

ARBEIDSREGLEMENT
VOOR HET
PERSONEEL VAN DE
STAD EN HET OCMW

INHOUD

Hoofdstuk 1: Toepassingsgebied	3
Hoofdstuk 2 : Het tijdstip, de wijze en de plaats van betaling van de lonen.....	4
Hoofdstuk 3: Arbeidsduur	5
Hoofdstuk 4: Tijdsregistratie	6
Hoofdstuk 5: Werktijden	7
Hoofdstuk 6: Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen	11
Hoofdstuk 7: Verlofregelingen	14
Hoofdstuk 8: Opzegtermijnen	19
Hoofdstuk 9 : Tuchtmaatregelen.....	24
Hoofdstuk 10: Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.	25
Hoofdstuk 11: Deontologische code / rechten en plichten van het personeel	33
Hoofdstuk 12 : Eerste hulp bij ongevallen.....	39
Hoofdstuk 13: Verlies of beschadiging van eigendommen van het bestuur	41
Hoofdstuk 14: Afwezigheden.....	42
Hoofdstuk 15: Maaltijdcheques.....	48
Hoofdstuk 16: Hospitalisatieverzekering.....	49
Hoofdstuk 17: Deelname aan externe commissies	50
Hoofdstuk 18 : Rookverbod	51
Hoofdstuk 19: Sociaal reglement.....	52
Hoofdstuk 20: Beeldschermbril.....	54
Hoofdstuk 21: Informaticabeleid	55
Hoofdstuk 22: Track & trace	61
Hoofdstuk 23: Nuttige adressen	63
Bijlage 1: Uurroosters	
Bijlage 2: Reglement en overeenkomst thuiswerken	

HOOFDSTUK 1: TOEPASSINGSGBIED

Dit arbeidsreglement is van toepassing op het statutair en contractueel stads- en het OCMW-personeel.

Het is niet van toepassing op het onderwijzend personeel.

Het huidige reglement is alleen van toepassing voor zover het niet tegenstrijdig is of zal zijn met de algemene wettelijke en administratieve bepalingen.

Zowel het stadsbestuur en het OCMW-bestuur, als de personeelsleden zijn gebonden door de bepalingen die in dit arbeidsreglement voorkomen en zijn ertoe gehouden ze na te leven. Het arbeidsreglement is ondergeschikt aan de toepasselijke wetgeving.

Een afschrift van dit arbeidsreglement wordt overgemaakt aan de sociale inspectie.

Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van het arbeidsreglement tegen ontvangstbewijs. Het arbeidsreglement is beschikbaar op intranet en kan in papieren vorm geraadpleegd worden op de dienst P&O.

HOOFDSTUK 2 : HET TIJDSTIP, DE WIJZE EN DE PLAATS VAN BETALING VAN DE LONEN

Iedere werknemer heeft op basis van zijn arbeidsovereenkomst of benoeming recht op een loon.

Dit loon wordt maandelijks berekend door de dienst Personeel & Organisatie (P&O) volgens de gegevens verstrekt door de werknemer zelf en door de verschillende diensten waarvan de dienst P&O bepaalde inlichtingen bekomen heeft.

Het loon wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor de statutaire personeelsleden wordt het loon vooruitbetaald. Het loon van de overige personeelsleden wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

Alle lonen worden uitbetaald via een bankoverschrijving op een rekening naar keuze van het personeelslid.

HOOFDSTUK 3: ARBEIDSDUUR

Een gemiddelde arbeidsweek omvat 5 werkdagen en 38 uren voor een voltijds personeelslid.

Personeelsleden kunnen buiten de gewone arbeidsduur (= stamuren+glijuren) worden opgeroepen met het oog op het verwezenlijken van een bijzondere taak. In principe mogen personeelsleden geen overuren presteren, tenzij zij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming hebben gekregen van hun hiërarchische meerdere. (= opdrachten).

Voor overuren zal de passende compensatierust worden toegekend volgens de modaliteiten zoals opgenomen in artikel 216 tot en met artikel 221 van de rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK 4: TIJDSREGISTRATIE

1. TOEPASSING

Bij de indiensttreding ontvangt ieder personeelslid, uitgezonderd de verzorgenden van de thuiszorgdiensten, een registratiebadge. (de verzorgenden van de thuiszorgdiensten krijgen een code om in te bellen).

De badge wordt gratis verstrekt door de werkgever. Bij verlies, verkeerd of slecht gebruik van de badge is de werknemer er toe gehouden de kosten van een nieuwe badge terug te betalen aan de werkgever. Bij gewone slijtage van de badge wordt deze opnieuw vervangen door de werkgever.

Ieder personeelslid is verplicht gebruik te maken van de tijdsregistratie. Ieder personeelslid dient te tikken op de tikklok die zich het dichtst bij de werkplaats bevindt.

Een personeelslid, dat zijn badge vergeet of vergeet te registreren, dient via de tijdsregistratie een boekingsaanvraag in bij zijn diensthoofd.

De diensthoofden duiden bij hun afwezigheid een vervanger aan bij wie de personeelsleden steeds terecht kunnen.

Het is verboden de badge van een ander personeelslid te gebruiken. Zowel het personeelslid, dat toestaat zijn/haar badge te gebruiken, als het personeelslid, dat de badge van een ander personeelslid gebruikt, overtreedt deze regel.

2. DE REGISTRATIE VAN DE ARBEIDSTIJD

Personeelsleden moeten persoonlijk de volgende gegevens registreren door middel van hun badge:

- Aankomst 's morgens;
- Aanvang middagpauze;
- Einde middagpauze;
- Vertrek 's avonds;

3. BEGIN- EN EINDDTIJD

Het personeelslid dient op het vastgestelde beginuur, in voorkomend geval in de voorziene werkkledij, aanwezig te zijn op de plaats waar de arbeid moet worden verricht en er te blijven tot het einduur.

Tijdens de stamtijden zijn alle personeelsleden aanwezig.

HOOFDSTUK 5: WERKTIDEN

1. UURROOSTERS

Aanvang en einde van de gewone werkdag, evenals tijdstip en duur van de onderbrekingen worden volgens de uurroosters in bijlage 1 geregeld. Zij kunnen volgens de noodwendigheden van de dienst worden gewijzigd, mits de nodige procedure wordt gevolgd.

Elk diensthoofd dient elke wijziging van de uurroosters, hoe miniem ook, onmiddellijk door te geven aan de dienst P&O.

De verschillende roosters die voorkomen zijn:

- glijdende roosters
- vaste roosters
- variabele roosters

2. GLIJDENDE WERKTIJDREGELING

De glijdende werktijdregeling heeft als doel de personeelsleden de gelegenheid te bieden op eigen verantwoordelijkheid de werktijdregeling aan hun behoeften aan te passen. Personeelsleden mogen dus, binnen de in dit reglement bepaalde perken, zelf de aanvang en het einde van hun werkdag kiezen. Hierbij dient steeds wel het principe van de arbeidsprestaties van een voltijds equivalent van 38 uur per week in acht genomen te worden.

De meeste medewerkers werken voltijds, sommigen deeltijds. In een voltijdse prestatie wordt het principe van de 38-urenweek gevolgd. Deze 38 uren worden in principe gespreid over 5 werkdagen van gemiddeld 7u36. Voor een personeelslid dat deeltijds werkt, worden de week- en dagprestaties verminderd à rato van zijn prestatiebreuk.

De glijdende werktijden tijdens dewelke het personeelslid vrij zijn uur van aankomst en van weggaan kiest, worden afhankelijk van het uurrooster bepaald.

De werkelijke dagprestatie mag principieel negen uur niet overtreffen (exclusief de middagpauze). Arbeidsprestaties boven de negen uur in de loop van één dag worden in beginsel niet in aanmerking genomen voor de berekening van de arbeidstijd. Afwijkingen hieromtrent kunnen slechts op vraag van het diensthoofd of zijn gedelegeerde worden toegestaan.

De glijdende werktijdregeling mag geen afbreuk doen aan de verplichtingen die een openbare dienst heeft tegenover het publiek en de overheid. Deze noodzaak brengt met zich mee dat de aanwezigheid van sommige personeelsleden op bepaalde uren vereist kan zijn. Ieder betrokken diensthoofd is bevoegd deze verplichting te doen nakomen.

Iedere dienst moet iedere werkdag tussen 9 uur en 12 uur en tussen 14 uur en 16 uur (op vrijdag tot 15 uur) operationeel zijn. De diensthoofden zijn verantwoordelijk voor het organiseren van en het toezicht op deze verplichting.

De diensten met een loketfunctie moeten op dinsdag operationeel zijn tot 18u. De diensthoofden zijn verantwoordelijk voor het organiseren van en het toezicht op deze verplichting.

Personeelsleden met deeltijdse prestaties zijn ambtshalve onderworpen aan dezelfde regeling met dien verstande dat hun prestaties omgerekend worden aan een dagprestatie van 7u36. De stamtijden voor de deeltijdse personeelsleden zullen door het diensthoofd bepaald worden, in samenspraak met het personeelslid en rekening houdend met de noodwendigheden van de dienst.

Voor wie 's namiddags verlof of terugname glij- of opdrachttijd neemt, is aanwezigheid verplicht van 9 tot 12 uur. Men dient dan vóór 14 uur uit te tikken.

Voor wie 's voormiddags verlof of terugname glij- of opdrachttijd neemt, is aanwezigheid verplicht van 14 tot 16 uur. Men dient dan tussen 12 en 14 uur in te tikken.

Stam- en glijtijden

Glijtijd

- 's morgens: aankomst naar keuze tussen 8 en 9 uur;
- 's avonds: vertrek naar keuze tussen 16 en 18 uur. (op vrijdag tussen 12 en 18 uur)

Stamtijd

- Van maandag tot en met donderdag: verplichte aanwezigheid van 9 tot 12 uur en van 14 tot 16 uur,
- Vrijdag: verplichte aanwezigheid van 9 tot 12 uur.

Personeelsleden kunnen niet ongelimiteerd glijtijd opbouwen.

De glijtijd moet in dezelfde maand opgenomen worden. Het maximaal aantal glijuren, die mogen overgedragen worden naar de volgende maand, is gelimiteerd op 10 uren voor een personeelslid met een voltijdse prestatiebreuk. Voor personeelsleden met een deeltijdse tewerkstelling wordt dit berekend a rato hun prestatiebreuk. Voorbeeld; $19/38^{ste} = 5$ over te dragen glijuren, $30.4/38^{ste} = 8$ over te dragen glijuren, enz...Het aantal glijuren, die niet opgenomen worden in de maand, zijn op het einde van die maand verloren.

De glijtijd mag per maand maximaal in 1 volledige dag of 2 halve dagen worden opgenomen.

De glijuren moeten in het bestaande registratiesysteem genoteerd zijn, wil het personeelslid zijn recht openen op de terugname van deze glijuren.

De begeleidsters van de buitenschoolse kinderopvang Robbedoes en het zelfstandig kinderdagverblijf Hopsa hebben geen limiet op de glijtijd, aangezien de werkuren flexibel afgestemd moeten kunnen worden op het aantal aanwezige kinderen.

Opdrachttijd

Het personeelslid kan enkel werken buiten het voorziene uurrooster, in opdracht van zijn leidinggevende. In dit geval worden de gepresteerde uren bijgehouden in een apart saldo, de 'opdrachttijd'.

Het personeelslid dat overuren presteert krijgt compenserende inhaalrust conform de regeling in de rechtspositieregeling (art. 220-221)

3. VASTE WERKTIJDREGELING

Voor het personeel dat werkt in een vast uurrooster gelden enkel stamtijden. Wanneer deze personeelsleden vroeger dan het begin van stamtijd intikken of later dan het einde van de stamtijd uittikken, worden automatisch enkel de uren die binnen de stamtijden vallen bij de gepresteerde uren geteld. Overigens hoeven deze personeelsleden niet uit te tikken voor hun middagpauze. Er wordt automatisch een half uur pauze per dag ingehouden.

4. VARIABELE WERKTIJDREGELING

Voor personeelsleden die werken in een variabel uurrooster, zijn de mogelijke uurroosters opgenomen in bijlage 1 van dit arbeidsreglement.

De werknemers worden minstens 5 werkdagen vooraf in kennis gesteld van hun roosters via aanplakking van een gedateerd bericht.

De aangeplakte berichten worden minimum één jaar bewaard door de betreffende dienst.

De werknemers van de thuiszorgdiensten worden elke donderdag via e-mail in kennis gesteld van de planning van de daaropvolgende week.

5. PAUZES

Elk personeelslid dat minstens 6u ononderbroken werkt, is verplicht een middagpauze te nemen van minstens 30 minuten. Deze pauze is onbezoldigd.

Elk personeelslid dat werkt tussen 12u en 14u, wordt verondersteld de middagpauze genomen te hebben, ook al bedraagt de werktijd die dag minder dan 6u.

Naast de middagpauze kan het personeelslid éénmaal in de voormiddag en éénmaal in de namiddag een pauze van 10 minuten nemen. Deze pauze kan aangewend worden als koffiepauze of als rookpauze. Deze pauze is een gunst en kan enkel genomen worden wanneer dit verenigbaar is met de noden van de dienst.

Voor de arbeiders van de dienst werken wordt deze koffiepauze op een vast moment genomen zijnde van 9u tot 9u10 en van 13u30 tot 13u40.

De arbeiders die reeds starten met hun dagtaak om 5u30 (reinigingswerk) nemen de koffiepauze van 7u tot 7u10 en van 11u30 tot 11u40.

6. SANCTIES

- Wanneer ingetikt wordt na het begin van de stamtijd of uitgetikt wordt voor het einde van de stamtijd, wordt een straftijd van 15 minuten per begonnen kwartier toegepast.
- Wanneer een personeelslid verzaakt uit en terug in te tikken voor zijn middagpauze, wordt er automatisch 2 uur pauze ingehouden.
- Het glijsaldo mag op het einde van de maand minimum -5 uren bedragen. Wanneer dit saldo overschreden wordt, zullen er door de dienst P&O, in overleg met het

diensthoofd, uren van de verlofsaldo's worden afgetrokken om het negatieve glijsaldo aan te zuiveren.

- Het glijsaldo mag op het einde van de maand maximum +10 uren (à rato van de weekprestatie) bedragen. Wanneer dit saldo overschreden wordt, zal het glijsaldo automatisch verminderd worden naar 10 uren (à rato van de weekprestatie).
- Gevallen van overmacht worden dagelijks door het diensthoofd gemeld aan de dienst P&O.
- Onregelmatigheden worden door de dienst P&O doorgegeven aan de secretaris en het betrokken diensthoofd. Met onregelmatigheden wordt onder andere bedoeld: te laat komen of te vroeg uittikken, herhaaldelijk verlies of vergeten van de badge, gebrek aan zorg voor de badge ...

7. WERKTIJDONDERBREKING

Het personeelslid dat om een uitzonderlijke reden het werk wil onderbreken tijdens de stamtijden, kan hiervoor toestemming vragen aan de secretaris, die deze bevoegdheid kan delegeren aan een leidinggevend personeelslid. In voorkomend geval worden er geen straftijden toegekend.

HOOFDSTUK 6: WERKKLEDIJ EN PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN

1. HET DRAGEN VAN WERKKLEDIJ:

Het dragen van werkkledij wordt geregeld door het koninklijk besluit van 6 juli 2004 (B.S. van 3 augustus 2004).

Wat verstaat men onder werkkledij?

Dit is kledij die door de werkgever ter beschikking wordt gesteld en die de werknemer moet dragen met de enige bedoeling dat hij zich niet vuil maakt. Deze kledij mag dus niet verward worden met een persoonlijk beschermingsmiddel.

Het dragen van werkkledij is verplicht tenzij de risicoanalyse uitwijst dat dit niet nuttig is, t.t.z. wanneer deze heeft uitgewezen dat de activiteiten niet bevuilend zijn.

Werkkledij moet beantwoorden aan de voorwaarden, opgesomd in het koninklijk besluit.

De volgende werkkledij is verplicht voor:

- De verzorgenden van de thuiszorgdienst: een wit schort
- De schoonmaaksters (alle diensten): een schort
- De personeelsleden van het dagverzorgingscentrum: een schort (tijdens de verzorgingsmomenten, het wordt aanbevolen deze continu te dragen)
- De kinderbegeleidsters van het zelfstandig kinderdagverblijf Hopsa: een poloshirt
- de personeelsleden van het woonzorgcentrum:



A B C D

- Voor zorgkundigen: broek en vest (A)
- Voor verpleegkundigen: broek en vest (B)
- Voor de medewerkers voor de keuken: broek en vest (C)
- Voor de medewerkers voor onderhoud: broek en vest (D)

Volgende aanbevelingen worden gedaan:

Voor de kinderbegeleidsters van het zelfstandig kinderdagverblijf Hopsa en de buitenschoolse kinderopvang Robbedoes en voor de verzorgenden en verpleegkundigen van het woonzorgcentrum en dagverzorgingscentrum:

- vast schoeisel dragen
- de nagels kort knippen en geen nagellak dragen
- geen ringen, horloges, kettingen of armbanden dragen
- geen grote oorknoppen dragen

Voor de verzorgenden van de thuiszorgdienst, de schoonmaaksters (alle diensten) en het personeel van het dagverzorgingscentrum en woonzorgcentrum:

- gesloten schoeisel dragen met zolen die voldoende grip bieden

2. HET DRAGEN VAN SIGNALISATIEKLEDIJ

In de Belgische wetgeving wordt signalisatiekledij onderverdeeld in 3 klassen.

De personeelsleden van stad en OCMW die tewerkgesteld worden op of langs openbare wegen mogen enkel signalisatiekledij klasse 3 gebruiken.

Concreet betekent dit dat er steeds een signalisatiebroek moet gedragen worden aangevuld met ofwel een polo, T-shirt, vest, jas...

3. PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN (PBM'S)

Een persoonlijk beschermingsmiddel of PBM is volgens de Codex voor welzijn op het werk iedere uitrusting die bestemd is om door de werknemer gedragen of vastgehouden te worden om hem te beschermen tegen één of meer risico's die zijn veiligheid of gezondheid op het werk kunnen bedreigen, en ook alle aanvullingen of accessoires die daartoe kunnen bijdragen.

Het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen kadert in de algemene bedoeling om risico's waaraan werknemers worden blootgesteld tot een aanvaardbaar niveau terug te brengen.

De keuze om in bepaalde omstandigheden over te gaan tot het invoeren van PBM's moet gebaseerd zijn op de risicoanalyse.

Vooraleer over te gaan tot het invoeren van PBM's, moet dus eerst overwogen worden of andere maatregelen met een hogere rangschikking in de preventiehiërarchie mogelijk zijn.

We kunnen hier denken aan de eliminatie van het gevaar, collectieve beschermingsmiddelen, organisatorische maatregelen zoals opleidingen en werkvergunningen,...

De leidinggevende ziet toe op de juiste verdeling van de PBM's en op het juiste gebruik ervan.

Types PBM's

Er bestaan verschillende types PBM's:

- Beschermkledij, schoeisel, hoofddekseel, handschoenen;
- beschermingsbril of aangezichtsscherm;
- ademhalingsstoestellen;
- beschermingsmiddelen voor het gehoor;
- bescherming tegen trillingen;
- dermatologische producten.

PBM's zijn in principe persoonlijk: ze mogen niet achtereenvolgens door verschillende werknemers worden gebruikt tenzij ze, bij elke verandering van gebruiker, gereinigd, ontstof of gedesinfecteerd en - als ze besmet zouden kunnen zijn door radioactieve stoffen- ontsmet worden.

Werknemers mogen in principe PBM's niet met zich mee naar huis nemen. De PBM's moeten in de onderneming, dienst, inrichting of werf waar de werknemers tewerkgesteld zijn, blijven of er na de werkdag teruggebracht worden.

PBM's worden door de werkgever ter beschikking gesteld, inclusief eventuele aanpassingen (bv. orthopedische schoenen of correctieglazen) aan de noden van individuele werknemers met een handicap of fysieke beperking.

PBM's die beschermen tegen vallen, moeten gekeurd worden:

- wanneer deze PBM's blijvend bevestigd zijn: telkens de betrokken PBM's de val van een persoon hebben gestuit;
- wanneer deze PBM's niet blijvend bevestigd zijn: ten minste om de twaalf maanden en telkens de betrokken PBM's de val van een persoon hebben gestuit.

HOOFDSTUK 7: VERLOFREGELINGEN

1. JAARLIJKSE VAKANTIE

De jaarlijkse vakantie wordt opgebouwd op basis van de prestaties van het lopende jaar voor de statutaire werknemers en op basis van de prestaties van het vorige jaar en van het lopende jaar voor de contractuele personeelsleden.

Een voltijds personeelslid heeft recht op 30 vakantiedagen voor een volledig dienstjaar/vakantiedienstjaar.

In afwijking hiervan heeft het personeelslid dat in dienst is gekomen vanaf 1 juli 2011 en dat tewerkgesteld is in de bijzondere diensten van het OCMW (zijnde de thuiszorgdiensten, het woonzorgcentrum en het dagverzorgingscentrum), recht op 26 vakantiedagen voor een volledig dienstjaar/vakantiedienstjaar.

Voor het deeltijds personeelslid wordt het saldo herleid naargelang de prestatiebreuk. Het verlof wordt berekend volgens artikel 257 van de RPR.

Het personeelslid dient zijn verlof vooraf te plannen, rekening houdend met de goede werking van de dienst en de vakanties van zijn collega's van dezelfde dienst.

Het personeelslid heeft recht op een vakantieperiode van minstens twee ononderbroken weken.

Het personeelslid moet zijn vakantie vooraf aanvragen bij zijn dienstverantwoordelijke en dit:

- minimum 1 maand vooraf indien de vakantie minstens 2 werkweken bedraagt,
- minimum 1 week vooraf indien de vakantie minstens 1 werkweek bedraagt,
- minimum 1 werkdag vooraf in alle andere gevallen.

Binnen het WZC wordt er gewerkt met maandelijkse uurlijsten, die uitgehangen worden op de 15^{de} van de maand voordien. De verlofaanvragen dienen één maand voor deze 15^{de} binnen te zijn.

Een personeelslid heeft het recht om binnen het aantal vakantiedagen, maximum vier werkdagen vakantie te nemen zonder dat het omwille van het dienstbelang of laattijdige aanvraag kan geweigerd worden. Het is de verantwoordelijkheid van het diensthoofd om erop toe te zien dat dit correct gebeurt.

De jaarlijkse vakantie kan voor maximum 5 werkdagen (à rato van de prestatiebreuk) worden overgedragen naar het volgend jaar. Wanneer de kerstvakantie grotendeels in januari valt, kan een afwijking op het maximum aantal over te dragen dagen via een besluit van de secretaris worden toegestaan.

Het overgedragen verlof dient opgenomen te zijn vóór 1 april. Het resterende verlof valt weg en kan hierna onder geen enkele voorwaarde nog opgenomen worden.

2. FEESTDAGEN

Het personeelslid heeft recht op betaalde vakantie op de volgende wettelijke feestdagen:

Nieuwjaarsdag (1 januari)

Paasmaandag (wisselend)

Feest van de arbeid (1 mei)

O.H. Hemelvaart (wisselend)

Pinkstermaandag (wisselend)

Feest van de Vlaamse Gemeenschap (11 juli)

Nationale feestdag (21 juli)

O.L.V. Hemelvaart (15 augustus)

Allerheiligen (1 november)

Wapenstilstand (11 november)

Kerstmis (25 december)

Daarnaast heeft het personeelslid, met uitzondering van het personeelslid dat in dienst is gekomen na 1 juli 2011 en dat tewerkgesteld is in de bijzondere diensten van het OCMW, recht op betaalde vakantie op de volgende bijkomende feestdagen:

De vrijdag na O.H. Hemelvaart (wisselend)

Allerzielen (02 november)

Tweede kerstdag (26 december)

3. COMPENSATIEDAGEN

1. TOEKENNINGSVOORWAARDEN.

Wanneer een feestdag samenvalt met een inactiviteitsdag wordt een dag compensatieverlof verleend, die onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof kan worden genomen.

Deze dagen worden toegekend aan het desbetreffende personeelslid, op voorwaarde dat dit personeelslid **in dienst** is op het ogenblik van de feestdag.

Voor de deeltijdsen wordt het verlof uitgedrukt in functie van de tewerkstellingsbreuk.

“**In dienst**” betekent : het verrichten van effectieve prestaties of hiermee gelijkgestelde dagen (vb. ziekte, zwangerschapsverlof) met uitzondering van :

- loopbaanonderbreking
- onbetaald verlof

2. AANTAL DAGEN.

Het totaal aantal compensatiedagen wordt in het begin van het jaar aan ieder personeelslid doorgegeven.

Het aantal compensatiedagen wordt verminderd à rato van de duur van de tewerkstelling en de tewerkstellingsbreuk in het lopende dienstjaar. Voor de deeltijdse personeelsleden wordt het verlof uitgedrukt in functie van de tewerkstellingsbreuk.

4. OMSTANDIGHEIDSVERLOF

1. TOEKENNINGSVOORWAARDEN.

Het omstandigheidsverlof is een recht.

Het omstandigheidsverlof moet uiterlijk binnen 30 dagen na de gebeurtenis opgenomen worden.

Het personeelslid bezorgt een officieel attest dat het recht op het omstandigheidsverlof bewijst aan de dienst Personeel en Organisatie.

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

2. AANTAL DAGEN.

Gebeurtenis	Aantal dagen
1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2° bevalling van de echtgenote of de samenwonende, 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: <ul style="list-style-type: none"> ➡ in de eerste graad, die geen kind is; ➡ in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: 	De dag van het huwelijk

8° priesterwijding of intrede in het klooster, of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst, 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 Rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
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 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 voogdij over een minderjarige:	De nodige tijd, maximaal 1 dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	De nodige tijd

5. OVERIG VERLOF

- Zie rechtspositieregeling artikel 260 tot en met 263 voor bevallings- en opvangverlof
- Zie rechtspositieregeling artikel 280 tot en met 281 voor verlof voor opdracht
- Zie rechtspositieregeling artikel 284 tot en met 285 voor onbetaald verlof
- Zie rechtspositieregeling artikel 286 tot en met 306 voor loopbaanonderbreking
- Zie rechtspositieregeling artikel 307 tot en met 316 voor politiek verlof

HOOFDSTUK 8: OPZEGTERMIJNEN

1. OVEREENKOMSTEN VOOR ONBEPAALEN DUUR

De opzegtermijnen zijn geldig voor alle contractuele personeelsleden die werden aangesteld met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur.

Voor de bepaling van de opzegtermijnen wordt er een onderscheid gemaakt tussen arbeidsovereenkomsten met een ingangsdatum voor 01.01.2014 en arbeidsovereenkomsten met een ingangsdatum na 01.01.2014.

1. ARBEIDSOVEREENKOMSTEN MET INGANGSDATUM VOOR 01.01.2014

De opzegtermijn voor arbeidsovereenkomsten met een ingangsdatum voor 01.01.2014 wordt opgebouwd uit twee delen.

DEEL 1

- De rechten die opgebouwd werden tijdens de tewerkstelling bij het bestuur worden vastgeklikt op 31 december 2013.
- De wettelijke, reglementaire en conventionele regels geldig op 31/12/2013 worden toegepast om deel 1 van de opzegtermijn te berekenen.

1. Arbeiders:

Onderscheid maken tussen arbeidsovereenkomsten aangevangen vóór en na 1 januari 2012 (IPA-wet).

a. Arbeidsovereenkomsten met ingangsdatum voor 1 januari 2012

Anciënniteit	Opzeg werkgever	Opzeg werknemer
< 6 maanden	28 dagen	14 dagen
> 6 maanden < 5 jaar	35 dagen	14 dagen
> 5 jaar < 10 jaar	42 dagen	14 dagen
> 10 jaar < 15 jaar	56 dagen	14 dagen
> 15 jaar < 20 jaar	84 dagen	14 dagen
> of = 20 jaar	112 dagen	28 dagen

b. Arbeidsovereenkomsten met ingangsdatum vanaf 01.01.2012

Anciënniteit	Opzeg werkgever	Opzeg werknemer
< 6 maanden	28 dagen	14 dagen
> 6 maanden < 2 jaar	40 dagen	14 dagen
> 2 jaar	Niet relevant, want gelegen na 31.12.2013	

2. “Lagere bedienden” (jaarloon < €32.254 op 31.12.2013):

Artikel 82 §2, Wet op de arbeidsovereenkomsten: de opzegtermijn bedraagt 3 maanden per begonnen schijf van 5 jaar dienst.

3. “Hogere bedienden” (jaarloon > €32.254 op 31.12.2013):

De opzegtermijn wordt forfaitair vastgelegd. De werkgever moet een opzegtermijn van 1 maand per begonnen jaar anciënniteit respecteren, met een minimum van 3 maanden.

DEEL 2

- Indeling van carrière in drie fasen:
 - Geleidelijke opbouw van de opzegtermijn gedurende de eerste 5 jaar.
 - Vanaf het 6e jaar: 3 weken per begonnen “kalenderjaar”.
 - Vanaf het 20e jaar: vertraagde opbouw van de opzegtermijn per anciënniteitsjaar.

Anciënniteit	Opzeg	Anciënniteit	Opzeg	Anciënniteit	Opzeg
0-3 mnd	2 weken	9 jaar	30 weken	24 jaar	66 weken
3-6 mnd	4 weken	10 jaar	33 weken	25 jaar	67 weken
6-9 mnd	6 weken	11 jaar	36 weken	26 jaar	68 weken
9-12 mnd	7 weken	12 jaar	39 weken	27 jaar	69 weken
12-15 mnd	8 weken	13 jaar	42 weken	28 jaar	70 weken
15-18 mnd	9 weken	14 jaar	45 weken	29 jaar	71 weken
18-21 mnd	10 weken	15 jaar	48 weken	30 jaar	72 weken
21-24 mnd	11 weken	16 jaar	51 weken	31 jaar	73 weken
Vanaf 2 jaar	12 weken	17 jaar	54 weken	32 jaar	74 weken
3 jaar	13 weken	18 jaar	57 weken	33 jaar	75 weken
4 jaar	15 w (+3w/jaar)	19 jaar	60 weken	34 jaar	76 weken
5 jaar	18 weken	20 jaar	62 weken	35 jaar	77 weken
6 jaar	21 weken	21 j (+1 w/jaar)	63 weken	36 jaar	78 weken
7 jaar	24 weken	22 jaar	64 weken
8 jaar	27 weken	23 jaar	65 weken	45 jaar	87 weken

BEPALING OPZEGTERMIJN

Eindresultaat: na te leven opzegtermijn:

- Deel 1 + Deel 2 = na te leven opzegtermijn.

2. ARBEIDSOVEREENKOMSTEN MET INGANGSDATUM VANAF 01.01.2014

- Indeling van carrière in drie fasen:
Geleidelijke opbouw van de opzegtermijn gedurende de eerste 5 jaar.
Vanaf het 6e jaar: 3 weken per begonnen "kalenderjaar".
Vanaf het 20e jaar: vertraagde opbouw van opzegtermijnen per anciënniteitsjaar.

Anciënniteit	Opzeg	Anciënniteit	Opzeg	Anciënniteit	Opzeg
0-3 mnd	2 weken	9 jaar	30 weken	24 jaar	66 weken
3-6 mnd	4 weken	10 jaar	33 weken	25 jaar	67 weken
6-9 mnd	6 weken	11 jaar	36 weken	26 jaar	68 weken
9-12 mnd	7 weken	12 jaar	39 weken	27 jaar	69 weken
12-15 mnd	8 weken	13 jaar	42 weken	28 jaar	70 weken
15-18 mnd	9 weken	14 jaar	45 weken	29 jaar	71 weken
18-21 mnd	10 weken	15 jaar	48 weken	30 jaar	72 weken
21-24 mnd	11 weken	16 jaar	51 weken	31 jaar	73 weken
Vanaf 2 jaar	12 weken	17 jaar	54 weken	32 jaar	74 weken
3 jaar	13 weken	18 jaar	57 weken	33 jaar	75 weken
4 jaar	15 w (+3w/jaar)	19 jaar	60 weken	34 jaar	76 weken
5 jaar	18 weken	20 jaar	62 weken	35 jaar	77 weken
6 jaar	21 weken	21 j (+1 w/jaar)	63 weken	36 jaar	78 weken
7 jaar	24 weken	22 jaar	64 weken
8 jaar	27 weken	23 jaar	65 weken	45 jaar	87 weken

3. OPZEGTERMIJN BIJ ONTSLAG DOOR DE WERKNEMER

- De opzegtermijn bedraagt de helft van deze van de werkgever.
- Afronden naar beneden.
- Maxima (voor bedienden):
 - Voor arbeidsovereenkomsten afgesloten voor 01/01/14:
 - Jaarloon op 31/12/2013 < 32.254 €
Deel 1 opzegtermijn berekenen: maximum 3 maanden. Indien maximum bereikt, bedraagt de opzegtermijn 3 maanden. Indien maximum niet bereikt, deel 2 berekenen en optellen bij deel 1, met een maximum van 13 weken.
 - Jaarloon op 31/12/2013 < 64.508 € deel 1 opzegtermijn berekenen: 1,5 maand per begonnen 5 jaar anciënniteit met maximum van 4,5 maand. Indien maximum bereikt, bedraagt opzegtermijn 4,5 maand. Indien maximum niet bereikt, deel 2 berekenen en optellen bij deel 1, met een maximum van 13 weken.

- Jaarloon op 31/12/2013 > 64.508 € deel I opzegtermijn berekenen: 1,5 maand per begonnen 5 jaar anciënniteit met maximum van 6 maanden. Indien maximum bereikt, bedraagt opzegtermijn 6 maanden. Indien maximum niet bereikt, deel 2 berekenen en optellen bij deel I, met een maximum van 13 weken.
 - Voor arbeidsovereenkomsten afgesloten vanaf 01/01/14: maximum 13 weken
- Er kan individueel onderhandeld worden over een kortere opzegtermijn met toepassing van art. 6 van de wet op de arbeidsovereenkomsten rekening houdend de gevolgen op sociale uitkeringen.

4. TEGENOPZEG: VERKORTE OPZEGTERMIJNEN

Wanneer de werknemer ander werk vindt tijdens zijn opzegtermijn, kan hij een tegenopzeg geven.

De regels voor betekening van de tegenopzeg zijn identiek als deze voor de opzeg. De nieuwe opzegtermijn vangt aan op de eerste maandag na kennisgeving.

Anciënniteit	Tegenopzeg
0 < 3 maanden	1 week
3 < 6 maanden	2 weken
6 < 12 maanden	3 weken
12 maanden en meer	4 weken

2. OVEREENKOMSTEN VOOR BEPAALDE DUUR

Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde duur die afgesloten zijn vanaf 01.01.2014 kunnen gedurende de eerste helft van de duur (met een maximum van 6 maanden) opgezegd worden. De opzegtermijn is identiek aan deze bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur, met een ingangsdatum vanaf 01.01.2014.

Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde duur die afgesloten zijn voor 01.01.2014 eindigen bij afloop van de termijn.

3. BETEKENING EN AANVANG OPZEGTERMIJN

De opzegtermijn vangt steeds aan op de maandag volgend op de week waarin de opzeg werd betekend.

De opzeg kan betekend worden via aangetekend schrijven of via deurwaardersexploot. Wanneer de opzeg uitgaat van de werknemer kan deze ook betekend worden met de afgifte van een geschrift tegen ontvangstbewijs.

Het aangetekend schrijven heeft pas uitwerking op de derde werkdag na verzending. (Uiterlijk verzending op woensdag van de lopende week met het oog op aanvang van de termijn op de daaropvolgende maandag.)

4. ONTSLAG OMWILLE VAN DRINGENDE REDENEN

Fouten die het onderling vertrouwen tussen werkgever en werknemer zo ernstig schaden dat alle verdere professionele samenwerking onmiddellijk onmogelijk wordt, zijn dringende redenen die de verbreking van de overeenkomst (zonder opzegging of vergoeding) rechtvaardigen.

Voor het contractueel personeel en zonder afbreuk te doen aan de soevereine beoordelingsmacht van de rechter, kunnen de volgende feiten/daden beschouwd worden als een tekortkoming die een ontslag omwille van dringende reden rechtvaardigen:

- Herhaalde onwettige afwezigheid, na verwittiging
- De weigering om een opgelegde taak te vervullen en elke manifeste handeling van weerspanning
- Het uitvoeren van een werkzaamheid bij een andere werkgever tijdens een periode van werkonbekwaamheid gedekt door een medisch attest
- De volgehouden weigering om zich te onderwerpen aan een medisch controleonderzoek
- Zware en herhaalde voorkomende nalatigheid
- Elk feit dat strijdig is met de goede zeden
- De vervalsing van het tijdsregistratiesysteem en de medische attesten
- Het feit aanhoudend te roken op arbeidsplaatsen waar het rookverbod van toepassing is na herhaalde verwittiging
- Herhaaldelijke inbreuken op de deontologische code
- Het gebruik van drugs of alcohol en elke aanpak van het gedrag van de werknemer waardoor hij niet meer in staat is taken correct uit te voeren of waardoor hij zichzelf, collega's, derden of goederen van de werkgever in gevaar brengt en dit voor zover de werkgever niet op de hoogte is gebracht van de gedragsaanpak en ze voorkomt uit het gebruik van middelen zonder medische toelating
- Diefstal
- Het overgaan tot geweldplegingen
- Het niet naleven van de elementaire veiligheidsmaatregelen
- Het verheimelijken van vergissingen of fouten
- Vrijwillige beschadiging van het materieel van de werkgever met inbegrip van het introduceren of het verspreiden van een computervirus in de databank of elke poging om de informatische veiligheidssystemen te kraken

Deze lijst kan niet als volledig worden beschouwd.

Wat betreft de statutaire personeelsleden kunnen de hierboven beschreven feiten beschouwd worden als een tekortkoming in de beroepsplichten en daden die de waardigheid van de functie in het gedrang brengen.

HOOFDSTUK 9 : TUCHTMAATREGELEN

1. DE VASTBENOEMDE PERSONEELSLEDEN

De tuchtprocedure is wettelijk omschreven in het gemeentedecreet (voor statutair stadspersoneel), in het OCMW-decreet (voor statutair OCMW personeel) en in uitvoeringsbesluiten van de Vlaamse Regering.

Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepslichten uitmaakt of die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt, alsook een overtreding van de rechtspositieregeling, is een tuchtvergrijp en kan aanleiding geven tot een tuchtstraf.

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

- de blaam
- inhouding van het salaris:

de tuchtstraf inhouding van het salaris mag een termijn van zes maanden niet overschrijden. Er mag niet meer dan 20% van het jaarlijkse brutosalaris worden ingehouden. Er wordt aan de betrokkene een nettosalaris gegarandeerd dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon zoals dat bij wet wordt vastgesteld. In geval van deeltijdse prestaties wordt dat bedrag evenredig berekend met de omvang van de prestaties.

- de schorsing:

De schorsing wordt uitgesproken voor maximaal zes maanden. De schorsing heeft, zolang ze duurt, verlies van salaris tot gevolg. Er wordt aan de betrokkene een nettosalaris gegarandeerd dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon zoals dat bij wet wordt vastgesteld. In geval van deeltijdse prestaties wordt dat bedrag evenredig berekend met de omvang van de prestaties.

- het ontslag van ambtswege
- de afzetting

HOOFDSTUK 10: BESCHERMING TEGEN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK.

Maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk – Wet van 28.02.2014, BS 28.04.2014 / Wet van 28.03.2014, BS 28.04.2014 / Koninklijk Besluit van 10.04.2014, BS 28.04.2014

1. PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK, WAARONDER STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

Het bestuur neemt de nodige maatregelen om psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of om deze schade te beperken.

Alle personen die in aanraking komen met personeelsleden bij de uitvoering van het werk, dienen zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag.

Met "personen" bedoelt men het bestuur, de personeelsleden en de daarmee gelijkgestelde personen extern aan de onderneming (bijvoorbeeld stagiairs, leveranciers, klanten, personen in een beroepsopleidingsprogramma, leerovereenkomsten, ...).

2. BEGRIPPEN

Psychosociale risico's:

De kans dat een of meerdere personeelsleden 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 het bestuur een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

Geweld op het werk:

Elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of andere persoon waarop de welzijnswet van toepassing is psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Geweld op het werk uit zich hoofdzakelijk door handelingen die op een bepaald ogenblik gesteld worden, zoals bedreigingen, fysieke agressie of verbale agressie.

Pesterijen op het werk:

Een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, 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 personeelslid of een andere persoon waarop de welzijnswet van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten 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, genderexpressie en genderidentiteit.

Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW): 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.

3. MAATREGELEN TER PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE ASPECTEN OP HET WERK

Het bestuur identificeert de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk en bepaalt en evalueert de risico's ervan. Het bestuur houdt inzonderheid rekening met situaties die aanleiding kunnen geven tot stress op het werk, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Het bestuur bepaalt en evalueert de psychosociale risico's op het werk rekening houdend met de gevaren verbonden aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk.

Indien het bestuur impact heeft op het gevaar zal het materiële en organisatorische maatregelen nemen.

Deze maatregelen worden minstens één keer per jaar geëvalueerd.

Deze procedures hebben betrekking op het onthaal, de adviesverlening en de wedertewerkstelling van het personeelslid, de regels volgens welke deze personen beroep kunnen doen op de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten en de onpartijdige tussenkomst van deze laatste.

De hiërarchische lijn en de personeelsleden krijgen informatie en indien nodig opleiding over de genomen preventiemaatregelen en de verplichtingen die elke partij voor de uitvoering hiervan dient na te komen.

4. AANSPREEKPUNT IN GEVAL VAN PROBLEMEN INZAKE PSYCHOSOCIALE ASPECTEN

Elk personeelslid die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden.

De eerste aanspreekpunten van het personeelslid blijven het bestuur of de hiërarchische lijn van het personeelslid die rechtstreeks bevoegd is een oplossing te bieden voor het gestelde probleem.

- **Vertrouwenspersoon**

De vertrouwenspersoon is bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk maar dan enkel voor wat het informele luik betreft.

De vertrouwenspersoon is gehouden door het beroepsgeheim.

De vertrouwenspersoon is er in de eerste plaats om de medewerker met een verzoek emotioneel op te vangen, te begeleiden en te ondersteunen.

De vertrouwenspersoon doet niets zonder dat de medewerker dat wil.

De vertrouwenspersoon gaat op een vertrouwelijke manier om met informatie die hem/haar bereikt. Ook als een personeelslid geen formele klacht wil indienen, kan deze zich wenden tot de vertrouwenspersoon. De uitvoerder van deze functie is niet bevoegd om verzoeken tot formele psychosociale interventie in ontvangst te nemen.

- **Preventieadviseur psychosociale aspecten**

De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd ten aanzien van het geheel van psychosociale risico's op het werk.

Naast zijn bevoegdheid om het bestuur bij te staan bij de algemene risicoanalyse, de keuze van de algemene preventiemaatregelen, hun evaluatie en de analyse van een specifieke arbeidssituatie, kan hij zowel in de informele als de formele fase van de interne procedure optreden.

De preventieadviseur psychosociale aspecten heeft in dit kader hoofdzakelijk een adviserende bevoegdheid.

4.1. INTERNE PROCEDURE

Wanneer het inschakelen van deze personen zonder succes blijft of wanneer het personeelslid een dergelijke stap niet wenst te ondernemen, kan hij gebruik maken van een specifieke interne procedure die bestaat uit twee types van interventies:

- de informele psychosociale interventie en
- de formele psychosociale interventie.

In dat geval wendt het personeelslid zich tot de preventieadviseur psychosociale aspecten of tot de vertrouwenspersoon binnen de onderneming of organisatie. Het personeelslid dient binnen de 10 kalenderdagen gehoord te worden en kiest vervolgens het type interventie, m.n.

- een informele of
- een formele psychosociale interventie.

4.1.1. De informele psychosociale interventie

Wanneer een vertrouwenspersoon werd aangewezen, wendt het personeelslid zich tot deze persoon, tenzij hij verkiest zich rechtstreeks te wenden tot de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten.

Deze interventie kan bestaan uit het voeren van persoonlijke gesprekken, een interventie bij een andere persoon van de onderneming (werkgever, lid van de hiërarchische lijn, ...) of een verzoening tussen de betrokken personen.

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten ondertekent een document waarin het type informele psychosociale interventie waarvoor gekozen wordt door de verzoeker is opgenomen. Dit document wordt eveneens gedateerd en ondertekend door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.

Het verzoeningsproces vereist het akkoord van de beide partijen.

Indien het personeelslid niet wenst dat er op informele wijze gezocht wordt naar een oplossing, het personeelslid aan deze procedure een einde wil stellen, de interventie niet leidt tot een oplossing of de feiten of psychosociale belasting hierna blijven bestaan, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

4.1.2. De formele psychosociale interventie

Het personeelslid kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Er dient voorafgaandelijk een persoonlijk onderhoud te hebben plaatsgevonden.

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 het bestuur om passende maatregelen te treffen. Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt deze

aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs. Indien het verzoek werd verzonden per aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

De preventieadviseur psychosociale aspecten heeft de bevoegdheid om de indiening van een verzoek te weigeren wanneer dit geen betrekking heeft op de psychosociale risico's op het werk. De kennisgeving van deze weigering dient te gebeuren binnen de tien kalenderdagen na ontvangst van het verzoek.

A. VERZOEK MET COLLECTIEF KARAKTER

Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met een hoofdzakelijk collectief karakter is het aan de preventieadviseur psychosociale aspecten om het bestuur hiervan op de hoogte te brengen en hem te informeren dat hij binnen een periode van 3 maanden dient te reageren op dit verzoek.

De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert de verzoeker dat het handelt over een verzoek met een collectief karakter waarbij het bestuur binnen 3 maanden dient te reageren.

Het bestuur is er toe gehouden overleg te plegen met het Comité voor preventie en bescherming op het werk of de vakbondsafvaardiging, waarna hij een besluit neemt over het gevolg dat hij zal geven aan het verzoek.

Afhankelijk van dit besluit zal de preventieadviseur psychosociale aspecten, op vraag van het bestuur, binnen de zes maanden vanaf dat het verzoek werd ingediend, een risicoanalyse uitvoeren van de arbeidssituatie van de verzoeker en aan het bestuur een advies verstrekken dat onder meer de resultaten van deze analyse bevat evenals voorstellen over de te treffen collectieve en individuele maatregelen.

Wanneer de gezondheid van de verzoeker ernstig kan aangetast worden, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten, tijdens de behandeling van het verzoek door de werkgever, preventiemaatregelen met een bewarend karakter voorstellen.

Indien het probleem van psychosociale aard wordt opgelost door de maatregelen die het bestuur heeft getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Indien het bestuur geen gevolg geeft aan het verzoek of beslist dat er geen maatregelen worden getroffen of indien de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie dient de preventieadviseur psychosociale aspecten alsnog de behandeling van het verzoek op zich te nemen, op voorwaarde dat hij niet betrokken is geweest bij de behandeling van het verzoek door het bestuur en onder voorbehoud van het akkoord van het personeelslid.

B. VERZOEK MET INDIVIDUEEL KARAKTER

Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met hoofdzakelijk een individueel karakter brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten het bestuur zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte en deelt de identiteit van de verzoeker mee.

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt onpartijdig de situatie en hoort de personen die hij nuttig acht.

De preventieadviseur rondt zijn werk af met een advies aan het bestuur. Dit moet gebeuren binnen een termijn van 3 maanden. Verlenging kan aangevraagd worden ten belope van een maximumperiode van 6 maanden, mits schriftelijke verantwoording aan het bestuur, de verzoeker en de rechtstreeks betrokkenen.

Met instemming van de verzoeker kan de vertrouwenspersoon, die betrokken was in de informele fase, een kopie van het verslag ontvangen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en andere rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd, de preventiemaatregelen en verantwoording van de preventiemaatregelen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten verstuurt de maatregelen met hun verantwoording naar de preventieadviseur belast met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Binnen één maand na ontvangst brengt het bestuur, die van plan is individuele maatregelen te nemen, de verzoeker schriftelijk op de hoogte. Indien de werkomstandigheden van de verzoeker worden gewijzigd, dient het bestuur de verzoeker te horen en hem een kopie van het advies te bezorgen. De verzoeker kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze. Binnen twee maanden na ontvangst informeert het bestuur de preventieadviseur psychosociale aspecten, de verzoeker, de rechtstreeks betrokkenen en de interne preventieadviseur schriftelijk over het gevolg dat het geeft aan het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten.

4.1.3. Formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie, volgens het personeelslid, betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk gelden hierbij dezelfde bepalingen als bij een verzoek tot formele psychosociale interventie met enkele bijkomende bepalingen:

Het gedateerde en ondertekend document bevat volgende gegevens:

- De nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens het personeelslid constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
 - het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
 - de identiteit van de aangeklaagde;
 - het verzoek aan het bestuur om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.
-
- Dit verzoek kan worden geweigerd door de preventieadviseur psychosociale aspecten 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 aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.
 - De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt na het in ontvangst nemen van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, het bestuur onmiddellijk op de hoogte van het feit dat het personeelslid die dit verzoek heeft ingediend een bescherming tegen represailles geniet. Deze bescherming is enkel geldig indien de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek aanvaardt.
 - De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mee die hem ten lasten worden gelegd.
 - De preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt.
 - Het bestuur wordt door de preventieadviseur psychosociale aspecten op de hoogte gebracht dat de directe getuigen een bescherming tegen represailles genieten en deelt hem de identiteit van de getuigen mee.

4.2. EXTERNE PROCEDURES

Het personeelslid die meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan zich wenden tot de Inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, het arbeidsauditoraat of de Arbeidsrechtbank.

5. SANCTIES

De persoon die zich schuldig heeft gemaakt aan ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk en diegene die onrechtmatig gebruik gemaakt heeft van de procedures, kan gestraft worden zoals algemeen omschreven in de sancties opgenomen in het arbeidsreglement.

6. BEROEP

De mogelijkheid bestaat om bij de arbeidsgerechten een vordering in te stellen om de stopzetting van de feiten en/of een schadevergoeding te bekomen.

Tot herstel van de materiele en morele schade wegens geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk is de dader van de feiten een schadevergoeding verschuldigd die gelijk is aan: de werkelijk door het slachtoffer geleden schade of een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor drie maanden, wat verhoogd kan worden tot 6 maanden in geval van discriminatie, misbruik van een gezagspositie of bij zeer ernstige feiten.

Indien de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk doorgaan na de inwerkingtreding van de maatregelen of indien het bestuur nalaat de nodige maatregelen te treffen, wendt de preventieadviseur psychosociale aspecten zich, na akkoord van het personeelslid die het verzoek heeft ingediend, tot de ambtenaren belast met het toezicht op deze wet.

7. BESCHERMING TEGEN REPRESAILLES VAN DE VERZOEKER EN GETUIGEN

Vanaf het ogenblik dat het personeelslid een 'verzoek tot formele psychosociale interventie pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag' indient, geniet hij van een bijzondere bescherming.

Het bestuur mag het personeelslid niet ontslaan of eenzijdig één van de elementen van de arbeidsovereenkomst wijzigen als tegenmaatregel wegens het indienen van het verzoek binnen de onderneming, een klacht aan de inspectie, een klacht bij de politie, het instellen van een rechtsvordering of het afleggen van een getuigenverklaring. De eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid die deze stappen onderneemt, is slechts toelaatbaar indien het bestuur ze kan rechtvaardigen.

Het personeelslid heeft het recht om te verzoeken voor een wedertewerkstelling in dezelfde functie.

Indien hieraan geen gevolg wordt gegeven of het personeelslid wordt ontslagen, geldt een bijzondere ontslagvergoeding van 6 maanden forfaitair brutoloon, bovenop de normale verbrekingsvergoeding (of desgevallend de bewezen werkelijk geleden schade).

Daarenboven is er een omkering van de bewijslast.

Dit houdt in dat het het bestuur is (of andere verweerders) dat zal moeten aantonen dat er zich geen feiten hebben voorgedaan betreffende ongewenst gedrag op het werk. Deze omkering van de bewijslast geldt niet voor de strafrechtelijke aansprakelijkheid. Indien men veroordeeld is om maatregelen te treffen of gedrag te stoppen en men zich hier niet aan houdt, kan men veroordeeld worden tot een correctionele straf.

De personeelsleden die optreden als directe getuigen zijn eveneens beschermd tegen ontslag. Als directe getuigen worden beschouwd zowel zij die optreden als getuigen in het kader van de interne procedure, als zij die getuigen in rechte (zowel wanneer ze getuigen ten voordele van de verzoeker als wanneer zij getuigen voor de aangeklaagde).

De getuigen in rechte moeten zelf het bestuur op de hoogte brengen van het feit dat ze de ontslagbescherming genieten.

8. REGISTER VOOR FEITEN VAN DERDEN

In de ondernemingen en instellingen waar de personeelsleden in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats dient het bedrijf systematisch de verklaring te noteren van de personeelsleden die menen het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, die extern zijn.

Deze verklaringen worden opgenomen in een centraal register over feiten van derden. Dit register is een belangrijk instrument voor de onderneming om gepaste preventiemaatregelen te kunnen opstellen.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of 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 bevoegde preventieadviseur 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 het personeelslid meent het voorwerp te zijn geweest, evenals de data van die feiten.

Ze vermeldt de identiteit van de personeelslid niet tenzij deze met de vermelding ervan instemt.

Alleen het bestuur, de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit register.

Het wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar.

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

Zowel het betrokken personeelslid als het bestuur kunnen tegen de pleger van de feiten een klacht indienen bij de politie.

9. VERPLICHTINGEN VAN HET PERSONEELSLID

Naast de bescherming dienen de personeelsleden tevens te voldoen aan 3 verplichtingen:

- Constructief meewerken aan het preventiebeleid;
- Zich onthouden van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- Zich onthouden van elk misbruik van de procedure.

10. BIJ WIE KAN MEN TERECHT IN GEVAL VAN KLACHT I.V.M. PESTEN, GEWELD EN/OF OSGW?

Het personeelslid dat meent het slachtoffer te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich ofwel richten tot:

de interne vertrouwenspersonen:

- Ann Smolders, Lekkerstraat 10 - 3680 Maaseik - Tel: 089/560562
E-mail: ann.smolders@maaseik.be
- Maarten Bartels, Bleumerstraat 68 - 3680 Maaseik - Tel: 089/560140
E-mail: maarten.bartels@maaseik.be

en/of

- de externe preventieadviseur van CLB aangeduid voor deze materie:
Psychologen:
 - Anne Maria Vanhees
 - Tel: 0470/102225
 - E-mail: a.vanhees@clbgroup.be
 - Nele Jacobs
 - Tel: 0494/197055
 - E-mail: n.jacobs@clbgroup.be

HOOFDSTUK 11: DEONTOLOGISCHE CODE / RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET PERSONEEL

1. Integriteit

- 1.1 De hoeksteen van deze deontologische code is de verplichting om het ambt op een integere wijze uit te oefenen, zonder de indruk van partijdigheid of beïnvloeding wegens privé-belangen te wekken.
- 1.2 Integriteit betekent ook een uniforme interpretatie en toepassing van de regelgeving. Ambtenaren moeten zich in alle omstandigheden correct, onafhankelijk en terughoudend opstellen.

2. Loyauteit

- 2.1 Loyauteit betekent dat personeelsleden op een actieve en constructieve wijze de missie en de doelstellingen van het bestuur, zoals verwoord in het strategisch meerjarenplan, onderschrijven en hun handelingen en activiteiten hierop afstemmen.
- 2.2 Het personeel staat op gelijkwaardige wijze ten dienste van elke burger en organisatie.
- 2.3 Om bovenvermelde opdracht waar te maken dient elk personeelslid te streven naar een vlotte samenwerking, waarbij de missie en de visie van de organisatie centraal staat. Daarom is het noodzakelijk dat elk personeelslid gevolg geeft aan de werkgerelateerde opdrachten van betrokken leidinggevende ambtenaren.
- 2.4 Loyauteit in de organisatie betekent :
 - initiatief en verantwoordelijkheid nemen en handelen met kennis van zaken;
 - constructief samenwerken, gebaseerd op correct en respectvol optreden ten opzichte van medewerkers, in een open dialoog;
 - beslissingen zorgvuldig en spoedig uitvoeren;
 - bij een informatievraag van een collega binnen of buiten de sector snel alle relevante informatie bezorgen;
 - leidinggevendenden zorgen ervoor dat ze aanspreekbaar zijn voor hun medewerkers en geven hun medewerkers de nodige middelen om de vooropgestelde doelstellingen te bereiken;
 - leidinggevendenden leven de reglementering inzake welzijn op het werk t.o.v. de medewerkers na;
 - leidinggevendenden evalueren hun medewerkers op een eerlijke en objectieve manier.
- 2.5 Loyauteit tegenover het bestuur betekent :
 - op een actieve en constructieve wijze en met kennis van zaken meewerken aan de voorbereiding, de realisatie en de evaluatie van het stedelijk beleid;
 - adviezen, opties, voorstellen en ontwerpbesluiten op basis van precieze en volledige informatie formuleren;
 - zodra het bestuur een beslissing heeft genomen, die plichtsbewust uitvoeren met naleving van de geldende reglementering.

3. Correctheid

- 3.1 Het bestuur streeft naar een efficiënte werking met respect voor de regelgeving en een professionele uitstraling. Ieder personeelslid draagt hiertoe bij door correctheid als richtsnoer te nemen bij zijn of haar taakuitvoering. De dienstverplichtingen worden nauwgezet nagekomen. Zowel in dienst als in het privé-leven, vermijdt het personeelslid

met betrekking tot het ambt, alles wat het vertrouwen van het publiek in het openbaar ambt kan schaden of afbreuk doet aan de eer of de waardigheid ervan.

3.2 Dit impliceert eveneens eerlijkheid en respect in de omgang met anderen :

3.2.1. Eerlijk handelen

- tijdens de diensturen wijdt het personeelslid zich volledig aan zijn job, maakt geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van het bestuur voor privé-doeleinden en maakt geen reclame voor activiteiten met winstbejag;
- het personeelslid is niet afwezig of onderbreekt de uitoefening van zijn/haar ambt niet zonder toestemming;
- er wordt geen misbruik gemaakt van het reglement op de tijdsregistratie, van verpozingsmomenten of van regelingen met betrekking tot het leveren van prestaties voor het bestuur.

3.2.2. Respect

- men toont respect en waardigheid in contact met andere personeelsleden, klanten of bezoekers;
- men doet of zegt niets wat iemand anders als een inbreuk op zijn of haar waardigheid kan beschouwen;
- ongewenst seksueel gedrag, zowel door middel van woorden als door feitelijke handelingen of gedragingen is verboden.

3.2.3. Voorkennis

Als personeelslid kan men weet hebben van mogelijke toekomstige overheidsbeslissingen, die de waarde van goederen of terreinen beïnvloeden. Zolang die beslissingen niet formeel genomen zijn door het bestuur, mag het personeelslid geen informatie daaromtrent medelen aan derden. Men gebruikt die voorkennis ook niet om zich te verrijken.

Informatie uit hoofde van de functie wordt niet medegedeeld aan derden, indien het verstrekken van deze informatie nadelig of voordelig kan zijn voor anderen.

3.2.4. Onverenigbaarheid

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

- de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld;
- de waardigheid van het ambt in het gedrang komt;
- de eigen objectiviteit/neutraliteit wordt aangetast;
- een belangenconflict ontstaat.

De secretaris en het college van burgemeester en schepenen of de raad voor maatschappelijk welzijn oordelen over de onverenigbaarheid.

3.2.5. Politiek mandaat

Het personeelslid dat een politiek mandaat in een andere gemeente of instelling aanvaardt, licht onverwijld het college van burgemeester en schepenen/de raad voor maatschappelijk welzijn en de secretaris hierover in.

3.3 Taalgebruik

3.3.1. In de klantencontacten, zowel schriftelijk als mondeling, wordt het Nederlands gebruikt.

3.3.2. De gesprekken (zowel in directe contacten als telefonisch en tijdens dienstvergaderingen en besprekingen) tussen personeelsleden onderling, tussen personeelsleden en mandatarissen en aanwezigen tijdens dienstvergaderingen/-besprekingen verlopen in het Nederlands. Dit geldt uiteraard niet bij internationale uitwisselingscontacten.

3.4 Rechten en plichten van het leidinggevend personeel

Het personeel belast met het toezicht is in het bijzonder verantwoordelijk voor:

- De controle van de aanwezigheden
- De verdeling van de taken
- De controle van het gepresteerde werk
- De eerbiediging van de maatregelen genomen door het bestuur en meegedeeld via dienstnota's
- Het behoud van een klimaat van billijkheid en goede verstandhouding tussen het personeel
- Het verzekeren dat de personeelsleden beschikken over de middelen om taken die hen toevertrouwd worden tot een goed einde te brengen, hetgeen ook inhoudt dat zij waken over het recht van adequate vorming van hun personeelsleden.
- Naleving van de wetgeving inzake welzijn op het werk t.o.v. de medewerkers;
- Evaluatie van de medewerkers op een eerlijke en objectieve manier.

De personen met toezichthoudende functies dienen ten opzichte van de werknemers de regels van rechtvaardigheid, moraliteit en burgerzin in acht te nemen. Ze zorgen ervoor dat ze aanspreekbaar zijn voor hun medewerkers.

De werknemers dienen zowel ten opzichte van hun collega's als ten opzichte van hun verantwoordelijken al de instructies na te leven en hun gevoelens en meningen te eerbiedigen. Ze zijn gehouden tot wederzijdse samenwerking en zich dusdanig te gedragen dat een goede teamgeest mogelijk is.

Zonder afbreuk te doen aan het tuchtstelsel, is elke werknemer gehoorzaamheid verschuldigd in de uitvoering van zijn opdracht en respect aan het toezichthoudend personeel.

4. Klantvriendelijkheid

- 4.1 De burger verwacht als klant van het bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Dit betekent bij klantencontacten hoffelijk en welwillend zijn en dossiers tijdig en efficiënt afhandelen met volgende vuistregels :
- In elke correspondentie naam, functie en adresgegevens vermelden, zodat men gemakkelijk bereikbaar is;
 - een duidelijke correcte taal gebruiken;
 - In contacten met klanten heldere en volledige informatie verstrekken en zorgen voor een professioneel imago door bekwaamheid en initiatief te tonen;
 - Klanten behulpzaam zijn bij administratieve formaliteiten en doorverwijzen naar de juiste instantie of dienst als men hen zelf niet kan helpen.
- 4.2 Bij dossierbehandeling primeert het naleven van de regelgeving en zorgvuldigheid. Niettemin trachten personeelsleden de dossiers spoedig af te werken.

5. Recht op informatie en vormingsrecht en –plicht

- 5.1 Als personeelslid heeft men recht op informatie en vorming, zowel in verband met aspecten, die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie, als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten. De leidinggevende ambtenaren reiken daartoe de nodige kansen aan.
- 5.2 Om het ambt correct, vlot en met kennis van zaken te kunnen uitoefenen is het als personeelslid eveneens noodzakelijk om zich op de hoogte te houden van ontwikkelingen en nieuwe inzichten met betrekking tot de functie. In die zin is vorming dan ook een plicht, indien dit noodzakelijk is voor het beter functioneren van de dienst of als ze onderdeel uitmaakt van een herstructurering, reorganisatie van een dienst of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

6. Objectiviteit en verbod van discriminatie

- 6.1 Het gelijkheidsbeginsel vormt een centraal element in de opdracht van het bestuur : klanten 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 neutrale wijze uitoefenen.
- 6.2 Geen discriminatie
Personeelsleden behandelen de gebruikers van hun dienst zonder enige discriminatie. Men laat zich bij de uitoefening van zijn/haar functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras, huidskleur, leeftijd, herkomst of afstamming, handicap of fysieke eigenschap. Elke uiting van racisme is verboden, evenals elke vorm van pesten, geweld of ongewenst (seksueel) gedrag.
- 6.3 Kledij
Zowel voor de eigen veiligheid als met het oog op een goede relatie met de medeburgers, dienen de personeelsleden hetzij de voorgeschreven werk- of veiligheidskledij (zoals helm, veiligheidsschoenen, handschoenen,...) te dragen, hetzij kledij die respect opbrengt voor klanten, bezoekers, collega's en burgers.
De kledij van personeelsleden mag de waardigheid en de verplichte neutraliteit eigen aan een openbaar bestuur niet schaden.
- 6.4 Tussenkomen
Personeelsleden komen zelf niet tussen ten bate van een betrokken partij in individuele dossiers, tenzij op hun werkterrein, uiteraard indien zij hiertoe opdracht hebben gekregen en gemachtigd zijn of een specifieke bevoegdheid hebben.
Bij tussenkomen door anderen in een dossier geldt steeds als basisregel : men behoudt zijn/haar objectiviteit en onbevangenheid en volgt de normale administratieve procedure.
- 6.5 Persoonlijke voorkeur en privé-belangen
- Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit, waarmee men de taken uitoefent;
 - Men probeert zoveel mogelijk te voorkomen dat privé-belangen de objectiviteit van de taakuitoefening kunnen beïnvloeden. Doet zich zo'n situatie voor, dan brengt het personeelslid zijn/haar leidinggevende ambtenaar op de hoogte en onthoudt het personeelslid zich van tussenkomst of advisering in deze aangelegenheid.
 - Doorverwijzing gebeurt op een neutrale wijze: bij doorverwijzing naar derden wordt een overzicht van de beschikbare derden aangereikt of gemeld waar dit overzicht kan worden teruggevonden.

7. Giften, geschenken en uitnodigingen - dienstreisen

- 7.1 Personeelsleden mogen rechtstreeks of via een tussenpersoon geen giften, geschenken of uitnodigingen vragen of eisen, die verband houden met hun ambt.
- 7.2 Personeelsleden aanvaarden relatiegeschenken, gunsten en uitnodigingen voor diners, activiteiten en bedrijfsbezoeken alleen onder volgende cumulatieve voorwaarden :
- ze vertegenwoordigen nooit een geldsom en hebben een geringe materiële waarde;
 - ze verplichten tot geen enkele gunst of wederdienst;
 - ze kaderen in een normale professionele verhouding en staan niet in verband met een concreet dossier of toekomstige ambtelijke beslissing of advies;
 - ze brengen de objectiviteit niet in het gedrang;
 - de hiërarchische chef wordt hiervan op de hoogte gebracht.

- 7.3 In de periode tussen de start van de procedure en de gunning van een stedelijke overheidsopdracht zullen personeelsleden geen voordeel aanvaarden of ingaan op een uitnodiging van een betrokken firma. Personeelsleden zullen tevens nooit een voordeel of geschenk aanvaarden, gerelateerd aan een bepaalde stedelijke overheidsopdracht.
- 7.4 Ambtelijke reizen naar buitenland
 Een personeelslid, dat het voornemen heeft om in het kader van zijn ambt, al dan niet op uitnodiging, een buitenlandse dienstreis te maken, heeft de toestemming nodig van de secretaris.
 Het personeelslid verschaft voorafgaandelijk informatie over het doel van de reis, de samenstelling van het gezelschap, de geraamde kosten en de meerwaarde voor het bestuur.
 Het meereizen van een partner en het verlengen van de buitenlandse dienstreis voor privédoeleinden is toegestaan indien de kosten hiervan volledig door het personeelslid ten laste worden genomen.
 Controleerbaarheid en verifieerbaarheid van alle uitgaven ten laste van het bestuur aan de hand van documenten is een absolute voorwaarde.

8. Spreekrecht - spreekplicht - geheimhoudingsplicht

- 8.1 Als personeelslid heeft men princiepelijk spreekrecht en in een aantal gevallen ook spreekplicht, met dien verstande dat de spreekplicht geen uitzondering vormt op de wettelijke en decretale bepalingen van het beroepsgeheim en het medisch geheim. Feitelijke informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden gepresenteerd. Wie een persoonlijk standpunt formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt en niet namens het bestuur.
- 8.2 Men oefent spreekrecht steeds op een gereserveerde manier uit. Dit betekent dat de wijze, waarop men spreekrecht gebruikt, geen afbreuk mag doen aan de waardigheid van het ambt of het vertrouwen van het publiek in het bestuur niet mag schaden.
- 8.3 Als personeelslid binnen het bestuur
- 8.3.1 De personeelsleden hebben spreekrecht ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten, waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt.
- 8.3.2 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 :
- de veiligheid van het land;
 - de bescherming van de openbare orde;
 - de financiële belangen van de overheid;
 - het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten;
 - het medisch geheim en het beroepsgeheim;
 - het vertrouwelijk karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
 - het vertrouwelijk karakter van de beraadslagingen en gegevens.
- Deze geheimhoudingsplicht blijft ook gelden voor personeelsleden, die hun ambt hebben beëindigd, maar is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen, die tot spreken verplichten, bijvoorbeeld als men voor de rechtbank moet getuigen.
- 8.3.3 Men heeft het recht om met collega's, leidinggevende ambtenaren, medewerkers, mandatarissen, overeenkomstig eventuele bepalingen van het huishoudelijk reglement, informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en zijn/haar standpunt te verdedigen.
 Eens een beslissing genomen, schaaft het personeelslid zich achter die beslissing en voert die loyaal uit, ook al strookt de beslissing niet met het persoonlijk standpunt.

8.3.4 De personeelsleden, die in de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen hun hiërarchische meerdere hiervan onmiddellijk op de hoogte. Indien de leidinggevende geen gevolg geeft aan de melding of zelf betrokken is, verwittigt men een lid van het managementteam en/of de secretaris, die in overleg de nodige maatregelen treffen.

8.4 Als personeelslid tegenover gebruikers van de dienst en leveranciers

8.4.1 Men heeft het recht om gebruikers van de dienst op eigen initiatief informatie te verschaffen. Indien een burger informatie vraagt, is men verplicht deze informatie te geven en toe te lichten, hierbij rekening houdend met de beperkingen, opgelegd door het decreet betreffende de openbaarheid van bestuur, andere reglementeringen, evenals de bepalingen van onderhavige deontologische code. Bij twijfel contacteert men steeds de secretaris.

8.4.2 In contacten met burgers - gebruikers en leveranciers vertegenwoordigt men als ambtenaar de overheid en beperkt men zich tot duidelijke, objectieve, technische en neutrale informatie over de feiten. Deze technische toelichting door ambtenaren bevat geen subjectieve interpretatie van documenten of van beleidsopties.

8.5 Als privé-persoon tegenover derden

Men is als personeelslid vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privé-persoon derden te informeren over de domeinen, waarin men als personeelslid ervaring en deskundigheid heeft opgebouwd.

8.6 Tegenover de pers

Indien de pers contact opneemt over beleidsaangelegenheden dan verwijst het personeelslid naar de bevoegde uitvoerend mandataris, de Dienst Communicatie of de secretaris.

8.7 Als privépersoon op sociale media

Men is als personeelslid vrij om deel te nemen aan discussies op sociale media, op voorwaarde dat de waardigheid van het ambt hierbij niet in het gedrang mag worden gebracht en het imago van de werkgever niet geschaad wordt. Het recht op vrije meningsuiting mag geen afbreuk doen aan de loyaliteit van de ambtenaar ten aanzien van het bestuur.

HOOFDSTUK 12 : EERSTE HULP BIJ ONGEVALLLEN

1. DE PLAATSEN VAN DE VERBANDKISTEN

ADMINISTRATIEF CENTRUM STAD MAASEIK

- In de kantine op de eerste verdieping
- In de kantine op de tweede verdieping

WOONZORGCENTRUM DE MAASPOORTE

- Op de dichtst bijzijnde verpleegpost

ADMINISTRATIEF CENTRUM OCMW MAASEIK

- Aan het onthaal

THUISZORGDIENTEN.

- Bij de dichtst bijzijnde geneesheer
- In het bureel van de administratie van de thuiszorgdiensten (oud rusthuis)

DAGVERZORGINGSCENTRUM

- Op de verpleegpost van het dagverzorgingscentrum

MARKT, DIENST TOERISME & MUSEA

- Aan het onthaal

CULTUURCENTRA / ONTMOETINGSHUIZEN

- CCAO:
 - In de balieruimte op het gelijkvloers (embleem op de kastdeur)
 - In de leskeuken in de kelderverdieping
 - Een AED toestel in de traphal van het gelijkvloers
- CCN: In de ruimte naast het buffet (embleem op de deur)
- Ontmoetingshuis Voorshoven: in een keukenkast (embleem op de kast), toegankelijk voor iedereen
- Ontmoetingshuis Oase: in een lade in de keuken
- Ontmoetingshuis de Riet: in een lade in de keuken (embleem op de lade)

WERKHAL NEEROETEREN

- In de grijze houten kast in het magazijn
-

TECHNISCHE DIENST NEEROETEREN

- In de keukenkast

KINDEROPVANG

- Robbedoes Maaseik: in de keuken tegen de muur
- Robbedoes Neeroeteren: in de kast in de berging
- Robbedoes Opoeteren: in de kast in de keuken
- Hopsa: een grote verbanddoos in de keukens onder en boven, kleine verbanddozen in de verzorgingsruimtes onder en boven

STEDELIJKE ACADEMIE VOOR KUNSTEN

- Op het secretariaat in een doos met een rood kruis

BIBLIOTHEEK

- Bibliotheek Maaseik: in de personeelskantine (keuken)
- Bibliotheek Neeroeteren: in de kast onder de trap rechts van de balie

JEUGDHUIZEN

- Fuego: in de kleedkamer rechts van het podium, in de voorraadruimte, in het kantoor van het diensthoofd, in het kantoor van de jeugddienst en in de ruimte voor de uitleendienst
- D'Ambi: in de keuken

SPORT

- Sporthal Maaseik; de doos voor het personeel in het personeelslokaal, de verbanddozen voor de gebruikers van de sporthal liggen in het lokaal van de zaalwachters
- Sporthal Neeroeteren: verbanddoos voor het personeel in het personeelslokaal, verbanddozen voor de gebruikers in het lokaal van de zaalwachters

2. VERDERE GENEESKUNDIGE VERZORGING.

De onmiddellijke of de verdere verzorging, kan uitgevoerd worden op de spoedgevallendienst van het ziekenhuis Vzw Maas en Kempen - Maaseik.

3. PERSOON DIE AANGEWENZEN IS OM DE VERZORGING TE VERLENEN.

De aanwezige verpleegkundige of E.H.B.O.-helper.

HOOFDSTUK 13: VERLIES OF BESCHADIGING VAN EIGENDOMMEN VAN HET BESTUUR

Personeelsleden die door nalatigheid, slecht of verkeerd gebruik van eigendommen van de Stad of het OCMW verliezen of stuk maken, moeten de kosten hiervan terugbetalen aan de Stad of het OCMW.

Het kan hierbij gaan om de volgende eigendommen, zonder dat deze lijst als limitatief beschouwd kan worden:

Omschrijving	
1	de tijdsregistratiebadge
2	de magneetkaart of badge voor de slagboom van het OCMW
3	de afstandsbediening voor de slagboom van de stad
4	een sleutel van de stad of het OCMW
5	de elektronische maaltijdchequekaart

HOOFDSTUK 14: AFWEZIGHEDEN

1. ARBEIDSONGESCHIKTHEID WEGENS ZIEKTE

Wanneer een personeelslid ziek is, belt hij **zelf** uiterlijk een half uur voor aanvang van de eerste stamtijd, naar zijn directe leidinggevende, de leidinggevende licht dan de dienst P&O in.

Personeelsleden van de thuiszorgdiensten verwittigen het eerste gezin waar ze die dag zijn ingeroosterd, personeelsleden van het woonzorgcentrum kunnen tijdens de nachturen het daarvoor voorziene noodnummer gebruiken.

Ziektemeldingen via sms, via e-mail of een collega worden niet aanvaard. In geval het personeelslid in de onmogelijkheid verkeert om te verwittigen, mag een familielid de melding doen.

Indien de directe leidinggevende afwezig (verlof, zelf ziek) is, belt het personeelslid naar de hiërarchische meerdere van de leidinggevende.

Het personeelslid zal een geneeskundig getuigschrift van werkonbekwaamheid bezorgen aan de dienst Personeel & Organisatie of de dienst waar hij tewerkgesteld is en dit binnen de eerste 2 werkdagen, behoudens overmacht. Bij verzending van het getuigschrift geldt de poststempel als datum.

Wordt het getuigschrift na de voorgeschreven termijn overgemaakt, dan verliest het personeelslid het recht op het loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift voorafgaan.

Bij verlenging van de ziekte, dient het personeelslid uiterlijk de dag waarop het ziekteverlof ten einde loopt zijn directe leidinggevende en de dienst Personeel & Organisatie te verwittigen én een nieuw getuigschrift aan de dienst Personeel & Organisatie te versturen of af te geven.

Bij een nieuwe periode van arbeidsongeschiktheid binnen de 14 dagen na de vorige periode, moet op het geneeskundig 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 getuigschrift, dan zal vermoed worden dat de beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte of ongeval te wijten zijn en de periode van gewaarborgd loon dus samengeteld worden.

1. REGLEMENT MEDISCHE CONTROLE

De secretaris (of het leidinggevend personeelslid aan wie deze bevoegdheid gedelegeerd werd) beslist vrij over de opportuniteit van een medische controle, in overleg met de dienst P&O en/of het diensthoofd van de dienst waar het betreffende personeelslid is tewerkgesteld. Deze controle kan vanaf de eerste dag uitgevoerd worden en gedurende de gehele periode van arbeidsongeschiktheid, hierin begrepen deze waarin er geen

gewaarborgd loon meer verschuldigd is.

Het controletoezicht op de arbeidsongeschikte werknemers zal uitgevoerd worden door CLB MEDISCHE CONTROLE EN ADVIES, Industrieterrein 1085 te 3570 Alken. De controlegeneesheer gaat na of de werknemer werkelijk arbeidsongeschikt is en controleert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid.

Waar en wanneer de controle wordt uitgevoerd, is afhankelijk van het feit of het medisch getuigschrift vermeldt of het verlaten van de woning al dan niet is toegelaten.

De werknemer mag de woning verlaten

De werknemer dient zich thuis ter beschikking te houden van de controlegeneesheer gedurende de tweede werkdag van de arbeidsongeschiktheid tussen 13u en 17u. Indien de arbeidsongeschikte werknemer afwezig is bij het eerste bezoek van de controlegeneesheer, laat de controlegeneesheer een bericht achter dat hij de dag nadien opnieuw zal langskomen om de controle alsnog uit te voeren.

De werknemer mag de woning niet verlaten

De werknemer dient zich tijdens de gehele duur van de arbeidsongeschiktheid thuis ter beschikking te houden.

De werknemer dient zich te onderwerpen aan alle controleonderzoeken, ingesteld door de werkgever en uitgevoerd door CLB MEDISCHE CONTROLE EN ADVIES. De werknemer die de woning niet mag verlaten, maar die om dringende **medische** redenen niet thuis is, dient de dienst Personeel & Organisatie hiervan vooraf in kennis te stellen.

De werknemer waakt er als een goede huisvader over dat de controlegeneesheer zijn opdracht correct kan uitvoeren en legt hem, tijdens de controle, de medische voorschriften en documenten in zijn bezit voor.

De werknemer die weigert de controlegeneesheer van CLB MEDISCHE CONTROLE EN ADVIES te ontvangen of weigert zich te laten onderzoeken, heeft geen recht op gewaarborgd loon. Ook de werknemer die de woning niet mag verlaten en afwezig is bij het controlebezoek (zonder voorafgaande melding), heeft geen recht op gewaarborgd loon. De kosten van de medische controle die niet heeft kunnen plaatsvinden wegens verkeerde of onvolledige gegevens die door het personeelslid worden verstrekt of wegens ongewettigde afwezigheid in zijn woning, dienen door het personeelslid aan het bestuur te worden terugbetaald.

Indien de behandelend geneesheer en de controlegeneesheer van mening verschillen, kan een beroep gedaan worden op een geneesheer-scheidsrechter, wiens beslissing definitief en bindend zal zijn voor beide partijen. Het personeelslid dient hiervoor, via de behandelend geneesheer, het nodige initiatief te nemen en dit binnen de 48u nadat het controleonderzoek plaats heeft gevonden.

De kosten van deze procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van het personeelslid, vallen ten laste van de verliezende partij.

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

2. WERKHERVATTING

Personeelsleden die minstens vier weken arbeidsongeschikt zijn geweest, dienen bij werkhervatting een onderzoek bij de arbeidsgeneesheer te ondergaan.

Dit onderzoek kan ten vroegste gebeuren op de dag dat het werk hervat wordt en moet ten laatste de achtste werkdag erna plaatsgevonden hebben.

De dienst Personeel & Organisatie maakt de afspraak bij de arbeidsgeneesheer en brengt het personeelslid hiervan op de hoogte. Het is dan ook van alle belang dat het personeelslid zelf zo snel mogelijk de dienst Personeel & Organisatie verwittigt, indien hij/zij het werk wenst te hervatten.

Alle personeelsleden, kunnen, indien gewenst, zelf vóór de werkhervatting een bezoek aan de arbeidsgeneesheer vragen met het oog op de eventuele aanpassing van hun werkpost. Hiertoe moet het personeelslid een schriftelijke aanvraag indienen bij de dienst Personeel & Organisatie.

De dienst Personeel & Organisatie brengt de arbeidsgeneesheer op de hoogte van de aanvraag van het personeelslid, waarna de arbeidsgeneesheer het personeelslid uitnodigt binnen de 8 werkdagen volgend op de aanvraag.

De arbeidsgeneesheer kan, op basis van de gezondheid van het personeelslid, aangepaste maatregelen voorstellen aan het bestuur, om de re-integratie van het personeelslid op zijn werkpost te bevorderen. De arbeidsgeneesheer beslist dus niet over de arbeids(on)geschiktheid.

2. AFWEZIGHEDEN WEGENS ARBEIDSONGEVAL OF ONGEVAL OP DE WEG VAN EN NAAR HET WERK.

1. AANGIFTE VAN HET ONGEVAL

Bij een arbeidsongeval dient het personeelslid, het diensthoofd of de collega van het personeelslid de dienst P & O meteen in kennis te stellen.

Het personeelslid dient te nodige formulieren mee te nemen naar de behandelende arts. De formulieren zijn ter beschikking bij de leidinggevende of op de dienst P&O.

Volgende gegevens moeten aan de dienst P&O meegedeeld worden via de interne aangifte arbeidsongeval:

- datum en uur van het ongeval
- plaats van het ongeval
- korte beschrijving van het ongeval, de oorzaak en de eventuele gevolgen
- opgeven of er prothesen stuk zijn (vb. een bril)
- namen van eventuele getuigen en eventuele schriftelijke getuigenverklaringen

Het personeelslid dient het door de behandelende geneesheer ingevulde gedeelte “GENEESKUNDIG GETUIGSCHRIFT” zo snel mogelijk binnen brengen op de dienst P & O.

Het OCMW en de Stad zijn verzekerd bij Ethias. Het personeelslid is gehouden zich te onderwerpen aan de controle opgelegd door Ethias.

Bij niet-navolging van de richtlijnen van Ethias kunnen het OCMW en de Stad niet aansprakelijk gesteld worden en zijn de gevolgen ten laste van het personeelslid (vb. niet erkennen als arbeidsongeval).

2. MEDISCHE KOSTEN.

De rekeningen voor erelonen (indien de behandelende geneesheer rechtstreeks afrekent met de betrokkene), geneesmiddelen of prothesen en reiskosten dienen op de dienst P&O binnengebracht te worden. De terugbetaling ervan zal door Ethias rechtstreeks aan betrokkene gebeuren.

3. MOEDERSCHAPSBESCHERMING

1. MAATREGELEN VOOR MOEDER EN KIND

Het zwangere personeelslid mag niet meer dan 8 uren per dag en niet meer dan 38 uren per week werken.

Wanneer werkzaamheden een specifiek risico inhouden van blootstelling aan agentia, procedés of arbeidsomstandigheden, evalueert de arbeidsgeneesheer de aard, de mate en de duur van deze blootstelling. Deze evaluatie gebeurt om ieder risico voor de veiligheid of de gezondheid, alsook om iedere invloed op de zwangerschap of de lactatie van het personeelslid alsmede de gezondheid van het kind te beoordelen. Deze evaluatie dient om vast te stellen welke algemene maatregelen moeten worden genomen.

Wanneer er een risico is vastgesteld, gaat het bestuur, rekening houdend met het resultaat van de evaluatie, over tot een tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden of van de risicogebonden werktijden van het personeelslid, zodat de blootstelling van het personeelslid aan dit risico wordt vermeden.

Wanneer een aanpassing van de arbeidsomstandigheden of van de risicogebonden werktijden technisch of objectief niet mogelijk is of om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden verantwoord, zorgt het Bestuur ervoor dat het betrokken personeelslid andere toelaatbare arbeid kan verrichten.

Wanneer ook overplaatsing technisch of objectief niet mogelijk is of om gegronde redenen redelijkerwijs niet kan worden verantwoord, wordt het personeelslid verlof wegens beroepsziekte toegekend. Gedurende de zes weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling wordt het verlof omgezet in zwangerschapsverlof.

Voor het verlof wegens beroepsziekte dient de betrokkene een vergoeding aan te vragen bij het Fonds voor Beroepsziekten. Het verlof wordt wat het vastbenoemde personeelslid betreft gelijkgesteld met dienstactiviteit. Het contractuele personeelslid heeft evenwel geen recht op loon voor de dagen van dit verlof. Het verlof wordt voor het overige gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

2. FORMALITEITEN

Indien het personeelslid in verwachting is, dient zij de werkgever hier zo snel mogelijk van op de hoogte te brengen. Hiertoe kan zij een formulier bekomen op de dienst P&O waarin de werkgever de mededeling van de werknemer bevestigt, de behandelende geneesheer haar toestand bevestigt en de vermoedelijke bevallingsdatum opgeeft.

De dienst P&O maakt een afspraak voor een consultatie van het personeelslid bij de arbeidsgeneesheer.

De datum, de plaats en het uur van de consultatie wordt meegedeeld aan het personeelslid en de leidinggevende

Na onderzoek van het personeelslid neemt de arbeidsgeneesheer een beslissing en deelt deze mee aan de werkgever.

Wanneer de arbeidsgeneesheer oordeelt dat het personeelslid blootgesteld wordt aan een risico, zal het schepencollege/de Raad van het O.C.M.W. een beslissing treffen, die aan het personeelslid, de dienst P&O en de hoofdverantwoordelijke zal meegedeeld worden.

Weigert het zwangere personeelslid haar toestand mee te delen aan de werkgever of brengt zij de werkgever laattijdig op de hoogte van haar toestand, dan is het personeelslid zelf verantwoordelijk voor de toestanden die kunnen ontstaan ten gevolge van haar ziekte, haar zwangerschap of haar arbeidsomstandigheden.

3. PRENATAAL VERLOF

Het zwangere personeelslid dient ten laatste 1 week voor het begin van het geplande prenataal verlof de werkgever een medisch attest met de datum van het prenataal verlof te bezorgen.

4. BORSTVOEDINGSVERLOF EN -PAUZE

1. BORSTVOEDINGSVERLOF

Er wordt zonder tijdsbeperking verlof toegestaan naar aanleiding van de vrijstelling van het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is.

Het verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het personeelslid brengt het Bestuur twee maanden op voorhand schriftelijk op de hoogte van haar voornemen om borstvoeding te geven.

2. BORSTVOEDINGSPAUZES

- ✓ Het recht op borstvoedingspauzes wordt toegekend onder voorwaarde dat het bewijs van borstvoeding wordt geleverd. Het bewijs wordt vanaf het begin van de uitoefening van het recht, naar keuze van het personeelslid geleverd door een attest van een consultatiebureau voor zuigelingen of door een medisch getuigschrift.
- ✓ Nadien bezorgt het personeelslid elke maand een attest of een medisch getuigschrift, telkens op de datum waarop de uitoefening van het recht op borstvoedingspauzes voor het eerst is ingegaan.
- ✓ Het personeelslid heeft tot zeven maanden na de geboorte van het kind recht op een dienstvrijstelling om haar kind met moedermelk te voeden en/of melk af te kolven.
- ✓ In uitzonderlijke omstandigheden die verband houden met de gezondheidstoestand van het kind, kan de totale duur tijdens welke het personeelslid recht heeft op borstvoedingspauzes, met maximum twee maanden worden verlengd. Die gezondheidstoestand van het kind en de noodzaak van de borstvoeding moet blijken uit een medisch getuigschrift.
- ✓ Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling met het oog op de borstvoedingspauze gedurende de nodige tijd.
- ✓ Het personeelslid dat tijdens een werkdag vier uur of langer werkt, heeft die dag recht op één pauze.
- ✓ Het personeelslid dat tijdens een werkdag ten minste zeven en een half uur werkt, heeft die dag recht op twee pauzes. Als het personeelslid recht heeft op twee pauzes tijdens een werkdag, kan zij deze opnemen in één keer of twee keer.
- ✓ Voor de berekening van de toegelaten duur, wordt de duur van borstvoedingspauze(s) bij de duur van de prestaties van de werkdag begrepen.
- ✓ Het personeelslid komt met haar diensthoofd overeen op welk(e) moment(en) van de dag zij de borstvoedingspauze(s) kan nemen. Bij ontstentenis van een akkoord vallen de borstvoedingspauzes onmiddellijk vóór of na de rusttijden.

HOOFDSTUK 15: MAALTIJDCHEQUES

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 4,10 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt 3,00 euro. De tussenkomst van het personeelslid bedraagt 1,10 euro. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van de nettowedde.

Er wordt één maaltijdcheque toegekend per prestatie die 7u36 bedraagt.

De maaltijdcheques worden iedere maand na vervallen termijn op de elektronische kaart geplaatst.

De geldigheidsduur van de elektronische maaltijdcheque is beperkt tot 1 jaar.

De elektronische maaltijdcheque mag enkel gebruikt worden ter betaling van een maaltijd of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.

HOOFDSTUK 16: HOSPITALISATIEVERZEKERING

Het bestuur heeft een collectieve hospitalisatieverzekering afgesloten voor:

- ✓ de statutaire personeelsleden;
- ✓ de contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur of met een contract voor bepaalde duur van minstens 6 maanden.

Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden die minstens halftijds werken volledig ten laste.

Het personeelslid kan aanspraak maken op aansluiting bij de collectieve hospitalisatieverzekering op het moment dat het 6 maanden prestaties geleverd heeft. Het personeelslid kan een aanvraag voor aansluiting bij de collectieve hospitalisatieverzekering indienen bij de dienst P&O.

De verzekeringspremie voor personeelsleden die minder dan halftijds werken, wordt voor de helft ten laste genomen.

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

- ✓ de partner van het personeelslid voor zover de aansluiting gebeurt vóór de leeftijd van 65 jaar,
- ✓ de kinderen van het personeelslid die op het thuisadres van de titularis gedomicilieerd zijn en dit ongeacht hun ouderdom.

De premie voor deze categorieën wordt niet ten laste genomen van het bestuur.

Het personeelslid dat uit dienst gaat, wordt op het einde van het lopende kalenderjaar geschrapt uit de polis.

Het personeelslid dat aangesloten is bij de hospitalisatieverzekering op het ogenblik van pensionering:

- ✓ blijft in de groepspolis onder dezelfde modaliteiten als het actieve personeel.
- ✓ geniet van een terugbetaling van de volledige hospitalisatiepremie door het bestuur gedurende het lopende kalenderjaar;
- ✓ geniet nog vijf jaar na dat kalenderjaar van de hospitalisatieverzekering en heeft recht op de premie in verhouding tot het aantal dienstjaren dat betrokkene bij het Bestuur presteerde. 25 dienstjaren geven recht op het volledig ten laste nemen van die premie. In geval van minder dienstjaren, wordt het recht pro rata berekend.

Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

Het personeelslid dat geen recht meer heeft op een tussenkomst van het bestuur kan op eigen kosten verder participeren in de hospitalisatieverzekering.

HOOFDSTUK 17: DEELNAME AAN EXTERNE COMMISSIES

Het personeelslid vraagt vooraf schriftelijk de toestemming aan de secretaris, of aan het leidinggevend personeelslid aan wie deze bevoegdheid gedelegeerd werd, om te zetelen in examenjury's, externe commissies, ..

Het personeelslid treedt op dat moment immers op als vertegenwoordiger van het bestuur.

Deze vraag kan ook door de externe organisatie gesteld worden of door het eigen bestuur.

Indien de activiteiten tijdens de werkuren plaatsvinden en het personeelslid een vergoeding ontvangt voor deelname in de commissie, kan hij deelnemen indien hij hiervoor verlof neemt.

HOOFDSTUK 18 : ROOKVERBOD

1. ALGEMENE PRINCIPES

Het rookbeleid tracht de rechten van de niet-rokers om te werken in een rookvrije werkomgeving te garanderen, rekening houdend met de noden van de rokers.

Er geldt een algemeen rookverbod in alle gebouwen van de stad en het OCMW. Dit volledig en totaal verbod geldt voor alle werknemers, met inbegrip van het management.

Tijdens de voorziene pauzes is het toegestaan om buiten de gebouwen en uit het zicht van voorbijgangers, te roken.

Voor personeelsleden tewerkgesteld in het woonzorgcentrum is het toegestaan te roken in het rokerslokaal of op het gelijkvloers terras van het cafetaria.

2. BEZOEKERS

Bezoekers, stagiaires, vrijwilligers en tijdelijke werknemers dienen zich te houden aan de algemene principes van het rookbeleid.

3. NALEVING VAN HET BELEID

Iedere inbreuk tegen het rookverbod kan één van de volgende straffen met zich meebrengen:

- een mondelinge of schriftelijke terechtwijzing
- een schriftelijke ingebrekestelling per aangetekend schrijven
- een geldboete of een tijdelijke schorsing zoals voorzien onder de tuchtreglementering
- het definitieve ontslag (met opzegtermijn of vergoeding)
- ontslag om dringende reden (zonder opzegging of vergoeding)

Ingeval een werknemer een hem betekende straf of boete betwist, of indien hij in dit verband opmerkingen heeft, kan hij beroep aantekenen zoals voorzien in deel I, hoofdstuk 5 van dit arbeidsreglement.

HOOFDSTUK 19: SOCIAAL REGLEMENT

Binnen de Stad en het OCMW wordt een sociale dienstverlening voor het personeel opgericht met als doel het verlenen van morele en materiële steun aan personeel en het betuigen van dankbaarheid voor bewezen diensten.

Tegemoetkomingen vanwege de stad en het OCMW: het betrokken personeelslid dient, om in aanmerking te komen van een tegemoetkoming, een aanvraag in te dienen bij de dienst P & O binnen 6 maanden na de gebeurtenis.

De aanvragen worden onderzocht door de dienst P&O. De aanvrager dient niet noodzakelijk de betrokkene te zijn. De betrokken dienst en de dienst P&O spelen hierbij een stimulerende en ondersteunende rol.

De premies zijn de volgende :

PREMIES - SOCIAAL REGLEMENT		
Gebeurtenis	Bedrag	Aard
Huwelijk v/h personeelslid	100,00	premie
Geboorte kind personeelslid	33,00	premie
Overlijden van een actief personeelslid	100,00	rouwkrans +aankondiging in pers en stedelijk infoblad.
Overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner van een actief personeelslid	100,00	rouwkrans of bijdrage in de begrafenis kosten
Overlijden van een kind van een actief personeelslid	100,00	rouwkrans of bijdrage in de begrafenis kosten
Pensionering	875,00	premie
25 jaar dienst	830,00	premie

- Afvaardiging op begrafenisplechtigheid : De secretaris, of het leidinggevend personeelslid aan wie deze bevoegdheid gedelegeerd werd, beslist wie afgevaardigd wordt voor het bijwonen van de begrafenisplechtigheden, en dit ongeacht de familie-, of vriendschapsband met de overledene. De afvaardiging is afhankelijk van de functie, en met welke mensen men samenwerkt. Er dient wel steeds voor dienstverzekering gezorgd te worden.
- pensionering personeelslid :
Ieder personeelslid dat op de loonlijst van de stad of het OCMW ingeschreven is, en dat gepensioneerd wordt, ontvangt een afscheidsgeschenk in de vorm van een premie gelijk aan maximaal **€875,00**. Het bedrag van **€875,00**. wordt als basispremie genomen. Hierop wordt een breuk toegepast waarin de noemer gelijk staat aan 45. De teller wordt bepaald door het aantal dienstjaren van betrokkene in dienst van de stad of het OCMW, waarbij ieder dienstjaar voor een voltijdse effectieve tewerkstelling gelijk staat aan 1, en waarbij iedere deeltijdse effectieve tewerkstelling

proportioneel wordt doorberekend. In geen enkel geval mag het resultaat van deze breuk meer dan 1 bedragen.

Indien dit bedrag lager is dan **€138** wordt de premie vastgesteld op minimum €138 premie op basis van aantal jaren dienst .

- Na 25 jaar werkelijke dienst wordt een premie ter waarde van **€30,00** aangeboden aan de personeelsleden die bij de stad of het OCMW hun voltijds hoofdamt uitoefenen. Het bedrag van €30,00 zal verminderd worden naar rata van de prestatiebreuk. Bij deze berekening zal elke vorm van tijdelijke afwezigheid in rekening gebracht worden.

Aanpassingen premies:

Alle premies, met uitzondering van de pensioenpremie, zijn gebonden aan de index. De basisindex is deze van jan. 1996. Aanpassingen aan de index gebeuren slechts wanneer deze met minimum 10% t.o.v. de vorige indexaanpassing veranderde.

De pensioenpremie is onderhevig aan de gestelde grenzen van de RSZPPO.

Eretkens:

De Dienst P&O volgt op welke personeelsleden in aanmerking komen voor een onderscheiding en vraagt de toekenning van deze onderscheiding aan. De kosten verbonden aan de tekens van deze onderscheiding worden door de stad of het OCMW gedragen.

Verjaardagen:

Het personeelslid ontvangt op zijn verjaardag (of alleszins zo kort mogelijk daarbij) een geschenkencheque van **€10,00** namens het bestuur en de collega's.

HOOFDSTUK 20: BEELDSCHERMBRIL

Indien bij een werknemer, het verminderd accommodatievermogen van de ooglens en de inrichting van de werkpost (beeldscherm) een beeldschermbril noodzakelijk maken dan is er een tussenkomst van de werkgever in de aankoop mogelijk. De volgende procedure moet hierbij gevolgd worden :

- Medisch onderzoek bij de arbeidsgeneesheer. (afspraak te maken via de dienst P&O). Na medisch onderzoek bevestigt de arbeidsgeneesheer al dan niet de noodzaak van een beeldschermbril.
- Het attest van de arbeidsgeneesheer en de factuur worden bezorgd aan de dienst P&O.
- De tussenkomst van de werkgever bedraagt de aankoopprijs van de bril met een maximum van € 150 en wordt aan het personeelslid zelf betaald.
- De kosten van de oogarts worden niet vergoed.
- Een vernieuwing van de glazen is mogelijk na een termijn van 2 jaar mits wijziging van de dioptrie en na advies van de arbeidsgeneesheer.

HOOFDSTUK 21: INFORMATICABELEID

1. DOEL EN TOEPASSINGSGBIED

Dit informaticabeleid is van toepassing op alle ICT-middelen, IT-infrastructuur en elektronische communicatiemiddelen (o.m. telefoon, GSM, VOIP, fax, pc, semafoon, modems, e-mail, interne memosystemen, netwerkprogrammatuur, interne en externe netwerken, Internet, LAN-netwerken, administratieve systemen, informatiesystemen, ...) en op alle gegevens die door die systemen worden verzonden of erin worden opgeslagen.

Dit informaticabeleid geldt evenzeer voor ICT-middelen, al dan niet eigendom van het bestuur, die men in relatie met het bestuur gebruikt (bijvoorbeeld het e-mailadres dat wordt toegekend door het bestuur aan haar medewerkers) of in combinatie met de ICT-middelen van het bestuur (bijvoorbeeld toegang tot het Internet via de infrastructuur en netwerk).

Dit informaticabeleid is tevens van toepassing op de omgang met de nieuwe, sociale media (chat, bloggen, fora, sociale netwerken, enz.).

Dit beleid legt tot slot tevens regels vast inzake persoonlijk gebruik van ICT-middelen, de toezicht- en controle mogelijkheden, sanctionering en omgang met al dan niet vertrouwelijke informatie.

2. REGELS VOOR HET GEBRUIK

BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN IT-INFRASTRUCTUUR:

- Het is niet toegelaten om nieuwe (of eigen) software op de PC 's of op andere IT-infrastructuur te plaatsen. Ook het downloaden van software, het installeren van toolbars of instellen van alternatieve startpagina's is niet toegelaten. Installatie van software is een exclusief recht van de dienst ICT. Indien het echter gaat om software die belangrijk is voor het verbeteren van je werkzaamheden, kan een uitzondering gemaakt worden. In dit geval dien je de dienst ICT te contacteren, die in samenspraak met jou het verzoek zal evalueren en eventueel een installatieprocedure zal afspreken.
- Het is niet toegelaten de hardware (PC 's, VOIP telefoontoestel, printers, enz.) af te koppelen en/of te verplaatsen, tenzij in samenspraak met de dienst ICT.
- Als er zich problemen voordoen met een PC, telefoon of met het netwerk, is het personeelslid verplicht om de dienst ICT te verwittigen. Samen worden dan de nodige afspraken gemaakt.
- Gebruikersnamen, logingegevens en paswoorden zijn strikt persoonlijk en niet overdraagbaar. Je dient er dan ook zorg voor te dragen dat deze gegevens vertrouwelijk blijven. Indien je meent dat de vertrouwelijkheid van deze gegevens in

het gedrang is gekomen, dan dien je onverwijld contact op te nemen met de dienst ICT.

Wanneer men aangesloten is op een netwerk of computersysteem dat beschermd is met behulp van een wachtwoord, dien je je te houden aan de volgende regels:

- a. als je voor de eerste maal inlogt, moet het meegekregen wachtwoord gewijzigd worden;
- b. je login naam moet beschermd worden met een goed gekozen wachtwoord, minimum voorwaarden worden door dienst ICT meegedeeld;
- c. dit wachtwoord moet regelmatig gewijzigd worden (uiterlijk per 3 maanden) en in elk geval onmiddellijk als dit door de systeembeheerder gevraagd wordt (bijvoorbeeld na vaststelling van een inbraak of wanneer het wachtwoord te zwak is);
- d. niemand mag zijn wachtwoord aan derden (bijvoorbeeld collega's, jobstudenten, stagiairs, consultants, ...) doorgeven en/of door derden laten gebruiken en niemand mag de login naam van een ander gebruiken;
- e. wachtwoorden van anderen proberen te kraken of te achterhalen is verboden;
- f. het is niet toegelaten om wachtwoorden in zichtbare (Post-it, ...) vorm op te slaan;
- g. er dient omzichtig omgegaan te worden bij het ingeven van wachtwoorden (bijvoorbeeld niet als iemand toekijkt, ...).
- h. Indien je je werkplek verlaat voor een korte onderbreking, dien je schermbeveiliging op te zetten.
- i. bij het voor langere tijd verlaten van de werkplaats of bij het beëindigen van de werkdag dient uitgelogd te worden op alle communicatiemiddelen zoals bijvoorbeeld de PC/laptop of het VOIP telefoontoestel.

Iedere gebruiker is verantwoordelijk en aansprakelijk voor alles wat onder zijn/haar gebruikersidentificatie en wachtwoord gebeurt.

Alle draagbare computers, tablets, pda's, smartphones, enz. die (vertrouwelijke) informatie over en van de werkgever bevatten, moeten consequent worden beschermd met een opstart-wachtwoord en een schermbeveiliging om de inhoud van de gegevens zo optimaal mogelijk te beveiligen. Deze beveiliging mag niet uitgeschakeld, gewijzigd of omzeild worden.

- Een medewerker die opzettelijk schade berokkent, zal deze moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade toebrengen wordt verstaan het opzettelijk:
 - wijzigen en/of schade toebrengen aan de hardware-apparatuur;
 - het besmetten van het systeem met virussen;
 - wissen en wijzigen van instellingen van de systeemsoftware alsook de toepassingssoftware die ter beschikking worden gesteld;
 - misbruik maken van de mogelijkheden van het netwerk of de internettoegang om software of gegevens op andere PC 's te verwijderen of te beschadigen.
 - ...
- Het bestuur laat het persoonlijk gebruik van hardware slechts in zeer beperkte mate toe, met dien verstande dat het bestuur zicht uitdrukkelijk het recht voorbehoud, om de beschikbaarheid en gebruiksmogelijkheden van de ter beschikking gestelde ICT-middelen, IT-infrastructuur en elektronische communicatiemiddelen (of eigen gebruikte hardware middelen) te herzien en als nodig te beperken of op te schorten, de gemaakte kosten voor persoonlijk gebruik op de gebruiker te verhalen en/of de

verloren arbeidstijd aan te rekenen, of andere toezicht- en/of sanctioneringsmogelijkheden toe te passen zoals voorzien in dit beleid.

Onder toegelaten persoonlijk gebruik wordt ondermeer en niet-limitatief verstaan dat:

- anderen door dit gebruik niet mogen gestoord worden bij de uitoefening van hun beroepsactiviteiten;
- er geen kosten aan verbonden zijn voor het bestuur;
- bijgevolg elk persoonlijk gebruik enkel mogelijk is buiten de diensturen (m.a.w. hetzij voor of na de diensturen en tijdens middagpauzes);
- het persoonlijk gebruik van de ter beschikking gestelde hardware middelen geen nadelige invloed heeft op de individuele en collectieve arbeidsprestaties;
- het gecombineerd gebruik van je eigen hardware middelen (zoals bijvoorbeeld een USB-stick, laptop, pc, externe HD schijf, memory cards, enz.) met de ter beschikking gestelde hardware niet worden aangewend om vertrouwelijke informatie of andere informatie (zoals software, documenten, archief, enz.) dewelke eigendom zijn van het bestuur, op te slaan, te archiveren voor persoonlijk gebruik, wederrechtelijk kopiëren, enz.

BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN HET INTERNET EN VOIP:

- Het gebruik van het Internet kan alleen bedoeld worden als een aanvullend instrument voor het uitvoeren van je taken. Eventuele wijzigingen in je takenpakket of vastgestelde inbreuken op dit beleid kunnen dan ook aanleiding geven tot intrekking van uw gebruiksrechten of andere toezicht- en/of sanctioneringsmaatregelen zoals voorzien in dit informaticabeleid.
- Het gebruik van het Internet om zich toegang te verschaffen tot pornografisch, aanstootgevend of illegaal materiaal, of om dergelijk materiaal te verspreiden, is verboden.
- Elke opdracht die het personeelslid uitvoert is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud; ze beantwoordt te allen tijde aan de vereisten van de Belgische wetgeving, inzonderheid van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht; ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
- Het gebruik van de informatica-infrastructuur van de Werkgever voor het downloaden of verspreiden van bestanden in strijd met de auteurswet is verboden; dit gaat o.m. om gewone databestanden, muziekbestanden of films.
- Het uitvoeren van upgrades van welke software dan ook (systeem / toepassing) is enkel toegelaten in (vooraf) overleg met de dienst ICT. Dit is een verduidelijking van de hierboven reeds aangegeven regel dat de installatie van software de exclusieve taak is van deze dienst.
- Elke medewerker logt bij het begin van de werkdag in op zijn telefoontoestel.
- Elke medewerker maakt gebruik van de voicemailtechnologie aanwezig op het VOIP-telefoontoestel en van het softwareprogramma UCA dat geïnstalleerd werd op elke PC of laptop. Dit houdt o.a. in dat de medewerker op geregelde tijdstippen kennis neemt van zijn voicemailberichten, en dat hij hieraan het nodige gevolg verleent teneinde het efficiënt beheer van telefonisch oproepen van de Werkgever te

verzekeren. Voicemailberichten kunnen zowel beluisterd worden op het VOIP toestel als via het softwareprogramma gelinkt aan uw PC/laptop en Outlook programma.

BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN OUTLOOK / E-MAILVERKEER:

- Het verspreiden van e-mails waarin uitdrukkelijk gevraagd wordt om deze berichten door te zenden naar vrienden en collega 's (ketting-e-mails) is niet toegelaten!
- E-mails met bijgevoegde bestanden (*attachments*) dienen uiterst omzichtig behandeld te worden. Weliswaar worden e-mails via de systemen van de Werkgever automatisch gecontroleerd op de aanwezigheid van virussen, malware, email-worms, enz. maar desondanks blijven gebruikers gehouden tot een waakzaamheidsplicht. Bijlagen in e-mails van onbekenden moeten met de nodige omzichtigheid behandeld worden. In geval van twijfel is overleg met de dienst ICT de juiste werkwijze.
- Elkeen die Outlook bewust gebruikt om het netwerk binnen te dringen en schade te berokkenen of indien daardoor de veiligheid van dataverkeer in het gedrang komt, zal voor deze feiten gesanctioneerd worden zoals o.m. bepaald in dit reglement.

OMGAAN MET INFORMATIE

Dit informaticabeleid geldt voor alle informatie ongeacht de vorm waarin deze wordt:

- kenbaar gemaakt (afgeprint op papier, in elektronische vorm, via mondelinge communicatie, ...);
- opgeslagen (tekst, administratieve systemen, gegevensbanken, (VOIP) voicemail, fora, sociale media, blogs, enz.),
- verspreid (e-mail, sociale media, website, fax, telefoon, ...).

Dit informaticabeleid gaat ervan uit dat elke gebruiker verantwoordelijk is voor de informatie die hij/zij beheert en voor de informatie die hij/zij opvraagt voor de uitvoering van zijn/haar taken. Het gebruik is beperkt tot wat voor de uitvoering van de professionele opdracht vereist is. Behoudens andere expliciete regels zijn de toelatingen tot toegang tot de toepassingen en de gegevens op de computersystemen van het bestuur individueel en niet overdraagbaar.

In principe mag geen vertrouwelijke informatie buiten de diensten van de Werkgever bijgehouden worden (bijvoorbeeld op een persoonlijke PC, laptop, smartphone, tablet, USB-stick, enz.). Dat is bijvoorbeeld wel toegestaan voor thuiswerk of externe opdrachten maar dit enkel gedurende de tijd dat dit strikt noodzakelijk is en wanneer de omstandigheden dit vereisen. Zodra niet meer voldaan is aan die voorwaarden moet die informatie, naar gelang het geval, teruggebracht, verwijderd of vernietigd worden.

Speciale aandacht wordt gevraagd voor verwijderbare media zoals o.a. back-ups, USB-sticks, externe HD-schijven, memorycards, enz. en voor papieren documenten, die vertrouwelijke informatie bevatten. Deze moeten steeds veilig opgeborgen worden.

Bij vernietiging en eventueel hergebruik van ICT-middelen dient erop gelet te worden dat deze ICT-middelen geen vertrouwelijke informatie meer bevatten. Bij de vernietiging van vertrouwelijke papieren documenten dient men er zich bovendien van te vergewissen dat deze vernietiging gegarandeerd is.

Elke gebruiker van het VOIP-telefoonsysteem dient met de nodige omzichtigheid om te gaan met voicemail en/of andere opgenomen gesprekken of ingesproken berichten. Deze vertrouwelijke geluids- en opnamebestanden mogen enkel doorgestuurd worden naar personen die werkzaam zijn bij het bestuur en die een professioneel belang hebben bij het ontvangen van deze bestanden. Het doorzenden van dergelijke bestanden wordt enkel toegestaan indien dit strikt noodzakelijk is voor de noodwendigheden van de publieke dienstverlening.

Een gebruiker van het VOIP telefoon systeem dient ten allen tijde vooraf zijn gesprekspartner (burger of collega) in te lichten indien hij het gesprek zal op nemen via het VOIP-telefoonsysteem.

3. TOEZICHT, CONTROLE EN SANCTIONERING

1. PRINCIPIEEL RECHT OP CONTROLE

Binnen de wettelijke grenzen kan het bestuur als werkgever en/of opdrachtgever controle uitoefenen op gegevens die de medewerker opslaat, verstuurt of ontvangt via de ICT-middelen, IT-infrastructuur en elektronische communicatiemiddelen die het bestuur ter beschikking stelt van het personeelslid in het kader van de uitvoering van zijn contractuele/statutaire verplichtingen, zelfs wanneer dit gebruik binnen de persoonlijke levenssfeer valt.

Zo is er bijvoorbeeld de controle die inherent is aan het beheer van het informaticasysteem zelf, om de goede werking van het netwerk te waarborgen, om overbelasting of om virusproblemen te voorkomen. Het gaat hier om controles die een superviserende functie hebben. Deze controles kunnen slechts uitgevoerd worden door de dienst ICT.

De controle zal enkel gebeuren op een wijze die de inmenging in de persoonlijke levenssfeer tot een minimum beperkt en enkel voor een of meer van volgende specifieke doeleinden:

- a. het voorkomen van ongeoorloofde feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
- b. de bescherming van de economische, handels-, en financiële belangen van het bestuur die vertrouwelijk zijn alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken;
- c. de veiligheid en/of de goede technische werking van het geheel van ICT middelen van het bestuur, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van het bestuur;
- d. het te goeder trouw naleven van de binnen de diensten van het bestuur geldende beginselen en regels zoals o.a. opgesomd in dit informaticabeleid.

2. DIRECTE EN INDIRECTE INDIVIDUALISERING

Individualisering betekent dat mag worden nagegaan wie concreet voor een onregelmatigheid verantwoordelijk is met het oog op het nemen van eventuele maatregelen of sancties. Individualisering is uitsluitend toegelaten voor specifiek vermelde doeleinden in punt 1 'principeel recht op controle' en kan direct of indirect gebeuren, afhankelijk van het gestelde doel.

DIRECTE INDIVIDUALISERING

Bij controles die verband houden met de onder punt 1 'principeel recht op controle' (a, b en c) vermelde doeleinden zullen vermoedelijke overtreders onmiddellijk, zonder enige formaliteit, individueel mogen worden gecontroleerd en geïdentificeerd, met mogelijke sanctionering overeenkomstig de tuchtprocedure.

INDIRECTE INDIVIDUALISERING

Wanneer het gaat om de loutere controle op de te goeder trouw naleving van de geldende regels en beginselen inzake het gebruik van de ICT-middelen zoals bepaald in dit beleid, en los van de doeleinden onder punt 1 'principeel recht op controle' (a, b en c), dan wordt een waarschuwingsprocedure in acht genomen die hoofdzakelijk tot doel heeft de medewerker(s) op de hoogte te brengen van een onregelmatigheid en van het feit dat een individualisering zal plaatshebben wanneer een nieuwe onregelmatigheid wordt vastgesteld.

De dienst ICT brengt de hiërarchische meerdere van het betrokken personeelslid op de hoogte van de onregelmatigheden. Deze zal het personeelslid de mogelijkheid geven om zich te verantwoorden over het gebruik van de ter beschikking gestelde ICT-middelen, IT-infrastructuur en elektronische communicatiemiddelen en zal, indien nodig, verdere stappen ondernemen.

Wanneer het onderwerp en de inhoud van de elektronische on-line communicatiegegevens een beroepsmatig karakter hebben, dan zal het bestuur en dienst ICT zonder enige procedure kennis kunnen nemen van de inhoud van deze gegevens. Wordt evenwel vermoed dat de te controleren gegevens redelijkerwijs een privé-karakter zouden kunnen hebben, dan geldt de individualiseringsprocedure. Van de inhoud van de gegevens zelf zal geen kennis worden genomen, tenzij dit strikt noodzakelijk is om eventuele overtredingen van dit beleid te kunnen vaststellen of beoordelen.

4. OPVOLGING

De richtlijnen in dit beleid hebben betrekking op ICT-middelen die steeds evolueren. Dit beleid kan daarom in de toekomst aangevuld of aangepast worden. Eventuele aanpassingen zullen op gepaste wijze worden medegedeeld aan de medewerkers van het bestuur.

HOOFDSTUK 22: TRACK & TRACE

DOEL

Dit reglement heeft tot doel

- de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer,
- de bescherming van de waardigheid,
- de vrijwaring van het fundamenteel recht hierop

van de personeelsleden van de stad en het OCMW van Maaseik door, rekening houdend met de behoeften van een goede werking van de besturen, de doeleinden en voorwaarden te bepalen waaronder het registratiesysteem "Track & Trace" op de arbeidsplaats wordt ingevoerd.

Overeenkomstig de wet van 08 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer, worden bij dit reglement de principes van transparantie, finaliteit en proportionaliteit beschouwd als waarborgen die essentieel geacht worden voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de personeelsleden van de stad en het OCMW Maaseik.

DEFINITIE:

Onder Track & Trace dient te worden verstaan het elektronisch systeem dat ertoe strekt om in real-time alle bedrijfsvoertuigen te lokaliseren en de individuele verplaatsingen van de werknemers in kaart te brengen.

MODALITEITEN:

De registratie, de controle en het bijhouden van de verplaatsingsgegevens via het Track & Trace systeem is enkel toegelaten voor zover voldaan is aan de principes van finaliteit, proportionaliteit en transparantie.

- **Finaliteit**
 - de veiligheid van de personeelsleden
 - het controleren van de goede en correcte uitvoering van de overeengekomen arbeid door het in kaart brengen van de verplaatsingen tijdens de arbeidstijd. Track & Trace heeft voornamelijk de bedoeling de arbeidsorganisatie efficiënter te maken door de rijtijden en –afstanden te optimaliseren en waar mogelijk in te korten
 - de bescherming van de dienstwagens
- **Proportionaliteit**
 - De besturen zullen Track & Trace niet aanwenden op een wijze die onverenigbaar is met de omschreven doeleinden
 - Track & Trace dient, uitgaande van de beschreven doeleinden, toereikend, terzake dienend en niet overmatig te zijn

- **Transparantie**

- De stad en het OCMW van Maaseik geven informatie aan de personeelsleden, d.m.v. kennisgeving van dit reglement, over o.a. de volgende aspecten van Track & Trace:
 - o de nagestreefde doeleinden
 - o de bewaring van de gegevens
 - o de termijn van de bewaring van de gegevens bedraagt 12 maanden
 - o de perioden gedurende dewelke Track & Trace functioneert
 - o op wie het systeem betrekking heeft
- Deze informatie wordt telkens ook individueel verschaft aan elk nieuw aangeworven personeelslid
- In geval van enige betwisting heeft het personeelslid het recht om kennis te nemen van de gegevens en informatie die door Track & Trace werden geregistreerd met betrekking tot het door hem gebruikte voertuig. Deze gegevens worden aan het betrokken personeelslid verschaft binnen een termijn van één (1) maand na gemotiveerd schriftelijk verzoek van en door het betrokken personeelslid.

HOOFDSTUK 23: NUTTIGE ADRESSEN

Arbeidsgeneeskundige dienst

C.L.B. (Care for Life and Business)

Industrieterrein Kolmen 1085

3570 Alken

Tel: 011/59.83.50

info@clbgroup.be

Controlecentrum : ZMK, Mgr. Koningsstraat 10, 3680 Maaseik

Arbeidsongevallenverzekering/hospitalisatieverzekering

Ethias

Prins Bisschopssingel 73

3500 Hasselt

Tel: 011/28.21.11

info@ethias.be

Beroepsziekten

Fonds voor Beroepsziekten

Sterrenkundelaan 1

1210 Brussel

Tel: 02/226.62.11

secr@fbz.fgov.be

Bevoegde inspectiediensten

Inspectie van de sociale wetten (Ministerie van tewerkstelling en arbeid)

E. Jaminestraat 13

3700 Tongeren

012/23.16.96

Tsw.tongeren@meta.fgov.be

Arbeidsveiligheid/technische inspectie/medische inspectie (Ministerie van Sociale Zaken)

Gouverneur Verwilghensingel 75

3500 Hasselt

011/29.56.90

Kinderbijslagfonds

DIBISS (Dienst voor de Bijzondere Socialezekerheidsstelsels)

Jozef II-straat 47

1000 Brussel

Aansluitingsnummer: 454100-43 (Stad), 421000-41 (OCMW)

02/239.17.60

kinderbijslag@dibiss.fgov.be

Provinciale vakbondssecretarissen

ACV OPENBARE BESTUREN

Jean Pierre Tommissen

Mgr. Broeckxplein 6

3500 Hasselt

011/306 000

jeanpierre.tommissen@acv-csc.be

ACOD

Jeroen Deraeck

Koningin Astridlaan 45

3500 Hasselt

011/300 977 (secretariaat)

jeroen.deraeck@acod.be

VSOA

Martine Coenen

Nieuwe Kuilenweg 4/11

3600 Genk

limburg@zone-vsoalrb.be

Secretariaat Comité interne dienst preventie en bescherming op het werk

Ruud Decramer

Lekkerstraat 10

3680 Maaseik

BIJLAGE AAN HET
ARBEIDSREGLEMENT

UURROOSTER

Bijlage 1: Uurroosters**Administratief personeel**

De volgende diensten/personeelsleden worden hierin begrepen:

- de leden van het Mat
- alle diensten van de directie Interne Organisatie (m.u.v. de receptioniste)
- alle diensten van de directie Ruimte (m.u.v. de arbeiders en coördinatoren van de dienst werken en de parkeer- en gemeenschapswachten)
- de dienst financiën
- de sociale dienst
- het diensthoofd en de dossierbeheerder van de dienst kinderopvang,
- de administratieve personeelsleden van de thuiszorgdiensten en het woonzorgcentrum.
- de conservator-archivaris, archeoloog en deskundige toerisme, de techniker 'musea-toerisme'
- de cultuurfunctionaris directeur, de cultuurfunctionaris, de dossierbeheerders 'cultuur' (muv de dossierbeheerder verantwoordelijk voor de filmprogrammering)
- de dienst feestelijkheden
- de sportfunctionaris, de assistent-sportfunctionaris (niet lesgever), de dossierbeheerder sportdienst
- de dossierbeheerder van de jeugddienst

Voltijds

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 38 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd voormiddag	Stamtijd voormiddag	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd namiddag	Glijtijd namiddag
maandag t.e.m. donderdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
vrijdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur		12.00 - 18.00 uur

Uitzondering: het diensthoofd van de dienst werken en de ergotherapeuten

	Glijtijd voormiddag	Stamtijd voormiddag	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd namiddag	Glijtijd namiddag
maandag t.e.m. donderdag	7.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
vrijdag	7.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur		12.00 - 18.00 uur

Deeltijds (mogelijke prestaties tussen 19/38 en 30/38ste)

- Glijdend werkrooster.
- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag en zondag, de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling en de vaste vrije weekdays en/of voor –en namiddagen zoals vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst.

De te presteren uren kunnen op de volgende manieren worden ingevuld:

- Verspreid over 5 dagen: iedere dag wordt er alleen in de voormiddag of in de namiddag gewerkt;
- Verspreid over 4 dagen: op één vaste weekdag wordt er een volledige dag gewerkt en op drie andere vaste wekdagen wordt er ofwel voormiddag, ofwel namiddag gewerkt;
- Verspreid over 3 dagen: op twee vaste wekdagen wordt er een volledige dag gewerkt en op een derde vaste weekdag wordt er ofwel voormiddag, ofwel namiddag gewerkt.

Op de dagen en halve dagen waarop men werkt, gelden dezelfde stam –en glijtijden als die van het personeel “Administratie ACM (voltijds)” dat op hetzelfde moment werkt.

Deeltijds (van 30,4/38 tot 34.2/38)

- Glijdend werkrooster.
- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag en zondag, de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling en de vaste vrije wekdagen en/of voor –en namiddagen zoals vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst.

De te presteren uren kunnen op de volgende manieren worden ingevuld:

- Verspreid over 5 dagen: op vaste wekdagen wordt er een volledige dag gewerkt en op vaste wekdagen wordt er ofwel voormiddag, ofwel namiddag gewerkt;
- Verspreid over 4 dagen: op vier vaste wekdagen wordt er een volledige dag gewerkt.

Op de dagen en halve dagen waarop men werkt, gelden dezelfde stam –en glijtijden als die van het personeel “Administratie ACM (voltijds)” dat op hetzelfde moment werkt.

Receptioniste (voltijds)

- Vast werkrooster met een tweewekelijkse cyclus.
- Te presteren per week: 38 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

Week 1	Stamtijd voormiddag	Pauze	Stamtijd namiddag
maandag	8.15 - 12.15 uur	12.15 - 13.15 uur	13.15 - 16.35 uur
dinsdag	8.15 - 12.15 uur	12.15 - 13.15 uur	13.15 - 18.00 uur
woensdag	8.15 - 12.15 uur	12.15 - 13.15 uur	13.15 - 16.35 uur
donderdag	8.15 - 12.15 uur	12.15 - 13.15 uur	13.15 - 16.35 uur
vrijdag	8.15 - 12.15 uur	12.15 - 13.15 uur	13.15 - 15.00 uur

Week 2	Stamtijd voormiddag	Pauze	Stamtijd namiddag
maandag	8.15 - 12.15 uur	12.15 - 13.15 uur	13.15 - 16.05 uur
dinsdag	8.15 - 12.15 uur	12.15 - 13.15 uur	13.15 - 18.00 uur
woensdag	8.15 - 12.15 uur	12.15 - 13.15 uur	13.15 - 16.05 uur

donderdag	8.15 - 12.15 uur	12.15 - 13.15 uur	13.15 - 16.05 uur
vrijdag	8.15 - 12.15 uur	12.15 - 13.15 uur	13.15 - 15.00 uur

Bij verlof van de receptioniste neemt één van de dossierbeheerders van de dienst communicatie-secretariaat deze taak en het bijhorend rooster over.

Dienst Werken

Voltijdse arbeiders

- Vast werkrooster.
- Te presteren per week: 38 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	dagdeel 1	middagpauze	dagdeel 2	Glijtijd
maandag t.e.m. vrijdag	7.30 - 11.20 uur	11.20 - 11.50 uur	11.50 - 15.30 uur	15.30 - 15.40 uur

Afhankelijk van de noodwendigheden kunnen deze werknemers afwijking hebben op bovenstaande uurroosters. Dit is dan afhankelijk van activiteiten zoals strooi-uren tijdens de winterperiode

Voltijdse arbeiders reinigingswerk

- Vast werkrooster.
- Te presteren per week: 38 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	starttijd 1	pauze	starttijd 2	Glijtijd
maandag t.e.m. vrijdag	5.30 - 9.20 uur	9.20 - 9.50 uur	9.50 - 13.30 uur	13.30 - 13.40 uur

Deeltijdse arbeiders (19/38)

- Vast werkrooster.
- Te presteren per week: 19 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag en zondag, de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling en de vaste vrije weekdays en/of voor –en namiddagen zoals vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst.

De 19 te presteren uren kunnen op de volgende manieren worden ingevuld:

- Verspreid over 5 dagen: iedere dag wordt er alleen in de voormiddag of in de namiddag gewerkt;
- Verspreid over 4 dagen: op één vaste weekday wordt er een volledige dag gewerkt en op drie andere vaste weekdays wordt er ofwel voormiddag, ofwel namiddag gewerkt;

- Verspreid over 3 dagen: op twee vaste weekdays wordt er een volledige dag gewerkt en op een derde vaste weekday wordt er ofwel voormiddag, ofwel namiddag gewerkt.

Op de dagen en halve dagen waarop men werkt, gelden dezelfde werktijden als die van de voltijdse arbeiders die op hetzelfde moment werkt, met dien verstande dat er glijtijd wordt voorzien tussen 11u15 en 11u20 wanneer er enkel in de voormiddag gewerkt wordt.

Deeltijdse arbeiders (30,4/38)

- Vast werkrooster.
- Te presteren per week: 30.24 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag en zondag, de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling en de vaste vrije weekdays en/of voor –en namiddagen zoals vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst.

De 30.24 te presteren uren kunnen op de volgende manieren worden ingevuld:

- Verspreid over 5 dagen: op drie vaste weekdays wordt er een volledige dag gewerkt en op twee vaste weekdays wordt er ofwel voormiddag, ofwel namiddag gewerkt;
- Verspreid over 4 dagen: op vier vaste weekdays wordt er een volledige dag gewerkt.

Op de dagen en halve dagen waarop men werkt, gelden dezelfde werktijden als die van de voltijdse arbeiders die op hetzelfde moment werkt, met dien verstande dat er glijtijd wordt voorzien tussen 11u15 en 11u20 wanneer er enkel in de voormiddag gewerkt wordt.

Coördinatoren werkhul (voltijds)

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 38 uur
- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd voormiddag	Stamtijd voormiddag	Pauze(minstens 30 minuten)	Stamtijd namiddag	Glijtijd namiddag
maandag t.e.m. vrijdag	7.00 - 7.30 uur	7.30 - 11.20 uur	11.20 - 13.20 uur	13.20 - 15.30 uur	15.30 - 16.30 uur

Bibliotheek

Bibliotheekassistent (38/38)

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 38 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere vrijdag , 3 op 4 zaterdagen, 1 op 4 zondagen en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd voormiddag	Stamtijd voormiddag	Glijtijd / Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd namiddag	Glijtijd namiddag
maandag	7.45 - 9.00 uur	9.00 - 11.00 uur	11.00 - 13.30 uur	13.30 -15.30 uur	15.30 - 18.15 uur
Dinsdag	7.45 - 9.00 uur	9.00 - 11.00 uur	11.00 - 13.30 uur	13.30 -15.30 uur	15.30 - 18.15 uur
woensdag	7.45 - 9.00 uur	9.00 - 11.00 uur	11.00 - 14.00 uur	14.00 -16.00 uur	16.00 - 19.15 uur
donderdag	7.45 - 9.00 uur	9.00 - 11.00 uur	11.00 - 13.30 uur	13.30 -15.30 uur	15.30 - 18.15 uur
Vrijdag	X	X	X	X	X
Zaterdag*	9.30 - 9.45 uur	9.45 - 15.05 uur	15.00 - 15.15 uur	X	X

zondag**	9.40 - 10.00 uur	10.00 - 12.00 uur	12.00 - 12.20 uur	X	X
----------	------------------	-------------------	-------------------	---	---

* 1 op 4 zaterdagen wordt er gewerkt, 3 op 4 zaterdagen niet.

** 3 op 4 zondagen wordt er gewerkt, 1 op 4 zondagen niet.

Bibliotheekassistent (38/38)

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 38 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere maandag, 3 op 4 zaterdagen en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd voormiddag	Stamtijd voormiddag	Glijtijd / Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd namiddag	Glijtijd namiddag
maandag	X	X	X	X	X
dinsdag	7.45 - 9.00 uur	9.00 - 11.00 uur	11.00 - 13.30 uur	13.30 -15.30 uur	15.30 - 18.15 uur
woensdag	7.45 - 9.00 uur	9.00 - 11.00 uur	11.00 - 14.00 uur	14.00 -16.00 uur	16.00 - 17.30 uur
donderdag	7.45 - 9.00 uur	9.00 - 11.00 uur	11.00 - 13.30 uur	13.30 -15.30 uur	15.30 - 18.15 uur
vrijdag	7.45 - 9.00 uur	9.00 - 11.00 uur	11.30 - 13.30 uur	13.30 -15.30 uur	15.30 - 17.30 uur
Zaterdag*	9.30 - 9.45 uur	9.45 - 15.05 uur	15.05 - 15.15 uur	X	X
zondag**	9.40 - 10.00 uur	10.00 - 12.00 uur	12.00 - 12.20 uur	X	X

* 1 op 4 zaterdagen wordt er gewerkt

** iedere zondag wordt er gewerkt

Assistent-dienstleider (38/38)

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 38 uur.
- Dagen van inactiviteit: 3 op 4 zaterdagen, iedere zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd voormiddag	Stamtijd voormiddag	Glijtijd / Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd namiddag	Glijtijd namiddag
maandag	7.45 - 9.30 uur	9.30 - 11.30 uur	11.30 - 13.30 uur	13.30 -15.30 uur	15.30 - 19.00 uur
dinsdag	7.45 - 9.30 uur	9.30 - 11.30 uur	11.30 - 13.30 uur	13.30 -15.30 uur	15.30 - 19.00 uur
woensdag	7.45 - 9.00 uur	9.00 - 11.00 uur	11.00 - 14.00 uur	14.00 -16.00 uur	16.00 - 19.15 uur
donderdag	7.45 - 9.30 uur	9.30 - 11.30 uur	11.30 - 13.30 uur	13.30 -15.30 uur	15.30 - 19.00 uur
vrijdag	7.45 - 9.00 uur	9.00 - 11.00 uur	11.00 - 12.30 uur	X	X
Zaterdag*	9.30 - 9.45 uur	9.45 - 15.05 uur	15.05 - 15.15 uur		
Zondag*	X	X	X	X	X

* 1 op 4 zaterdagen wordt er gewerkt, zondag niet.

Bibliotheekassistent (38/38)

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 38 uur.
- Dagen van inactiviteit: 3 op 4 zaterdagen, iedere zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd voormiddag	Stamtijd voormiddag	Glijtijd / Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd namiddag	Glijtijd namiddag
maandag	7.45 - 9.30 uur	9.30 - 11.30 uur	11.30 - 13.30 uur	13.30 - 15.30 uur	15.30 - 18.15 uur
dinsdag	7.45 - 9.30 uur	9.30 - 11.30 uur	11.30 - 13.30 uur	13.30 - 15.30 uur	15.30 - 18.15 uur
woensdag	7.45 - 9.30 uur	9.30 - 11.30 uur	11.30 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 17.30 uur
donderdag	7.45 - 9.30 uur	9.30 - 11.30 uur	11.30 - 13.30 uur	13.30 - 15.30 uur	15.30 - 18.15 uur
vrijdag	7.45 - 9.30 uur	9.30 - 11.30 uur	11.30 - 13.30 uur	13.30 - 15.30 uur	15.30 - 17.30 uur
Zaterdag*	9.30 - 9.45 uur	9.45 - 15.05 uur	15.05 - 15.15 uur	X	X
Zondag*	X	X	X	X	X

* 1 op 4 zaterdagen wordt er gewerkt, zondag niet.

Bibliotheekassistent (19/38)

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 19 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere maandag, vrijdag, 3 op 4 zaterdagen en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd voormiddag	Stamtijd voormiddag	Glijtijd / Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd namiddag	Glijtijd namiddag
maandag	X	X	X	X	X
dinsdag	X	X	13.00 – 13.30 uur	13.30 -15.30 uur	15.30 - 18.15 uur
woensdag	8.30 - 9.00 uur	9.00 - 11.00 uur	11.00 - 14.00 uur	14.00 -16.00 uur	16.00 - 17.30 uur
donderdag	8.30 - 9.00 uur	9.00 - 11.00 uur	11.00 - 13.30 uur	13.30 -15.30 uur	15.30 - 18.15 uur
Vrijdag	X	X	X	X	X
Zaterdag*	9.30 - 9.45 uur	9.45 – 15.05 uur	15.05 – 15.15 uur	X	X
Zondag*	X	X	X	X	X

* 1 op 4 zaterdagen wordt er gewerkt, zondag niet.

Bibliotheekassistent (19/38)

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 19 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere dinsdag, vrijdag, 3 op 4 zaterdagen en iedere zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd voormiddag	Stamtijd voormiddag	Glijtijd / Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd namiddag	Glijtijd namiddag
maandag	8.30 - 9.00 uur	9.00 - 11.00 uur	11.00 - 13.30 uur	13.30 -15.30 uur	15.30 - 18.15 uur

Dinsdag	X	X	X	X	X
woensdag	8.30 - 9.00 uur	9.00 - 11.00 uur	11.00 - 13.00 uur	X	X
donderdag	8.30 - 9.00 uur	9.00 - 11.00 uur	11.00 - 13.30 uur	13.30 -15.30 uur	15.30 - 18.15 uur
Vrijdag	X	X	X	X	X
Zaterdag*	9.30 - 9.45 uur	9.45 - 15.05 uur	15.05 – 15.15uur	X	X
Zondag*	X	X	X	X	X

* 1 op 4 zaterdagen wordt er gewerkt, zondag niet.

Bibliotheekassistent (26/38)

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 26 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere woensdag, donderdag, 3 op 4 zaterdagen en iedere zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd voormiddag	Stamtijd voormiddag	Glijtijd / Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd namiddag	Glijtijd namiddag
maandag	8.30 - 9.00 uur	9.00 - 11.00 uur	11.00 - 13.30 uur	13.30 -15.30 uur	15.30 - 18.15 uur
Dinsdag	8.30 - 9.00 uur	9.00 - 11.00 uur	11.00 - 13.30 uur	13.30 -15.30 uur	15.30 - 18.15 uur
woensdag	X	X	X	X	X
donderdag	X	X	X	X	X
Vrijdag	8.30 - 9.00 uur	9.00 - 11.00 uur	11.00 - 13.30 uur	X	X
Zaterdag*	9.30 - 9.45 uur	9.45 – 15.05 uur	15.05 – 15.15 uur	X	X
Zondag*	X	X	X	X	X

* 1 op 4 zaterdagen wordt er gewerkt, zondag niet.

Bibliotheekassistent (19/38)

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 19 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere maandag, vrijdag, 3 op 4 zaterdagen en iedere zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd voormiddag	Stamtijd voormiddag	Glijtijd / Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd namiddag	Glijtijd namiddag
Maandag	X	X	X	X	X
Dinsdag	X	X	13.00 – 13.30 uur	13.30 -15.30 uur	15.30 - 18.15 uur
woensdag	8.30 – 9.00 uur	9.00 – 11.00 uur	11.00 - 13.30 uur	13.30 -15.30 uur	15.30 - 17.30 uur
donderdag	8.30 - 9.00 uur	9.00 - 11.00 uur	11.00 - 13.30 uur	13.30 -15.30 uur	15.30 - 18.15 uur
Vrijdag	X	X	X	X	X
Zaterdag*	9.30 – 9.45 uur	9.45 – 15.05 uur	15.05 – 15.15 uur	X	X
Zondag*	X	X	X	X	X

* 1 op 4 zaterdagen wordt er gewerkt, zondag niet.

Administratief assistent (24/38)

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 24 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere maandag, woensdag en donderdag, 1 op 4 zaterdagen en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd voormiddag	Stamtijd voormiddag	Glijtijd / Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd namiddag	Glijtijd namiddag
maandag	8.30 - 9.30 uur	9.30 - 11.30 uur	11.30 - 13.00 uur	13.30 - 15.30 uur	15.30-18.15 uur
Dinsdag	X	X	X	X	X
Woensdag	8.30 - 9.30 uur	9.30 - 11.30 uur	11.30 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 17.30 uur
donderdag	8.30 - 9.30 uur	9.30 - 11.30 uur	11.30 - 13.30 uur	13.30 -15.30 uur	15.30 - 18.15 uur
Vrijdag	X	X	X	X	X
Zaterdag	9.30 - 9.45 uur	9.45 - 15.05 uur	15.05 - 15.15 uur	X	X
Zondag	X	X	X	X	X

- * 1 op 4 zaterdagen wordt er gewerkt, zondag niet.

Administratief assistent (14/38)

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 14 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere dinsdag en donderdag, 1 op 4 zaterdagen en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd voormiddag	Stamtijd voormiddag	Glijtijd / Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd namiddag	Glijtijd namiddag
maandag	X	X	X	X	X
dinsdag	8.30 - 9.30 uur	9.30 - 11.30 uur	11.30 - 13.30 uur	13.30 -15.30 uur	15.30 - 18.15uur
Woensdag	X	X	X	X	X
donderdag	8.30 - 9.30 uur	9.30 - 11.30 uur	11.30 - 13.30 uur	13.30 -15.30 uur	15.30 - 18.15uur
Vrijdag	X	X	X	X	X
Zaterdag	9.30 - 9.45 uur	9.45 - 15.05 uur	15.05 - 15.15 uur	X	X
Zondag	X	X	X	X	X

Bibliotheekassistent (4/38)

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 4 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, 3 op 4 zaterdagen en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd voormiddag	Stamtijd voormiddag	Glijtijd / Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd namiddag	Glijtijd namiddag
Vrijdag	9.45 - 10.00 uur	10.00 - 12.30 uur	12.30 - 12.45 uur	X	X

Zaterdag	9.30 – 9.45 uur	9.45 – 15.05 uur	15.05 – 15.15 uur	X	X
----------	-----------------	------------------	-------------------	---	---

Boekbinder (19/38)

- Vast werkrooster. (2 wekelijkse cyclus – 1 week voltijds/1 week geen prestatie)
- Te presteren per week: 19 uur. (gemiddeld)
- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Dagdeel 1	Pauze	Dagdeel 2
maandag t.e.m. vrijdag	7.45 - 11.15 uur	11.15-11.45 uur	11.45 - 15.45 uur

Bibliothecaris/diensthoofd (38/38)

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 38 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd voormiddag	Stamtijd voormiddag	Glijtijd / Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd namiddag	Glijtijd namiddag
maandag t.e.m. vrijdag	7.45 - 10.00 uur	10.00 – 12.00 uur	12.00 - 13.30 uur	13.30 -15.30 uur	15.30 - 19.00 uur

Kinderopvang & Mini-crèche

Coördinator Robbedoes NRT en OPT (28,5/38)

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 28.30 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere vrijdag, zaterdag, zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd voormiddag	Stamtijd voormiddag	Glijtijd / Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd namiddag	Glijtijd namiddag
maandag	7.30 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 -16.00 uur	16.00 - 19.00 uur
dinsdag	7.30 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 -16.00 uur	16.00 - 19.00 uur
woensdag	7.30 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 -16.00 uur	16.00 - 19.00 uur
donderdag	7.30 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 13.30 uur	x	x

Coördinator Robbedoes MSK (28,5/38)

- Glijdend werkrooster met een cyclus van twee weken.
- Te presteren per week: 28.30 uur.

- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag, zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd voormiddag	Stamtijd voormiddag	Glijtijd / Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd namiddag	Glijtijd namiddag
Maandag 1	8.30 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 -16.00 uur	16.00 - 19.00 uur
Dinsdag 1	8.30 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 -16.00 uur	16.00 - 19.00 uur
Woensdag 1	x	x	x	x	x
Donderdag 1	7.30 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 -16.00 uur	16.00 - 19.00 uur
Vrijdag 1	8.30 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 -15.00 uur	15.00 - 19.00 uur
Maandag 2	8.30 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 -16.00 uur	16.00 - 19.00 uur
Dinsdag 2	8.30 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 13.30 uur	x	x
Woensdag 2	x	x	13.00 - 14.00 uur	14.00 -16.00 uur	16.00 - 19.00 uur
Donderdag 2	7.30 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 -16.00 uur	16.00 - 19.00 uur
Vrijdag 2	8.30 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 -15.00 uur	15.00 - 19.00 uur

Coördinator Hopsa (25/38)

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 25 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere woensdag, zaterdag, zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd voormiddag	Stamtijd voormiddag	Glijtijd / Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd namiddag	Glijtijd namiddag
maandag	7.30 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	X	X
dinsdag	7.30 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 -16.00 uur	16.00 - 19.00 uur
donderdag	7.30 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 -16.00 uur	16.00 - 19.00 uur
vrijdag	7.30 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x

Schoonmaak buitenschoolse kinderopvang Robbedoes

Schooldagen

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 19 uur of uren volgens contract
- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling

	Glijtijd	Te presteren
maandag	08.30-13.00	3.48 uur
dinsdag	08.30-13.00	3.48 uur
Woensdag*	08.30-11.45	3.48 uur
Donderdag	08.30-13.00	3.48 uur

Vrijdag	08.30-13.00	3.48 uur
Zaterdag**	08.30-13.00	3.48 uur

*op woensdag worden minder uren dan 3u45 (+/- 3u) gepresteerd omwille van de naschoolse opvang die moet kunnen opstarten vanaf 11u45/12u. Daarom worden op de andere dagen iets meer uren gepresteerd (+/- 4u).

**op zaterdag enkel na overleg met de coördinator of het diensthoofd tussen 8u30 en 13u

Het diensthoofd en/of de opvangcoördinator stelt een werkrooster op met de exacte shiften waarop de schoonmaakster haar uren dient te presteren.

Schoolvrije dagen en vakantiedagen

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 19 uur of uren volgens contract
- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling

	Glijtijd	Te presteren
maandag	18.00-22.00	3.48 uur
dinsdag	18.00-22.00	3.48 uur
Woensdag	18.00-22.00	3.48 uur
Donderdag	18.00-22.00	3.48 uur
Vrijdag	18.00-22.00	3.48 uur
Zaterdag*	08.30-13.00	3.48 uur

*op zaterdag enkel na overleg met de coördinator of het diensthoofd tussen 8u30 en 13u
Indien er voor 18 uur een beperkt aantal kinderen aanwezig is (+/- 5), worden de schoonmaakster telefonisch vanuit de opvanglocatie verwittigd en kunnen ze vroeger starten met de werkzaamheden

Het diensthoofd en/of de opvangcoördinator stelt een werkrooster op met de exacte shiften waarop de schoonmaakster haar uren dient te presteren.

Schoonmaak Hopsa

Schooljaar

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 19 uur of uren volgens contract
- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd	Te presteren
maandag	18.00-22.00	3.48 uur
dinsdag	18.00-22.00	3.48 uur
Woensdag	18.00-22.00	3.48 uur
Donderdag	18.00-22.00	3.48 uur
Vrijdag	18.00-22.00	3.48 uur

Zaterdag*	08.30-13.00	3.48 uur
-----------	-------------	----------

*op zaterdag enkel na overleg met de coördinator of het diensthoofd tussen 8u30 en 13u

Sluitingsperiode in de zomervakantie

	Glijtijd	Te presteren
Maandag*	08.30-13.00	3.48 uur
Dinsdag*	08.30-13.00	3.48 uur
Woensdag*	08.30-13.00	3.48 uur
Donderdag*	08.30-13.00	3.48 uur
Vrijdag*	08.30-13.00	3.48ur

*Alle dagen in samenspraak met de coördinator of het diensthoofd, de overige dagen wordt er onderhoud verricht in de opvanglocaties Robbedoes.

Algemene opmerking bij het schoonmaakpersoneel Robbedoes en Hopsa

Het personeel is inzetbaar in de 4 opvanglocaties en men presteert de uren volgens het schema van de opvanglocatie waar men ingezet wordt.

Cultuur

Dossierbeheerder- filmprogrammering (voltijds)

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 38 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd	Stamtijd 1	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd 2	Glijtijd
maandag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 17.00 uur
dinsdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.15 uur
woensdag	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 19.00 uur	19.00 - 21.30 uur	21.30 - 23.59 uur
donderdag	8.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	X	x	16.00 - 17.00 uur
vrijdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 17.00 uur

Techniker (voltijds)

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 38 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling/ 3 op 4 zaterdagen

	Glijtijd voormiddag	Stamtijd voormiddag	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd namiddag	Glijtijd namiddag
maandag t.e.m. donderdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
vrijdag	8.00 - 14.00 uur	/	/	14.00-16.00 uur	16.00 - 22.00 uur
zaterdag	8.00 - 14.00 uur	/	/	14.00-16.00 uur	16.00 - 22.00 uur

- Het personeelslid werkt één week op 4 op zaterdag; één weekdag (maandag tot en met donderdag) wordt de week nadien vrij geroosterd.

Schoonmaakster (30,8/38)

- Glijdend werkrooster met een vierwekelijkse cyclus.
- Te presteren per week: 30.48 uur.
- Dagen van inactiviteit: de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

Week 1-3-4

	Glijtijd	Stamtijd 1	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd 2	Glijtijd
maandag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
dinsdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
woensdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 19.30 uur	18.30 - 22.00 uur	22.00 - 23.00 uur
donderdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x
vrijdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 13.00 uur	13.00 - 14.00 uur	x	x

Week 2

	Glijtijd	Stamtijd 1	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd 2	Glijtijd
maandag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
dinsdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x
woensdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 19.30 uur	18.30 - 22.00 uur	22.00 - 23.00 uur
donderdag	x	x	x	x	x
vrijdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x
zaterdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x
zondag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x

Schoonmaakster (25.33/38)

- Glijdend werkrooster met een vierwekelijkse cyclus.
- Te presteren per week: 25u20.
- Dagen van inactiviteit: de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

Week 1-2-3

	Glijtijd	Stamtijd 1	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd 2	Glijtijd
maandag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
dinsdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x
woensdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00- 16.00 uur	16.00- 18.00 uur
donderdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x
vrijdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x

Week 4

	Glijtijd	Stamtijd 1	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd 2	Glijtijd
maandag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
dinsdag	x	x	x	x	x
woensdag	8.00- 9.00 uur	9.00- 12.00 uur	12.00- 14.00 uur	14.00- 16.00 uur	16.00- 18.00 uur
donderdag	x	x	X	X	X
vrijdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x
zaterdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x
zondag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x

Schoonmaakster (36,8/38)

- Glijdend werkrooster met een vierwekelijkse cyclus.
- Te presteren per week: 36.48 uur.
- Dagen van inactiviteit: de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

Week 1

	Glijtijd	Stamtijd 1	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd 2	Glijtijd
maandag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
dinsdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
woensdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 15.00 uur	15.00 - 18.00 uur
donderdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x
vrijdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
zaterdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x
zondag	x	x	x	x	x

Week 2-4

	Glijtijd	Stamtijd 1	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd 2	Glijtijd
maandag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
dinsdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur

woensdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
donderdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 15.00 uur	15.00 - 18.00 uur
vrijdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur

Week 3

	Glijtijd	Stamtijd 1	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd 2	Glijtijd
maandag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
dinsdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
woensdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 15.00 uur	15.00 - 18.00 uur
donderdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x
vrijdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x
zaterdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x
zondag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x

Schoonmaakster (19/38)

- Glijdend werkrooster met een vierwekelijkse cyclus.
- Te presteren per week: 19 uur.
- Dagen van inactiviteit: de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

Week 1-3-4

	Glijtijd	Stamtijd 1	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd 2	Glijtijd
maandag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
dinsdag	x	x	19.00 - 19.30 uur	18.30 - 22.00 uur	22.00 - 23.00 uur
woensdag	x	x	x	x	x
donderdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x
vrijdag	x	x	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur

Week 2

	Glijtijd	Stamtijd 1	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd 2	Glijtijd
maandag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
dinsdag	x	x	x	x	x
woensdag	x	x	x	x	x
donderdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x
vrijdag	x	x	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
zaterdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x

Schoonmaakster (19/38)

- Glijdend werkrooster met een vierwekelijkse cyclus.
- Te presteren per week: 19 uur.
- Dagen van inactiviteit: de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

Week 1-2-4

	Glijtijd	Stamtijd 1	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd 2	Glijtijd
maandag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
dinsdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 19.30 uur	18.30 - 22.00 uur	22.00 - 23.00 uur
woensdag	x	x	x	x	x
donderdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x
vrijdag	x	x	x	x	x

Week 2

	Glijtijd	Stamtijd 1	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd 2	Glijtijd
maandag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x
dinsdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 19.30 uur	18.30 - 22.00 uur	22.00 - 23.00 uur
woensdag	x	x	x	x	x
donderdag	8.00 - 8.30 uur	8.30 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x
vrijdag	x	x	x	x	x
zaterdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x

Schoonmaakster (15/38)

- Glijdend werkrooster met een vierwekelijkse cyclus.
- Te presteren per week: 15 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag en zondag, de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd	Stamtijd 1	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd 2	Glijtijd
maandag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
dinsdag	10.00 - 11.00 uur	11.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x
woensdag	10.00 - 11.00 uur	11.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x
donderdag	10.00 - 11.00 uur	11.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x
vrijdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 13.00 uur	13.00 - 14.00 uur	x	x

Schoonmaakster (38/38)

- Glijdend werkrooster met een vierwekelijkse cyclus.
- Te presteren per week: 38 uur.
- Dagen van inactiviteit: de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

Week 1

	Glijtijd	Stamtijd 1	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd 2	Glijtijd
maandag	8.00 - 12.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00- 14.00 uur	14.00- 16.00 uur	12.30- 17.00 uur
dinsdag	8.00- 12.00 uur	9.00- 12.00 uur	12.00- 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	12.30 - 17.00 uur

woensdag	11.00- 16.00 uur	12.00- 15.00 uur	x	18.30 - 22.00 uur	18.00 - 23.00 uur
donderdag	X	X	x	14.00 - 16.00 uur	12.30 - 17.00 uur
vrijdag	8.00- 12.00 uur	9.00-12.00 uur	x	14.00- 16.00	12.30- 17.00 uur
zaterdag	7.00 - 14.00 uur	9.00 - 12.00 uur	x	x	x
zondag	X	X	x	x	x

Week 2 + Week 3

	Glijtijd	Stamtijd 1	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd 2	Glijtijd
maandag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00- 14.00 uur	14.00-16.00 uur	12.30-17.30 uur
dinsdag	12.30 - 17.00 uur	14.00 - 16.00 uur	12.00- 14.00 uur	14.00- 16.00 uur	12.30- 17.30 uur
woensdag	11.00- 16.00 uur	12.00- 15.00	X	18.30 - 22.00 uur	18.00 - 23.00 uur
donderdag	8.00 – 12.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 – 16.00 uur	12.30 –17.00 uur
vrijdag	8.00- 12.00	9.00- 12.00 uur	12.00- 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	12.30 - 17.00 uur

Week 4

	Glijtijd	Stamtijd 1	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd 2	Glijtijd
maandag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00- 14.00 uur	14.00- 16.00 uur	12.30- 17.00 uur
dinsdag	8.00- 9.00 uur	9.00- 12.00 uur	12.00- 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	12.30 - 17.00 uur
woensdag	11.00- 16.00 uur	12.00- 15.00 uur	X	18.30 - 22.00 uur	18.00 - 23.00 uur
donderdag	x	x	x	14.00 - 16.00 uur	12.30 - 17.00 uur
vrijdag	8.00- 9.00 uur	9.00- 12.00 uur	x	x	x
zaterdag	7.00 – 14.00 uur	9.00 – 12.00 uur	x	x	x
Zondag	7.00- 14.00 uur	9.00- 12.00 uur	X	X	X

Jeugdendienst**Diensthoofd (38/38)**

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 38 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd	Stamtijd 1	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd 2	Glijtijd
maandag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
dinsdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
woensdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
donderdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
vrijdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 15.00 uur	15.00 - 18.00 uur

zaterdag	9.00 - 22.00 uur	x	x	x	x
----------	------------------	---	---	---	---

Op zaterdag wordt er enkel gewerkt wanneer er een activiteit is in het jeugdhuis. Deze gepresteerde uren worden nadien gecupereerd.

Dossierbeheerder / coördinator (38/38)

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 38 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd	Stamtijd 1	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd 2	Glijtijd
maandag	8.00 - 18.00 uur	x	x	x	x
dinsdag	8.00 - 10.00 uur	10.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
woensdag	8.00 - 10.00 uur	10.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
donderdag	8.00 - 10.00 uur	10.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
vrijdag	8.00 - 10.00 uur	10.00 - 12.00 uur	12.00 - 18.00 uur	x	x
zaterdag	9.00 - 22.00 uur	x	x	x	x

Op zaterdag wordt er enkel gewerkt wanneer er een activiteit is in het jeugdhuis. Deze gepresteerde uren worden op de volgende maandag gecupereerd.

Schoonmaakster (38/38)

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 38 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd	Stamtijd 1	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd 2	Glijtijd
maandag	5.00 - 7.00 uur	7.00 - 9.00 uur	9.00 - 10.00 uur	10.00 - 12.00 uur	12.00 - 15.00 uur
dinsdag	5.00 - 7.00 uur	7.00 - 9.00 uur	9.00 - 10.00 uur	10.00 - 12.00 uur	12.00 - 15.00 uur
woensdag	5.00 - 7.00 uur	7.00 - 9.00 uur	9.00 - 10.00 uur	10.00 - 12.00 uur	12.00 - 15.00 uur
donderdag	5.00 - 7.00 uur	7.00 - 9.00 uur	9.00 - 10.00 uur	10.00 - 12.00 uur	12.00 - 15.00 uur
vrijdag	5.00 - 7.00 uur	7.00 - 9.00 uur	9.00 - 10.00 uur	10.00 - 12.00 uur	12.00 - 15.00 uur
zaterdag	5.00 - 15.00 uur	x	x	x	x

Op zaterdag wordt er enkel gewerkt wanneer er een activiteit is in het jeugdhuis. Deze gepresteerde uren worden nadien gecupereerd.

Sportdienst

Assistent-sportfunctionaris (lesgever)

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 19 uur of uren volgens contract
- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag, zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

- Het uurrooster van de assistent-sportfunctionaris wordt ingevuld naargelang de lestijden waarop hij/zij aanwezig dient te zijn.

Voorbeeld uurrooster 1:

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
8.00-8.30	X	X	X	X	X
8.30-9.00	X	X	Administratie	Administratie	X
9.00-9.30	X	X	Administratie	Administratie	X
9.30-10.00	Seniorengym NRT	X	Administratie	Administratie	X
10.00-10.30	Seniorengym NRT	X	Administratie	Administratie	X
10.30-11.00	Administratie	X	Administratie	Administratie	X
11.00-11.30	Administratie	X	Administratie	Administratie	X
11.30-12.00	Administratie	X	Administratie	Administratie	X
12.00-12.30	pauze	X	Pauze	pauze	X
12.30-13.00	Administratie	X	Administratie	Administratie	X
13.00-13.30	Administratie	X	Sportsnack MSK	Administratie	X
13.30-14.00	Administratie	X	Sportsnack MSK	Administratie	X
14.00-14.30	Seniorengym MSK	X	Administratie	Seniorengym OPT	X
14.30-15.00	Seniorengym MSK	X	Administratie	Seniorengym OPT	X
15.00-15.30	Seniorengym MSK	X	Administratie	Administratie	X
15.30-16.00	Seniorengym MSK	Sportsnack OPT	Administratie	Administratie	X
16.00-16.30	Administratie	Sportsnack OPT	Administratie	Sportsnack NRT	X
16.30-17.00	Administratie	verplaatsing	Administratie	Sportsnack NRT	X
17.00-17.30	X	Gymschool NRT	Gymschool MSK	X	X
17.30-18.00	X	X	Gymschool MSK	X	X
18.00-18.30	X	X	Gymschool NRT	X	X
18.30-19.00	X	X	Gymschool NRT	X	X

Dit uurrooster is van toepassing tijdens de schooldagen maar niet in de schoolvakanties. Tijdens de schoolvakanties worden sportkampen ingericht tussen 9u en 16u waar de assistent – sportfunctionaris wordt ingezet ten belope van de prestatiebreuk.

Voorbeeld uurrooster 2:

maandag	Figuur Dorne 09.30-10.30	Figuur Neeroeteren 14.00-15.00	Step Neeroeteren 19.30-20.30 uur	X	X
dinsdag	X	X	X	X	X
woensdag	Step Opoeteren 8u45-9u45	Gym Maaseik 12.45-16.15	Gym Neeroeteren 16.45-19.00	Step+Figuur Neeroeteren 20.30-21.30	X
donderdag	Step + Figuur Maaseik 08.30-10.00	Administratie 10.00-12.00	Administratie 12.30-13.45	Step Neeroeteren 13.45-15.15	Gym Opoeteren 15.30-16.45
vrijdag	X	X	X	X	X

Zaalwachter (38/38)

- variabel werkrooster.
- Te presteren per week: 38 uur.
- Dagen van inactiviteit: 2 dagen per week en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.
- Het wekelijkse uurrooster van de voltijdse zaalwachters bestaat uit 5 werkdagen van 7.36 uur en 2 vrije dagen. Iedere werkdag bevat één van onderstaande dagmodellen.

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
Dagmodel 1	7.00 - 10.00 uur	10.00 - 15.00 uur	15.00 - 18.00 uur
Dagmodel 2	7.00 - 8.00 uur	8.00 - 15.00 uur	15.00 - 23.59 uur
Dagmodel 3	6.30 - 8.00 uur	8.00 - 13.30 uur	13.30 - 16.00 uur
Dagmodel 4	13.30 - 15.30 uur	15.30 - 21.30 uur	21.30 - 23.59 uur
Dagmodel 5	7.00 - 23.59 uur	x	x

ACM**Schoonmaakster ACM (19/38)**

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 19 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.
- De schoonmaaksters werken volgens een beurtrol op vrijdagmiddag

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
maandag t.e.m. donderdag	6.00 - 8.00 uur	8.00 - 10.45 uur	10.45 - 16.00 uur
vrijdag	6.00 - 16.00 uur	x	x

Schoonmaakster ACM (32/38)

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 32 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
maandag t.e.m. donderdag	6.00 - 8.00 uur	8.00 - 10.45 uur	10.45 - 16.00 uur
vrijdag	6.00 - 16.00 uur	x	x

Schoonmaakster ACM (24/38)

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 24 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
maandag t.e.m. vrijdag	6.00 - 8.00 uur	8.00 - 10.45 uur	10.45 - 16.00 uur

Gemeenschapswachten & Parkeerwachten**Gemeenschapswacht & parkeerwacht (19/38)**

- Variabel werkrooster.
- Te presteren per week: 19 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.
- De mogelijke dagmodellen zijn de volgende (voor de taken van parkeerwacht enkel model 2, 3 en 4):

	Stamtijd 1	Glijtijd	Stamtijd 2
Dagmodel 1	8.00 – 11.45 uur		
Dagmodel 2	9.00 – 12.45 uur		
Dagmodel 3	13.00 – 16.45 uur		
Dagmodel 4	14.00 – 17.45 uur		
Dagmodel 4	8.00 – 12.00 uur	12.00 – 14.00 uur	14.00 – 16.00 uur

Weekendwerk is mogelijk voor toezicht bij evenementen. De gepresteerde uren zijn dan telkens overuren die gecupereerd kunnen worden.

Elk personeelslid presteert 3u48 op 1 op 4 zaterdagen. Wanneer het personeelslid op zaterdag werkt, werkt hij/zij niet op de volgende maandag/dinsdag of vrijdag.

Toerisme/musea

Dossierbeheerder toerisme/musea (met balie) (voltijds)

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 38 uur.
- Dagen van inactiviteit: de weekends die niet ingeroosterd zijn en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd	Stamtijd 1	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd 2	Glijtijd
maandag t.e.m. vrijdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
zaterdag en zondag (hoogseizoen)	9.00 - 10.00 uur	10.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 17.00 uur	17.00 - 17.30 uur
zaterdag en zondag (laagseizoen)	9.00 - 10.00 uur	10.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 16.30 uur

- Een roterend systeem in het weekend afhankelijk van de beschikbare personeelsleden op de dienst toerisme/musea. Wanneer in het weekend gewerkt wordt, zijn de maandagen of vrijdagdagen voor en na dit weekend inactiviteitsdagen.
- Het hoogseizoen loopt van 1 april tot en met 31 oktober. Het laagseizoen loopt van 1 november tot en met 31 maart.

Dossierbeheerder toerisme (met balie) (19/38)

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 19 uur.
- Dagen van inactiviteit: de weekends die niet ingeroosterd zijn en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd	Stamtijd 1	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd 2	Glijtijd
dinsdag	8.45 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 17.30 uur
Woensdag	8.45 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x
Donderdag	8.45 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x
vrijdag	8.45 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x
zaterdag en zondag (hoogseizoen)	9.00 - 10.00 uur	10.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 17.00 uur	17.00 - 17.30 uur
zaterdag en zondag (laagseizoen)	9.00 - 10.00 uur	10.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 16.30 uur

- Een roterend systeem in het weekend afhankelijk van de beschikbare personeelsleden op de dienst toerisme/musea. Wanneer in het weekend gewerkt wordt, zijn de dinsdagen voor en na dit weekend inactiviteitsdagen.
- Het hoogseizoen loopt van 1 april tot en met 31 oktober. Het laagseizoen loopt van 1 november tot en met 31 maart.

Dossierbeheerder toerisme (met balie) (19/38)

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 19 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere maandag, woensdag, de weekends die niet ingeroosterd zijn en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd	Stamtijd 1	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd 2	Glijtijd
dinsdag	8.45 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 17.30 uur
donderdag	8.45 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 17.30 uur
vrijdag	x	x	12.00 - 13.00 uur	13.00 - 16.00 uur	16.00 - 17.30 uur
zaterdag en zondag (hoogseizoen)	9.00 - 10.00 uur	10.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 17.00 uur	17.00 - 17.30 uur
zaterdag en zondag (laagseizoen)	9.00 - 10.00 uur	10.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 16.30 uur

- Een roterend systeem in het weekend afhankelijk van de beschikbare personeelsleden op de dienst toerisme/musea. Wanneer in het weekend gewerkt wordt, zijn de donderdagen voor en na dit weekend inactiviteitsdagen.
- Het hoogseizoen loopt van 1 april tot en met 31 oktober. Het laagseizoen loopt van 1 november tot en met 31 maart.

Schoonmaakster musea (24/38)

- Vast werkrooster.
- Te presteren per week: 24 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere maandag, zaterdag, zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Stamtijd 1	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd 2
maandag	6.00 - 9.30 uur	9.30 - 11.00 uur	11.00 - 14.00 uur
Dinsdag t.e.m. vrijdag	6.00 - 10.00 uur	x	x

Schoonmaakster musea (14/38)

- Vast werkrooster.
- Te presteren per week: 14u00 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd	Stamtijd 1	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd 2	Glijtijd
maandag	x	x	x	14.00 - 16.00 u	12.30 - 17.00 uur
dinsdag	08.00 - 12.00 uur	9.00 - 12.00 uur	X	x	x
woensdag	11.00 - 16.00 uur	12.00 - 15.00 uur	X	x	x

donderdag	x	x	x	x	x
vrijdag	07.00 - 14.00 uur	9.00 – 12.00 uur	x	14.00 - 16.00 uur	12.30 - 17.00 uur

Academie

Administratie academie (38/38)

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 38/38 (aanstelling deels door het ministerie)
- Dagen van inactiviteit: alle schoolvakanties, iedere zaterdag en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd	Stamtijd 1	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd 2	Glijtijd
maandag	14.00-16.00 uur	16.00 –18.00 uur	/		18.00 -22.00 uur
di tm vrijdag	8.00 – 10.00 uur	10.00 – 12.00 uur	12.00 – 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur

Administratie academie (38/38)

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 38 uur.
- Dagen van inactiviteit: alle schoolvakanties, iedere zaterdag en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd	Stamtijd 1	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd 2	Glijtijd
maandag t.e.m. vrijdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 22.00 uur

Administratie academie (19/38)

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 19 uur.
- Dagen van inactiviteit: alle schoolvakanties, iedere woensdag, vrijdag en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
maandag, dinsdag en donderdag	14.00 – 16.00 uur	16.00 – 18.00 uur	18.00 – 22.00 uur
zaterdag	8.00 – 9.00 uur	9.00 – 12.00 uur	12.00 – 14.00 uur

Administratie academie (8/38)

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 8 uur.
- Dagen van inactiviteit: alle schoolvakanties, iedere maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
woensdag	11.00 – 15.00 uur	15.00 – 17.00 uur	17.00 – 21.00 uur
zaterdag	11.00 – 14.00 uur	14.00 – 16.00 uur	16.00 – 21.00 uur

Administratie academie (23/38)

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 23 uur.
- Dagen van inactiviteit: alle schoolvakanties, iedere zaterdag en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
maandag	15.45 – 16.15 uur	16.15 – 17.30 uur	17.30 – 18.20 uur
dinsdag	15.45 – 16.15 uur	16.15 – 19.00 uur	19.00 – 19.20 uur
woensdag	11.40 – 12.15 uur	12.15 – 16.00 uur	16.00 – 16.35 uur
	18.40 – 19.15 uur	19.15 – 21.45 uur	21.45 – 22.20 uur
donderdag	15.45 – 16.15 uur	16.15 – 19.30 uur	19.30 – 20.05 uur
vrijdag	14.40 – 15.05 uur	15.05 – 22.00 uur	22.00 – 22.20 uur

Schoonmaak academie (19/38)

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 19 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
maandag	8.00 – 9.00 uur	9.00 – 12.00 uur	12.00 – 14.00 uur
dinsdag	8.00 – 9.00 uur	9.00 – 12.00 uur	12.00 – 14.00 uur
woensdag	8.00 – 9.00 uur	9.00 – 10.00 uur	10.00 – 12.00 uur
donderdag	8.00 – 9.00 uur	9.00 – 12.00 uur	12.00 – 14.00 uur
vrijdag	8.00 – 9.00 uur	9.00 – 12.00 uur	12.00 – 14.00 uur

Schoonmaak academie (25/38)

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 25 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
maandag t.e.m. vrijdag	8.00 – 9.00 uur	9.00 – 12.00 uur	13.00 – 15.00 uur

Toeziachter (15/38)

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 15 uur.
- Dagen van inactiviteit: alle schoolvakanties, iedere zaterdag en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
maandag	15.30 – 16.30 uur	16.30 – 17.30 uur	17.30 – 18.35 uur
dinsdag	16.00 – 16.30 uur	16.30 – 17.30 uur	17.30 – 19.00 uur
woensdag	13.30 – 14.30 uur	14.30 – 16.30 uur	16.30 – 19.00 uur
donderdag	15.30 – 16.30 uur	16.30 – 17.00 uur	17.00 – 17.35 uur
vrijdag	15.40 – 16.30 uur	16.30 – 17.30 uur	17.30 – 19.15 uur

Begeleid(st)ers Kinderopvang Robbedoes

- Variabel werkrooster.
- Te presteren per week: 19 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

De uurroosters voor schoolweken en schoolvakanties zijn verschillend.

Schooldagen

-Voorschools worden de werkuren gepresteerd tussen 6u30 (opstart 6u20) en 9u.

-Naschools wordt er gewerkt tussen 14u40 (op woensdag 11u15) en 18u30.

-Gemiddeld werkt men 18u45 per week.

-De uurroosters zijn voor de 3 opvanglocaties verschillend. Het personeelslid kan in elke locatie ingezet worden.

-Het betreft basisuurroosters waarbij er 1 begeleidster per 14 kinderen voorzien moet worden. - Wanneer het kindaanantal het toelaat, mogen de begeleidsters eerder naar huis gaan en zo hun glijsaldo afbouwen (in overleg)

-wanneer er nog teveel kinderen zijn is het de bedoeling dat de begeleidster die normaal gedaan heeft, nog wat blijft totdat het kindaanantal het toelaat

-Iedere week is er een teamvergadering (2u), dit is een verplicht aanwezigheidsmoment.

Voorafgaand aan een schoolvakantie kan het vast teammoment wegvallen en worden deze uren volgens afspraak met de coördinator elders in de week gepresteerd. Indien er vormingsmomenten zijn, kan het zich ook voordoen dat de teamvergadering wegvalt.

-Vorming wordt georganiseerd buiten de openingsuren op schooldagen en situeert zich tussen 9u30 en 14u.

-Bij vervanging worden er soms afwijkende uren afgesproken in functie van 1 begeleidster/ 14 kinderen.

-Aanpassingen aan de uurrooster zijn altijd mogelijk in functie van schooluren die gewijzigd worden of omwille van noodzakelijke aanpassingen aan het vervoerschema.

-De uurroosters worden opgesteld voor de periode september tm december, januari tm maart en april tot en met juni. Eén maand voor de periode ingaat krijgt het personeel de uurroosters ter beschikking (in iedere opvanglocatie).

Deze kunnen nog steeds wijzigen ten laatste 5 werkdagen vooraf. Soms gebeuren er 'last minute' nog aanpassingen in overleg tussen coördinator en personeelslid.

Schoolvakanties

-De uren worden gepresteerd tussen 6u30 en 18u30.

-De uurroosters worden opgesteld rekening houdend met de norm 1 begeleidster/14 kinderen.

Hierdoor kan het zich voordoen dat men iets vroeger dient te beginnen, iets langer moet blijven of

vroeger mag eindigen.

-Tijdens schoolvakanties zijn er geen teamvergaderingen en worden er geen vormingen ingepland.

-Er worden gemiddeld meer uren gepresteerd , die achteraf gecompenseerd worden.

Afspraken omtrent verlof in schoolvakanties

Kleine schoolvakanties

Het begeleidend personeel kan vooraf geen verlofdag(en) aanvragen. Indien het kindaantal het toelaat wordt aan het personeel het aanbod gedaan om op die momenten waar het kan verlof te nemen.

Wat betreft het onderhoudspersoneel dienen er steeds 2 personeelsleden (over de 4 opvanglocaties) aanwezig te zijn zodat de continuïteit in het onderhoud gegarandeerd kan blijven.

Zomervakantie

Het personeel mag 3 weken verlof vragen: een aaneensluitende periode of gespreid over een periode.

Voor het begeleidend personeel: we moeten wel steeds een minimum aan vast personeel in iedere opvanglocatie kunnen inzetten. Indien dit niet kan omwille van de verlofaanvragen, zal aan het personeel gevraagd worden om hun verlofaanvraag aan te passen.

Dit geldt ook voor het onderhoudspersoneel: samen met Hopsa dienen er steeds 2 personeelsleden aanwezig te zijn zodat het onderhoud in de opvanglocaties verzekerd kan worden.

UURROOSTER MAASEIK

	Maandag				Dinsdag				Woensdag				Donderdag				Vrijdag			
	voorschool		naschool		voorschool		naschool		voorschool		naschool		voorschool		naschool		voorschool		naschool	
	1	6:30	9:00	15:00	17:00	6:30	9:00	14:40	17:00	6:30	8:50			6:30	9:00			6:30	8:50	
2	7:00	9:00	15:00	17:15	7:00	9:00			7:00	8:50	11:50	16:00	7:00	9:00	14:40	17:30				
3			15:00	17:30			14:40	18:00			11:50	16:00			14:40	18:30			14:45	18:00
4			15:00	17:30			14:50	17:30			11:45	16:30			14:50	18:00			14:45	18:30
5			15:00	18:00			14:50	18:30			11:45	17:00			14:50	17:00			14:45	17:30
6			15:00	18:00			14:50	17:30			11:50	17:30			14:50	17:00			14:45	17:30
7	7:30	9:00			7:30	9:00	14:50	17:00			11:50	15:00	7:30	9:00	14:50	18:00	7:00	8:50	14:45	17:15
8			15:00	18:30			14:50	18:00			14:00	18:30			14:50	17:30			14:45	17:00
9																				

	Team	voorschool	naschool	totaal
Begeleidster 1	2:00	12:10	4:20	18:30
Begeleidster 2	2:00	7:50	9:15	19:05
Begeleidster 3	2:00	0:00	17:05	19:05
Begeleidster 4	2:00	0:00	16:50	18:50
Begeleidster 5	2:00	0:00	16:50	18:50
Begeleidster 6	2:00	0:00	16:15	18:15
Begeleidster 7	2:00	6:20	11:00	19:20
Begeleidster 8	2:00	0:00	16:05	18:05
Begeleidster 9	0:00	0:00	0:00	0:00

UURROOSTER OPOETEREN

	Maandag				Dinsdag				Woensdag				Donderdag				Vrijdag					
	voorschool		Naschool		voorschool		vistoo		naschool		voorschool		naschool		voorschool		naschool		voorschool		naschool	
1	6:30	9:15	15:15	17:30	7:00	8:45	13:00	15:00	15:00	17:30	7:00	9:15	11:45	14:30			15:00	17:30				
2			15:00	17:00	6:30	9:00	13:00	15:00					12:30	18:30	7:00	8:45	15:15	17:00			14:45	17:30
3			14:45	17:45			13:00	14:45	14:45	17:45	6:30	9:00					14:45	17:45	7:00	9:15	15:15	18:30
4			15:00	18:30	7:30	9:00	13:00	15:00	15:00	17:00			11:30	15:30	6:30	9:00	15:15	18:30				
5	7:00	9:00					13:00	15:00	15:00	18:30			11:45	17:30	7:30	9:00			6:30	9:00	15:00	16:30
6																						

	voorschool	Team/vistoo	naschool	totaal
begeleidster1	6:45	2:00	10:00	18:45
begeleidster2	4:15	2:00	12:30	18:45
begeleidster3	4:45	1:45	12:15	18:45
begeleidster4	4:00	2:00	12:45	18:45
begeleidster5	6:00	2:00	10:45	18:45
begeleidster6	0:00	0:00	0:00	0:00
		7:45		

Opmerkingen:

1: Teamvergadering voor iedereen op dinsdagnamiddag van 13:00 tot 15:00

2: Spreekuur coördinator op dinsdag van 15:15 tot 17:00, donderdagmorgen van 7:30 tot 9:00 en de tweede en vierde woensdag van 14 tot 16u

UURROOSTER NEEROETEREN

	Maandag						Dinsdag				Woensdag				Donderdag				Vrijdag			
	voorschool		Team		naschool		voorschool		naschool		voorschool		naschool		voorschool		naschool		voorschool		naschool	
1			13:15	15:15	15:15	17:15			14:45	17:15	7:00	8:45	11:15	17:00			14:45	17:00			14:45	17:15
2			13:15	15:15	15:15	18:00			15:15	18:00			11:45	17:30			15:15	18:00			15:15	18:00
3	6:30	9:00	13:15	15:15			6:30	9:00			6:30	9:00	11:45	14:00	6:30	9:00			6:30	9:00	15:15	17:15
4	7:00	9:00	13:15	15:15	15:15	17:45	7:00	9:00	15:00	18:00			13:45	18:30			15:15	17:45				
5			13:15	15:15	15:15	18:30			15:15	18:30					7:00	9:00	15:15	18:30	7:00	8:45	15:15	18:30
6	7:00	8:45	13:15	15:15			7:00	8:45	15:15	17:15			11:45	17:00	7:00	8:45	15:15	17:30	7:00	9:00		
7			13:15	15:15																		

	voorschool	vistoo	naschool	totaal
begeleidster 1	1:45	2:00	15:00	18:45
begeleidster 2	0:00	2:00	16:45	18:45
begeleidster 3	12:30	2:00	4:15	18:45
begeleidster 4	4:00	2:00	12:45	18:45
begeleidster 5	3:45	2:00	13:00	18:45
begeleidster 6	7:15	2:00	9:30	18:45
begeleidster 7	0:00	2:00	0:00	2:00
		12:00		

Opmerkingen:

1: Teamvergadering voor iedereen op maandagnamiddag van 13:15 tot 15:15

2: Spreekuur coördinator op maandag van 15:15 tot 17:00, woensdagmorgen van 7:30 tot 9:00 en de eerste en derde woensdag van 14 tot 16u

Voorbeeld vakantierooster

	maandag				dinsdag				woensdag				donderdag				vrijdag			
	voormiddag		namiddag		voormiddag		namiddag		voormiddag		namiddag		voormiddag		namiddag		voormiddag		namiddag	
			12:30	18:00	8:00	12:30					12:00	17:00	6:30	12:00				10:00	15:30	
			13:00	18:30	7:30	12:30					12:30	17:30		10:00	15:30			8:30	13:00	
	7:30	12:30					13:00	18:30	8:30	13:00					12:30	17:30			12:30	18:00
			12:00	17:00		10:00	15:30		6:30	12:00			8:30	13:00					12:30	17:30
	6:30	12:00					12:30	18:00	7:30	12:30					12:00	17:00	8:00	12:30		
		10:00	15:30		6:30	12:00					12:30	18:00	8:00	12:30					13:00	18:30
	8:00	12:30					12:00	17:00		10:00	15:30				12:30	18:00	6:30	12:00		
			12:30	17:30	8:30	13:00					13:00	18:30	7:30	12:30					12:00	17:00
	8:30	13:00					12:30	17:30	8:00	12:30					13:00	18:30	7:30	12:30		

2.Begeleid(st)ers Kinderdagverblijf Hopsa

De uurroosters zijn afgestemd op de te realiseren werkuren en rekening houdend met de norm: 1 begeleidster per 8 kinderen indien er maar 1 begeleidster aanwezig is en 1 begeleidster per 9 kinderen vanaf het moment dat er 2 begeleidsters aanwezig zijn.

Basisuurroosters

38u/week	30u/week	25u/week	22,5u/week	20u/week
7u – 15u	7u – 13u	7u - 12u	7u30 – 12u	Idem 25u/week gemid 5u/dag en 4 werkdagen
7u30 – 15u30	7u30 – 13u30	7u30 – 12u30	7u30 – 12u30	
8u – 16u	8u – 14u	8u – 13u	8u – 12u30	
9u – 17u	9u – 15u	12u30 – 17u30	8u – 13u	
10u – 18u	10u – 16u	13u – 18u	8u30 – 13u	
11u – 19u	11u30 – 17u30	14u – 19u	12u30 – 18u	
	12u – 18u		13u – 18u	
	13u – 19u		13u – 18u30	
			13u30 – 18u	
			13u30 – 19u	
			14u – 18u	
			14u – 18u30	
			14u – 19u	
gemid 7,5u/dag	gemid 6u/dag	gemid 5u/dag	gemid 22,5u/week	

-Afhankelijk van het kind aantal per leefgroep en de omkaderingsnorm dient men iets vroeger te beginnen, iets langer te blijven of mag men eerder eindigen (in overleg)

-Loopbaanvermindering, loopbaanonderbreking, ouderschapsverlof,... van een personeelslid kan invloed hebben op de uurrooster. Deze wijzigingen worden tijdig gecommuniceerd met het personeel en de uurroosters worden aangepast in overleg.

-Een basisuurrooster geldt voor een periode van 26 weken. Een aangepaste uurrooster wordt maandelijks aan het personeel overgemaakt. Ten laatste 5 werkdagen vooraf kunnen er nog aanpassingen gedaan worden of ieder moment na overleg tussen de coördinator en het personeelslid.

-Om de 3 weken is er een teamvergadering, 's avonds na sluiting (18u30 of 19u). Deze uren kunnen achteraf gecompenseerd worden.

-Vorming wordt na 19u gevolgd of buiten de werkuren overdag. Deze uren kunnen achteraf gecompenseerd worden.

Kinderdagverblijf Hopsa – Afspraken omtrent verlof

Het personeel mag 3 weken verlof vragen in de zomervakantie: een aaneensluitende periode of gespreid over een periode. Er is geen verplichting om verlof te nemen tijdens de sluitingsperiode van Hopsa in de zomervakantie: het personeel wordt dan ingezet om te werken in de Buitenschoolse Kinderopvang Robbedoes.

De continuïteit moet steeds gegarandeerd kunnen worden. Indien er te weinig vaste kinderbegeleidsters aanwezig zijn, wordt gevraagd om de verlofaanvragen aan te passen.

Dit geldt ook voor het onderhoudspersoneel: samen met Robbedoes dienen er steeds 2 personeelsleden aanwezig te zijn zodat het onderhoud in de opvanglocaties verzekerd kan worden.

Woonzorgcentrum D (leefgroep dagpost) keuken

- Variabel werkrooster.
- Te presteren per week: uren volgens contract in veelvoud van 3,8u
- Dagen van inactiviteit: volgens planning

	Dag morgen voltijds		
maandag	7.45 – 13.15 uur		
Dinsdag	7.45 – 13.15 uur		
woensdag	7.45 – 13.15 uur		
donderdag	7.45 – 13.15 uur		
Vrijdag	7.45 – 13.15 uur		
Zaterdag**	7.30 – 13.15 uur		
zondag**	7.30 – 13.15 uur		

** variabel uurrooster in beurtrol

Woonzorgcentrum A (leefgroep avondpost) keuken

- Variabel werkrooster.
- Te presteren per week: uren volgens contract in veelvoud van 3,8u
- Dagen van inactiviteit: volgens planning

	Dag middagpost voltijds		
maandag	13.30 – 19.00 uur		
Dinsdag	13.30 – 19.00 uur		
woensdag	13.30 – 19.00 uur		
donderdag	13.30 – 19.00 uur		
Vrijdag	13.30 – 19.00 uur		
Zaterdag**	13.30 – 19.00 uur		
zondag**	13.30 – 19.00 uur		

Woonzorgcentrum M (keuken morgenpost) (keuken)

- Variabel werkrooster.
- Te presteren per week: uren volgens contract in veelvoud van 3,8u
- Dagen van inactiviteit: volgens planning

	M (keukenmorgenpost)	Pauze	
maandag	06.00 – 12.30 uur	12.30 – 13.00 uur	13.00 – 14.06 uur
Dinsdag	06.00 – 12.30 uur	12.30 – 13.00 uur	13.00 – 14.06 uur
woensdag	06.00 – 12.30 uur	12.30 – 13.00 uur	13.00 – 14.06 uur
donderdag	06.00 – 12.30 uur	12.30 – 13.00 uur	13.00 – 14.06uur
Vrijdag	06.00 – 12.30 uur	12.30 – 13.00 uur	13.00 – 14.06 uur
Zaterdag**	06.00 – 12.30 uur	12.30 – 13.00 uur	13.00 – 14.06 uur
zondag**	06.00 – 12.30 uur	12.30 – 13.00 uur	13.00 – 14.06 uur

** variabel uurrooster in beurtrol

Woonzorgcentrum KM (gedeelte keuken/leefgroep) (keuken)

	keukenpost	leefgroep	Pauze	
maandag	06.00 – 7.45 uur	7.45 - 12.30 uur	12.30 – 13.00 uur	13.00 – 14.06 uur
Dinsdag	06.00 – 7.45 uur	7.45 – 12.30 uur	12.30 – 13.00 uur	13.00 – 14.06 uur
woensdag	06.00 – 7.45 uur	7.45 – 12.30 uur	12.30 – 13.00 uur	13.00 – 14.06 uur
donderdag	06.00 – 7.45 uur	7.45 – 12.30 uur	12.30 – 13.00 uur	13.00 – 14.06 uur
Vrijdag	06.00 – 7.45 uur	7.45 – 12.30 uur	12.30 – 13.00 uur	13.00 – 14.06 uur
Zaterdag**	06.00 – 7.45 uur	7.45 – 12.30 uur	12.30 – 13.00 uur	13.00 – 14.06 uur
zondag**	06.00 – 7.45 uur	7.45 – 12.30 uur	12.30 – 13.00 uur	13.00 – 14.06 uur

Woonzorgcentrum TM tussenpost keuken op vrijdag) keuken

	keukenpost			
Vrijdag	10.15 uur	14.03 uur		

Woonzorgcentrum AM (afwas middag) (keuken)

	keukenpost	
maandag	12.30 – 16.18 uur	
Dinsdag	12.30 – 16.18 uur	
woensdag	12.30 – 16.18 uur	
donderdag	12.30 – 16.18 uur	
Vrijdag	12.30 – 16.18 uur	
Zaterdag**	12.30 – 16.18 uur	
zondag**	12.30 – 16.18 uur	

Woonzorgcentrum technische dienst A

- Variabel werkrooster.
- Te presteren per week: uren volgens contract in veelvoud van 3,8u
- Dagen van inactiviteit: volgens planning

	Dagpost voltijds	Pauze	Dagpost voltijds
maandag	7.30 – 12.00 uur	12.00 – 12.30 uur	12.30 – 15.36 uur
Dinsdag	7.30 – 12.00 uur	12.00 – 12.30 uur	12.30 – 15.36 uur
woensdag	7.30 – 12.00 uur	12.00 – 12.30 uur	12.30 – 15.36 uur
donderdag	7.30 – 12.00 uur	12.00 – 12.30 uur	12.30 – 15.36 uur
Vrijdag	7.30 – 12.00 uur	12.00 – 12.30 uur	12.30 – 15.36 uur
Zaterdag**			
zondag**			

** variabel uurrooster in beurtrol

Woonzorgcentrum technische dienst B

- Variabel werkrooster.
- Te presteren per week: uren volgens contract in veelvoud van 3,8u
- Dagen van inactiviteit: volgens planning

	Dagpost voltijds	Pauze	Dagpost voltijds
maandag	8.00 – 12.00 uur	12.00 – 12.30 uur	12.30-16.06 uur
dinsdag	8.00 – 12.00 uur	12.00 – 12.30 uur	12.30-16.06 uur
woensdag	8.00 – 12.00 uur	12.00 – 12.30 uur	12.30-16.06 uur
donderdag	8.00 – 12.00 uur	12.00 – 12.30 uur	12.30-16.06 uur
vrijdag	8.00 – 12.00 uur	12.00 – 12.30 uur	12.30-16.06 uur
Zaterdag**			
zondag**			

** variabel uurrooster in beurtrol

Woonzorgcentrum onderhoud

- Variabel werkrooster.
- Te presteren per week: uren volgens contract in veelvoud van 3,8u
- Dagen van inactiviteit: volgens planning

OA	Vroege morgen post deeltijds
maandag	6.00 – 9.48 uur
dinsdag	6.00 – 9.48 uur
woensdag	6.00 – 9.48 uur
donderdag	6.00 – 9.48 uur
vrijdag	6.00 – 9.48 uur
Zaterdag**	
zondag**	

** variabel uurrooster in beurtrol

OB	Morgen post deeltijds
maandag	8.30 – 12.18 uur
dinsdag	8.30 – 12.18 uur
woensdag	8.30 – 12.18 uur
donderdag	8.30 – 12.18 uur
vrijdag	8.30 – 12.18 uur
Zaterdag**	
zondag**	

OC	Dagpost voltijds	Pauze	Dagpost voltijds
maandag	8.30 – 12.00 uur	12.00 – 12.30 uur	12.30 – 16.36 uur
dinsdag	8.30 – 12.00 uur	12.00 – 12.30 uur	12.30 – 16.36 uur
woensdag	8.30 – 12.00 uur	12.00 – 12.30 uur	12.30 – 16.36 uur
donderdag	8.30 – 12.00 uur	12.00 – 12.30 uur	12.30 – 16.36 uur
vrijdag	8.30 – 12.00 uur	12.00 – 12.30 uur	12.30 – 16.36 uur
Zaterdag**			
zondag**			

** variabel uurrooster in beurtrol

OD	Zaterdag & zondag deeltijds
maandag	
dinsdag	
woensdag	
donderdag	
vrijdag	
Zaterdag**	8.30 – 12.18 uur
zondag**	07.30 – 12.18 uur

** extra uur voor het cafetaria

Woonzorgcentrum verpleegkundigen

- Variabel werkrooster.
- Te presteren per week: uren volgens contract in veelvoud van 3,8u
- Dagen van inactiviteit: volgens planning
- Pauze van 30 minuten voor voltijds dagrooster

	AB	CD	N
maandag	6.24 – 14.30 uur	13.54 – 22.00 uur	21.54 – 06.30 uur
dinsdag	6.24 – 14.30 uur	13.54 – 22.00 uur	21.54 – 06.30 uur
woensdag	6.24 – 14.30 uur	13.54 – 22.00 uur	21.54 – 06.30 uur
donderdag	6.24 -- 14.30 uur	13.54 – 22.00 uur	21.54 – 06.30 uur
vrijdag	6.24 – 14.30 uur	13.54 – 22.00 uur	21.54 – 06.30 uur
zaterdag	6.24 – 14.30 uur	13.54 – 22.00 uur	21.54 – 06.30 uur
zondag	6.24 – 14.30 uur	13.54 – 22.00 uur	21.54 – 06.30 uur

Dagverzorgingscentrum verzorging / verpleging / diensthoofd

- Vast werkrooster.
- Te presteren per week: voltijds 38 u/week of deeltijds met een veelvoud van 3,8u/week (minimum 19u/week)

	Voltijds	Pauze voltijds	Deeltijds voormiddag	Deeltijds namiddag
maandag	09.00 – 17.00 uur	12.45 – 13.15 uur	09.00 – 12.45 uur	13.15 – 17.00 uur
dinsdag	09.00 – 17.00 uur	12.45 – 13.15 uur	09.00 – 12.45 uur	13.15 – 17.00 uur
woensdag	09.00 – 17.00 uur	12.45 – 13.15 uur	09.00 – 12.45 uur	13.15 – 17.00 uur
donderdag	09.00 – 17.00 uur	12.45 – 13.15 uur	09.00 – 12.45 uur	13.15 – 17.00 uur
vrijdag	09.00 – 17.00 uur	12.45 – 13.15 uur	09.00 – 12.45 uur	13.15 – 17.00 uur

Afhankelijk van de noodwendigheden kunnen deze werknemers afwijking hebben op bovenstaande uurroosters. Dit is dan afhankelijk van activiteiten / daguitstappen en teamvergaderingen. Om de 14 dagen is er teamvergadering en start men om 08.00 uur.

Thuiszorgdiensten

Polyvalent verzorgende

- Vast werkrooster
- Te presteren per week: uren volgens contract met een minimum van 13u/week en maximum 38u/week
- Dagen van inactiviteit: volgens planning, zondag inactief
- Minimum onderbreking van 30 minuten tussen voormiddag en namiddag
- Meest gangbare uurroosters bestaan uit een combinatie van onderstaande dagmodellen

Voormiddag 4 u	Voormiddag 3,5 uur	Voormiddag 3 uur	Namiddag 4 u	Namiddag 3,5 u	Namiddag 3 u
07.00-11.00 u	07.00-10.30 u	07.00-10.00 u	12.00-16.00 u	12.00-15.30 u	12.00-15.00 u
07.30-11.30 u	07.30-11.00 u	07.30-10.30 u	12.30-16.30 u	12.30-16.00 u	12.30-15.30 u
08.00-12.00 u	08.00-11.30 u	08.00-11.00 u	13.00-17.00 u	13.00-16.30 u	13.00-16.00 u
08.30-12.30u	08.30-12.00 u	08.30-11.30 u	13.30-17.30 u	13.30-17.00 u	13.30-16.30 u
09.00-13.00u	09.00-12.30 u	09.00-12.30 u	14.00-18.00 u	14.00-17.30 u	14.00-17.00 u

Afhankelijk van de noodwendigheden kunnen de polyvalent verzorgenden onregelmatige prestaties moeten verrichten: dwz uren die gepresteerd worden, hetzij op weekdays tussen 18u00 en 07u00, hetzij op zater-, zon- en feestdagen, met het oog op een continue hulp- en dienstverlening. (conform art. 11 van het Besluit van de Vlaamse Regering betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen van gebruikers en mantelzorgers.)

BIJLAGE AAN HET
ARBEIDSREGLEMENT

REGLEMENT EN
OVEREENKOMST
THUISWERKEN

Bijlage 2: Reglement en overeenkomst thuiswerken

Met de implementatie van 'Het Nieuwe Werken' (HNW) willen we inspelen op evoluties in een veranderende samenleving en hieraan gekoppeld een veranderende lokale overheid. De noden van de klanten van onze organisatie veranderen, waardoor we volop willen inzetten op een doorgedreven digitalisering. Daarnaast is de relatie tussen privé en werk ook aan verandering onderhevig. In het kader van dit laatste aspect krijgen medewerkers de kans om thuis te werken. Dit reglement legt de krijtlijnen hiervan vast.

Vrijwillige basis

Thuiswerken gebeurt steeds op vrijwillige basis. Het is geen recht, maar ook geen plicht. De mogelijkheid tot thuiswerk kan bijgevolg niet worden afgedwongen of opgelegd. Het thuiswerk kan steeds worden stopgezet, dit op vraag van de thuiswerker zelf, hetzij op vraag van het diensthoofd/de directeur.

Aanvraag

De kandidaat thuiswerker bespreekt zijn wens om thuis te werken met zijn leidinggevende. De leidinggevende geeft een advies hierover aan het bevoegde lid van het managementteam, die op zijn beurt al dan niet akkoord zal gaan met de aanvraag tot thuiswerken.

De secretaris staat het thuiswerk toe op basis van dit akkoord.

Schriftelijke overeenkomst

Met de thuiswerker wordt een schriftelijke overeenkomst gesloten. De overeenkomst vermeldt alle nodige afspraken naar de organisatie van het thuiswerk.

De medewerker kan slechts starten met thuiswerk, nadat de overeenkomst werd afgesloten.

Veiligheid en gezondheid

De thuiswerker is zelf verantwoordelijk om de regelgeving voor veiligheid en gezondheid toe te passen op de eigen werkplek. De thuiswerker kan steeds voor advies beroep doen op de preventieadviseur.

Apparatuur

Thuiswerk veronderstelt dat de werknemer thuis een internetverbinding heeft.

Afhankelijk van de specifieke functie van de medewerker; voorziet de werkgever een aantal persoonsgebonden ICT materieel (laptop, smartphone, communicatie software en apparatuur). Het gebruik van eigen apparatuur heeft evenwel steeds de voorkeur, slechts indien deze niet voorhanden is en het personeelslid structureel thuis zal werken, kan deze door de werkgever worden voorzien.

De werkgever voorziet in een forfaitaire tussenkomst voor het gebruik van een eigen PC en voor het gebruik van de internetverbinding. Deze tussenkomst wordt vastgelegd door het college van burgemeester en schepenen/de OCMW-raad.

Al het materiaal dat ter beschikking wordt gesteld om thuis te werken, is enkel bestemd voor beroepsdoeleinden. Het is niet de bedoeling dat dit ook privé gebruikt wordt. De thuiswerker verzamelt of verspreidt via internet geen materiaal dat buiten de beschrijving van de uit te voeren werken valt.

De kosten die voortvloeien uit verlies of beschadiging van de door de thuiswerker gebruikte apparatuur van de werkgever en gegevens in het kader van thuiswerk, zijn voor rekening van de werkgever. De thuiswerker is aansprakelijk voor de kosten die voortvloeien uit verlies en beschadiging van de gebruikte apparatuur indien er sprake is van bedrog, zware fout of een veelvoorkomende lichte fout.

De werknemer krijgt thuis toegang tot het netwerk van de werkgever.

Ingeval van defect of overmacht, waardoor de thuiswerker zijn werk niet kan verrichten, is de thuiswerker verplicht om de leidinggevende onmiddellijk op de hoogte te brengen. In dat geval kunnen tussen de thuiswerker en zijn leidinggevende vervangende taken worden afgesproken of een tijdelijke terugkeer naar de werkplek.

Organisatie van het thuiswerk

- Thuiswerk is toegestaan voor medewerkers wiens takenpakket en persoonlijkheid thuiswerk toelaat.
- Binnen het kader van de geldende arbeidsduur organiseert de thuiswerker zelf zijn werk.
- Thuiswerk wordt enkel toegestaan in dagdelen. Er kunnen geen opdrachten of glijuren worden opgebouwd door thuiswerk.
- De thuiswerker zorgt ervoor dat de werkomgeving (o.a. door andere aanwezige gezinsleden) geen negatieve invloed heeft op de geleverde prestaties.
- De permanentie, de openingsuren en de spreekuren bij de diensten, moeten verzekerd worden. Het is de verantwoordelijkheid van de leidinggevende om hierop toe te zien.
- De betrokkenheid van de thuiswerker bij de dienst en het team moet gegarandeerd worden, door o.a. de deelname van de betrokken medewerker aan overlegmomenten, dienstvergaderingen, ...

- Om in aanmerking te komen voor structureel thuiswerk, moet de medewerker minstens 6 maanden in dienst zijn bij de stad/OCMW.
- Met de leidinggevende wordt duidelijk afgesproken op welke tijdstippen de medewerkers die thuiswerken bereikbaar/beschikbaar zijn. Deze tijdstippen worden gedeeld met de collega's via de outlookagenda, hetzij via een ander algemeen toegepast systeem.
- Thuiswerk is beperkt tot maximum 3/5de van de arbeidstijd op weekbasis.
- Van de thuiswerker wordt verwacht dat hij voldoende flexibel is, om af te wijken van een afgesproken regeling, om tegemoet te komen aan de behoeften van de dienst.
- De thuiswerker vraagt de toestemming tot thuiswerk aan door gebruik te maken van de link 'telewerk aanvragen' op de homepagina van het tijdsregistratiesysteem. In deze aanvraag omschrijft de thuiswerker de taken die hij thuis zal uitvoeren en geeft hij ook aan op welke locatie hij werkt, in het geval dat dit niet de thuislocatie is.
- De thuiswerker verricht tijdens het thuiswerk geen dienstreizen of huisbezoeken aan cliënten.
- De werkgever kan niet aansprakelijk gesteld worden voor schade die veroorzaakt wordt aan de locatie van waaruit de thuiswerker zijn werkzaamheden verricht. Het is aan de thuiswerker om met zijn verzekeraar na te gaan of de voorhanden zijnde polissen voldoende dekking bieden.

Resultaatsverbintenis en rapportering

Met de thuiswerker worden duidelijke afspraken gemaakt over de te behalen resultaten. Het zijn realistische afspraken, die haalbaar zijn binnen de periode van thuiswerken. Van de thuiswerker wordt alleszins verwacht dat hij op een dag thuiswerk hetzelfde werkvolume verricht als op de werkplek.

De thuiswerker rapporteert systematisch aan de leidinggevende over het gepresteerde werk.

Einde van het structureel thuiswerk

Thuiswerk eindigt:

- bij het verstrijken van de afgesproken periode
- op verzoek van de thuiswerker
- bij besluit van de secretaris, na advies van de leidinggevende

De aanvraag tot stopzetting van het thuiswerk, uitgaande van de thuiswerker gebeurt minstens één maand voor de stopzetting.

Ingeval de stopzetting uitgaat van de secretaris, bespreekt de leidinggevende dit op voorhand met de thuiswerker. Er is een opzeggingstermijn voorzien van één maand, behalve in geval van misbruik, waarbij de overeenkomst onmiddellijk kan worden stopgezet.

Arbeidsongevallenverzekering

In het kader van de arbeidsongevallenverzekering is het noodzakelijk dat de werkgever de locatie kent waar de thuiswerker zich bevindt. Er wordt steeds verondersteld dat het thuiswerk op het adres van de thuiswerker wordt uitgevoerd. In het geval hiervan afgeweken wordt, is de thuiswerker verplicht de locatie waar hij zal werken door te geven via de aanvraag tot thuiswerken in de tijdsregistratie.

Informatief

Thuiswerk en de verzekeraar

Breng je verzekeraar op de hoogte!

De werkgever is niet aansprakelijk voor schade veroorzaakt aan de woning van de werknemer. Dergelijke schade kan gedekt worden door je brandverzekeringpolis. Samen met de verzekeraar kan je nagaan of de polis voldoende dekking biedt. Laat bovendien schriftelijk opnemen in je polis dat je op regelmatige basis thuiswerkt. Zo voorkom je eventuele problemen of betwistingen met je verzekeraar.

Breng zeker de verzekeraar op de hoogte van je gewijzigde arbeidssituatie. Vergeet niet dat in de meeste polissen vermeld wordt dat er een informatieplicht is in geval van gewijzigde omstandigheden. Zo kan het dus zijn dat bepaalde verzekeraars een aanpassing van de polis zullen eisen. De meeste verzekeringsmaatschappijen hebben wel ervaring met thuiswerken en hebben hiervoor uitgewerkte oplossingen beschikbaar.

Wat doe je als het materiaal van de werkgever door de schuld van de thuiswerker (of die van zijn huisgenoten) beschadigd wordt?

Als het materiaal dat je ter beschikking hebt, beschadigd wordt, dan zal de werkgever deze kosten ten laste nemen, behalve in geval van bedrog, een zware fout of een veelvoorkomende lichte fout. In geval van beschadiging door derden moet je alle informatie aan de werkgever doorgeven zodat hij een schadevergoeding kan verkrijgen. Als bijvoorbeeld je kinderen het materiaal beschadigen, dan kunnen zij beschouwd worden als een derde partij en aansprakelijk gesteld worden. Je kan dan eventueel je familiale verzekering (burgerlijke aansprakelijkheid) aanspreken.

Wat doe je bij verlies of diefstal?

Bij diefstal moet je altijd een proces-verbaal laten opstellen bij de lokale politie. Wanneer tijdens het thuiswerken materiaal van de werkgever gestolen wordt, ben je hiervoor verantwoordelijk als er sprake is van bedrog, een zware fout of een

veelvoorkomende lichte fout (vb. continu je laptop in een niet-afgesloten wagen laten liggen).

Thuiswerk en de fiscus

Al het materiaal dat door de werkgever ter beschikking wordt gesteld, is louter bestemd voor beroepsdoeleinden. Het is dus niet de bedoeling dat je dit privé gebruikt. Je hoeft dit materiaal dus ook niet aan te geven als voordeel van alle aard bij je belastingaangifte.

De onkostenvergoedingen die worden toegekend voor het gebruik van je eigen internetverbinding en voor het gebruik van eigen apparatuur zijn vrijgesteld van RSZ-bijdragen.

Beroepskosten

In principe zijn alle kosten gemaakt in het kader van beroepsactiviteiten aftrekbaar van het belastbare inkomen. Je hebt hierbij 2 mogelijkheden:

1. het kostenforfait (= wettelijk vastgelegd aftrekbaar bedrag): hierbij hoeven geen beroepskosten bewezen te worden.

2. het inbrengen van werkelijke kosten: deze kosten moeten wel gedetailleerd bewezen worden. Als je beslist om de werkelijke kosten aan te geven dan moet je ermee rekening houden dat deze altijd aan een controle onderworpen zijn en niet alle kosten even makkelijk bewijsbaar zijn bij telewerk (zoals verbruik van elektriciteit, verwarming...). Maak dus zeker een goed doordachte keuze. Als je er toch voor zou kiezen om de werkelijke kosten aan te geven, dan moeten deze kosten aan bepaalde voorwaarden voldoen:

a. Ze moeten bewijsbaar zijn. Het origineel of een kopie van de factuur, kwitantie of kassabon moet bijgevoegd worden.

b. Ze moeten inherent zijn aan de beroepsactiviteit.

c. Ze moeten gemaakt zijn in het desbetreffende inkomstenjaar.

d. Ze moeten ingebracht worden volgens het beroepsgedeelte en de beroepsactiviteit.

Zijn de werkelijke kosten na controle lager dan het vooropgestelde kostenforfait, dan moet de fiscus automatisch het kostenforfait toepassen. De controleur mag nooit een lager bedrag in rekening brengen. Je hebt er in dat geval dus voordeel bij om de beroepskosten in te brengen als je deze duidelijk kan staven.

OVEREENKOMST THUISWERK

Tussen de stad MAASEIK, Lekkerstraat 10 / OCMW, Mgr. Koningsstraat 8, vertegenwoordigd door de secretaris Raymond CORSTJENS, hieronder **aangeduid als de werkgever,**

en

....., hieronder aangeduid als de werknemer, wordt overeengekomen wat volgt :

Artikel 1

De werknemer vraagt het thuiswerk op voorhand aan. Dit kan per dagdeel. Hij/zij zorgt ervoor dat hij/zij minstens 2 volledige dagprestaties op kantoor invult, het thuiswerk is beperkt tot 3/5de van de werktijd en wordt berekend op weekbasis.

Thuiswerk staat open voor werknemers die minstens 6 maanden werkzaam zijn binnen stad en/of het OCMW.

De werknemer vraagt het thuiswerk minstens 2 werkdagen op voorhand aan.

De thuiswerker zorgt dat de werkomgeving (zoals andere aanwezige gezinsleden) geen negatieve invloed heeft op de geleverde prestaties.

Artikel 2

De werknemer legt op de dagdelen waarvoor thuiswerk werd goedgekeurd, geen huisbezoeken en/of andere dienstreizen af.

Artikel 3

De werknemer zal bij het thuiswerk de taken uitvoeren zoals gespecificeerd in zijn/haar functiebeschrijving en zal deze rapporteren en ter evaluatie voorleggen aan zijn/haar directe leidinggevende.

Het thuiswerken gebeurt in een vertrouwensrelatie. Net zoals op kantoor zal de werknemer zijn/haar werk zorgvuldig, eerlijk en nauwgezet verrichten. De werknemer spreekt met de leidinggevende op voorhand af welke taken zullen verricht worden op de dag waarop men thuis werkt en ook hoe dit geëvalueerd zal worden.

De regelgeving met betrekking tot de arbeidsuren binnen de dienst is onverminderd ook op de thuiswerkplaats van toepassing. Dit betekent dat er in de tijdsregistratie het aantal uren geregistreerd wordt dat er in het betreffende dagdeel te presteren zijn.

Voor een voltijdse werknemer betekent dit dat er maximum 7u36 per dag thuis gewerkt kunnen worden.

Een werknemer heeft op de dagen dat hij/zij thuis werkt recht op maaltijdcheques.

Artikel 4

De thuiswerker vraagt het thuiswerk op voorhand aan via 'aanvraag telewerken' op de homepage van het tijdsregistratiesysteem. De thuiswerker omschrijft bij deze aanvraag telkens welke taken hij tijdens dat dagdeel zal uitvoeren. Als er op een andere locatie dan thuis gewerkt wordt, neemt de thuiswerker dit eveneens op in de aanvraag.

Artikel 5

De werknemer beschikt over een voldoende beveiligde internetaansluiting op de plaats waar het thuiswerk plaatsvindt. De werkgever voorziet een forfaitaire tussenkomst voor het internetgebruik indien de werknemer op regelmatige basis thuis werkt.

De werknemer staat zelf in voor de verdere inrichting van de thuiswerkplaats.

Artikel 6

In geval van werken op eigen apparatuur:

Het gebruik van eigen apparatuur heeft steeds de voorkeur. De werkgever voorziet een forfaitaire tussenkomst voor het gebruik hiervan, indien de werknemer op regelmatige basis thuiswerkt.

Schade veroorzaakt aan de eigen apparatuur kan enkel door de werkgever vergoed worden als er een oorzakelijk verband is met het thuiswerken. De werknemer gebruikt zijn materiaal steeds als goede huisvader.

In geval apparatuur ter beschikking gesteld wordt door de werkgever:

De werknemer mag, door de werkgever ter beschikking gestelde materiaal, uitsluitend aanwenden voor beroepsmatige doeleinden.

De werkgever staat in voor de kosten die voortvloeien uit verlies en beschadiging van de door de werknemer gebruikte apparatuur. De werknemer zal echter als een goede huisvader zorgen voor de ter beschikking gestelde werkmiddelen. De werknemer is aansprakelijk voor alle schade die hieraan wordt berokkend ter gelegenheid van om het even welke gebeurtenis buiten de uitvoering van de arbeidsovereenkomst. De werknemer is tevens aansprakelijk voor schade aan deze werkmiddelen die wordt veroorzaakt tijdens de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst, evenwel slechts in zoverre deze schade het gevolg is van bedrog, opzettelijke, zware, of meer dan gewoonlijk voorkomende lichte fout van de werknemer.

Bij diefstal laat de werknemer een proces verbaal opstellen door de politie en bezorgt dit aan de werkgever (dienst ICT).

Artikel 7

Bij technische problemen wordt de directe leidinggevende op de hoogte gebracht.

De servicedesk van de Dienst ICT wordt onmiddellijk gecontacteerd op nummer 560199 (intern 1199). Men kan gedurende volgende uren een beroep doen op technische ondersteuning van Dienst Informatica : elke werkdag van 08:30 tot 17u00.

Indien het probleem niet onmiddellijk verholpen kan worden, wordt in overleg met de leidinggevende naar alternatieve werkgerelateerde activiteiten gezocht.

Bij aanhoudende technische problemen wordt het thuiswerk tijdelijk opgeschort tot een oplossing gevonden is.

Artikel 8

De werknemer maakt duidelijke afspraken met zijn/haar leidinggevende in verband met zijn/haar agendabeheer. Zo moeten onder meer alle directe collega's toegang hebben tot de outlook agenda van de werknemer of een ander algemeen toegepast systeem en moet het voor de collega's binnen het team duidelijk zijn wanneer de werknemer thuis werkt en wanneer hij/zij verlof heeft.

Artikel 9

De leidinggevende heeft het recht om, in geval de aanwezigheid van de thuiswerker op de reguliere tewerkstellingsplaats noodzakelijk is omwille van uitzonderlijke dienstnoodwendigheden, een goedgekeurde aanvraag tot thuiswerken terug in te trekken en dit uiterlijk de werkdag voorafgaand aan de geplande thuiswerkdag.

Artikel 10

Iedere werknemer is telefonisch en/of via mail bereikbaar en inzetbaar.

Artikel 11

Een dag thuiswerk kan geen aanleiding geven tot opbouw van glijuren of opdrachten.

Artikel 12

De arbeidsongevallenreglementering waaronder de werknemer ressorteert, blijft van toepassing bij thuiswerk.

Artikel 13

Indien de werknemer ziek is op de dag(en) dat men thuis werkt, dan wordt de leidinggevende onverwijld op de hoogte gebracht.

Artikel 14

De werknemer organiseert zijn/haar werkplek volgens de richtlijnen over de ergonomie en de opstelling van de werkplek.

Artikel 15

Bij thuiswerk gelden dezelfde regels als op de werkvloer wat internet- en mailverkeer, GSM-gebruik, ICT-beveiliging en beroepsgeheim betreft. De werknemer heeft kennis genomen van de volgende en verbindt zich ertoe om de hierin opgesomde regelingen, afspraken en bepalingen na te leven bij het uitvoeren van thuiswerk:

1. Reglement Thuiswerk
2. Deontologische code.
3. in voorkomend geval: GSM reglement

Artikel 16

De overeenkomst voor thuiswerk kan zowel door de werkgever/leidinggevende als door de werknemer opgezegd worden door middel van het daarvoor voorziene stopzettingsformulier.

De werknemer die (gedeeltelijk) wil stoppen met thuiswerk waarschuwt zo snel mogelijk de directe leidinggevende. Indien de werkgever/leidinggevende een einde (of gedeeltelijk einde) wil stellen aan het thuiswerk van de werknemer, waarschuwt deze ook zo snel mogelijk de werknemer.

De opzeggingstermijn bedraagt 1 maand en gaat in op het ogenblik dat de opzeggende partij het stopzettingsformulier naar de andere partij verstuurt.

In geval van flagrant vastgesteld misbruik kan de secretaris een onmiddellijk einde stellen aan het thuiswerken.

Artikel 17

De thuiswerkovereenkomst gaat in op.....

Digitaal opgemaakt en bezorgd aan elke partij.

De werknemer – thuiswerker,

Naam :

Voor de stad/OCMW,

Raymond CORSTJENS