Een bericht met opgave van de plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd, wordt aangeplakt op een zichtbare en toegankelijke plaats.

Werkgever en werknemer erkennen kennis te hebben genomen van dit reglement en de voorschriften ervan te aanvaarden en te willen naleven.

II. RECHTEN EN PLICHTEN

artikel 2:

In verband met de plichten (maar ook rechten) van het gemeentepersoneel wordt - naast de artikels in het huidige hoofdstuk van het arbeidsreglement - tevens verwezen naar de deontologische code voor het gemeentepersoneel. Deze code, die als bijlage (zie bijlage 1) opgenomen is in het arbeidsreglement, wordt voorgeschreven door het Gemeentedecreet en bevat naast een aantal algemene gedragsregels inzake de ambtsuitoefening en het omgaan met informatie, ook bepalingen omtrent objectiviteit, onverenigbare activiteiten en vorming.

artikel 3:

De werknemer heeft het recht op vrijheid van meningsuiting ten aanzien van de feiten waarvan hij kennis heeft uit hoofde van zijn ambt.

Het is hem enkel verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op :

- de veiligheid van het land;
- de bescherming van de openbare orde;
- de financiële belangen van de overheid;
- maatregelen ter voorkoming van strafbare feiten;
- het medisch geheim;
- het vertrouwelijk karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
- de rechten en vrijheden van de burger, en in het bijzonder het recht op eerbied voor het

privé-leven;
- het intern beraad dat voorafgaat aan elke beslissing.

artikel 4:

De werknemers zijn gehouden tot de meest volstrekte beleefdheid, zowel in hun dienstbetrekkingen met hun meerderen, collega's of minderen, als in hun omgang met het publiek. Dit impliceert ook een zich onthouden van elk vorm van racisme en discriminatie en een bejegenen van iedereen met dezelfde nodige menselijke eerbied voor éénieders waardigheid, gevoelens en overtuiging. Verboden is bijgevolg elke vorm van verbaal racisme, alsook het verspreiden van racistische lectuur of pamfletten. Ook elke discriminatie op grond van geslacht, seksuele geaardheid, ras, huidskleur, afstamming, afkomst of nationaliteit en overtuiging is verboden.

Zij moeten alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden, of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van hun ambt.

artikel 5:

De werknemer is verplicht:

1. zijn werk zorgvuldig, eerlijk en nauwkeurig te verrichten op tijd, plaats en wijze zoals is overeengekomen; te laat op het werk komen, een werkonderbreking of een vroegtijdig verlaten van de onderneming zijn onderworpen aan een voorafgaandelijk akkoord van de werkgever (behalve in geval van overmacht of een wettelijke reden);
2. zijn werk uit te voeren in overeenstemming met de bevelen en instructies gegeven door de werkgever, zijn aangestelde of gevolmachtigde met het oog op de uitvoering van de arbeidsrelatie;
3. zich te onthouden van al wat schade kan berokkenen hetzij aan zijn eigen veiligheid, hetzij aan die van zijn medewerkers, van zijn werkgever, of van derden;
4. het hem toevertrouwde gereedschap, arbeidskledij en de ongebruikte grondstoffen in goede staat aan de werkgever terug te geven. De werknemer is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de sleet toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het voorwerp, noch voor het toevallig verlies ervan;
5. zich te onthouden, gedurende en na de uitvoering van de overeenkomst, van het verspreiden, van het misbruiken of van het persoonlijk gebruiken van grondstoffen, werktuigen en materialen.

De werkgever kan de vergoedingen en de schadeloosstellingen die hem krachtens vorige alinea verschuldigd zijn en die na de feiten met de werknemer zijn overeengekomen of door de rechter vastgesteld, op het loon inhouden in de voorwaarden als bepaald bij artikel 23 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers.

artikel 6:

De werknemer heeft recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

De werknemer houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee hij beroepshalve belast is.

De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

artikel 7:

Elke werknemer of zijn gevolmachtigde heeft het recht zijn persoonlijk dossier te raadplegen. Aanbevelingen waaruit een levensbeschouwelijke, ideologische of politieke overtuiging blijkt, mogen niet voorkomen in het administratief dossier.

artikel 8:

Onverminderd de uitoefening van het recht op vrije meningsuiting bepaald in artikel 2 oefent de werknemer zijn ambt op loyale en integere wijze uit onder het gezag van zijn hiërarchische meerderen die verantwoordelijk zijn voor de gegeven opdrachten.

Hij moet inzonderheid :

1. in zijn handelingen gedragingen in de uitoefening van zijn taken, de van kracht zijnde wetten, decreten en reglementeringen, de richtlijnen van de gemeentelijke overheid alsmede de billijkheids- en doelmatigheidsaspecten in acht nemen;
2. zijn raadgevingen, adviezen, opties en verslagen formuleren op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten;
3. zorgvuldig, plichtsbewust en met inachtneming van de richtlijnen van de overheid waarvan hij afhangt, de beslissingen uitvoeren en de desbetreffende programma's verwezenlijken en zelf de nodige initiatieven aan de dag leggen;
4. in de omgang met meerderen, collega's of ondergeschikten en in zijn contacten met het publiek, de persoonlijke waardigheid respecteren.

De werknemer verleent zijn medewerking aan beleidsvoorbereidend werk en neemt actief deel aan het teamwerk.

De werknemer vervult zijn ambt met openheid en zonder enige discriminatie tegenover de gebruikers van zijn dienst. Hij waakt erover geen enkel gegeven van persoonlijke aard dat werd verzameld bij die gebruikers, bekend te maken tenzij aan die personen die bevoegd zijn om er kennis van te nemen.

artikel 9:

Buiten de uitoefening van zijn ambt moet de werknemer elke handelswijze vermijden die het vertrouwen van het publiek in zijn dienst kan aantasten.

De hoedanigheid van werknemer is onverenigbaar met elke activiteit die de werknemer zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor;

1. de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld;
2. de waardigheid van het ambt in het gedrang komt;
3. de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;
4. een belangenconflict ontstaat.

Het is een personeelslid ook verboden om persoonlijk voordeel na te streven bij het verstrekken van een dienst aan de burger. De dienstverlening is voor de burger in principe vrij en gratis, zonder dat van de burger een beloning ten aanzien van het personeel mag worden gevraagd.

Wettelijke voorziene stelsels zoals loon of retributie vallen uiteraard niet onder de beroepsplichtenleer, maar worden door specifieke wetgeving geregeld.

artikel 10:

De werkgever is verplicht:

1. de werknemer te doen arbeiden op de wijze, tijd en plaats zoals is overeengekomen, inzonderheid, zo de omstandigheden dit vereisen en behoudens strijdige bepaling, door de voor de uitvoering van het werk nodige hulp, hulpmiddelen en materialen ter beschikking te stellen;

2. als een goede huisvader te zorgen dat de arbeid wordt verricht in behoorlijke omstandigheden met betrekking tot de veiligheid en de gezondheid van de werknemer en dat hem bij een ongeval de eerste hulpmiddelen verstrekt kunnen worden. Te dien einde moet een verbandkist voortdurend ter beschikking van het personeel zijn;
3. het loon te betalen op de wijze, tijd en plaats zoals is overeengekomen;
4. de nodige zorg en aandacht te wijden aan het onthaal van de werknemers;
5. bij het einde van de tewerkstelling de werknemer die hierom verzoekt, een getuigschrift te overhandigen waarop enkel de begin- en einddatum van de overeenkomst en de aard van de verrichte arbeid worden vermeld. Dit getuigschrift mag geen enkele andere vermelding bevatten, tenzij op uitdrukkelijk verzoek van de werknemer.

De werkgever is aansprakelijk voor het gebrekkig werk, te wijten aan de slechte hoedanigheid van de door hem geleverde grondstoffen, gegevens, gereedschappen of apparatuur.

artikel 11:

Iedere werknemer is gehoorzaamheid en respect verplicht aan de persoon, die op één of andere manier, gezag uitoefent op de werkplaats.

III. AANWERVING - VOORWAARDEN

artikel 12:

Alhoewel aangeworven voor een bepaalde taak, mag de werknemer niet weigeren tijdelijk een andere opgelegde taak te vervullen, wanneer deze past bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheid. Dit mag nooit loonverlies als gevolg hebben.

artikel 13:

Bij zijn aanwerving moet de werknemer alle inlichtingen verstrekken betreffende zijn identiteit, attesten van tewerkstelling van vorige werkgever(s), schoolgetuigschrift(en), afschrift(en) van diploma's, om de juiste toepassing van de sociale wetten door de werkgever mogelijk te maken. Hij wordt daartoe schriftelijk door de werkgever uitgenodigd. Hij verbindt zich ertoe, zonder uitstel, alle wijzigingen in zijn gezinstoestand mede te delen.

De attesten van tewerkstelling van vorige werkgever(s), die voorzien zijn van alle noodzakelijke gegevens voor de individuele vaststelling van de wedde, worden ingediend binnen een termijn van één jaar, ingaand op de datum van de indiensttreding. Het personeelslid ondertekent desgevallend een verklaring, waarin duidelijk vermeld wordt dat het aanvaardt dat geen regularisering meer uitgevoerd zullen worden voor attesten die eventueel nog na deze redelijke termijn ingediend zouden worden.

Het bestuur verbindt er zich toe, overeenkomstig de wetgeving op de privacy, deze gegevens niet aan derden door te geven, tenzij mits uitdrukkelijke toestemming van het personeelslid.

artikel 14:

De werknemer moet bij de aanwerving een geneeskundig onderzoek ondergaan zoals dit voorzien is in artikel 26 van het koninklijk besluit van 28/05/2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers. Daarenboven is hij verplicht zich te onderwerpen aan elk onderzoek ter opsporing van beroepsziekten, aan elk bijkomend geneeskundig onderzoek dat de werkgever hem zou opleggen bij de inter-bedrijfs-geneeskundige dienst en moet hij het radioscopisch en radiografisch onderzoek ondergaan, telkens wanneer dit plaats vindt.

IV. ATTITUDE - DIVERSE BEPALINGEN

artikel 15:

Geen enkele werknemer mag zich in een andere dienst begeven dan deze waar hij normaal is tewerkgesteld, tenzij met toelating of op verzoek van de werkgever of zijn aangestelde, tenzij om zeer dringende dienstredenen.

Zijn niet toegelaten tijdens de diensturen: consultaties, behandelingen en bezoeken, behalve in geval van dringende noodzakelijkheid en in geval van prenatale onderzoeken gedurende de zwangerschap, en mits voorafgaande toestemming van de werkgever of zijn aangestelde. Persoonlijk werk is verboden.

artikel 16:

Van alle personeelsleden wordt vereist dat zij zich steeds proper, netjes en in verzorgde kledij op het werk aanbieden.

Het personeel aan wie werkkledij werd toegekend, is gehouden deze tijdens de diensturen te dragen. Het dragen van de werkkledij buiten de diensturen is niet toegelaten. De werkgever staat in voor de levering en het onderhoud van deze werkkledij. Het betreft de leden van het technisch uitvoerend personeel, waarvoor de volgende afspraken gelden:

- De betrokken personeelsleden dragen de toegewezen werkkledij en veiligheidsschoenen. Bij werkzaamheden aan of op de openbare weg moeten zij de werkkledij dragen die voldoet aan de gestelde veiligheidsnormen van klasse 2 (zichtbaarheid, fluorescerende werkkledij).
- Vanaf 01/05 tot en met 30/09 krijgen de betrokken personeelsleden de toelating om bij het uitvoeren van werkzaamheden zonder onmiddellijk gevaar voor beenkwetsuren een korte broek te dragen als aan de volgende voorwaarden voldaan is:
 - betrokkenen verrichten geen werkzaamheden met elektrische of met brandstoffen aangedreven machines die manueel bediend worden, met uitzondering van voertuigen en klein elektrisch materiaal zoals schroevendraaiers en boormachines (bosmaaiers, kettingzagen, slijpschijven en heggenscharen behoren niet tot de categorie klein elektrisch materiaal!);
 - enkel de volgende korte broeken, die ter beschikking gesteld worden door het gemeentebestuur, zijn toegelaten:
 - voor de personeelsleden die werken aan of op de openbare weg: een fluo-broek, die voldoet aan de gestelde veiligheidsnormen met klasse 2, aangevuld met het verplichte fluo-hesje of de fluo-overallvest;
 - voor de overige personeelsleden: een grijze korte broek voor de technisch beambten en assistenten, een donkerblauwe korte broek voor de ploegbazen.

De dienst- en ploegverantwoordelijken die op individuele basis vaststellen wie, wanneer en bij de uitvoering van welke taken de lichtere werkkledij kan aantrekken, dienen de naleving van de bovenstaande bepalingen strikt op te volgen.

artikel 17:

De werkgever wijst alle verantwoordelijkheid af voor diefstallen, ongevallen of beschadigingen van alle aard, in verband met kleren, fietsen en andere voorwerpen welke aan de werknemer

toebehoren. Deze laatste dient zelf de nodige voorzorgen te nemen. De werknemer dient minstens in te staan voor het afsluiten van zijn persoonlijke kast in de kleedkamer.

De werkgever kan, in aanwezigheid van de werknemer, de gereedschapskisten en persoonlijke kleedkasten onderzoeken. Hij kan ook een lichamelijk onderzoek laten uitvoeren door hiertoe aan te wijzen personen en alle door de werknemers medegenomen pakken laten openen.

artikel 18:

Het personeel gebruikt de maaltijden uitsluitend in de door de werkgever aangeduide eetzaal op het uur door het diensthoofd toegestaan.

Alle personeelsleden houden hun koffiepauze op de afdeling waar ze tewerkgesteld zijn - met uitzondering van het technisch personeel van het dienstengebouw in geval van prestaties op verplaatsing. Koffiepauze = arbeidstijd: dus verbod om de afdeling te verlaten!

Het onderhoudspersoneel van het gemeentehuis (voormiddagdienst) en het personeel tewerkgesteld in het sportcentrum heeft koffiepauze van 09.00 uur tot 09.15 uur.

Het technisch personeel van het dienstengebouw heeft buiten de periode van de zomerdienstregeling pauze van 09.30 uur tot 09.45 uur. Tijdens de periode van de zomerdienstregeling is er pauze van 09.00 uur tot 09.15 uur.

In alle gemeentelijke gebouwen en op alle andere tewerkstellingsplaatsen die niet in openlucht zijn, geldt een absoluut rookverbod. Het rookverbod geldt eveneens in de gemeentelijke voertuigen.

artikel 19:

In het kader van de preventie van psychosociale risico's op het werk moet iedere werknemer 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 werkgever gegeven instructies.

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

De toe te passen procedure voor elke werknemer die meent te lijden op het werk als gevolg van psychosociale risico's, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, wordt beschreven in bijlage 2 van het arbeidsreglement.

artikel 20:

Voor de verkeersovertredingen die de werknemer begaat tijdens de werkuren is de werknemer aansprakelijk voor de betaling. Blijkt dat de werknemer nalatig is, dan kan de werkgever de boete, zonder toestemming van de werknemer, inhouden op zijn loon, met dien verstande dat de totale maandelijkse inhouding maximaal 1/5de van het nettoloon mag bedragen.

artikel 21:

De door de werknemer veroorzaakte schade tijdens de uitvoering van zijn functie, wordt van hem teruggevorderd in de volgende gevallen:

bedrog of opzet door de werknemer

Wanneer de werknemer tijdens de uitvoering van zijn arbeid opzettelijk of op bedrieglijke wijze schade aan derden aanricht, kan de werkgever het schadebedrag terugvorderen van de werknemer. Ook wanneer de werknemer opzettelijk of bedrieglijk schade aanbrengt aan de werkgever of aan de goederen van de onderneming kan de werkgever de schade op de werknemer verhalen.

zware fout van de werknemer

Het begrip zware fout of zware schuld wordt omschreven als een onopzettelijke, maar zodanig grove of extreme fout dat ze niet verschoonbaar is. Het gaat met andere woorden om een fout die een redelijk mens niet kan en mag maken.

herhaalde lichte fout van de werknemer

Wanneer de schade enkel door een lichte fout van de werknemer veroorzaakt werd, maar de werknemer regelmatig dergelijke of gelijkaardige lichte fouten maakt, dat kan de werkgever de werknemer aanspreken voor de veroorzaakte schade.

In de vorige gevallen, welke toelaten om de aansprakelijkheid op de werknemer te verhalen, kan de werkgever het verschuldigde bedrag zonder toestemming van de werknemer inhouden op zijn loon. Daarvoor is het wel vereist dat de werknemer ermee akkoord gaat dat hij aansprakelijk is of dat de werkgever over een vonnis beschikt waarin dit gesteld wordt. Bovendien mag de totale maandelijkse inhouding maximaal 1/5de van het maandelijkse nettoloon van de werknemer bedragen.

V. ALCOHOL EN ANDERE ROESMIDDELEN

artikel 22:

Het is voor alle werknemers verboden de dienst uit te oefenen in staat van dronkenschap of onder invloed van andere roesmiddelen. Medicatie op voorschrift vormt een uitzondering. Personeelsleden lichten steeds de directe overste of leidinggevende in, als dit invloed heeft of kan hebben op het functioneren.

Het is tevens voor alle werknemers verboden alcoholische dranken of andere roesmiddelen in de gemeentelokalen of werkplaatsen binnen te brengen en te verbruiken. Deze bepaling geldt ook voor werknemers die werken langs de openbare weg, in parken, enz.

artikel 23:

De werkgever voert een preventief alcohol- en drugsbeleid om het disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik collectief te voorkomen en te verhelpen voor alle werknemers. De uitvoering van het preventief alcohol- en drugsbeleid is een gedeelde verantwoordelijkheid van de leidinggevenden en de werknemers. Iedereen wordt verwacht, binnen de hem of haar toebedeelde taken en verantwoordelijkheden, mee te werken aan de realisatie van het beleid. Iedereen krijgt daarom de nodige informatie, opleiding en middelen om deze taken en verantwoordelijkheden aan te kunnen.

De volledige beleidsverklaring over het preventief alcohol- en drugsbeleid is opgenomen in bijlage 3 van het arbeidsreglement.

artikel 24:

Bij vermoedelijke dronkenschap of gebruik van andere roesmiddelen van een werknemer zal het diensthoofd of zijn vervanger optreden en naargelang het gaat om een eenmalige gebeurtenis of een (chronisch) veelvuldig misbruik, de toepasselijke procedure volgen zoals beschreven in bijlage 3 van het arbeidsreglement.

artikel 25:

Wanneer blijkt dat het middelenpreventiebeleid van de werkgever bij de betrokken werknemer niet tot het gewenste resultaat geleid heeft, wordt bij herhaling van de feiten overgegaan tot de volgende sancties:

- Voor de statutaire personeelsleden: toepassing van de tuchtregeling.
- Voor de contractuele personeelsleden:
 - een schriftelijke verwittiging;
 - zonder afbreuk te doen aan de beslissingsbevoegdheid van de rechter, onmiddellijke stopzetting van de arbeidsovereenkomst zonder opzegging noch vergoeding aangezien de feiten worden beschouwd als een dringende reden.

VI. GEBRUIK PC EN COMMUNICATIEMIDDELEN

artikel 26:

PC en communicatiemiddelen kunnen in principe enkel aangewend worden voor professionele doeleinden.

Enkel in uitzonderlijke omstandigheden kunnen deze middelen gebruikt worden voor persoonlijke doeleinden, zonder daarbij te mogen uitmonden in misbruik. De gebruikers dienen zich steeds te onthouden van elk gebruik dat niet overeenstemt met een normaal gebruik door een zorgvuldig personeelslid.

Het gebruik van de betrokken middelen voor privé-doeleinden dient m.a.w. steeds tot het strikte minimum beperkt te worden en zonder dat dit de uitvoering van de opgelegde taken en de goede werking van het bestuur in het gedrang brengt.

In de mate dat het privé-gebruik wordt toegestaan, gaat het om een gunst - die dus steeds kan worden ingeperkt of ingetrokken - en niet om een recht.

artikel 27:

Er worden ter verduidelijking verder in de tekst een aantal voorbeelden gegeven van het toegelaten gebruik. Deze voorbeelden zijn niet limitatief. Door de snelle IT-evolutie moeten alle opgesomde aandachtspunten in de ruimste zin geïnterpreteerd worden.

richtlijnen bij het gebruik van de telefoon, gsm en fax

Werknemers mogen de telefoon, gsm en fax in principe uitsluitend gebruiken voor professionele doeleinden. Ook het niet-professioneel gebruik (telefoneren of sms'en) van de eigen gsm of deze ter beschikking gesteld door het bestuur dient tot het strikte minimum te worden beperkt.

algemene richtlijnen bij het gebruik van de computer, printer en andere randapparatuur

De computer, printer en andere randapparatuur zijn eigendom van het gemeentebestuur en dienen ook als dusdanig behandeld te worden.

Het is niet toegelaten om op eigen initiatief hardware te installeren of op het gemeentelijk-netwerk aan te sluiten.

Het is niet toegelaten op die PC op eigen initiatief software te installeren. Het is evenmin toegestaan om systeem- en configuratie-instellingen in het besturingssysteem aan te passen.

De systeembeheerder heeft expliciet de toelating de PC volledig te herinstalleren en dit zonder rekening te houden met lokaal opgeslagen gegevens en software.

richtlijnen bij het bewaren van uw gegevens op de PC

Elke dienst beschikt over minstens 1 directory op de server, waarvan dagelijks een back-up genomen wordt. Alle data dienen in deze directory bewaard te worden. Voor de lokaal bewaarde gegevens (harde schijf) bestaat geen back-upstelsel en is de PC-gebruiker bijgevolg zelf verantwoordelijk.

Overbodige bestanden op het netwerk moeten regelmatig verwijderd worden. Bestanden die slechts in beperkte mate gebruikt worden, kunnen op aanvraag door de systeembeheerder op CD-ROM worden gezet.

richtlijnen bij het gebruik van e-mail

Werknemers mogen tijdens de werkuren het e-mailsysteem in principe enkel gebruiken voor professionele doeleinden.

We zijn er ons van bewust dat tijdens deze werkuren ook persoonlijke e-mails worden ontvangen en verstuurd. Dit moet evenwel tot het strikte minimum beperkt worden.

Het personeelslid is verplicht om bij persoonlijke e-mails het privé-karakter van de boodschap aan te geven en elke verwijzing naar het bestuur te verwijderen.

Het personeelslid moet zelf het nodige doen om de ontvangst van privé-mails met bijlagen (zoals afbeeldingen, videobestanden, documenten, ...) tegen te gaan en om deze mails onmiddellijk te verwijderen indien deze toch op het gemeentelijk e-mailadres zouden binnenkomen.

Er wordt van iedere PC-gebruiker verwacht dat hij/zij minstens één keer per werkdag zijn/haar postbus opent en de berichten nakijkt. Bij verlof dienen de nodige afspraken gemaakt te worden met de collega's inzake de opvolging van binnenkomende mails. De werknemers die beschikken over een extern e-mailadres zijn bij een afwezigheid van meerdere dagen ertoe gehouden de afwezigheidsmelding in het mailsysteem te activeren. Raadpleeg hierover de systeembeheerder.

Het versturen van e-mailberichten moet voldoen aan volgende voorwaarden:

- Een correcte vermelding van de afzender:
 - naam en functie van het personeelslid;
 - gemeentebestuur Bredene;
 - gebruikelijk telefoon- en faxnummer.

- Elke uitgaande mail wordt automatisch voorzien van de hiernavolgende disclaimer om de aansprakelijkheid van het bestuur te beperken.

"Deze berichten/tekst en bijlagen binden het gemeentebestuur van Bredene of Autonom Gemeentebedrijf Bredene op geen enkele wijze, tenzij anders overeengekomen bij schriftelijke overeenkomst of tenzij zij later worden bevestigd bij een - conform de wettelijke voorschriften - ondertekende brief. Evenmin kan de gemeente Bredene aansprakelijk worden gesteld op grond van de inhoud van deze berichten/tekst bijlagen. Deze mail werd door een virusdetector gecontroleerd op de aanwezigheid van virussen".

- Het is niet toegestaan om:
 - dreigende, beledigende, seksueel getinte of discriminerende berichten te versturen;
 - kettingmails te versturen.

- De systeembeheerder dient op de hoogte gebracht te worden van:
 - Spam (ongewenste e-mail);
 - virusmeldingen (alle inkomende en uitgaande mails worden gecontroleerd op virussen; bij ontvangst van een virusmelding dient de mail uitsluitend doorgestuurd naar de systeembeheerder).

richtlijnen bij het gebruik van internet

Werknemers mogen tijdens de werkuren het internetsysteem in principe uitsluitend gebruiken voor professionele doeleinden.

Het is in ieder geval verboden om:

- bewust sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
- op internet in strijd met de wet of onethisch te handelen;
- software en applicaties te downloaden zonder de toestemming van de systeembeheerder.

algemene richtlijnen i.v.m. privacy, veiligheid, arbeidsveiligheid en preventie

Wanneer bij het verlaten van de werkpost, de PC onbewaakt achterblijft, dient u minstens vooraf uw sessie af te melden of de PC te vergrendelen. Dit is in de eerste plaats om het vertrouwelijk karakter van bepaalde gegevens te waarborgen.

Bij het beëindigen van uw dagtaak vragen wij de PC af te sluiten, zodat de toegang tot het netwerk door onbevoegden vermeden wordt.

Persoonlijke paswoorden bepalen de rechten binnen het netwerk en zijn bijgevolg strikt vertrouwelijk en geheim. U dient het paswoord te memoriseren. Voor het wijzigen van de paswoorden, dient u zich te wenden tot de systeembeheerder.

Volg nauwkeurig alle instructies en ondersteunende adviezen op van arbeidsgeneesheer en preventieadviseur inzake "beeldschermwerk". Deze informatie is steeds te verkrijgen bij de personeelsdienst of bij de arbeidsgeneeskundige dienst.

richtlijnen i.v.m. het rijksregister

Voor gebruikers die toegang hebben tot het Rijksregister, gelden nog enkele extra maatregelen i.v.m. privacy en veiligheid:

- opvragingen moeten beperkt blijven tot de behandelde dossiers;
- de gebruiker is persoonlijk verantwoordelijk voor hetgeen opgevraagd wordt;
- gebruikersnamen en paswoorden zijn strikt persoonlijk en mogen niet aan derden of aan collega's medegedeeld worden.

controlemaatregelen

Het gemeentebestuur respecteert de privacy van de eindgebruikers. Toch kunnen controlemaatregelen genomen worden. Dit gebeurt om:

- de goede werking van de apparatuur en het netwerk te verzekeren, met inbegrip van een controle op de kosten en het vrijwaren van de bandbreedte, in dit geval betreffen het anonieme controles;
- indien er misbruiken of overtredingen vastgesteld worden op basis van anonieme controles of indien er herhaalde stabiliteitsproblemen bij PC's optreden, kan het PC-, e-mail- en internetgebruik, alsook het telefoon- en faxgebruik nader onderzocht worden. Tenzij de vastgestelde feiten aanleiding geven tot een tuchtsanctie of ontslag om dringende reden, wordt het betrokken personeelslid verwittigd van dit onderzoek.

Het gemeentebestuur zal in haar controles niet verder gaan dan nodig is voor het verwezenlijken van deze twee doelstellingen.

De systeembeheerder kan controlemaatregelen nemen die nodig zijn om de goede werking van het netwerk, de telefonie en fax in het algemeen te verzekeren. Ook hier wordt de vertrouwelijkheid gegarandeerd.

overtredingen

Bij vermoeden van misbruik worden - uitsluitend op expliciete vraag van de gemeentesecretaris - gerichte controles uitgevoerd en indien nodig bestanden en loggings onderzocht, betreffende niet-privacygevoelige materie (niet privacy-gevoelig: zowel voor het personeel als voor de cliënt).

Bij vaststelling van ernstige misbruiken kunnen, na het opstarten van een tuchtprocedure, individuele bestanden nagekeken worden.

De resultaten van dit onderzoek worden door de systeembeheerder uitsluitend aan de gemeentesecretaris bezorgd. De systeembeheerder garandeert ook in deze situatie absolute vertrouwelijkheid.

lijst van websites

De systeembeheerder controleert om redenen van lijnprestatie regelmatig de lijst met de meest bezochte websites. Ongepaste sites worden ontoegankelijk gemaakt. Dit gebeurt steeds na expliciete toestemming van de gemeentesecretaris.

VII. DIENSTREGELING

artikel 28:

De personeelsleden moeten in de voorziene werkkledij op het aanvangsuur aanwezig zijn op de dienst waar zij hun werk verrichten en zij zijn verplicht te werken tot het einduur.

Het personeel, tewerkgesteld in een gebouw voorzien van elektronische sleutels, moet vóór de aanvang van de diensttijd het gebouw betreden door middel van een elektronische sleutel.

Deze sleutel, die telkens bij het betreden en het verlaten van het gebouw gebruikt wordt, dient voor toegangscontrole.

Het is iedere werknemer ten strengste verboden te registreren in de plaats van een andere werknemer.

De betrokken personeelsleden ondertekenen bij de ontvangst van een elektronische sleutel een overeenkomst zoals gevoegd in bijlage (zie bijlage 4).

artikel 29:

Voor het personeel, tewerkgesteld in een gebouw voorzien van een tijdsregistratiesysteem, worden naast de prestaties op de werkvloer ook alle afwezigheden (zijnde ziekte, verloven, andere afwezigheidsredenen) geregistreerd in het tijdsregistratiesysteem.

De betrokken personeelsleden moeten persoonlijk de navolgende gegevens registreren via de prikklok:

- elke aanvang en elk einde van de prestaties;
- het begin en einde van de middagpauze;
- gebruik van de fiets in het kader van het woon-werkverkeer.

Het is iedere werknemer ten strengste verboden te registreren in de plaats van een andere werknemer.

Als er door omstandigheden (vorming, externe opdrachten, opdrachten buiten de gemeentelijke gebouwen die over een prikklok beschikken, ...) niet geprikt kan worden, dan geeft het diensthoofd de gepresterde uren door aan de personeelsdienst.

artikel 30:

De maximale arbeidsduur bedraagt gemiddeld 38 uren per week, over een periode van 4 maanden.

De diensttijden worden vastgesteld zoals vermeld in bijlage 5 en rekening houdend dat bij ononderbroken dienst van meer dan 6 uur er minstens een werkonderbreking moet ingebouwd zijn van een half uur.

Schafttijd wordt niet als arbeidstijd beschouwd.

Een periode van ziekte wordt gelijkgesteld met gepresteerde uren voor het aantal uren dat tijdens de afwezigheid diende te worden gepresteerd.

artikel 31:

Alle mogelijk toepasselijke uurroosters worden als bijlage bij dit reglement gevoegd (zie bijlage 5). De bijlage die aan de individuele werknemer overhandigd wordt, bevat evenwel enkel het (de) uurrooster(s) dat (die) van toepassing is (zijn) voor de dienst van de werknemer.

artikel 32:

In het belang van de dienst kunnen de werknemers op ieder ogenblik worden opgeroepen om prestaties te leveren buiten de normale diensturen en op rustdagen, en kan toegestaan verlof worden ingetrokken. Dit kan slechts in zeer uitzonderlijke en gemotiveerde omstandigheden en rekening houdend met de beschikbaarheid van het betrokken personeelslid.

Prestaties buiten de algemeen gangbare uurregeling kunnen enkel geleverd worden in opdracht of met medeweten van het diensthoofd (vgl. het gaat hier om uitzonderlijke, verplichte prestaties die niet als normaal beschouwd kunnen worden). Overuren moeten steeds tot een strikt minimum worden beperkt.

Deze prestaties worden op de kaart 'bijzondere prestaties' vermeld en door het diensthoofd en de secretaris geïndiceerd uiterlijk de maandag volgend op de week waarin deze gepresteerd werden.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon of kan op vraag van het personeelslid omgezet worden in inhaalrust, die per oproep 4 uur bedraagt. Als berekeningsbasis voor het uurloon geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

artikel 33:

Voor de compensatie van onregelmatige prestaties (d.w.z. prestaties geleverd op bijzondere tijdstippen) krijgt het personeelslid naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving:

- 1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust.
- 2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: één uur extra inhaalrust.
- 3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: één kwartier inhaalrust.

Onvolledige uren worden pro rata gecompenseerd voor zover de gepresteerde urededeelten minstens één kwartier bedragen.

De extra inhaalrust bij nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

Bovenstaande compensatieregelingen gelden niet:

- voor de gemeentesecretaris en de financieel beheerder;
- voor de personeelsleden van het niveau A;
- - enkel voor wat de compensatie voor de zaterdagprestaties betreft - voor de contractuele personeelsleden van de seizoensbetrekkingen met een contract voor bepaalde duur van minder dan 4 maanden en het contractueel personeel van de gemeentelijke kunstacademie;

- voor de bijzondere prestaties (d.w.z. overuren en/of prestaties geleverd op bijzondere tijdstippen) die - met de toelating van het diensthoofd - om redenen vreemd aan de dienst, geleverd worden op uitdrukkelijk verzoek van het personeelslid.

artikel 34:

Onverminderd de eventuele toepassing van een tuchtmaatregel komt de werknemer die zonder toestemming afwezig is op non-activiteit zonder wedde te staan.

Het te laat komen, het werk onderbreken of een vroegtijdig verlaten van de werkpost belemmert de goede gang van zaken in de onderneming en kan aanleiding geven tot sancties.

De verloren arbeidstijd wordt van het loon afgetrokken of wordt - mits toestemming van het diensthoofd - via verlof- of overurenopname geregeld.

Bij wijze van uitzondering op deze regel, heeft een werknemer ondanks de laattijdigheid toch recht op het volledig dagloon of op behoud van de verlof- of overuren, wanneer er aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- hij heeft de normale weg van thuis naar het werk genomen;
- de laattijdigheid werd veroorzaakt door een omstandigheid die zich voordeed op de weg naar het werk;
- deze omstandigheid is onafhankelijk van de wil van de werknemer.

Iedere werknemer die na het aanvangsuur in de instelling aankomt, moet het uur van zijn aankomst laten vaststellen door zijn diensthoofd, aan wie ook de ingeroepen reden wordt meegedeeld, eventueel gestaafd door bewijsstukken.

Iedere werknemer die om reden onafhankelijk van zijn wil, verhinderd is om op tijd op het werk te komen, moet zo spoedig mogelijk, desnoods telefonisch, zijn diensthoofd of bij afwezigheid, zijn dienst op de hoogte brengen.

artikel 35:

Onder voorbehoud van de dienstregelingen vastgesteld voor het personeel dat in afwisselende ploegen werkt, zijn de normale rustdagen: de zaterdag, de zondag en de wettelijke en gelijkgestelde feestdagen zoals beschreven in de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel.

artikel 36:

Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag die volgens de dienstregeling van het voltijds werkend personeelslid een inactiviteitsdag is, dan wordt deze dag opgenomen onder dezelfde modaliteiten zoals het jaarlijks vakantieverlof.

Voor de personeelsleden die prestaties leveren volgens een vaste afwijkende dienstregeling worden de wettelijke en reglementaire feestdagen die samenvallen met een niet-werkdag eveneens op deze wijze gecompenseerd. Deze regeling is niet van toepassing wanneer de niet-werkdag te wijten is aan arbeidsduurvermindering of deeltijdse prestaties.

artikel 37:

De werknemers die op zaterdag, zondag of tijdens een feestdag worden tewerkgesteld, met toepassing van de wet, hebben recht op inhaalrust. Deze inhaalrust wordt verleend in de loop van de zes weken die op de bewuste feest-, zater- of zondag volgen.

artikel 38:

Indien een dag ziekte of een ziekteperiode met een dag inhaalrust voor zater- en/of zondagarbeid samenvalt, kan de betrokken werknemer nadien geen aanspraak meer maken op de compensatie van deze zogenaamd verloren dag inhaalrust.

De werkgever mag de werknemer die ziek is of ziek valt op een zater- en/of zondag, die in zijn uurrooster als arbeidsdag voorzien was, niet verplichten deze dag in te halen door hem te laten werken op een dag waarop hij normaal niet diende te werken.

Indien men ziek valt op een dag waarop men niet hoefde te werken ingevolge compensatie van teveel gepresteerde uren in het verleden, heeft de werknemer het recht de desbetreffende compensatiedag op een andere dag te vorderen.

VIII. JAARLIJKSE VAKANTIE

artikel 39:

Een voltijds werkend personeelslid dat de leeftijd van 45 jaar nog niet bereikt heeft, heeft recht op 30,5 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Het aantal vakantiedagen wordt als volgt op basis van de leeftijd, die het personeelslid bereikt in de loop van het jaar, opgetrokken tot maximum 35 werkdagen voor een volledig dienstjaar:

- vanaf 45 jaar: +1 dag;
- vanaf 50 jaar: +2 dagen;
- vanaf 55 jaar: +3 dagen en
- vanaf 60 jaar: + 4,5 dagen.

Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie verhoudingsgewijze verminderd.

Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden voor de contractuele personeelsleden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris gedurende de eerste twaalf maanden van de arbeidsongeschiktheid. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd.

Het jaarlijks vakantieverlof wordt voor het statutaire personeelslid dat op dat ogenblik het recht op het salaris behoudt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Het wordt genomen naar keuze van het personeelslid en met inachtneming van de behoeften van de dienst.

Verlof of compenserende inhaalrust voor overuren of voor onregelmatige prestaties kan slechts worden genomen nadat hiertoe een aanvraag werd gericht aan het diensthoofd of diens vervanger (of de gemeentesecretaris of waarnemend gemeentesecretaris) én nadat dit verlof ook effectief werd toegestaan. Deze toestemming moet blijken uit de handtekening van het diensthoofd (of diens vervanger) op de verlofkaart of kaart bijzondere prestaties.

De verlofaanvraag moet ingediend zijn bij het diensthoofd, minstens:

- 2 dagen op voorhand, voor een halve dag tot 6 dagen verlof;
- 5 dagen op voorhand, voor 7 tot 10 dagen verlof;
- 8 dagen op voorhand, voor 11 dagen en meer verlof.

Uitzonderingen hierop kunnen worden toegestaan maar dit dient tot een minimum beperkt te worden.

Het voltijds werkend personeelslid kan elk jaar maximum vier vakantiedagen aan 7,6 uren per dag opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

Het niet respecteren van de aanvraagprocedure, m.a.w het nemen van verlof zonder dat de verlofaanvraag (vooraf) werd goedgekeurd, wordt - na een eerste en enige voorafgaande waarschuwing - beschouwd als ongewettigde afwezigheid.

Het jaarlijks vakantieverlof wordt enkel in de onderstaande gevallen opgeschort en vervangen door ziektedagen:

- als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen;
- als een personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie en de afwezigheidsduur bestaat uit een onafgebroken periode van minstens 5 dagen;
- als een personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt.

vastbenoemd, op proef benoemd en contractueel personeel

De vast benoemde, op proef benoemde en contractuele personeelsleden hebben recht op zoveel twaalfden en/of dertigsten per maand van het jaarlijks vakantieverlof als zij volledige maanden en/of dagen presteren in het lopende jaar.

De vastbenoemde personeelsleden mogen 8 dagen (à 7u 36') van het jaarlijks vakantieverlof naar het volgend kalenderjaar overbrengen. Om de goede werking van de diensten te verzekeren dienen deze 8 dagen voor 28 februari van het volgend kalenderjaar genomen te worden. Het personeelslid kan bij de gemeentesecretaris vóór het verstrijken van de gestelde termijnen een gemotiveerde aanvraag indienen om meer dan 8 dagen van het jaarlijks vakantieverlof naar het volgend kalenderjaar over te brengen en/of om de opnametermijn van 28 februari te verschuiven naar 30 juni van het volgend kalenderjaar. De overdracht van meer dan 8 dagen en/of verschuiving van de opnametermijn wordt door de gemeentesecretaris geweigerd als blijkt dat de niet-tijdige opname te wijten is aan de wil van het personeelslid. In dit laatste geval verliest het personeelslid de niet-tijdig opgenomen vakantiedagen.

De gemeentesecretaris kan ook aan het op proef benoemd en contractueel personeel de toelating verlenen om jaarlijks vakantieverlof - binnen de perken hierboven gesteld - naar het volgend kalenderjaar over te brengen.

IX. OMSTANDIGHEIDSVERLOF EN DIENSTVRIJS-TELLING (ingevolge overmacht)

artikel 40:

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid	4 werkdagen
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	10 werkdagen
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag

7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de plechtigheid
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voordij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

Bij de opname van dit verlof dient het personeelslid - indien mogelijk vooraf - een aanvraag in via de gewone kaart van het jaarlijks verlof (zonder afname van verlofuren) en wordt een bewijs van de gebeurtenis bijgevoegd. In elk geval brengt het personeelslid zijn diensthoofd binnen de kortst mogelijke termijn op de hoogte van de opname van het omstandigheidsverlof.

Het tijdstip van de opname van het omstandigheidsverlof kan vrij gekozen worden. Er moet wel een verband bestaan tussen het moment van de opname en de gebeurtenis. Het omstandigheidsverlof n.a.v. een bevalling zoals vermeld onder 2° kan binnen een periode van 4 maanden na de bevalling opgenomen worden.

Voor deeltijds tewerkgestelde personeelsleden en personeelsleden met een onregelmatige dienstregeling, kan de dag waarop het omstandigheidsverlof opgenomen wordt - naargelang het werkregime - een dag met arbeidsprestaties van minstens 7,6 uren of een dag met beperkte arbeidsprestaties zijn. Bij de aanvraag tot opname van het verlof op een dag met arbeidsprestaties van minstens 7,6 uren moeten de betrokken personeelsleden het tijdstip van de opname extra motiveren. Het opnemen van een dag omstandigheidsverlof op een werkdag waarop slechts een beperkt aantal uren arbeidsprestaties voorzien zijn, telt mee als één werkdag (en geeft m.a.w. geen aanleiding tot het toekennen van bijkomend omstandigheidsverlof bovenop het toegestaan maximum aantal werkdagen).

artikel 41:

Het personeelslid kan gedurende maximaal 4 werkdagen (4 x 1 werkdag) per jaar genieten van dienstvrijstelling wegens overmacht ingevolge ziekte of ongeval overkomen aan één van de thuiswonende gezinsleden.

De dienstvrijstelling wordt door de gemeentesecretaris enkel toegestaan ingeval van overmacht, nl. een niet te voorzien situatie waarin het personeelslid ingevolge de ziekte of het ongeval van het gezinslid in de onmogelijkheid verkeert om te gaan werken, en moet bewezen worden aan de hand van een doktersattest waarin vermeld wordt dat de aanwezigheid van het betrokken personeelslid vereist is.

Het opnemen van deze dienstvrijstelling gedurende 2 of meer opeenvolgende werkdagen, te wijten aan dezelfde ziekte of hetzelfde ongeval, is niet toegelaten.

X. BEZOLDIGING

artikel 42:

De loonuitbetaling heeft plaats per maand, na vervallen termijn voor de contractuele personeelsleden en vooruit voor de statutaire personeelsleden. De uitbetaling gebeurt uiterlijk op de laatste werkdag van de maand.

artikel 43:

Bij de uitbetaling ontvangt elke werknemer een uittreksel uit zijn individuele rekening met betrekking tot de bewuste maand.

artikel 44:

Alle personeelsleden worden uitbetaald op een rekening bij een financiële instelling van hun keuze. Zij zijn ertoe gehouden het rekeningnummer mede te delen aan de personeelsdienst.

artikel 45:

De door de sociale en fiscale wetgeving voorgeschreven inhoudingen op de lonen, worden bij iedere loonuitbetaling verricht.

artikel 46:

De diverse, door de sociale wetgeving voorgeschreven documenten, o.a. de individuele rekeningen bijgehouden per werknemer, liggen ter inzage op de personeelsdienst en jaarlijks wordt hen hiervan een afschrift bezorgd.

XI. ARBEIDSONGEVALLLEN

artikel 47:

Iedere, zelfs lichtgekwetste werknemer zal onmiddellijk zijn diensthoofd en de personeelsdienst hiervan in kennis stellen en zich laten verzorgen. Indien hij zulks nalaat, kan hij het genot van de ongevallenverzekering verliezen en wordt de werkgever van zijn verantwoordelijkheid ontheven. Het werk mag slechts hervat worden met toestemming van het diensthoofd of de behandelende geneesheer.

artikel 48:

Bij ongeval zal de werknemer de eerste zorgen ontvangen van de dichtstbijzijnde geneesheer of indien mogelijk van de geneesheer naar keuze en in afwachting van diens aankomst zal hij verzorgd worden door één van de personen uit de onderstaande lijst die een opleiding nijverheidshelper of EHBO gevolgd hebben.

Lijst met personeelsleden die een opleiding nijverheidshelper of EHBO gevolgd hebben per vestigingsplaats:

- | | |
|------------------------|--|
| ➤ Dienstengebouw TD | kast naast bureaus |
| ➤ Dienstengebouw BKO | afgesloten ruimte |
| ➤ Reddingspost 2 | eerste hulplokaal |
| ➤ Bibliotheek | keuken |
| ➤ Staf Versluyscentrum | kast in bureau dienst toerisme |
| | grote keuken benedenverdieping |
| ➤ Containerpark | kast in portiershuisje |
| ➤ Sociaal Huis | kitchenette eerste verdieping sociaal huis |

XII. AFWEZIGHEID WEGENS ARBEIDSONGE-SCHIKTHEID TENGEVOLGE VAN ZIEKTE OF ONGEVAL (geen arbeidsongeval)

artikel 49:

Ingeval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval dient de werknemer volgende richtlijnen in acht te nemen.

1. VERWITTIGING:

Ieder personeelslid dat wegens ziekte verhinderd is om zijn dienst op het voorgeschreven uur aan te vatten of te hernemen, moet zijn diensthoofd - of bij afwezigheid van het diensthoofd, de secretaris - hiervan onmiddellijk (dit wil zeggen : maximum 1 uur na het uur waarop de dienst normaal dient aangevangen te worden) verwittigen.

Enkel overmacht - door het personeelslid te bewijzen - kan een laattijdige bekendmaking verantwoorden.

2. GENEESKUNDIG GETUIGSCHRIFT:

De zieke werknemer dient een geneeskundig getuigschrift van werkonbekwaamheid, volgens model uit het ziekenboekje, volledig ingevuld, op het bedrijf te bezorgen binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht (te erkennen door de gemeentesecretaris). Bij verzending geldt de poststempel als datum.

Wordt het getuigschrift - behoudens in geval van overmacht (te erkennen door de gemeentesecretaris) - na de voorgeschreven termijn overgelegd dan kan de werknemer geen aanspraak maken op loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van de afgifte of verzending van het getuigschrift voorafgaan.

Nieuwe ziekenboekjes kunnen steeds bij de werkgever bekomen worden.

3. CONTROLEVERPLICHTING:

Het controletoezicht op de zieke werknemers zal uitgevoerd worden door de controleorganisatie daartoe aangesteld door het college van burgemeester en schepenen.

De zieke werknemer dient volgende richtlijnen na te leven:

A. DE ZIEKE WERKNEMER DIE DE WONING MAG VERLATEN

De arbeidsongeschikte werknemer die een attest heeft dat hij de woning mag verlaten, zal aan huis gecontroleerd worden. Vindt de controlearts betrokkene niet thuis dan laat hij een bericht na waarin de werknemer verzocht wordt zich op een bepaalde datum ter controle aan te bieden.

B. DE ZIEKE WERKNEMER DIE DE WONING NIET MAG VERLATEN

Deze dient zich ten huize ter beschikking te houden. Hij kan aan een medische controle ten huize onderworpen worden. In dit geval zal de werknemer het “vertrouwelijk” gedeelte van zijn medisch getuigschrift aan de bezoekende geneesheer overhandigen.

Is de werknemer afwezig wordt enkel een bezoekverklaring achtergelaten.

Als de werknemer weigert zich aan de controle te onderwerpen of - behoudens overmacht te bewijzen door het betrokken personeelslid - onrechtmatig afwezig is op het ogenblik dat een controle wordt uitgevoerd, zal de volledige afwezigheidsperiode beschouwd worden als een ongeoorloofd verzuim en heeft onverminderd de eventuele toepassing van een tuchtmaatregel, loonverlies tot gevolg. Tevens wordt het ereloon van de controlearts ten laste van de werknemer gelegd.

4. HERVAL EN/OF VERLENGING VAN ZIEKTE:

Bovenstaande richtlijnen inzake verwittiging, inleveren van geneeskundig getuigschrift en controleverplichting, gelden tevens voor elke verlenging van ziekteverlet, alsook in geval van herval in dezelfde ziekte.

Bij herval binnen de 14 kalenderdagen volgend op het einde van een vorige arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval, moet op het medisch getuigschrift duidelijk vermeld staan of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte.

Komt deze vermelding niet voor op het medisch getuigschrift, dan zal vermoed worden dat de beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte te wijten zijn. In geen geval zal dit vermoeden tenietgedaan worden door een nieuw attest dat aan de werkgever voorgelegd wordt na genezing.

5. PROCEDURE IN GEVAL VAN BETWISTINGEN (overlegprocedure):

A. BETWISTINGEN

De controlegeneesheer maakt ter plaatse een verslag op waarvan één exemplaar aan de werkgever en de werknemer afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs.

Daarop vermeldt de controlegeneesheer:

- ofwel dat hij akkoord gaat met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid
- ofwel dat hij niet akkoord gaat met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid. In dit geval zal de controlegeneesheer op het controleformulier het gedeelte van de “overlegprocedure” (document 2) invullen.

Als de werknemer niet akkoord gaat met het verslag van de controlegeneesheer, dan overhandigt de werknemer in het kader van de overlegprocedure onmiddellijk het document 2 - waarvan sprake in de voorgaande bepaling - aan zijn huisdokter. De huisdokter kan contact opnemen met de controlegeneesheer om over de gerezen betwisting van gedachte te wisselen om tot een vergelijk te komen. Gebeurt dit niet, dan wordt verondersteld dat de huisdokter met het standpunt van de controlegeneesheer akkoord gaat en is het advies tot werkhervatting bindend. Een nieuw attest van de huisdokter wordt niet als contactname beschouwd en volstaat niet om het advies van de controlegeneesheer te ontkrachten.

B. ARBITRAGE-PROCEDURE

Indien de betwisting tussen behandelende geneesheer en de controlegeneesheer blijft bestaan na de overlegprocedure, dan kan elk der partijen het geschil voorleggen, hetzij aan een derde geneesheer arbiter, hetzij aan de bevoegde arbeidsrechtbank.

Ingeval de werknemer voor een arbitrageonderzoek opteert, zullen de behandelende geneesheer en de controlegeneesheer in gemeenschappelijk overleg een derde geneesheer aanduiden.

De controleorganisatie zal de administratieve schikkingen om deze arbitrage mogelijk te maken op zich nemen alsook de plaats en datum van het onderzoek vastleggen.

De uitspraak van deze arbiter is bindend voor beide partijen en zij zullen zich naar zijn oordeel schikken.

De kosten van dit onderzoek vallen ten laste van de werkgever.

C. ARBEIDSRECHTBANK

De scheidsrechtelijke procedure doet geen afbreuk aan het recht der partijen om het geschil door de arbeidsrechtbank te laten beslechten.

artikel 50:

Na minstens 4 weken afwezigheid wegens om het even welke ziekte, aandoening of ongeval of wegens bevalling, worden de werknemers tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met een welbepaald risico, of een activiteit verbonden aan voedingswaren, verplicht aan een medisch onderzoek bij werkhervatting onderworpen.

Mits toestemming van de werknemer kan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer overleg plegen met de behandelende arts en/of de adviserend geneesheer.

Op verzoek van de werknemer of wanneer de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer het nodig oordeelt wegens de aard van de ziekte, de aandoening of het ongeval, kan dit onderzoek plaatsvinden na een afwezigheid van kortere duur.

Dit onderzoek gebeurt ten vroegste op de dag waarop het werk of de dienst wordt hernomen en ten laatste op de 10^{de} werkdag daarna.

artikel 51:

De werknemers hebben in geval van arbeidsongeschiktheid van vier weken of meer het recht om te genieten van een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting, met het oog op een eventuele aanpassing van hun werkpost.

De werknemer neemt zelf het initiatief door de vraag van een bezoek rechtstreeks aan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te richten. Vanaf het ogenblik dat de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer een aanvraag ontvangt, verwittigt hij de werkgever, tenzij de werknemer hiermee niet akkoord is, en nodigt hij de werknemer uit voor een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting, dat plaatsvindt binnen een termijn van tien werkdagen volgend op de dag van de ontvangst van de aanvraag. Mits toestemming van de werknemer kan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer overleg plegen met de behandelende arts en/of de adviserend geneesheer.

artikel 52:

Elke werknemer, of met zijn akkoord de behandelende arts, kan rechtstreeks bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer een spontane raadpleging vragen naar aanleiding van gezondheidsklachten waarvan hij of de behandelende arts meent dat deze arbeidsgerelateerd zijn.

Vanaf het ogenblik dat hij de aanvraag ontvangt, verwittigt de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer de werkgever, tenzij de werknemer hiermee niet akkoord is, en voert binnen de tien werkdagen een gezondheidsbeoordeling van de werknemer uit. Deze gezondheidsbeoordeling wordt, in voorkomend geval, bekrachtigd door een beslissing van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer waaraan alle voorwaarden betreffende de uitvoering van het gezondheidstoezicht verbonden zijn.

XIII. RECHTEN EN PLICHTEN VERANTWOORDELIJKEN DIVERSE DIENSTEN

artikel 53:

De door de gemeenteraad of het college van burgemeester en schepenen aangestelde verantwoordelijke vervangt de werkgever volgens de hem/haar verleende bevoegdheid.

De door de gemeenteraad of het college van burgemeester en schepenen aangestelde verantwoordelijke heeft aldus het recht om aan het personeel de onderrichtingen te geven die nodig zijn voor de goede werking van de dienst. Hij/zij zal in geval van overmacht zijn equipe bijspringen.

De onderrichtingen waarvan sprake in vorige alinea moeten gegeven worden in een geest van goede menselijke betrekkingen zonder afbreuk te doen aan de waardigheid van het personeel.

Verder is het evenmin toegelaten het personeel te beïnvloeden wat betreft hun morele, godsdienstige of filosofische overtuiging, noch hen aan te sporen tot aansluiting bij om het even welke politieke partij of syndicale organisatie, zonder afbreuk te doen aan de prerogatieven van de representatieve vakorganisaties.

De door de gemeenteraad of het college van burgemeester en schepenen aangestelde verantwoordelijke is verantwoordelijk voor de goede werking van de dienst en voor de naleving van onderhavig reglement.

De aangestelde verantwoordelijke heeft het recht een personeelslid te verbieden het werk aan te vangen indien vastgesteld wordt dat het niet geschikt is om arbeid te verrichten. Het betrokken personeelslid kan bij betwisting zich laten bijstaan door de arbeidsgeneesheer die een uitspraak doet aangaande de werk(on)bekwaamheid. Indien deze vaststelling buiten de werkuren valt van de arbeidsgeneesheer, kan de arbeidsgeneesheer opgeroepen worden.

De door de gemeenteraad of het college van burgemeester en schepenen aangestelde verantwoordelijke kan inzonderheid belast worden met de hem/haar door het bestuur verleende bevoegdheden, o.a.:

- de controle op de aanwezigheid
- de werkverdeling
- de controle op het geleverde werk
- het toezicht op de goede werking van apparatuur, machines of werktuigen, het verwittigen van de betrokken verantwoordelijke in geval van breuk of defect
- het behoud van orde en tucht op de afdeling
- de inachtneming van alle maatregelen die in een instelling zijn getroffen of die zich opdringen voor de veiligheid en de hygiëne van het personeel
- het toezien op het dragen van gepaste kledij en/of de ter beschikking gestelde arbeidskledij
- een zorgvuldige en efficiënte besteding van de tot hun beschikking staande overheids gelden volgens de omschrijving en binnen de perken van de goedgekeurde budgetten
- de naleving van de dienstnota's.

Alle betwistingen tussen een personeelslid en de door de gemeenteraad of het college van burgemeester en schepenen aangestelde verantwoordelijke worden voorgelegd aan de gemeentesecretaris, die de passende maatregelen treft.

XIV. BEEINDIGING ARBEIDSOVEREENKOMST

artikel 54:

De bepalingen van onderhavig hoofdstuk zijn enkel van toepassing op de werknemers tewerkgesteld met een arbeidsovereenkomst.

artikel 55:

Is de overeenkomst voor onbepaalde tijd gesloten, dan heeft ieder der partijen het recht om die te beëindigen door opzegging aan de andere.

Op straffe van nietigheid geschiedt de kennisgeving van de opzegging door afgifte aan de andere partij van een geschrift waarin het begin en de duur van de opzeggingstermijn zijn aangegeven.

De handtekening van deze partij op het duplicaat van dit geschrift geldt enkel als bericht van ontvangst van de kennisgeving.

De kennisgeving kan ook geschieden hetzij bij een ter post aangetekende brief die uitwerking heeft de derde werkdag na de datum van de verzending, hetzij bij een gerechtsdeurwaarderexploot.

artikel 56:

Elke partij kan de overeenkomst zonder opzegging of voor het verstrijken van de termijn beëindigen om een dringende reden die aan het oordeel van de rechter wordt overgelaten en onverminderd alle eventuele schadeloosstellingen.

Onder dringende reden wordt verstaan de ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen de werkgever en de werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt.

Het college van burgemeester en schepenen oordeelt op basis van een verslag van de secretaris over de feiten die als zware fouten worden aanzien en die een ontslag om dwingende redenen rechtvaardigen.

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter, kunnen volgende feiten (geen limitatieve opsomming) beschouwd worden als een zware fout die een onmiddellijke beëindiging van de arbeidsovereenkomst omwille van dringende redenen kunnen rechtvaardigen:

- het in gevaar brengen van de veiligheid van zichzelf of van collega's door grove onvoorzichtigheid, nalatigheid of kwaad opzet;
- het voorleggen van opzettelijk vervalste of onjuiste getuigschriften, attesten, aanwezigheidskaarten, reis - of onkostenstaten,... aan de werkgever, met het oog op bedrog;
- zich tijdens het werk herhaaldelijk in staat van dronkenschap of onder invloed van verdovende middelen bevinden;
- geweldpleging en diefstal;
- daden die het onderlinge vertrouwen tussen werkgever en werknemer zo ernstig schokken dat alle verdere professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk wordt.

Ontslag om een dringende reden mag niet meer zonder opzegging of voor het verstrijken van de termijn worden gegeven, wanneer het feit ter rechtvaardiging ervan sedert ten minste drie werkdagen bekend is aan de partij die zich hierop beroept.

Alleen de dringende reden waarvan kennis is gegeven bij een ter post aangetekende brief, verzonden binnen drie werkdagen na het ontslag, kan worden aangevoerd ter rechtvaardiging van het ontslag zonder opzegging of voor het verstrijken van de termijn.

artikel 57:

De opzeggingstermijnen zoals vermeld in de Wet op de arbeidsovereenkomsten d.d. 03/07/1978 en latere wijzigingen, zijn van toepassing.

De begindatum van de opzeggingstermijn loopt vanaf de eerste maandag die volgt op de dag waarop de opzeggingsbrief geacht wordt ontvangen te zijn.

artikel 58:

Tijdens de opzeggingstermijn mag de werknemer, met behoud van loon van het werk afwezig zijn om een nieuwe dienstbetrekking te zoeken.

Van dit recht mag tijdens de laatste 26 weken van de opzeggingstermijn één of tweemaal per week gebruik worden gemaakt, mits de duur van de afwezigheid in totaal die van één arbeidsdag per week niet overschrijdt.

Tijdens de periode voorafgaand aan de laatste 26 weken van de opzeggingstermijn mag hij slechts één halve dag per week afwezig zijn.

Voor deeltijdse werknemers staat het recht op afwezigheid met behoud van loon in verhouding tot de duur van hun arbeidsprestaties.

XV. SANCTIES**artikel 59:**

Onder andere volgende feiten kunnen aanleiding geven tot sanctionering van het personeel:

- werkweigering;
- niet naleven van begin - en eindtijden van de arbeidstijd;
- oneigenlijk gebruik van machines en uitrusting die toebehoren aan de werkgever;
- opzettelijke beschadiging van machines en uitrusting die toebehoren aan de werkgever;
- gebruik van alcohol of andere roesmiddelen;
- laattijdige verwittiging van afwezigheid;
- ongewettigde afwezigheid;
- ongewenst seksueel gedrag;
- pesten;
- deloyaal gedrag;
- belangenvermenging en aanvaarden van fooien;
- schending van het beroepsgeheim;
- bezigheden verrichten die in strijd zijn met de waardigheid van het ambt;
- frauderen met de arbeidstijd.

Deze opgesomde feiten zijn niet limitatief.

artikel 60:

Voor de vastbenoemde ambtenaren geldt de tuchtprocedure zoals voorzien in het Gemeentedecreet (hoofdstuk VI. Tucht).

De volgende tuchtstraffen kunnen opgelegd worden:

- 1° de blaam;
- 2° de inhouding van salaris;
- 3° de schorsing;
- 4° het ontslag van ambtswege;
- 5° de afzetting.

artikel 61:

Voor de contractuele personeelsleden kunnen volgende sancties toegepast worden:

- 1° blaam;
- 2° beëindiging van de arbeidsovereenkomst met opzegging;

3° beëindiging van de arbeidsovereenkomst om dringende redenen (zonder vooropzeg of vergoeding).

artikel 62:

Voor de statutaire ambtenaren gelden de beroepsmogelijkheden zoals voorzien in artikel 139 van het Gemeentedecreet. Dit wil zeggen dat het personeelslid binnen 30 dagen na ontvangst van de beslissing over het opleggen van een tuchtstraf of een preventieve schorsing beroep tegen deze beslissing kan aantekenen bij de Beroepscommissie voor tuchtzaken. Behalve in het geval van preventieve schorsing schorst het beroep de beslissing.

Het contractuele personeelslid kan beroep aantekenen tegen elke beslissing waarbij hem een sanctie opgelegd werd. Dit beroep wordt aangetekend betekend door middel van een schrijven aan het college van burgemeester en schepenen binnen de 48 uur nadat het opleggen van de bewuste sanctie aan de belanghebbende meegedeeld werd. De werkgever doet een uitspraak over dit beroep nadat de belanghebbende gehoord werd.

Bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst kan het betrokken personeelslid zich wenden tot de arbeidsrechtbank.

XVI. NUTTIGE ADRESSEN

Sociale organismen waarbij de werkgever is aangesloten:

Dienst voor de Bijzondere Socialezekerheidsstelsels (DIBISS)

Jozef II-straat 47

1000 Brussel

tel. 02/239.12.11

aansluitingsnr.: 4624-00-01

Kinderbijslag - DIBISS - Provincie Oost- en West-Vlaanderen

Eedverbondkaai 242

9000 Gent

tel. 02/239.12.11

aansluitingsnr.: 4624

Verzekeringsmaatschappij arbeidsongevallen

Belfius Verzekeringen

Galileelaan 5

1210 Brussel

tel. 02/286.61.11

polisnummer: C-18/5501.345/02

Preventie en veiligheid:

Arbeidsgeneeskundige dienst

SPMT-ARISTA

Koningsstraat 196

1000 Brussel

tel. 02/553.74.11

aansluitingsnr.: 4229/1

SPMT-ARISTA

Rozenlaan 2 bus 1

8400 Oostende

tel. 059/51.77.16

fax: 059/51.77.17

Interne preventieadviseur en vertrouwenspersoon op het werk

Philippe PEETERS, deskundige milieu, tel. 059/33.25.38 (binnenpost: 405)

Arbeidsinspectie van het Federaal Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid:

De Arbeidsinspectie bestaat uit drie grote diensten: de [Inspectie van de sociale wetten](#) (bevoegd voor alle problemen betreffende de arbeidsovereenkomsten, de arbeidsduur, de bezoldiging,...), het [Toezicht op het welzijn op het werk](#) (bevoegd voor alle problemen betreffende de arbeidsveiligheid) en de [Medische Inspectie](#) (bevoegd voor alle problemen betreffende de arbeidshygiëne en de gezondheid van de werknemers).

Hierna volgen de adressen van de verschillende bureaus van de Arbeidsinspectie. Zij zijn elke woensdag doorlopend van 09.00 u tot 17.00 u toegankelijk voor het publiek. Voor informatie betreffende de andere openingsuren of voor het maken van een afspraak dient u zich rechtstreeks tot de betrokken dienst te wenden.

Inspectie van de sociale wetten

FAC Kamgebouw
Koning Albert I-laan 1/5 buw 4
8200 Brugge tel.: (050) 44 20 30 fax: (050) 44 20 39
e-mail adres: tsw.brugge@werk.belgie.be

Toezicht op het welzijn op het werk (West-Vlaanderen)

FAC Kamgebouw
Koning Albert I-laan 1/5 bus 4
8200 BRUGGE tel.: (050) 44 20 20 fax: (050) 44 20 29
e-mail adres: twv.west-Vlaanderen@werk.belgie.be

Medische inspectie (Oost- en West-Vlaanderen (+ gedeelte Brabant))

Administratief Centrum "Ter Plaeten"
Sint-Lievenslaan 33 B
9000 GENT tel.: (09) 268 63 00 fax: (09) 268 63 33

Syndicale afvaardiging:

ACOD Gratiëne ALDERWEIRELDT, gewestelijk secretaris, St. Amandsstraat 112 -
8800 Roeselare
tel.: (051) 25 20 24
e-mail adres: gratienne.alderweireldt@acod.be

Alain BILLIOUW, Spuikomlaan 1 - 8450 Bredene

ACV-openbare diensten Philip BROIDIOI, Dr. L. Colensstraat 7 - 8400 Oostende
tel.: (059) 55 25 46
e-mail adres: openbarediensten.oostende@acv-csc.be

Ignace CLAEYS, dienstengebouw technisch dienst, Pr. Elisabethlaan 47 -
8450 Bredene

VSOA Ingrid DAVELOOSE, secretaris zone West-Vlaanderen, Hortensialaan 4 - 8310
Assebroek
gsm: 0495/68.00.44
e-mail adres: ingrid.daveloose@telenet.be of vsoa-lrb@telenet.be

Guy LAMS, sportcentrum, Spuikomlaan 21 - 8450 Bredene

BIJLAGE 1: deontologische code (arbeidsreglement, hoofdstuk II. RECHTEN EN PLICHTEN)

Deontologische code

gemeentepersoneel

Inhoudsopgave

1. Inleiding	pag. 4
2. Ambtsuitoefening: algemene gedragsregels	pag. 5
3. Omgaan met informatie	pag. 8
4. Objectiviteit	pag. 10
5. Onverenigbare activiteiten	pag. 11
6. Vorming	pag. 12
7. Bijlagen	pag. 13

1. Inleiding

Deontologie

Onder “deontologie” worden de plichten (maar ook rechten) verstaan waaraan iemand zich moet houden bij de uitoefening van diens beroep. Het is voornamelijk een set van gedragsregels die een personeelslid helpt om zo effectief mogelijk een “goede beroepsuitoefening” te garanderen. Een deontologische code biedt een welgekomen houvast, want een “goede beroepsuitoefening” verandert onder invloed van maatschappelijke tendensen doorheen de jaren.

Deontologie is een attitude en niet het blind opvolgen van enkele beperkte regels. We verwachten dan ook dat het gemeentepersoneel zich door de deontologische code laat inspireren in de contacten met burgers en collega's. Het is een tekst die aangeeft hoe we als gemeentebestuur in de komende jaren willen worden gezien door onze omgeving.

Dat deontologie vooral een attitude is en geen exacte wetenschap, blijkt duidelijk uit een aantal uitspraken van de Raad van State. Zo wordt bijvoorbeeld met volgende zaken rekening gehouden om na te gaan of iets een inbreuk vormt op de beroepsplichten:

- de functie die het personeelslid bekleedt;
- de plaats in de hiërarchie;
- de mate waarin het personeelslid naar buiten uit gekend is;
- de plaats en het tijdstip waarop een voorval plaatsvindt;
- het verband tussen een voorval en de concrete taakuitoefening van een personeelslid.

Krachtlijnen van de deontologische code

De krachtlijnen van de deontologische code zijn geïnspireerd op de artikels 107 t.e.m. 111 van het Gemeentedecreet. Het Gemeentedecreet stelt hierin zelf een summier code voor, waaruit vooral blijkt dat een goede beroepsuitoefening moet leiden tot dynamische, transparante en neutrale gemeentebesturen.

Uit het Gemeentedecreet kunnen we volgende deontologische thema's afleiden:

- ambtsuitoefening op een loyale, correcte en actieve wijze;
- respect voor de persoonlijke waardigheid van iedereen;
- gedragsregels omtrent het omgaan met informatie;
- een welwillende dienstverlening, zonder discriminatie (objectiviteit);
- onomkoopbaarheid;
- onverenigbare activiteiten met de beroepsplichten;
- vorming.

2. Ambtsuitoefening: algemene gedragsregels

Loyauteit

De verplichting om het ambt op een loyale wijze uit te oefenen, is de hoeksteen van deze code. Loyauteit betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor de democratische instellingen en voor de bestaande regelgeving.

Loyauteit betekent ook dat het personeelslid de fundamentele opdracht en de doelstellingen van het gemeentebestuur onderschrijft als een gezamenlijke opdracht voor alle personeelsleden samen.

Om die opdracht waar te maken dient iedereen te streven naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van de organisatie centraal staat.

Loyauteit in de praktijk

Loyauteit in relatie tot de collega's:

- U toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid en gaat met kennis van zaken te werk.
- U hebt het recht maar ook de plicht om uw kennis en vaardigheden via vorming bij te werken zodat u uw taken adequaat kunt uitoefenen. Uw chef reikt u daartoe de nodige middelen en kansen aan.
- In uw samenwerking met collega's binnen en buiten uw dienst dient u in een open dialoog en een opbouwende sfeer resultaatgericht te werken.
- Ook met uw chef werkt u loyaal, open en constructief samen. Zodra een beslissing is genomen, schaaft u zich erachter en voert u die snel en efficiënt uit. Die loyauteit tegenover uw chef is niet absoluut. Krijgt u opdrachten die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen dan voert u die niet uit en brengt u uw chef van de onverenigbaarheid op de hoogte.

Als chef bent u aanspreekbaar en loyaal tegenover uw medewerkers:

- U schakelt de juiste persoon op de juiste plaats in zodat de capaciteiten van iedereen optimaal worden benut.
- Er wordt van u ook verwacht dat u open en duidelijk communiceert over dienstangelegenheden en over wat u van uw medewerkers verwacht.
- U dient uw medewerkers de middelen te geven die nodig zijn om de doelstellingen te bereiken en u draagt er ook zorg voor dat ze kunnen rekenen op een eerlijke evaluatie.

Loyauteit in relatie tot het bestuur:

- U werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding, en de evaluatie van het beleid.
- Adviezen, opties en voorstellen formuleert u op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten.
- Zodra het gemeentebestuur een beslissing genomen heeft, schaaft u zich erachter, en voert u die snel, efficiënt en plichtbewust uit, met inachtneming van de geldende regelgeving.

Ambtsuitoefening: algemene gedragsregels, vervolg

Correctheid

Een soepele maar efficiënte interne werking en een professionele uitstraling zijn alleen maar mogelijk als ieder personeelslid correctheid als richtsnoer neemt bij zijn of haar taakuitvoering. Dat houdt eerlijkheid in en ook respect in de omgang met anderen.

Correctheid in de praktijk

Eerlijk handelen:

- Tijdens de diensturen dient u zich volledig aan uw job te wijden. U maakt geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van het gemeentebestuur voor privé-doeleinden.
- Bij een informatievraag van een collega binnen of buiten uw dienst bezorgt u snel alle relevante informatie en houdt u geen gegevens achter de hand.

Respect:

- U toont respect in uw contact met andere personeelsleden, burgers of andere contactpersonen.
- U doet of zegt niets wat iemand anders als een inbreuk op zijn of haar waardigheid kan beschouwen.
- Ongewenst seksueel gedrag, zowel d.m.v. woorden als door feitelijke handelingen of gedragingen, is verboden.

Voorkennis:

- Als personeelslid kunt u weet hebben van mogelijke toekomstige overheidsbeslissingen die de waarde van goederen of terreinen beïnvloeden. Zolang die beslissingen niet zijn bekend gemaakt, mag u geen informatie hierover meedelen aan derden. U gebruikt die voorkennis ook niet om u zelf materieel te verrijken.
-

Actieve en constructieve taakuitoefening

Het Gemeentedecreet waardeert sterker de inbreng van het individuele personeelslid. Het personeelslid wordt nu bekeken als een specialist in zijn of haar eigen sector, die meedenkt en meewerkt bij het realiseren van de doelstellingen van een gemeentebestuur.

Tegenover deze opwaardering van het individuele personeelslid, stelt het Gemeentedecreet ook een hoger verwachtingspatroon vast. Het realiseren van de gemeentelijke doelstellingen wordt mee de eigen verantwoordelijkheid van het individuele personeelslid. Daarbij mag het personeelslid zich niet beperken tot een summiere invulling van de taak op basis van bijvoorbeeld een functieomschrijving, maar moet het personeelslid waar nodig actief en constructief de eigen vaardigheden en kennis zo volledig mogelijk inzetten.

**Actieve en
constructieve
taakuitoefening
in de praktijk**

Enkele voorbeelden:

in relatie tot de collega's:

- U neemt uw verantwoordelijkheid op om de dienstverlening zo goed mogelijk te verzekeren:
 - afspreken omtrent verlofperiodes;
 - afspreken omtrent het overnemen van werk bij langdurige afwezigheid van collega's;
 - waar mogelijk kleine taken van ondergeschikt belang afhandelen bij korte afwezigheid van collega's;
 - snel de nuttige informatie doorgeven aan collega's;
 - waar mogelijk en gewenst uw eigen kennis en vaardigheden doorgeven aan collega's;
 - ...

in relatie tot de gebruikers van de dienst:

- U houdt waar mogelijk rekening met “vragenclusters”. U verstrekt met andere woorden proactief informatie die voor de gebruiker van de dienst nuttig kan zijn in een latere fase van het dossier.
- U heeft oog voor administratieve lastenverlaging voor de gebruikers van de dienst:
 - niet-dringende documenten kunnen bijvoorbeeld via de interne post aan een andere dienst worden bezorgd (1-loketprincipe);
 - gekende informatie kan waar mogelijk zelf worden opgevraagd bij andere gemeentediensten;
 - ...

**Respect voor de
persoonlijke
waardigheid**

Personeelsleden dienen respect te tonen voor de persoonlijke waardigheid van iedereen. Dit houdt ondermeer in dat er geen onnodig kwetsende, beledigende, agressieve, bedreigende,... opmerkingen worden gemaakt of handelingen worden gesteld.

3. Omgaan met informatie

Omgaan met informatie: 3 situaties

Als personeelslid van een lokaal bestuur beschik je vaak over uiteenlopende informatie over de gemeente, de inwoners of het gemeentebestuur. Het is dan ook niet verwonderlijk dat in een deontologische code een bijzonder hoofdstuk wordt voorzien over hoe om te gaan met deze informatie.

De visie hierop is in de loop der jaren grondig gewijzigd. Waar vroeger in de regel een geheimhoudingsplicht werd aanvaard, wordt vandaag het spreekrecht als basis voor de deontologische code gehanteerd. We kunnen met betrekking tot het omgaan met informatie 3 situaties onderscheiden:

- spreekrecht (de standaardsituatie)
- geheimhoudingsplicht (in specifiek bepaalde gevallen)
- spreekplicht (in specifiek bepaalde gevallen)

Spreekrecht

Als personeelslid hebt u principieel spreekrecht.

Feitelijke informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden gepresenteerd.

Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op de overheid formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt.

Geheimhoudingsplicht

Onder voorbehoud van de toepassing van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur is het voor personeelsleden verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

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

Het is eveneens verboden feiten bekend te maken als de bekendmaking ervan een inbreuk vormt op de rechten en de vrijheden van de burger, in het bijzonder op het privé-leven, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op haar of hem betrekking hebben, openbaar te maken.

Deze verbodsbepalingen gelden eveneens voor personeelsleden die hun ambt hebben beëindigd.

Omgaan met informatie, vervolg

Spreekplicht

Er worden 2 belangrijke categorieën van spreekplicht beschouwd:

- In het kader van de wetgeving op de openbaarheid van bestuur dient het personeelslid toelichting te verstrekken aan diegene die hierom verzoekt. Het is echter de secretaris die voorafgaand een beslissing neemt of aan een verzoek kan worden voldaan en dit op basis van enkele wettelijke bepalingen.
 - De personeelsleden die in de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen een hiërarchische meerdere hiervan onmiddellijk op de hoogte.
-

In de praktijk...

Als personeelslid binnen het bestuur:

- U heeft het recht om met collega's, chefs en medewerkers informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en uw standpunt te verdedigen. Zo'n soepele communicatie is ook een plicht, want ze draagt bij tot een goede werking van de organisatie en evenwichtige beslissingen.
- Ook bij onregelmatigheden geldt de spreekplicht. Stelt u in uw functie misbruiken of nalatigheden vast, dan probeert u die onmiddellijk te stoppen en brengt u uw chef op de hoogte.
- Strafrechterlijke misdrijven meldt u eveneens aan uw chef, die vervolgens de procureur des Konings verwittigt. Reageert uw chef niet op uw melding of is er kans dat hij of zij bij de feiten is betrokken, dan dient u zelf de procureur te verwittigen.

1. Als personeelslid tegenover burgers of andere contactpersonen:

- U hebt (in de meeste gevallen) het recht om burgers op eigen initiatief informatie te verschaffen.
- In uw contacten met burgers of andere contactpersonen vertegenwoordigt u het gemeentebestuur, en beperkt u zich tot duidelijke objectieve en neutrale informatie over de feiten. Indien u daar persoonlijke opinies wenst aan toe te voegen, moet het voor de burgers of andere contactpersoon volkomen duidelijk zijn dat u enkel in eigen naam spreekt.

Als privé-persoon tegenover derden:

- U bent volledig vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privé-persoon derden te informeren over de domeinen waarin u als personeelslid ervaring hebt opgebouwd.
- U hebt als privé-persoon ook het volste recht om tegenover derden uw politieke overtuiging te uiten en om kritiek te geven op de overheid.

2. Tegenover de pers:

Als iemand van de pers met u contact opneemt over dienstaangelegenheden, dan verwijst u hem of haar desgevallend door naar het bevoegd lid van het college van burgemeester en schepenen. Dat neemt niet weg dat u in de pers een persoonlijk standpunt kunt vertolken. U moet dan wel duidelijk maken dat u in eigen naam spreekt.

4. Objectiviteit

Objectiviteit

Een welwillende, objectieve en van discriminatie gespeende dienstverlening vormt een centraal element in de opdracht van een gemeentebestuur: klanten en leveranciers hebben het recht om in gelijke gevallen op eenzelfde manier te worden behandeld. Daarom moeten personeelsleden op ieder moment hun objectiviteit bewaren, en hun functie op een onbevangen en neutrale wijze uitoefenen.

Objectiviteit in de praktijk

Geen discriminatie:

- Iedere vorm van discriminatie is uit den boze. U laat zich bij de uitoefening van uw functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst.

Persoonlijke voorkeur en privé-belangen:

- Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee u uw taken uitoefent.
 - U probeert zo veel mogelijk te voorkomen dat privé-belangen de objectiviteit van uw taakuitoefening kunnen beïnvloeden. Dit is bijvoorbeeld het geval als u zelf of via een tussenpersoon belangen hebt in bedrijven of organisaties waaraan u door uw functie een voordeel kan toekennen ten opzichte van concurrenten.
-

Onomkoopbaarheid

Personeelsleden van een gemeentebestuur moeten uiteraard onomkoopbaar zijn.

Het is een personeelslid ook verboden om persoonlijk voordeel na te streven bij het verstrekken van een dienst aan de burger. De dienstverlening is voor de burger in principe vrij en gratis, zonder dat van de burger een beloning ten aanzien van het personeel mag worden gevraagd.

Wettelijke voorziene stelsels zoals loon of retributie vallen uiteraard niet onder de beroepsplichtleer, maar worden door specifieke wetgeving geregeld.

5. Onverenigbare activiteiten

Ambtsuitoefening en het privé- leven

Het personeelslid moet, zowel tijdens de uitoefening van het ambt, als in het privé-leven, vermijden dat de waardigheid van het ambt in het gedrang wordt gebracht. Bij de uitoefening van het ambt moet daarenboven ook elke handelswijze worden vermeden, die het vertrouwen van het publiek in de dienstverlening kan aantasten.

Het Gemeentedecreet stelt daarom een aantal activiteiten vast die principieel onverenigbaar zijn met de status van personeelslid:

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

- 1° de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld;
 - 2° de waardigheid van het ambt in het gedrang komt;
 - 3° de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;
 - 4° een belangenconflict ontstaat.”
-

In de praktijk...

Iedere burger, ook het personeelslid heeft recht op de eerbiediging van het privé-leven. Toch kunnen activiteiten in het privé-leven ook een inbreuk betekenen op de deontologische code van het gemeentepersoneel. Met name hier zullen volgende factoren zeker een rol spelen:

- de functie die het personeelslid bekleedt;
- de plaats in de hiërarchie;
- de mate waarin het personeelslid naar buiten uit gekend is;
- de plaats en het tijdstip waarop een voorval plaatsvindt;
- het verband tussen een voorval en de concrete taakuitoefening van een personeelslid.

Dit aspect van de deontologische code hangt dus sterk samen met het ambt dat het personeelslid zelf uitoefent. Volgende voorbeelden kunnen evenwel duidelijkheid geven om welk soort activiteiten het betrekking kan hebben:

- het aanmoedigen tot het houden van een vechtpartij;
- lasterlijke en onnodig beledigende aantijgingen over collega's of het bestuur in publicaties;
- geldverduistering;
- diefstal op oplichterij;
- koppelverkoop (bv: snelle afleveren bouwvergunning op voorwaarde dat bij een bepaalde verzekeraar een polis wordt afgesloten);
- ...

6. Vorming

Vorming: een recht en een plicht

Personeelsleden worden meer en meer beschouwd als de specialisten bij uitstek binnen hun eigen vakgebied. Om dit vertrouwen ook waar te kunnen maken, spreekt het dan ook vanzelf dat het personeelslid er alles aan doet om zich zo goed en volledig mogelijk op de hoogte te houden van nieuwe ontwikkelingen binnen de eigen sector.

Op personeelsleden rust met andere woorden de plicht om zich continu bij te scholen. Op het bestuur rust de verplichting om de verwaarden te creëren opdat het personeelslid zich (minstens gedeeltelijk) binnen de werkuren kan bijscholen.

Het Gemeentedecreet verwoordt het zo:

“§1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

§2. De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.

§3. De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.”

7. Bijlagen

Gemeente- decreet

AFDELING IV

Deontologische rechten en plichten

Artikel 107

§1. De personeelsleden oefenen hun ambt op een loyale en correcte wijze uit. De personeelsleden zetten zich op een actieve en constructieve wijze in voor de realisatie van de opdracht en de doelstellingen van de gemeente.

§2. De personeelsleden respecteren de persoonlijke waardigheid van iedereen.

Artikel 108

§1. De personeelsleden hebben spreekrecht ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt. Onder voorbehoud van de toepassing van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur is het voor hen verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

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

Het is voor hen verboden feiten bekend te maken als de bekendmaking ervan een inbreuk vormt op de rechten en de vrijheden van de burger, in het bijzonder op het privé-leven, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op haar of hem betrekking hebben, openbaar te maken.

Deze paragraaf geldt eveneens voor personeelsleden die hun ambt hebben beëindigd.

§2. De personeelsleden die in de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen een hiërarchische meerdere hiervan onmiddellijk op de hoogte.

Artikel 109

§1. De personeelsleden behandelen de gebruikers van hun dienst welwillend en zonder enige discriminatie.

§2. De personeelsleden mogen, zelfs buiten hun ambt, noch rechtstreeks noch via een tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met het ambt, vragen, eisen of aannemen.

Artikel 110

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

- 1° de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld;
- 2° de waardigheid van het ambt in het gedrang komt;
- 3° de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;

4° een belangenconflict ontstaat.

Bijlagen, vervolg

Artikel 111

***Gemeente-
decreet, vervolg***

§1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

§2. De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.

§3. De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

BIJLAGE 2. PSYCHOSOCIALE RISICO'S (geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk)

Toe te passen procedure voor elke werknemer die meent te lijden op het werk als gevolg van psychosociale risico's, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

1. DEFINITIES

Overeenkomstig de wet van 28 februari 2014 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wat de preventie van psychosociale risico's op het werk betreft, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, wordt verstaan onder:

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”.

Geweld op het werk:

“Elke feitelijkheid waarbij een werknemer of ieder andere persoon waarop deze afdeling van toepassing (1) is, fysiek of psychisch wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk”.

(1) *Artikel 2 van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk*

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”.

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”.

2. PROCEDURES

2.1. Algemeen

Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn, een lid van het comité of een vakbondsafgevaardigde, kan de werknemer die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke 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 werkgever, voor zover hij een impact heeft op het gevaar, de geschikte preventiemaatregelen om een einde te maken aan de schade, in toepassing van de algemene preventiebeginselen bedoeld in de wet.

De interne procedure maakt het mogelijk dat de werknemer 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 werknemers 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 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 werkgever, ongeacht het moment waarop de raadpleging plaatsvond.

2.2. 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 de werknemer, op diens vraag, een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud.

De werknemer kiest, in voorkomend geval, het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken.

2.3. 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.

2.4. Verzoek tot formele psychosociale interventie

A. DEFINITIE

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

B. INDIENING VAN HET VERZOEK

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

De werknemer 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 de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De werknemer en de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten zorgen er voor 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 de werknemer. 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 werkgever om passende maatregelen te treffen.

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

Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt zij 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: hetzij heeft de situatie betrekking op risico's die een collectief karakter vertonen, hetzij heeft de situatie betrekking op risico's die een individueel karakter vertonen.

C. VERZOEK MET EEN HOOFDZAKELIJK COLLECTIEF KARAKTER

Informatie aan de werkgever

De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten brengt de werkgever 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 werkgever op de hoogte van de datum waarop hij zijn beslissing moet treffen 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 werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Opvolging van het formele verzoek met een collectief karakter

De werkgever neemt een beslissing betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft en deelt hij deze beslissing schriftelijk mee binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de indiening bij hem van het verzoek. De werkgever 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 comité of aan de vakbondsafvaardiging, in de ondernemingen waar deze instanties bestaan.

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

De werkgever 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 werkgever voorstellen voor preventiemaatregelen mee, die een bewarend karakter kunnen hebben, om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

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

De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten brengt er de werkgever 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.

D. VERZOEK MET EEN HOOFDZAKELIJK INDIVIDUEEL KARAKTER

Informatie aan de werkgever

De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. 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 overgemaakt 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 werknemers;
- 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 moeten toegepast 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 moeten toegepast 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 werkgever;
- 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 werkgever, 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 werkgever 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(2)

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.

(2) Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

Opvolging door de werkgever

Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand na het advies van de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten te hebben ontvangen.

Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies 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 werkgever 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 werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten deelt zijn advies mee aan de werkgever, zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie.

E. 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 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 de werknemer 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 werkgever 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 zij 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 werkgever

De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten brengt, van zodra het verzoek werd aanvaard, de werkgever op de hoogte van het feit dat de verzoeker die dit verzoek heeft ingediend de bescherming geniet bedoeld in artikel 32terdecies 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 werkgever op de hoogte brengen van het feit dat de werknemer die een getuigenverklaring heeft afgelegd in de zin van de wet de bescherming geniet bedoeld in artikel 32redecies 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 bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen.

De werkgever 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 werkgever 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 (bedoeld in afdeling 1 van hoofdstuk IV van de wet), die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een werknemer van de werkgever in wiens inrichting hij permanent werkzaamheden uitvoert, kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd.

Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten getroffen worden ten aanzien van een werknemer van een onderneming van buitenaf, legt de werkgever in wiens inrichting permanent werkzaamheden worden uitgevoerd de nuttige contacten met de werkgever van de onderneming van buitenaf, opdat deze maatregelen daadwerkelijk zouden kunnen getroffen worden.

2.5. Register voor extern geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

De werkgever wiens werknemers bij de uitvoering van hun werk in contact komen met andere personen

op de arbeidsplaats, houdt bij de risicoanalyse en het bepalen van de preventiemaatregelen rekening met dit specifieke element.

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

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten. Het wordt bijgehouden door de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk indien de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst en er geen enkele vertrouwenspersoon werd aangewezen.

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 de werknemer meent het voorwerp te zijn geweest, evenals de data van die feiten. Ze vermelden de identiteit van de werknemer niet, tenzij deze laatste met de vermelding ervan instemt.

Alleen de werkgever, 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 werkgever bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen gedurende vijf jaren te rekenen vanaf de dag dat de werknemer 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.”

Elke persoon die een afspraak of informatie wenst, kan:

a) contact opnemen met de vertrouwenspersoon in uw onderneming:

Philippe PEETERS, deskundige milieu / interne preventieadviseur en aangeduid als vertrouwenspersoon op het werk, te bereiken van maandag tot vrijdag tijdens de kantooruren tel. 059/33.25.38 (binnenpost: 405) of via e-mail philippe.peeters@bredene.be

b) contact opnemen met de psychosociale cel van SPMT-AristA:

Van maandag tot vrijdag tijdens de kantooruren op nummers:

02 533 74 44 (NL) of 02 533 74 88 (FR) of via e-mail sec.rim@arista.be

BIJLAGE 3. ALCOHOL EN ANDERE ROESMIDDELEN

1. Beleidsverklaring preventief Alcohol- en Drugsbeleid

Het voeren van een beleid om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen is een geïntegreerd onderdeel van het algemene beleid van het gemeentebestuur van Bredene. Een preventief alcohol- en drugsbeleid maken hier deel van uit.

Dit is ingegeven door het feit dat werkgerelateerd gebruik van alcohol of drugs één van de factoren is die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van werknemers en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden.

Daarnaast kan het ook een negatieve impact hebben op de productiviteit en de kwaliteit van het werk en kan het imago van het gemeentebestuur erdoor geschaad worden.

Uitgangspunt bij de vaststelling van het preventief alcohol- en drugsbeleid is het disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik collectief te voorkomen en te verhelpen voor alle werknemers door middel van de volgende primaire doelstellingen en acties:

- bewustmaking via de geëigende kanalen en het bespreekbaar maken van de problematiek binnen ons bestuur;
- het voorkomen dat sociaal gebruik overgaat in probleemgebruik;
- het voorkomen van gebruik voorafgaand aan of tijdens het werk dat tot disfunctioneren zou kunnen leiden. Hiervoor zullen regels worden uitgewerkt die betrekking zullen hebben op:
 - de beschikbaarheid op het werk (of niet) van alcohol;
 - het binnenbrengen van alcohol en drugs; en
 - het werkgerelateerde gebruik van alcohol en drugs;
- zorg dragen voor een zo vroeg mogelijke herkenning van probleemsituaties, met bijzondere aandacht voor de bepalende rol van de hiërarchische lijn hierin;
- procedures bepalen die gevolgd moeten worden bij vaststelling van disfunctioneren op het werk ten gevolge van mogelijk alcohol- of drugsgebruik of bij de vaststelling van de overtreding van deze regels;
- een werkwijze en procedure vastleggen die bij vaststelling van werkonbekwaamheid van een werknemer moeten gevolgd worden met betrekking tot het vervoer van de betrokkene naar huis, zijn begeleiding en de kostenregeling;
- het voorzien van passende sancties in het arbeidsreglement;
- zo nodig het motiveren tot en het bewerkstelligen van gedragsverandering ten aanzien van het gebruik van alcohol en drugs;
- adequate opvang en begeleiding van probleemgebruikers, in overleg met de preventiedienst(en) en de curatieve sector. Een informeel onderhoud met de vertrouwenspersoon is te allen tijde mogelijk op dezelfde wijze als bepaald in bijlage 2 van het arbeidsreglement.

De hierboven opgesomde doelstellingen en acties gelden voor alle werknemers. Voor de werknemers van aannemers binnen onze onderneming wordt in de procedure voor werken met derden gewezen op de verantwoordelijkheid van de betrokken aannemer hierin.

Het gemeentebestuur van Bredene is van mening dat de uitvoering een gedeelde verantwoordelijkheid is van de leidinggevenden en de werknemers. Iedereen wordt verwacht, binnen de hem of haar toebedeelde taken en verantwoordelijkheden, mee te werken aan de realisatie van deze doelstellingen en acties. Iedereen zal daarom de nodige informatie, opleiding en middelen krijgen om deze taken en verantwoordelijkheden aan te kunnen.

2. Procedures

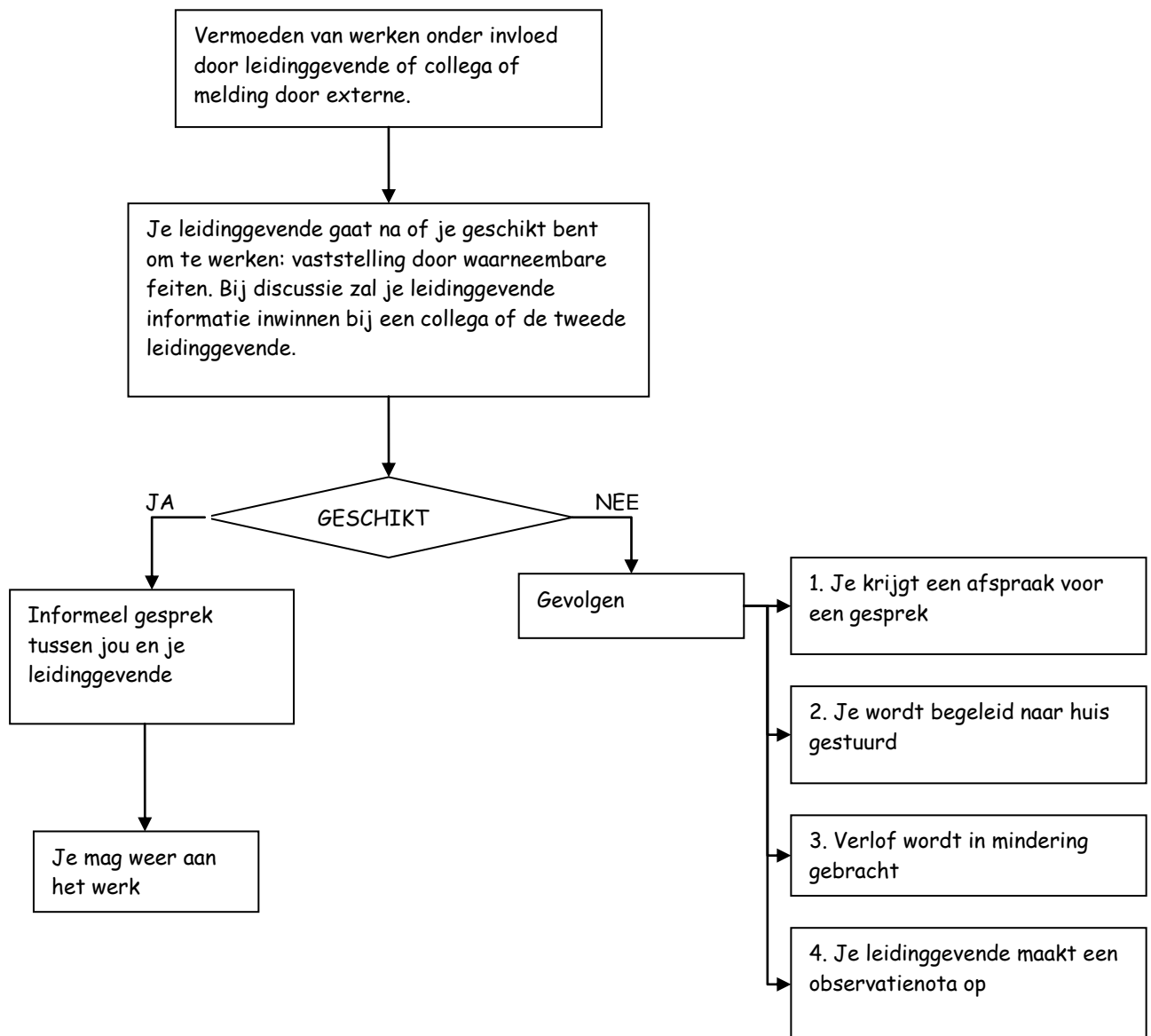
2.1. Procedure bij een eenmalige gebeurtenis

Situatie: er is een vermoeden dat er een medewerker onder invloed aan het werk is of een medewerker gebruikt alcohol of drugs tijdens de diensturen. Het is de eerste keer dat dit gebeurt.

Dag van de gebeurtenis:

- De melding kan komen van een collega of derde. Hier tracht de LG (leidinggevende) meer informatie te verkrijgen door diepgaander op de melding in te gaan. Bvb. Ben je moeten tussenkomen, heb je werk moeten overnemen, kan je concrete feiten opsommen. Pas wanneer de melding gegronnd lijkt, onderneemt de LG actie en gaat na of de betrokken medewerker onder invloed is.
- Wanneer een medewerker alcohol of drugs gebruikt tijdens de diensturen of bij een vermoeden dat iemand onder invloed aan het werk is, dan neemt de leidinggevende (directe chef of zijn/haar vervanger) altijd het initiatief. De LG is bevoegd om een beslissing te nemen.
- De leidinggevende beslist of de medewerker geschikt is voor de uitvoering van zijn taken.
 - De LG overloopt de observatielijst en observeert het gedrag van de medewerker en beschrijft de uiterlijke waarneembare feiten en de effecten op het functioneren. De LG maakt een inschatting in hoeverre het functioneren afwijkt van het normale arbeidsgedrag.
 - De aanwezigheid van en getuige kan zinvol zijn voor de vaststelling van de feiten.
 - Bij twijfel kan meer informatie ingewonnen worden bij een collega of de tweede leidinggevende.
- Wanneer de medewerker geschikt is, deelt de LG in een kort gesprek mee dat er twijfel was over het goed functioneren en waarom deze twijfel ontstond.
- Bij ongeschiktheid spreek de leidinggevende de betrokken medewerker aan en deelt zijn/haar beslissing mee.
 - De LG laat de betrokken medewerker geen voertuig besturen, geen machines bedienen en geen arbeid verrichten.
 - Wanneer het een chauffeur van een dienstvoertuig betreft, wordt de sleutel van het voertuig gevraagd.
 - De LG maakt een afspraak voor een gesprek op de eerstvolgende werkdag.
 - De LG laat de medewerker onder begeleiding naar huis brengen.
 - De LG gaat na of er iemand uit de directe omgeving van de medewerker hem/haar kan komen ophalen. In eerste instantie wordt gedacht aan de partner ofwel een ander familielid of een vriend of vriendin.
 - Zoniet wordt de persoon met een dienstvoertuig naar huis gebracht.
 - Bij weerspanningheid wordt de persoon in veiligheid gebracht.
 - Wanneer er sprake is van ernstig agressief reageren, wordt de politie ingeschakeld.
 - Bij medische problemen, worden de hulpdiensten opgeroepen (112).
- Verlof wordt in mindering gebracht.
- De observatienota wordt verder ingevuld (zie 3. Observatienota)

Schema: Dag van de gebeurtenis

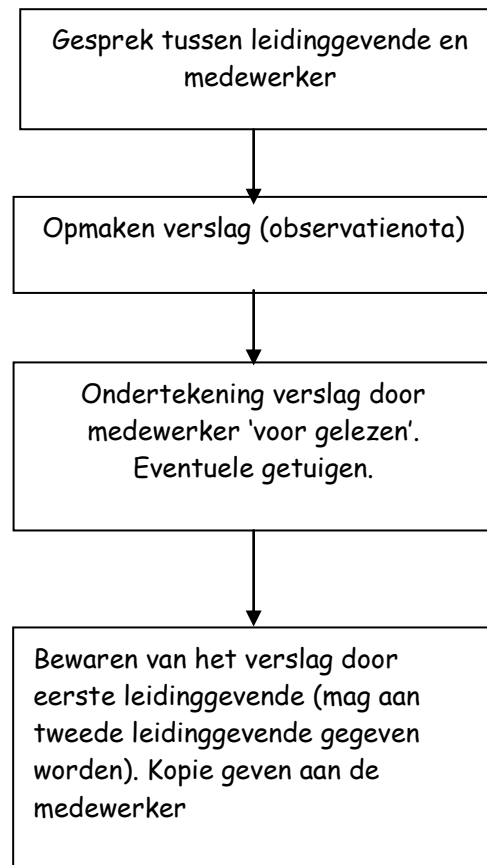


Werkdag na de gebeurtenis:

- De leidinggevende voert een **gesprek** met de medewerker. Beiden mogen bijstand vragen van een tweede leidinggevende en/of van de afgevaardigde van zijn vakbond. De privacy van de medewerker wordt gerespecteerd.
- Tijdens dit gesprek wijst de leidinggevende op het minder goed functioneren en op zijn/haar verantwoordelijkheden. De leidinggevende maakt duidelijk dat dit gedrag niet kan.
- Van dit gesprek maakt de leidinggevende een verslag op en gebruikt hiervoor een fiche.
 - De medewerker ondertekent dit verslag 'Voor gelezen' en krijgt een exemplaar.
 - Eventueel kan een getuige mee ondertekenen en hun bemerkingen noteren op de nota.
- De leidinggevende bewaart dit eerste verslag en beslist zelf om al of niet het verslag ter kennisgeving door te geven aan de tweede leidinggevende.

- Het verslag dient als neerslag van de acties/gesprekken die de leidinggevende onderneemt in de begeleiding van de werknemer. Het verslag wordt pas aan een dossier toegevoegd bij veelvuldig misbruik.
- Dit verslag kan niet als enige criterium gebruikt worden bij een evaluatie, een beoordeling of een contractverlenging
- De leidinggevende wijst op het hulpverleningscircuit en probeert eventuele achterliggende oorzaken te vinden.

Schema: Werkdag na de gebeurtenis



2.2. Procedure bij (chronisch) veelvuldig misbruik

Situatie: er is een vermoeden dat er een medewerker onder invloed aan het werk is of een medewerker gebruikt alcohol of drugs tijdens de diensturen. Het is nu minstens een tweede keer dat dit gebeurt.

Er is sprake van een chronisch probleem als een medewerker herhaaldelijk minder goed tot slecht functioneert als gevolg van een (vermoed) alcohol- of drugprobleem.

Bij herhaaldelijk minder functioneren, zal de leidinggevende dit minder functioneren met de medewerker bespreken, werkafspraken maken, informatie doorgeven betreffende hulpverlening en de opvolging en evaluatie van het functioneren op zich nemen.

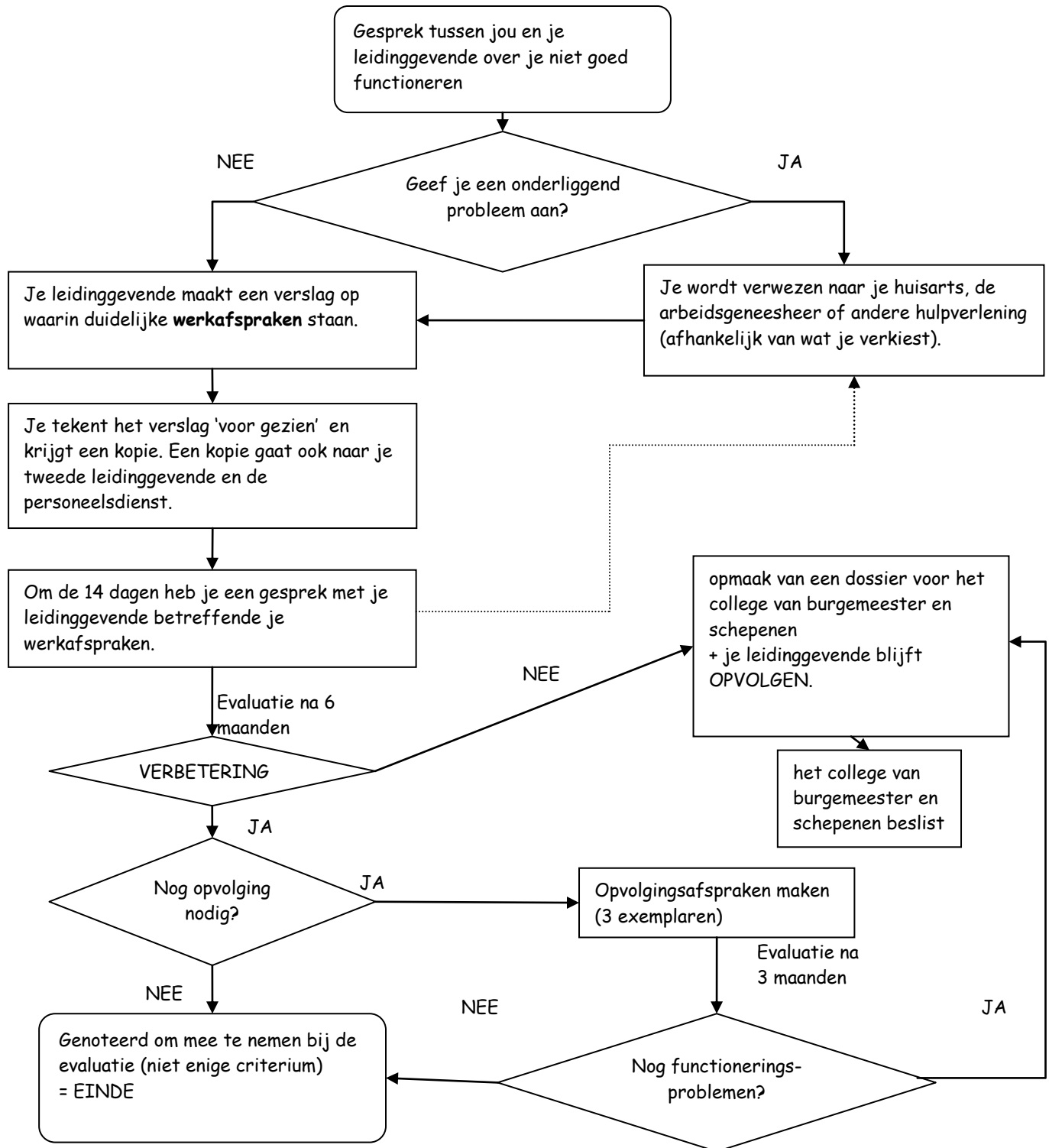
Dag van de gebeurtenis: zie procedure eenmalig misbruik.

Werkdag na de gebeurtenis:

- De leidinggevende voert een gesprek met de medewerker.
- Beiden mogen bijstand vragen van de tweede leidinggevende en/of van de afgevaardigde van zijn vakbond.
- Privacy van de medewerker wordt gerespecteerd.
- In dit gesprek peilt de leidinggevende naar mogelijke redenen van gebruik.
 - Hij kan nagaan of er werkgerelateerde oorzaken zijn en samen zoeken naar mogelijke oplossingen.
 - Bij andere oorzaken bvb. privé-sfeer kan de leidinggevende enkel luisteren en informatie geven over mogelijke vrijwillige hulpverlening.
 - Als er sprake is van een middelenprobleem kan de medewerker beslissen om er zelf iets aan te doen. De medewerker is hier verantwoordelijk voor het verdere verloop.
 - Naargelang de ernst van het alcohol- of drugsprobleem en de nood aan medische opvolging, kan de leidinggevende de personeelsdienst vragen de arbeidsgeneesheer te contacteren. De medewerker wordt dan verplicht langs te gaan bij de arbeidsarts. Maar ook hier ligt de verantwoordelijkheid bij de medewerker.
- De leidinggevende maakt met de medewerker duidelijke en concrete werkafspraken om het minder goed functioneren aan te pakken. De opvolging van deze afspraken via korte gesprekken is de verantwoordelijkheid van de leidinggevende. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt.
- Dit verslag wordt ondertekend door de medewerker 'voor gelezen' en een kopie wordt meegegeven.
- Een kopie van dit verslag gaat naar de tweede leidinggevende en de personeelsdienst.
- Om de 14 dagen is er een opvolging van de werkafspraken met een evaluatie na 6 maanden. Dan wordt a.d.h.v. de afspraken gekeken of er al dan niet verbetering is. Verbeterd de toestand niet, dan kan de leidinggevende de medewerker verder motiveren om toch de stap naar hulpverlening te zetten.
 - Is er na 6 maanden sprake van verbetering, wordt beslist of opvolging nog nodig is. Zo ja, worden er nieuwe afspraken gemaakt en volgt er een evaluatie na drie maanden. Indien de afspraken zijn nageleefd, stopt het proces en wordt de nota meegenomen bij de evaluatie (maar de nota is niet het enige criterium bij de evaluatie).
 - Indien na een bepaalde tijd de verbetering uitblijft, wordt na overleg met de gemeentesecretaris een dossier voor het college van burgemeester en schepenen opgesteld door de personeelsdienst. Dit dossier kan leiden tot de volgende sancties:
 - Voor de statutaire personeelsleden: toepassing van de tuchtregeling.
 - Voor de contractuele personeelsleden:
 - een schriftelijke verwittiging;
 - zonder afbreuk te doen aan de beslissingsbevoegdheid van de rechter, onmiddellijke stopzetting van de arbeidsovereenkomst zonder

opzegging noch vergoeding aangezien de feiten worden beschouwd als een dringende reden.

Schema: Werkdag na de gebeurtenis (veelvuldig misbruik)



3. Observatienota

Observatienota bij vermoeden van het onder invloed van alcohol- of drugs verschijnen op het werk of werken.

Vaststelling

1 Gegevens van het personeelslid

.....

Functie:

Dienst:

2 Datum en uur van de feiten

.....om uur

3 Omschrijving van de taken of bezigheden die het personeelslid uitvoerde of wou uitvoeren bij de vaststelling van de feiten

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4 Leidinggevende

.....

Kentekenen die kunnen wijzen op alcohol- of druggebruik

1 Uiterlijke kenmerken anders dan gewoonlijk

Betrokkene geeft de indruk onder invloed te zijn:

- ruikt naar alcohol
- trillende handen, rood, opgezet gezicht
- steeds minder verzorgd uiterlijk
- bloeddoorlopen/rode ogen
- agressiviteit
- braakt
- bleek
- sloom
- passief
- abnormale gang,
- struikelgang, wankelt
- moet ondersteund worden
- verwijde pupillen
- overdreven opgewekt

spraak

- normaal
- spreken met dubbele tong
- wartaal

weten waar hij/zij zich bevindt (in tijd en ruimte)

- zeer goed
- middelmatig tot slecht

2 Wijzigingen in de werkprestaties of het functioneren

- maken van overdreven veel fouten
- onzorgvuldigheid in de uitvoering van het werk
- abnormaal trage uitvoering van het werk
- snelle en ongedurige manier van handelen
- onveilig werken

3 Signalen bij herhaaldelijk minder goed functioneren

Verminderde efficiëntie

- niet tijdig kunnen afronden van opdrachten
- vergissingen
- materiaal verspillen
- klachten van klanten
- slechte beslissingen nemen

Verstoorde relaties met collega's

- heftige reacties op klachten of opmerkingen
- slecht humeur en achterdochtig
- lichtgeraakt zijn
- geld proberen te lenen
- ontlopen van chef of controle

Verzuim

- hoger ziekteverzuim, vooral kortdurend
- vaak te laat komen
- vaak afwezig zonder toestemming
- vreemde en ongeloofwaardige excuses voor afwezigheid

Afwezigheid tijdens het werk

- extra lange pauzes
- veelvuldig wc-bezoek
- fysiek aanwezig, maar tot weinig daden in staat

Verlies aan concentratievermogen

- werken kosten meer tijd en moeite dan voordien
- problemen met onthouden van instructies
- problemen met complexe handelingen

Ongevallen

- vaker dan anderen betrokken bij (bijna) ongevallen

Wisselend werkpatroon

- perioden van hoge en lage productiviteit
- toenemende onbetrouwbaarheid
- onvoorspelbare reacties

Genomen maatregelen

- Er werden geen maatregelen genomen.
- Het personeelslid werd verwijderd van de werkplek.
 - Een persoon werd daarvoor opgeroepen: .
 - Het personeelslid werd naar huis gebracht door .

Andere maatregel: .

Er werd een datum en tijd afgesproken voor een gesprek:
dd-mm-jjjj om uu.mm uur.

Eerste keer toepassing procedure: Ja Nee

Reactie van de medewerker

Reactie.....
.....
.....
.....

Gesprek op

Was/waren bij het gesprek bovendien aanwezig:
.....

Korte weergave van het gesprek:

.....
.....
.....
.....
.....

Er werden werkafspraken gemaakt JA NEE

<p>_____</p> <p>leidinggevende</p> <p>_____</p> <p>Voornaam naam:</p> <p>Datum:</p>	<p>_____</p> <p>betrokken personeelslid</p> <p>_____</p> <p>Voornaam naam:</p> <p>Datum:</p>
<p>Handtekening</p> <p>.....</p>	<p>Handtekening 'voor gelezen'</p> <p>.....</p>

SLEUTEL OVEREENKOMST

Ondergetekende ,
verklaart de elektronische sleutel met volgnummer / ontvangen te
hebben en kennis genomen te hebben van de hiernavolgende voorwaarden voor het gebruik van
deze sleutel.

1. De sleutel wordt gebruikt voor toegangscontrole (openen van bepaalde deuren, afhankelijk van de gebruikte sleutel) in het volgende gebouw:
..... (benaming gebouw en adres).
2. De sleutel dient met zorg bewaard te worden. Verlies van de sleutel dient onmiddellijk gemeld te worden aan het rechtstreekse diensthoofd. Bij een eerste verlies van de sleutel wordt gratis een nieuwe sleutel geleverd. Bij een tweede verlies, en indien blijkt dat de houder ervan hierin schuld treft, kan een vergoeding worden aangerekend van 20 EUR.

Voor akkoord,

Naam:

Datum:

Handtekening:

BIJLAGE 5: uurroosters (arbeidsreglement, hoofdstuk VII. DIENSTREGELING)

INHOUDSTABEL

1. Uurroosters met glijtijden en stamtijden	1
1.1. Toepassing	1
1.2. Stam- en glijtijden.....	1
1.3. Registratie van de prestaties	2
1.4. Kredieturen	3
1.5. Registreren van een pauze	4
1.6. Controle en sancties.....	4
1.7. Afwijking op de stam- en glijtijden.....	5
2. Vaste werktijden	7
2.1. Toepassing van vaste werktijden.....	7
2.2. Uurroosters.....	8
I. Voltijds	
Stadswacht	8
Bibliotheek	8
bibliotheek 1.....	8
Toerisme.....	8
toerisme 4.....	8
Containerpark	8
containerpark 1	8
containerpark 2	8
Groendienst	8
groendienst 1	8
groendienst 2	9
Technische dienst.....	9
technische dienst 1	9
technische dienst 2	9
technische dienst 3	9
technische dienst 4.....	9
technische dienst 5.....	10
Vervoer/Logistiek	10
vervoer/logistiek 1	10
vervoer/logistiek 2	10
vervoer/logistiek 3	10
vervoer/logistiek 4	10
vervoer/logistiek 5	10
Reinigingsdienst	11
reinigingsdienst 1	11
reinigingsdienst 2	11
reinigingsdienst 3	11
reinigingsdienst 4	11
reinigingsdienst 5	11
reinigingsdienst 6	11
Schoonmaak.....	12
Schoonmaak 1	12
Schoonmaak 2	12
Sportdienst	12
sportdienst 1.....	12
sportdienst 2	12
Buitenschoolse kinderopvang	12
buitenschoolse kinderopvang 1	12
Zeebadendienst	13
ambulanciers	13
redders 1	13
redders 2	13

2. Deeltijds

Bibliotheek	13
bibliotheek 1	13
bibliotheek 2	13
bibliotheek 3	13
bibliotheek 4	13
bibliotheek 5	14
bibliotheek 6	14
bibliotheek 7	14
Toerisme	14
toerisme 4	14
Containerpark	14
containerpark 1	14
containerpark 2	14
containerpark 3	15
Groendienst	15
groendienst 1	15
groendienst 2	15
groendienst 3	15
groendienst 4	15
Technische dienst	16
technische dienst 1	16
technische dienst 2	16
technische dienst 3	16
technische dienst 4	16
technische dienst 5	16
technische dienst 6	16
technische dienst 7	17
technische dienst 8	17
technische dienst 9	17
technische dienst 10	17
technische dienst 11	17
Vervoer/Logistiek	17
vervoer/logistiek 1	17
Reinigingsdienst	18
reinigingsdienst 1	18
reinigingsdienst 2	18
reinigingsdienst 3	18
reinigingsdienst 4	18
Schoonmaak	18
schoonmaak 1	19
schoonmaak 2	19
schoonmaak 3	19
schoonmaak 4	19
schoonmaak 5	19
schoonmaak 6	19
schoonmaak 7	19
schoonmaak 8	19
Sportdienst	20
sportdienst 1	20
sportdienst 2	20
sportdienst 3	20
sportdienst 4	20
Buitenschoolse kinderopvang	21
buitenschoolse kinderopvang 1	21
Zeebadendienst	21
Redders 1	21

BIJLAGE 5: uurroosters (arbeidsreglement, hoofdstuk VII. DIENSTREGELING)

1. Uurroosters met glijtijden en stamtijden

1.1. Toepassing

Wat: Een flexibele werktijdregeling waarbij het personeelslid binnen bepaalde grenzen zelf zijn of haar werktijd bepaalt, op voorwaarde dat de gemiddelde arbeidstijd klopt. In het arbeidsstelsel met variabele werktijden wordt de werktijd ingedeeld in stamtijden en glijtijden.

Hoe: De registratie zal gebeuren per minuut en door middel van het inloggen op de PC. Aangezien er een pauze van 30 minuten dient voorzien te worden bij een opeenvolgende arbeidsduur van 6 uren, bedraagt de dagelijkse arbeidsduur volgens de vastgestelde stam- en glijtijden maximum 10u per dag. Tijdens de zomerdienst moet er rekening mee gehouden worden dat de wettelijke wekelijkse arbeidsduurgrens van 50u per week niet mag overschreden worden.

Wie: Deze werktijdregeling is van toepassing op:

- de decretale graden;
- de personeelsleden van de volgende diensten: beleidsondersteuning, bevolking/burgerlijke stand, bibliotheek (met uitzondering van de balie), cultuur, financiële dienst/ontvangerij, IDPB, informatiedienst/dienst informatica, jeugddienst, personeelsdienst, secretariaat, sociale dienst/huisvesting/dienst onthaalouders, sportdienst administratie (met uitzondering van de kassa), stedenbouw/ruimtelijke ordening, technische dienst administratie, en toerisme (met uitzondering van de maanden juli en augustus).

Het systeem van variabele werktijden is ook van toepassing op deeltijdse personeelsleden.

1.2. Stam- en glijtijden

De stamtijd is het tijdstip waarop het personeelslid aanwezig moet zijn. De afwezigheid tijdens de stamtijd kan alleen gerechtvaardigd worden door een gewettigde afwezigheid.

De glijtijd is het tijdstip waarin het personeelslid, binnen bepaalde grenzen, zelf zijn uur van aankomst of vertrek kiest, rekening houdend met de vastgelegde limieten en de openingstijden voor het publiek en minimum permanentie.

Indien het voor de dienst noodzakelijk is, kan aan een personeelslid of een groep van personeelsleden de aanwezigheid tijdens de glijtijd opgelegd worden. De minimumbezetting moet (zowel fysiek als telefonisch) de permanentie garanderen tijdens de openingstijden voor het publiek. Hiervoor dient een beurtrol afgesproken te worden.

Overzicht van de stam- en glijtijden buiten de zomerdienst:

	ma	di	woe	do	vrij
glijtijd	7u30-9u00	7u30-9u00	7u30-9u00	7u30-9u00	7u30-9u00
stamtijd	9u00-12u00	9u00-12u00	9u00-12u00	9u00-12u00	9u00-12u00
glijtijd	12u00-14u00	12u00-14u00	12u00-14u00	12u00-14u00	12u00-14u00
stamtijd	14u00-16u00	14u00-16u00	14u00-16u00	14u00-16u00	14u00-16u00
glijtijd	16u00-18u00	16u00-18u00	16u00-18u00	16u00-18u00	16u00-18u00

- Occasioneel en volgens een beurtrol in onderlinge afspraak met de collega's worden door de personeelsleden van de volgende diensten van het gemeentehuis in de periode buiten de zomerdienst tevens prestaties geleverd op zaterdag van 08.30 uur tot 12.00 uur: bevolking/burgerlijke stand - informatiedienst, financiële dienst, secretariaat, technische dienst administratie en stedenbouw/ruimtelijke ordening. Deze prestaties, die in toepassing van artikel 33 van het arbeidsreglement gecompenseerd worden als onregelmatige prestaties, worden in principe gecompenseerd door een dienstvrijstelling op de vrijdagmiddag (van 13.30 uur tot 17.00 uur) voorafgaand aan de betrokken zaterdag of worden genoteerd als overuren, waardoor ze op een ander tijdstip opgenomen kunnen worden.
- Occasioneel en volgens een beurtrol in onderlinge afspraak met de collega's worden door de personeelsleden van de dienst toerisme in de periode buiten de zomerdienst tevens als volgt prestaties geleverd:
 - op zaterdag van 10.00 uur tot 12.00 uur en van 14.00 uur tot 16.00 uur;
 - op zondag, met uitzondering van november tot en met maart, van 10.00 uur tot 12.00 uur.
 Deze prestaties, die in toepassing van artikel 33 van het arbeidsreglement gecompenseerd worden als onregelmatige prestaties, worden genoteerd als overuren.

Overzicht van de stam- en glijtijden tijdens de zomerdienst (9 weken):

	ma	di	woe	do	vrij	zat
glijtijd	7u00-9u00	7u00-9u00	7u00-9u00	7u00-9u00	7u00-9u00	7u00-13u00
stamtijd	9u00-12u00	9u00-12u00	9u00-12u00	9u00-12u00	9u00-12u00	
glijtijd	12u00-17u30	12u00-17u30	12u00-17u30	12u00-17u30	12u00-17u30	

Voor de personeelsleden van de dienst toerisme zijn tijdens de zomerdienst geen stam- en glijtijden van toepassing. Betrokkenen leveren tijdens deze periode prestaties volgens de uurroosters voorzien onder 2.2.

1.3. Registratie van de prestaties

Het tijdsregistratiesysteem dient een reëel beeld van de werkelijk gepresteerde arbeidstijd weer te geven. Daarom wordt er verwacht dat elke medewerker telkens bij de aanvang van de arbeidsprestaties en bij het stopzetten ervan in- en uit prikt op de PC. Ook dient het personeelslid verplicht bij de aanvang van de middagpauze en bij het stopzetten ervan uit- en in te prikken. Als de medewerker geen prestaties levert in de gangbare werkplaats, maar in een ander gemeentelijk gebouw met een prikklok, dan kan uitzonderlijk met de badge i.p.v. op de PC in- en uitgeprikt worden. Als er door omstandigheden (vorming, externe opdrachten, opdrachten buiten de gemeentelijke gebouwen die over een prikklok beschikken, ...) niet geprikt kan worden, dan geeft het diensthoofd de gepresteerde uren door aan de personeelsdienst.

Naast de prestaties op de werkvloer worden ook alle afwezigheden (zijnde ziekte, verloven, andere afwezigheidsredenen) ingebracht in het tijdsregistratiesysteem. Het is belangrijk om alle afwezigheden tijdig en correct aan te vragen, door te geven en in te voeren omdat verscheidene afwezigheidsredenen als arbeidstijd worden meegerekend en/of de loonberekening als dusdanig beïnvloeden.

1.4. Kredieturen

Prestaties worden geregistreerd buiten de zomerdienst van 7u30 tot 18u en tijdens de zomerdienst van 7u tot 17u30. Alle gepresteerde arbeidsuren die de dagelijkse arbeidsduur van 7,6 uur bij een voltijdse tewerkstelling (met pro rata berekening bij een deeltijdse tewerkstelling) overschrijden, vormen een positief saldo en worden in het saldo 'kredieturen' opgenomen.

Op het einde van elke maand worden het saldo 'kredieturen' naar de volgende maand overgedragen, met onderstaande maxima in acht genomen. Deze maxima worden evenredig verminderd volgens de prestatiebreuk voor wat betreft de deeltijdse personeelsleden. Het resterende krediet verval, met uitzondering van de overuren die in toepassing van artikel 32 van het arbeidsreglement buiten de algemeen gangbare uurregeling gepresteerd worden.

De algemeen gangbare uurregeling is de volgende:

- voor de personeelsleden met een deeltijdse arbeidsovereenkomst: zie de afwijkende uurroosters onder 1.7. voor wat de te presteren dagen betreft en de uurregeling hieronder voor wat de te presteren uren betreft;
- voor de personeelsleden van de volgende diensten: beleidsondersteuning, bevolking/burgerlijke stand, bibliotheek (met uitzondering van de balie), cultuur, financiële dienst/ontvangerij, IDPB, informatiedienst/dienst informatica, jeugddienst, personeelsdienst, secretariaat, spcoame dienst/huisvesting/dienst onthaalouders, sportdienst administratie (met uitzondering van de kassa), stedenbouw/ruimtelijke ordening, technische dienst administratie:
 - buiten de zomerdienst: van maandag tot en met vrijdag van 08u00 tot 12u15 en van 13u30 tot 17u00;
 - tijdens de zomerdienst van maandag tot en met zaterdag van 07u00 tot 13u00;
- voor de dienst toerisme (met uitzondering van de maanden juli en augustus): van maandag tot en met vrijdag van 08u00 tot 12u15 en van 13u30 tot 17u30.

Overzicht van de maximum over te dragen maandelijkse kredieturen naargelang de prestatiebreuk

Arbeidsregime		max. kredieturen
voltijds	100%	(+) 8
vier vijfde	80%	(+) 6,4
drie vierde	75%	(+) 6
halftijds	50%	(+) 4

Het personeelslid kan de opgebouwde kredieturen enkel binnen de glijtijden opnemen. Het personeelslid kan kredieturen vrij recupereren, zonder dit aan te vragen in het tijdsregistratiesysteem.

Bij de opname van kredieturen dient steeds rekening gehouden te worden met de dienstnoodwendigheden alsook de bepalingen omtrent een negatief saldo.

Het personeelslid mag minder dan de dagelijkse arbeidsduur presteren zolang hij/zij kredieturen heeft. Indien het personeelslid geen kredieturen voorhanden heeft, wordt er een negatief saldo 'kredieturen' gegenereerd. Dit negatief saldo mag per maand niet meer dan 8 uur bedragen en wordt verminderd volgens de prestatiebreuk voor wat betreft de deeltijdse personeelsleden.

Arbeidsregime		Max. negatief. kredieturen
voltijds	100%	(-) 8
vier vijfde	80%	(-) 6,4
drie vierde	75%	(-) 6
halftijds	50%	(-) 4

Indien een personeelslid op het einde van de maand een negatief saldo kredieturen heeft dat het maximum overschrijdt of op het einde van zijn/haar tewerkstelling een negatief saldo 'kredieturen' heeft, wordt er samen met het personeelslid gekeken om het negatief saldo dat het maximum overschrijdt of in geval van het einde van de tewerkstelling, het volledige negatief saldo kredieturen aan te vullen met verlofuren en/of overuren. Zijn er geen verlofuren en/of overuren meer beschikbaar dan wordt het personeelslid voor de betrokken tijd als ongewettigd afwezig beschouwd en wordt het salaris in evenredige mate verminderd. Zowel het diensthoofd als het personeelslid worden door de personeelsdienst op de hoogte gebracht indien het negatief saldo aangevuld dient te worden.

1.5. Registreren van een pauze

Het inlassen van pauzes is een wettelijke verplichting en deze dienen opgenomen te worden in de hiervoor voorziene tijdsplanning, zoals voorzien in de uurroosters.

Personeelsleden moeten bij de aanvang van de middagpauze en bij het stopzetten ervan uit- en in te prikken. Deze verplichting geldt ook wanneer men het gebouw niet verlaat.

De middagpauze bedraagt minstens een half uur en valt buiten de werktijd. Als er geen tijdsregistratie van de middagpauze gebeurt, wordt er automatisch een pauze van twee uur aangerekend per dag waarop de vaststelling betrekking heeft.

1.6. Controle en sancties

Van de personeelsleden wordt een loyale toepassing van dit systeem van glijdende uurregeling verwacht. Dit is noodzakelijk om het systeem leefbaar te houden. Tegenover elk misbruik zal dan ook streng opgetreden worden.

De personeelsleden worden eraan herinnerd dat elke afwezigheid waarvoor geen toestemming werd verleend of een geldig bewijs van afwezigheid werd bezorgd als een ongewettigde afwezigheid wordt beschouwd.

De leidinggevenden zijn volledig verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid van hun afdeling of dienst. Zij dragen de volle verantwoordelijkheid voor de correcte toepassing van het prikklokreglement door de personeelsleden van hun afdeling of dienst. Voor het uitoefenen van controles kunnen de leidinggevenden aan de personeelsdienst alle daartoe dienende informatie opvragen indien het tijdsregistratiesysteem van de prikklok onvoldoende gegevens aanreikt. Indien de personeelsdienst misbruiken in de toepassing van het systeem vaststelt brengt zij de betrokken hiërarchische meerdere hiervan op de hoogte, die de nodige maatregelen treft.

In elk geval worden misbruiken van het systeem zoals bv. het klaarblijkelijk bewust niet prikken bij de aanvang van de arbeidsprestaties en bij het stopzetten ervan, het prikken voor andere

personeelsleden, het doorgeven van de badge aan collega's of derden, als een zware fout aanzien. Volgende sancties kunnen voorzien worden:

- o het opnemen van de bemerkingen en vaststellingen in het individuele evaluatiedossier van de betrokkene d.m.v. persoonlijke nota's;
- o het opleggen, gedurende een bepaalde periode, van een vaste werktijdregeling zonder enige recuperatie;
- o het toepassen van eventuele tuchtstraffen zoals voorzien in de rechtspositieregeling;
- o voor contractueel personeel kan overgegaan worden tot ontslag om dringende redenen.

Voor het beoordelen van de ernst van de inbreuk, wordt rekening gehouden met de mate dat er van 'herhaalde misbruiken' sprake is en met alle omstandigheden. De leidinggevende brengt betrokkene op de hoogte.

1.7. Afwijking op de stam- en glijtijden

Het diensthoofd kan bovendien een of meer personeelsleden tijdens de glijtijden opvorderen om:

- o het hoofd te kunnen bieden aan een tijdelijk verhoogde werkdruk op de dienst;
- o een specifieke taak af te werken of te verrichten;
- o aanwezig te zijn op een vergadering of afspraak.

In functie van de dienstverzekering zijn de variabele werktijden van toepassing mits een beperking. Om permanentie te garanderen dient er op de volgende diensten minstens het volgend aantal personeelsleden aanwezig te zijn:

- van maandag tot en met vrijdag tijdens de openingstijden van 8u00 tot 12u15 en van 13u30 tot 17u00:
 - o buiten de zomerdienst:

<u>Dienst</u>	<u>Minimum aanwezigheid</u>
bevolking/burgerlijke stand	2
financiële dienst/ontvangerij	2
Informatiedienst/dienst informatica	1
jeugddienst	1
personeelsdienst (in samenwerking met het OCMW)	1
secretariaat	2
sociale dienst/huisvesting/dienst onthaalouders	1
sportdienst administratie	1
stedenbouw/ruimtelijke ordening	1
technische dienst administratie	1
toerisme/cultuur	eigen regeling i.f.v. openingsuren en dienstenaanbod

- o tijdens de zomerdienst, met uitzondering van de woensdagnamiddag:

Dienst	Minimum aanwezigheid
bevolking/burgerlijke stand en informatiedienst/dienst informatica	1
cultuur	1
financiële dienst/ontvangerij	1
secretariaat	1
stedenbouw/ruimtelijke ordening	1
technische dienst administratie	1

- o tijdens de zomerdienst, op woensdagnamiddag:

Dienst	Minimum aanwezigheid
bevolking/burgelijke stand	1
cultuur	1
financiële dienst/ontvangerij	1
Informatiedienst/dienst informatica	1
personeelsdienst (in samenwerking met het OCMW)	1
secretariaat	1
sociale dienst/huisvesting/dienst onthaalouders	1
stedenbouw/ruimtelijke ordening	1
technische dienst administratie	1

- op zaterdag van 8u30 tot 12u00 en voor de dienst toerisme van 10u00 tot 12u00 en van 14u00 tot 16u00:

- o buiten de zomerdienst:

Dienst	Minimum aanwezigheid
bevolking/burgerlijke stand en informatiedienst/dienst informatica	3
financiële dienst/ontvangerij	1
secretariaat	2
stedenbouw/ruimtelijke ordening	1
technische dienst administratie	1
toerisme	1

- o tijdens de zomerdienst:

Dienst	Minimum aanwezigheid
bevolking/burgerlijke stand en informatiedienst/dienst informatica	3
financiële dienst/ontvangerij	1
personeelsdienst (in samenwerking met het OCMW)	1
secretariaat	1
sociale dienst/huisvesting/dienst onthaalouders	1
stedenbouw/ruimtelijke ordening	1
technische dienst administratie	1

- op zondag, met uitzondering van november tot en met maart, van 10u00 tot 12u00 voor de dienst toerisme:

<u>Dienst</u>	<u>Minimum aanwezigheid</u>
toerisme	1

Voor de personeelsleden met een deeltijdse arbeidsovereenkomst zijn de uurroosters met glijtijden en stamtijden van toepassing voor zover rekening gehouden wordt met de volgende afwijkende uurroosters:

Dienst en functie	Arbeidsduur	Afwijkend uurrooster
informatiedienst - administratief medewerker	halftijds	wekelijks prestaties op maandag, dinsdag en woensdagvoormiddag
jeugddienst - administratief medewerker	halftijds	<ul style="list-style-type: none"> • In de periodes buiten de schoolvakanties: wekelijks prestaties op dinsdagvoormiddag, woensdagvoormiddag, donderdag en vrijdag. • In de schoolvakanties worden prestaties geleverd volgens een individueel vastgestelde dienstregeling. Het aantal te presteren uren wordt per week vastgesteld op basis van het aantal werkdagen x het gemiddeld aantal deeltijds te presteren uur per dag. De prestaties die op bijzondere tijdstippen gepresteerd worden, vallen onder de compensatieregeling voorzien in artikel 33 van het arbeidsreglement.
sociale dienst - deskundige	halftijds	wekelijks prestaties op: <ul style="list-style-type: none"> • maandag: de 2^{de} en de 4^{de} maandag van de maand; • woensdag en vrijdag
sociale dienst - deskundige	deeltijds: 26,6u	wekelijks prestaties op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdagvoormiddag

2. Vaste werktijden

2.1. Toepassing van vaste werktijden

Wat: Vaste werktijden houdt in dat het personeelslid de werktijden presteert volgens de shiften en zoals beschreven in het arbeidsreglement. Tijdens de vaste werktijden moet het personeelslid aanwezig zijn, tenzij hij of zij gewettigd afwezig is.

Wie: Deze werktijdregeling is voor de medewerkers van de diensten van toepassing waarvan de uurroosters onder 2.2 vermeld worden.

2.2. Uurroosters

1. Voltijds

Stadswacht

De stadswacht levert prestaties volgens een individueel vastgestelde dienstregeling. Het aantal te presteren uren wordt per maand vastgesteld op basis van het aantal werkdagen x 7,6 uren. De prestaties die op bijzondere tijdstippen gepresteerd worden, vallen onder de compensatieregeling voorzien in artikel 33 van het arbeidsreglement.

Bibliotheek

Bibliotheek - 1

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00
13u00-19u00	13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	

week met zaterdagdienst:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag
08u00-12u00	08u00-12u00	/	08u00-12u00	08u00-12u00	08u30-12u15
13u00-19u00	13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00		/

Toerisme

Toerisme 1

Periode juli - augustus

In deze periode worden prestaties geleverd volgens een individueel vastgestelde dienstregeling. Het aantal te presteren uren wordt per maand vastgesteld op basis van het aantal werkdagen x 7,6 uren. De prestaties die op bijzondere tijdstippen gepresteerd worden, vallen onder de compensatieregeling voorzien in artikel 33 van het arbeidsreglement.

Containerpark

Containerpark 1

Week 1:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag
08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	/
13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	/	/

Week2:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag
08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	/
13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	/

Containerpark 2

Week 1:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag
/	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00
/	13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00

Week2:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag
/	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00
/	13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	/	13u00-17u00

Groendienst

Groendienst 1

Week 1:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00
13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	/

Week2:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00
13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00

Groendienst 2

Week 1

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
07u00-12u00	07u00-12u00	07u00-12u00	07u00-12u00	07u00-12u00
13u00-16u00	13u00-16u00	13u00-16u00	13u00-16u00	/

Week 2

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
07u00-12u00	07u00-12u00	07u00-12u00	07u00-12u00	07u00-12u00
13u00-16u00	13u00-16u00	13u00-16u00	13u00-16u00	13u00-15u00

Technische dienst

Technische dienst 1

week 1 :

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00
13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	/

Week2:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00
13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00

Technische dienst 2

week 1:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
07u00-12u00	07u00-12u00	07u00-12u00	07u00-12u00	07u00-12u00
13u00-16u00	13u00-16u00	13u00-16u00	13u00-16u00	/

Week 2

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
07u00-12u00	07u00-12u00	07u00-12u00	07u00-12u00	07u00-12u00
13u00-16u00	13u00-16u00	13u00-16u00	13u00-16u00	13u00-15u00

Technische dienst 3

week 1:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00
13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00

Week2:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00
13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	/

Technische dienst 4

week 1:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
07u00-12u00	07u00-12u00	07u00-12u00	07u00-12u00	07u00-12u00
13u00-16u00	13u00-16u00	13u00-16u00	13u00-16u00	13u00-15u00

Week 2

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
07u00-12u00	07u00-12u00	07u00-12u00	07u00-12u00	07u00-12u00
13u00-16u00	13u00-16u00	13u00-16u00	13u00-16u00	/

Technische dienst 5

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u15	08u00-12u15	08u00-12u15	08u00-12u15	08u00-12u15
12u45-16u30	12u45-16u30	12u45-16u30	12u45-16u30	12u45-16u30

Vervoer/logistiek

Vervoer/logistiek 1

week 1:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00
13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	/

Week2:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00
13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00

Vervoer/logistiek 2

Week 1

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
07u00-12u00	07u00-12u00	07u00-12u00	07u00-12u00	07u00-12u00
13u00-16u00	13u00-16u00	13u00-16u00	13u00-16u00	/

Week 2

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
07u00-12u00	07u00-12u00	07u00-12u00	07u00-12u00	07u00-12u00
13u00-16u00	13u00-16u00	13u00-16u00	13u00-16u00	13u00-15u00

Vervoer/logistiek 3

week 1:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00
13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00

Week2:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00
13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	/

Vervoer/logistiek 4

week 1:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
07u00-12u00	07u00-12u00	07u00-12u00	07u00-12u00	07u00-12u00
13u00-16u00	13u00-16u00	13u00-16u00	13u00-16u00	13u00-15u00

Week 2

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
07u00-12u00	07u00-12u00	07u00-12u00	07u00-12u00	07u00-12u00
13u00-16u00	13u00-16u00	13u00-16u00	13u00-16u00	/

Vervoer/logistiek 5

Week 1:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00
13u00-17u00	13u00-17u00	/	13u00-17u00	13u00-17u00

Week2:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00
13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00

Reinigingsdienst

Reinigingsdienst 1

week 1:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00
13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	/

Week2:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00
13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00

Reinigingsdienst 2

week 1:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00
13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00

Week2:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00
13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	/

Reinigingsdienst 3 (zomerdienst)

4 wekdagen	07u00-12u00
zaterdag	06u00-10u00
zondag	06u00-09u00
2 namiddagen	13u00-17u00
1 rustdag	

Reinigingsdienst 4

Week 1:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00
13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00

Week2:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00
13u00-17u00	13u00-17u00	/	13u00-17u00	13u00-17u00

Reinigingsdienst 5

Week 1:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00
13u00-17u00	13u00-17u00	/	13u00-17u00	13u00-17u00

Week2:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00
13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00

Reinigingsdienst 6

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	Zat & zon
07u00-13u00	07u00-12u30	/	07u00-13u00	07u00-13u00	07u00-13u00
/	13u00-16u30	/	/	/	

Schoonmaak

Schoonmaak 1

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
06u00-12u00	06u00-12u00	06u00-12u00	06u00-12u00	06u00-12u00
12u30-13u30	12u30-14u00	12u30-13u00	12u30-15u00	12u30-15u00

Met uitzondering van de schoolvakanties. In de schoolvakanties worden prestaties geleverd volgens een individueel vastgestelde dienstregeling. Het aantal te presteren uren wordt per week vastgesteld op basis van het aantal werkdagen x 7,6 uren. De prestaties die op bijzondere tijdstippen gepresteerd worden, vallen onder de compensatieregeling voorzien in artikel 33 van het arbeidsreglement.

Schoonmaak 2 (6 weken rooster)

W	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
1	08u00-12u15	08u00-12u15	08u00-12u15	08u00-12u15	08u00-12u15	08u00-11u00	/
4	12u45-15u30	12u45-15u30	12u45-15u30	12u45-15u30	12u45-15u30	/	/
2	08u00-12u15	08u00-12u15	08u00-12u15	08u00-12u15	08u00-12u15	/	/
5	12u45-15u30	12u45-15u30	12u45-15u30	12u45-15u30	12u45-15u15	/	/
3	08u00-12u15	08u00-12u15	08u00-12u15	08u00-12u15	08u00-12u15	/	08u00-11u00
6	12u45-15u30	12u45-15u30	12u45-15u30	12u45-15u30	12u45-15u15	/	/

Sportdienst

Sportdienst 1

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
1	/	/	/	/	/	/	09u00-12u15
	13u30-18u45	13u00-18u15	14u00-18u45	13u00-18u45	13u30-18u45	14u00-18u45	/
2	07u30-12u00	07u30-12u00	07u30-12u00	07u30-12u00	07u30-12u00	/	09u00-12u00
	/	/	14u00-18u30	/	/	14u00-18u30	/
3	/	/	/	/	/	/	/
	16u00-18u30	16u00-18u00	14u00-18u45	16u00-18u30	13u30-18u45	/	/
4	07u30-12u00	07u30-12u00	07u30-12u00	07u30-12u00	/	/	09u00-12u15
	/	/	14u00-18u30	/	/	14u00-18u45	/
5	/	/	/	/	/	/	09u00-12u00
	16u00-18u30	16u00-18u00	14u00-18u45	16u00-18u30	13u30-18u45	14u00-18u30	/
6	/	/	07u30-12u00	07u30-12u00	/	/	/
	13u30-18u45	13u00-18u15	14u00-18u30	/	/	/	/

Sportdienst 2

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
1	/	/	/	/	/	/	/
	/	16u30-23u00	16u30-23u00	/	13u00-17u00	/	/
2	/	08u00-12u00	/	/	/	/	/
	/	13u00-17u00	/	16u30-23u00	16u30-23u00	/	/
3	/	/	08u00-12u00	/	08u00-12u00	08u00-15u00	08u00-15u00
	16u30-23u00	/	13u00-17u00	/	/	/	/
4	08u00-12u00	/	/	08u00-12u00	/	/	/
	13u00-17u00	/	/	13u00-17u00	/	15u00-23u00	15u00-23u00

Het tekort aan uren wordt gecompenseerd door vervangingen (verlof, ziekte,...) collega's.

Buitenschoolse kinderopvang

Buitenschoolse kinderopvang 1

De prestaties worden van maandag tot en met vrijdag geleverd volgens een individueel vastgestelde dienstregeling. Het aantal te presteren uren wordt per maand vastgesteld op basis van het aantal werkdagen x 7,6 uren.

ZEEBADENDIENST

Ambulanciers

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
10.30 - 18.30	10.30 - 18.30	10.30 - 18.30	10.30 - 18.30	10.30 - 18.30	10.30 - 18.30	10.30 - 18.30

Aantal te presteren uren per maand = (werkdagen - feestdagen) x 7,6 uren.

Met een dagelijkse middagpauze van een half uur.

Redders 1

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
10.30 - 18.30	10.30 - 18.30	10.30 - 18.30	10.30 - 18.30	10.30 - 18.30	10.30 - 18.30	10.30 - 18.30

Aantal te presteren uren per maand = (werkdagen - feestdagen) x 7,6 uren.

Met een dagelijkse middagpauze van een half uur.

Redders 2 (*)

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
10.30 - 18.30	10.30 - 18.30	10.30 - 18.30	10.30 - 18.30	10.30 - 18.30	13.00 - 18.30	13.00 - 18.30

Aantal te presteren uren per maand = (werkdagen - feestdagen) x 7,6 uren.

(*) Bij mooie weer kan het aanvangsuur van de namiddagdienst een half uur worden vervroegd (dus aanvang om 12.30 uur); de dienst eindigt dan om 18.00 uur.

2. Deeltijds

Bibliotheek

Bibliotheek 1

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u30	08u00-12u00	08u00-12u30	08u00-12u24
13u00-19u00	/	13u00-16u00	/	/

week met zaterdagdienst:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag
08u00-12u00	08u00-12u09	08u00-12u30	08u00-12u00	08u00-12u00	08u30-12u15
13u00-19u00	/	/	/	/	/

Bibliotheek 2

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u30-11u30		08u30-11u30		08u30-11u30

Bibliotheek 3

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
/	08u30-12u30	08u30-12u30	/	09u30-12u30
/	13u00-16u00	13u00-17u00	/	13u00-19u00

Bibliotheek 4

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u15-12u00	08u15-12u00	08u15-11u45	/	08u15-12u00
/	/	14u45-19u00	/	/

week met zaterdagdienst:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag
08u15-12u00	08u15-12u00	08u15-11u45	/	08u15-12u00	08u30-12u15
/	/	/	/	/	/

Bibliotheek 5

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u45-12u00	08u45-12u00	/	08u45-12u00	08u45-12u00
/	/	13u00-16u00	/	16u00-19u00

week met zaterdagdienst:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag
08u45-12u00	08u45-12u00	/	/	08u45-11u30	08u30-12u00
/	/	13u00-16u00	/	16u00-19u00	/

Bibliotheek 6

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u45-12u00	08u45-12u00	08u45-12u00	/	08u45-12u00
/	/	13u00-19u00	/	/

week met zaterdagdienst:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag
/	08u45-12u00	08u45-12u00	/	08u45-12u00	08u30-12u00
/	/	13u30-19u00	/	/	/

Bibliotheek 7

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
/	08u45-12u00	/	08u45-12u00	/
/	/	13u00-16u00	12u30-16u00	13u00-19u00

Toerisme

Toerisme 1

Periode juli - augustus

In deze periode worden prestaties geleverd volgens een individueel vastgestelde dienstregeling. Het aantal te presteren uren wordt per maand vastgesteld op basis van het aantal werkdagen x het gemiddeld aantal deeltijds te presteren uur per dag. De prestaties die op bijzondere tijdstippen gepresteerd worden, vallen onder de compensatieregeling voorzien in artikel 33 van het arbeidsreglement.

Containerpark

Containerpark 1

Week 1:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag
/	08u00-12u00	08u00-12u00	/	08u00-12u00	08u00-12u00
/	13u00-17u00	13u00-17u00	/	/	13u00-17u00

Week2:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag
/	08u00-12u00	08u00-12u00	/	08u00-12u00	08u00-12u00
/	13u00-17u00	13u00-17u00	/	13u00-17u00	13u00-17u00

Containerpark 2

Week 1-2 en 3:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag
/	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00
/	/	/	/	/	

Week4:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag
/	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	/	08u00-12u00
/	/	/	/	/	

Van 01/04 tot en met 30/09 dinsdag en woensdag van 13u00-17u00

Containerpark 3

Dienstregeling van 01/04 tot en met 30/09

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag
/	/	/	/	/	08u00-12u00
/	/	13u00-17u00	13u00-17u00	/	13u00-17u00

Dienstregeling van 01/10 tot en met 31/03

Week 1:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag
/	/	08u00-12u00	/	/	08u00-12u00
/	/	13u00-17u00	13u00-17u00	/	13u00-17u00

Week2:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag
/	/	08u00-12u00	/	/	08u00-12u00
/	/	/	13u00-17u00	/	13u00-17u00

Groendienst

Groendienst 1

Week 1:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	/	08u00-12u00	08u00-12u00
13u00-17u00	13u00-17u00	/	13u00-17u00	/

Week2:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	/	08u00-12u00	08u00-12u00
13u00-17u00	13u00-17u00	/	13u00-17u00	13u00-17u00

Groendienst 2

Week 1:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
/	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00
/	13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	/

Week2:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
/	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00
/	13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00

Groendienst 3

Week 1:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	/
13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	/	/

Week2:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	/
13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	/

Groendienst 4

Week 1:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	/
13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	/

Week2:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	/
13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	/	/

Technische dienst

Technische dienst 1

Week 1:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
/	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-1100	/
/	13u00-17u00	13u00-17u00	/	/

Week2:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
/	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	/
/	13u00-17u00	13u00-17u00	/	/

Technische dienst 2

Week 1:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	/	08u00-12u00	08u00-12u00
13u00-17u00	13u00-17u00	/	13u00-17u00	13u00-17u00

Week2:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	/	08u00-12u00	08u00-12u00
13u00-17u00	13u00-17u00	/	13u00-17u00	/

Technische dienst 3

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
/	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-11u00	/
/	13u00-17u00	13u00-17u00	/	/

Technische dienst 4

Week 1:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	/
13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	/	/

Week2:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	/
13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	/

Technische dienst 5

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-11u00
/	/	/	/	/

Technische dienst 6

Week 1:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	/
13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	/

Week2:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	/
13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	/	/

Technische dienst 7

Week 1:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00
13u00-17u00	13u00-17u00	/	13u00-17u00	/

Week 2

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00
13u00-17u00	13u00-17u00	/	/	/

Technische dienst 8

Week 1:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	/	08u00-12u00	08u00-12u00
13u00-17u00	13u00-17u00	/	13u00-17u00	/

Week2:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	/	08u00-12u00	08u00-12u00
13u00-17u00	13u00-17u00	/	13u00-17u00	13u00-17u00

Technische dienst 9

Week 1:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	/	/
13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	/	/

Week2:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00
13u00-17u00	13u00-17u00	/	13u00-17u00	13u00-17u00

Technische dienst 10

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00
13u00-17u00	13u00-17u00	/	13u00-17u00	/

Technische dienst 11

Week1:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00
13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	/	/

Week2:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	/
13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	/	/

Dienst vervoer/logistiek

Dienst vervoer/logistiek 1

Week 1:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	/
13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	/

Week2:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	/
13u00-17u00	13u00-17u00	/	13u00-17u00	/

Reinigingsdienst

Reinigingsdienst 1

Week 1:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	/	08u00-12u00	08u00-12u00
13u00-17u00	13u00-17u00	/	13u00-17u00	/

Week2:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	/	08u00-12u00	08u00-12u00
13u00-17u00	13u00-17u00	/	13u00-17u00	13u00-17u00

Reinigingsdienst 2

Week 1:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	/
13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	/

Week2:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	/
13u00-17u00	13u00-17u00	13u00-17u00	/	/

Reinigingsdienst 3

Week 1:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00
13u00-15u00	13u00-15u00	13u00-15u00	13u00-15u00	13u00-17u00

Week2:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00
13u00-15u00	13u00-15u00	13u00-15u00	13u00-15u00	/

Reinigingsdienst 4

Dienstregeling van 01/04 tot en met 30/09

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag
08u00-12u00	/	/	08u00-12u00	08u00-12u00	/
13u00-17u00	/	/	/	13u00-17u00	/

Dienstregeling van 01/10 tot en met 31/03

Week 1:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag
08u00-12u00	/	/	08u00-12u00	08u00-12u00	/
13u00-17u00	/	/	/	13u00-17u00	/

Week2:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag
08u00-12u00	/	/	08u00-12u00	08u00-12u00	/
13u00-17u00	/	/	/	13u00-17u00	13u00-17u00

Schoonmaak

De roosters 1 t.e.m. 6 zijn niet van toepassing in de schoolvakanties. In de schoolvakanties worden prestaties geleverd volgens een individueel vastgestelde dienstregeling. Het aantal te presteren uren wordt per week vastgesteld op basis van het aantal werkdagen x het gemiddeld aantal deeltijds te presteren uur per dag. De prestaties die op bijzondere tijdstippen gepresteerd worden, vallen onder de compensatieregeling voorzien in artikel 33 van het arbeidsreglement.

Schoonmaak 1

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag
07u00-11u00	07u00-11u00	07u00-11u00	07u00-11u00	07u00-11u00	07u00-09u00
/	/	/	/	/	/

Schoonmaak 2

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u45-12u45	08u45-12u45	8u35-11u35	08u45-12u45	08u45-12u45
/	/	/	/	/

Schoonmaak 3

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u00-13u00	08u00-13u00	08u00-13u00	08u00-12u00	/

Schoonmaak 4

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
06u00-12u00	06u00-12u00	06u00-12u00	06u00-12u00	06u00-12u00
/	/	/	/	/

Schoonmaak 5

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
06u00-12u00	06u00-12u00	06u00-12u00	06u00-12u00	06u00-12u00
12u30-12u54	/	/	/	/

Schoonmaak 6

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
07u30-11u30	07u30-11u00	07u30-11u00	07u30-11u30	07u30-11u30
/	/	/	/	/

Schoonmaak 7

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
1	/	/	/	/	/	/	/
	14u00-17u00	14u00-17u00	14u00-17u00	14u00-17u00	14u00-17u00	/	/
2	08u30-12u30	08u30-11u30	08u30-11u30	08u30-11u30	08u30-12u30	/	08u00-11u00
	/	/	/	/	/	/	/
3	/	/	/	/	/	08u00-11u00	/
	14u00-17u00	14u00-17u00	14u00-17u00	14u00-17u00	14u00-17u00	/	/
4	08u30-12u30	08u30-11u30	08u30-11u30	08u30-11u30	08u30-12u30	/	/
	/	/	/	/	/	/	/
5	/	/	/	/	/	/	/
	14u00-17u00	14u00-17u00	14u00-17u00	14u00-17u00	14u00-17u00	/	08u00-11u00
6	08u30-12u30	08u30-11u30	08u30-11u30	08u30-11u30	08u30-12u30	08u00-11u00	/
	/	/	/	/	/	/	/

Schoonmaak 8

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
1	08u00-12u00	08u00-11u00	08u00-11u00	08u00-11u00	08u00-11u30	/	/
	/	/	/	/	/	/	08u00-11u00
2	/	/	/	/	/	08u00-11u00	/
	14u00-17u00	14u00-17u00	14u00-17u00	14u00-17u00	14u00-17u00	/	/
3	08u00-12u00	08u00-11u00	08u00-11u00	08u00-11u00	08u00-11u30	/	/
	/	/	/	/	/	/	/
4	/	/	/	/	/	/	08u00-11u00
	14u00-17u00	14u00-17u00	14u00-17u00	14u00-17u00	14u00-17u00	/	/
5	08u00-12u00	08u00-11u00	08u00-11u00	08u00-11u00	08u00-11u30	08u00-11u00	/
	/	/	/	/	/	/	/
6	/	/	/	/	/	/	/
	14u00-17u00	14u00-17u00	14u00-17u00	14u00-17u00	14u00-17u00	/	/

Sportdienst

Sportdienst 1

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
1	07u30-12u00 /	07u30-12u00 /	07u30-12u00 14u00-18u30	07u30-12u00 13u00-18u45	/	/	09u00-12u00 /
2	/	/	/	/	/	/	/
	16u00-18u30	16u00-18u00	14u00-18u45	16u00-18u30	13u30-18u45	/	/
3	/	/	07u30-12u00 14u00-18u30	07u30-12u00 /	/	/	09u00-12u15 /
	13u30-18u45	13u00-18u15	/	/	/	14u00-18u45	/
4	/	/	/	/	/	/	09u00-12u00 /
	13u30-18u45	13u00-18u00	14u00-18u45	13u00-18u45	13u30-18u45	14u00-18u30	/
5	07u30-12u00 13u30-18u45	07u30-12u00 /	07u30-12u00 14u00-18u30	07u30-12u00 /	07u30-12u00 /	/	/
	/	/	/	/	/	/	09u00-12u15 /
6	16u00-18u30	16u00-18u00	14u00-18u45	16u00-18u30	13u30-18u45	14u00-18u45	/

Sportdienst 2

Week 1:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
08u30-12u00	08u30-12u00	/	08u30-12u00	08u30-12u00	/	09u00-12u00
13u30-18u30	13u30-18u00	/	/	13u30-18u30	14u00-18u30	

Week 2:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08u30-12u00	08u30-12u00	/	08u30-12u00	08u30-12u00
13u30-18u30	13u30-18u30	/	/	13u30-18u30

Sportdienst 3

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
1	/	/	/	/	07u30-12u00	/	/
	16u00-18u30	16u00-18u00	/	16u00-18u30	15u00-18u30	/	/
2	/	/	/	/	/	/	09u00-12u15
	13u30-18u45	13u00-18u15	/	13u00-18u45	15u00-18u30	14u00-18u45	/
3	07u30-12u00 /	07u30-12u00 /	/	/	07u30-12u00 15u00-18u30	/	09u00-12u00 /
	/	/	/	13u00-18u45	15u00-18u30	14u00-18u30	/
4	/	/	/	/	07u30-12u00	/	/
	16u00-18u30	16u00-18u00	/	16u00-18u30	15u00-18u30	/	/
5	/	/	/	/	/	/	09u00-12u15
	/	13u00-18u15	/	13u00-18u45	15u00-18u30	14u00-18u45	/
6	07u30-12u00 /	07u30-12u00 /	/	/	07u30-12u00	/	09u00-12u00 /
	/	/	/	13u00-18u45	15u00-18u30	14u00-18u30	/

Sportdienst 4

Week 1:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
/	/	08u30-12u00	/	/
/	/	13u30-18u30	13u30-18u30	/

Week 2:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
/	/	08u30-12u00	/	/	/	09u00-12u00
/	/	13u30-18u30	13u30-18u30	/	14u00-18u30	

Buitenschoolse kinderopvang

Combinaties van volgende mogelijke prestaties (het tekort aan uren wordt gecompenseerd door vervangingen (verlof, ziekte,... collega's)):

Voorschools	6.30 - 9.00 7.00 - 9.00 7.30 - 9.30
Woensdag- namiddag	11.00 - 16.00/17.00 11.00 - 14.00 / 14.30 - 17.30 11.00 - 12.30 / 13.00 - 17.30 11.00 - 13.00 / 13.30 - 17.45 11.00 - 14.00 / 14.30 - 17.45 11.00 - 13.00 / 13.30 - 18.00 11.00 - 13.30 / 14.00 - 18.15 11.00 - 13.30 / 14.00 - 19.00
Naschools	15.15 (14.15) - 17.30 / 18.00 / 18.15 / 19.00
Kleine schoolvakantie	6.15 - 11.15 / 12.00 - 15.00 6.30 - 12.30 / 14.30 - 17.00 6.30 - 12.30 6.45 - 12.30 / 13.30 - 17.00 7.00 - 13.00 / 14.00 - 17.15 7.00 - 13.00 7.30 - 13.30 7.45 - 14.00 / 14.30 - 17.45 9.00 - 12.30 / 13.30 - 18.00 9.00 - 14.30 10.30 - 13.00 / 13.30 - 19.00 11.30 - 14.00 / 14.30 - 19.00 12.00 - 17.30 / 18.00 12.30 - 18.00 / 18.15
Zomervakantie	6.15 - 11.15 / 12.00 - 15.00 6.30 - 12.30 7.00 - 12.00 / 13.30 - 16.15 7.00 - 12.30 / 14.00 - 17.00 7.00 - 13.00 7.15 - 13.15 / 13.45 - 16.30 7.45 - 13.00 / 14.30 - 17.30 8.00 - 12.00 / 13.30 - 16.30 8.30 - 14.30 8.45 - 14.30 / 15.00 - 17.45 10.15 - 13.00 / 14.30 - 17.45 11.15 - 14.30 / 15.00 - 19.00 11.30 - 14.15 / 14.45 - 19.00 12.00 - 18.00

ZEEBADENDIENST

Redders 1

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
10.30 - 18.30	10.30 - 18.30	10.30 - 18.30	10.30 - 18.30	10.30 - 18.30	10.30 - 18.30	10.30 - 18.30

Aantal te presteren uren per maand = (werkdagen - feestdagen) x 7,2 uren.

ONTVANGSTBEWIJS (*)

Ondergetekende,

..... (naam)

wonende

te

.....
(adres)

is tewerkgesteld bij het gemeentebestuur van Bredene en verklaart **een exemplaar van het arbeidsreglement ontvangen te hebben** bij de aanvang van de betrekking.

Datum,

Handtekening,

.....

(*) Dit formulier bezorgt u **per kerende** aangevuld en ondertekend terug aan de personeelsdienst op het gemeentehuis.