

PROVINCIE ANTWERPEN

ARRONDISSEMENT MECHELEN



Gemeente Berlaar

# ARBEIDSREGLEMENT



<b>ARBEIDSREGLEMENT</b> .....	<b>1</b>
<b>1. ALGEMENE BEPALINGEN</b> .....	<b>5</b>
ARTIKEL 1 – TOEPASSINGSGBIED .....	5
ARTIKEL 2 – NAAM VAN DE ORGANISMEN WAARBIJ HET GEMEENTEBESTUUR AANGESLOTEN IS.....	5
<b>2. ARBEIDSDUUR</b> .....	<b>5</b>
ARTIKEL 3 – ARBEIDSTIJD.....	5
ARTIKEL 4 – UURREGELING .....	5
ARTIKEL 5 – REGISTRATIE VAN DE WERKTIJDEN.....	7
ARTIKEL 6 – REGLEMENT TIJDSREGISTRATIESYSTEEM.....	7
ARTIKEL 7 – BUITENGEWONE PRESTATIES .....	11
<b>3. AFWEZIGHEDEN EN VERLOVEN</b> .....	<b>12</b>
ARTIKEL 8 – FEESTDAGEN .....	12
ARTIKEL 9 – JAARLIJKS VERLOF.....	12
ARTIKEL 10 – OMSTANDIGHEIDSVLOF .....	12
ARTIKEL 11 – ONBETAALD VERLOF.....	12
ARTIKEL 12 – BEVALLINGSVERLOF, VADERSCHAPSVERLOF EN OPVANGVERLOF.....	12
ARTIKEL 13 – VERLOF WEGENS ZIEKTE .....	12
ARTIKEL 14 – HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES .....	12
ARTIKEL 15 – VERLOF VOOR OPDRACHT .....	12
ARTIKEL 16 – DIENSTVRIJSTELLINGEN .....	12
ARTIKEL 17 – POLITIEK VERLOF .....	12
ARTIKEL 18 – VAKBONDSVERLOF .....	12
ARTIKEL 19 – ZOR GKREDIET – THEMATISCHE VERLOVEN .....	13
<b>4. VORMINGSREGLEMENT</b> .....	<b>13</b>
<b>5. DISPONIBILITEIT (ENKEL VOOR VASTBENOEMDEN)</b> .....	<b>13</b>
<b>6. RECHTEN EN PLICHTEN</b> .....	<b>13</b>
ARTIKEL 24 – ONTHAAL.....	13
ARTIKEL 25 – RECHTEN .....	13
ARTIKEL 26 – PLICHTEN.....	14
ARTIKEL 27 - RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL .....	15
<b>7. TUCHT</b> .....	<b>16</b>
ARTIKEL 28 – TUCHTSTRAFFEN .....	16
<b>8. BETALING VAN HET LOON</b> .....	<b>16</b>
ARTIKEL 29 – DE BETALING VAN HET LOON .....	16
ARTIKEL 30 – MAALTIJDCHEQUES .....	16
..... <b>FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.</b>	
ARTIKEL 31 – FIETSVERGOEDING.....	16
ARTIKEL 32 – HOSPITALISATIEVERZEKERING .....	16
ARTIKEL 33 – VERVOERSONKOSTEN .....	16
<b>9. BEËINDIGING</b> .....	<b>17</b>
ARTIKEL 34 – STATUTAIREN .....	17
ARTIKEL 35 – CONTRACTUELEN .....	17
ARTIKEL 36 - BEËINDIGING OM DRINGENDE REDENEN .....	17
<b>10. EERSTE HULP BIJ ONGEVALLEN</b> .....	<b>17</b>
ARTIKEL 37 – RICHTLIJNEN.....	17
<b>11. HOOG OVERLEGCOMITE/BIJZONDER ONDERHANDELINGSCOMITE</b> .....	<b>18</b>
ARTIKEL 38 – SAMENSTELLING.....	18
<b>12. PSYCHOSOCIALE BELASTING WAARONDER GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK.</b> .....	<b>19</b>

ARTIKEL 39 – DEFINITIES .....	19
ARTIKEL 40 - PREVENTIEMAATREGELEN EN INFORMATIE AAN DE WERKNEMERS .....	19
ARTIKEL 41.1 - PROCEDURES VOOR VERZOEKEN TOT PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE .....	20
ARTIKEL 41.2 - FASE VOORAFGAAND AAN EEN VERZOEK TOT PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE.....	20
ARTIKEL 41.3 - VERZOEK TOT FORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE .....	21
ARTIKEL 41.4 - VERZOEK MET EEN HOOFDZAKELIJK COLLECTIEF KARAKTER .....	21
ARTIKEL 41.5 - GEVALLEN WAARIN DE PROCEDURE VOOR VERZOEKEN MET EEN HOOFDZAKELIJK INDIVIDUEEL KARAKTER WORDT GEVOLGD NA EEN VERZOEK MET EEN HOOFDZAKELIJK COLLECTIEF KARAKTER.....	22
ARTIKEL 41.6 - VERZOEK MET HOOFDZAKELIJK INDIVIDUEEL KARAKTER.....	22
ARTIKEL 41.7 - VERZOEK TOT FORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE WEGENS FEITEN VAN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG .....	23
ARTIKEL 41.8 - PSYCHOSOCIAAL RISICO IN EEN ANDERE ONDERNEMING .....	24
ARTIKEL 41.9 - FEITEN DOOR DERDEN VEROORZAAKT .....	24
ARTIKEL 41.10 - ONTSLAGBESCHERMING EN BESCHERMING TEGEN REPRESAILLES .....	25
ARTIKEL 41.11 - EXTERNE PROCEDURE .....	26
<b>13. TER BESCHIKKING GESTELD MATERIAAL .....</b>	<b>26</b>
ARTIKEL 42 – TER BESCHIKKING GESTELD MATERIAAL .....	26
<b>14. WELZIJN OP HET WERK.....</b>	<b>26</b>
ARTIKEL 43 - WELKOMSTBROCHURE .....	26
ARTIKEL 44 - ROOKVERBOD.....	26
<b>15. DIVERSE DIENSTEN.....</b>	<b>27</b>
ARTIKEL 45 - REPRESENTATIEVE VAKORGANISATIES.....	27
ARTIKEL 46 - FEDERALE OVERHEIDSDIENST WERKGELEGENHEID ARBEID EN SOCIAAL OVERLEG .....	27
ARTIKEL 47 – FEDERALE OVERHEIDSDIENST SOCIALE ZEKERHEID .....	27
<b>BIJLAGE I: DEONTOLOGISCHE CODE GEMEENTEPERSONEEL .....</b>	<b>28</b>
<b>BIJLAGE II: SOCIAL MEDIA POLICY .....</b>	<b>34</b>
<b>BIJLAGE III: UURROOSTERS.....</b>	<b>40</b>
<b>BIJLAGE IV: ‘ER-WEL-ZIJN-BELEID’.....</b>	<b>54</b>

## **1. ALGEMENE BEPALINGEN**

### **Artikel 1 – toepassingsgebied**

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van het gemeentebestuur. Dit arbeidsreglement is niet van toepassing op de door middel van weddetoelagen bezoldigde leden van het gesubsidieerd officieel onderwijs.

Het bestuur en de personeelsleden, voor zover deze laatsten een exemplaar hebben gekregen, zijn gebonden door de bepalingen die in het arbeidsreglement voorkomen en zijn ertoe gehouden ze na te leven.

Alleen voor de contractuele personeelsleden kan worden afgeweken van het arbeidsreglement. Deze afwijking moet, na overleg, schriftelijk vastgelegd worden in een overeenkomst tussen werkgever en werknemers en met kennisgeving aan een plaatselijk vakbondsafgevaardigde van elke representatieve syndicale organisatie.

### **Artikel 2 – naam van de organismen waarbij het gemeentebestuur aangesloten is**

- Rijksdienst voor Sociale Zekerheid – Victor Hortaplein 11 – 1060 Brussel
- Federale Pensioendienst, Zuidertoren 1060 Brussel
- Ethias (arbeidsongevallen en hospitalisatieverzekering), Prins-Bisschopssingel 73 te 3500 Hasselt
- Provikmo vzw (Arbeidsgeneeskundige dienst), Koningsstraat 75/3 te 1000 Brussel
- Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen, Paviljoenstraat 9 in 1030 Brussel

## **2. ARBEIDSDUUR**

### **Artikel 3 – arbeidstijd**

De werkprestatie wordt, behalve bijzondere of dringende dienstverplichtingen en/of een geëigende prestatieregeling, gespreid over de eerste vijf werkdagen van de week. Voor het bibliotheekpersoneel wordt de werkprestatie gespreid over de eerste zes werkdagen van de week, wegens zaterdagopening. Een voltijdse werkweek bedraagt 38 uur per week.

### **Artikel 4 – uurregeling**

#### **4.1 administratief personeel**

De dagelijkse werkuren kunnen gespreid worden over een dagschema, ingedeeld in glijdende werktijd en stamtijd, zoals vastgesteld in de (deeltijdse) uurroosters in bijlage III, punt 1.

Tussen 12.15 uur en 13.30 uur dient er minimum 30 minuten pauze genomen te worden. Voor dezen die een avondzitting dienen te presteren dient een pauze van minimum 30 minuten (tussen 16 uur en 17.30 uur) ingelast te worden. De stamtijd van 17.30 uur tot 20 uur wordt gerekend voor 3 uur arbeidstijd.

De stamtijd begint op maandag om 17.30 uur enkel voor hen die op de avondzitting werken. Elk administratief personeelslid met een loketfunctie (zoals aangeduid in de functiebeschrijving) moet de helft van de maandagavonden presteren, (liefst) beurtelings met duopartner. Afwijkingen op deze regel (bv. door langdurige ziekte) dienen met het diensthoofd besproken en door het diensthoofd toegestaan te worden.

Buiten de openingsuren en binnen de glijtijden wordt er aan de burgers de mogelijkheid geboden om

een afspraak te maken. Deze mogelijkheid dient ook maximaal gecommuniceerd te worden aan de burgers.

Eén keer per maand mag het administratief personeel met een halftijds uurrooster een aaneengesloten periode van maximum 1 werkdag (volgens het daggemiddelde in hun uurrooster) van de opgebouwde glijtijd opnemen, in overleg met het diensthoofd en rekening houdende met de noden van de dienst.

#### **Vakantieuurregeling**

- Tijdens de maanden juli, augustus en in de paas- en kerstvakantie geen avond- noch namiddagzitting.
- Wel mogelijkheid tot ontvangst na afspraak bij dringende gevallen.

## **4.2 personeel technische dienst**

### **Vaste uurroosters**

Voor (deeltijdse) uurroosters van personeel van de technische dienst met vaste uurroosters: zie bijlage III, punt 2. De personeelsleden van de technische dienst nemen een verplichte middagpauze van 30 minuten, maar krijgen de mogelijkheid om deze te nemen tussen 11.48 uur en 12.48 uur. Tijdens de maanden juli en augustus wijzigt het uurrooster en wordt er gewerkt van 7 uur tot 15.06 uur met een halfuur middagpauze.

Personen die halftijds werken krijgen de mogelijkheid om te werken van 8 tot 12 uur (in juli en augustus van 7 tot 11 uur) en mogen de opgespaarde uren na 19 gepresteerde dagen opnemen als een vrije dag. Voor de opname van verlof wordt 3.48 uur aangerekend voor een halve dag en 7.36 uur voor een hele dag.

Voor de middagpauzes van de vaste uurroosters op de technische dienst hoeft er niet getikt te worden.

### **Glijdende uurroosters**

Het diensthoofd technische dienst en de teamleiders vallen onder een dagschema, ingedeeld in glijdende werktijd en stamtijd, zoals vastgesteld in de uurroosters in bijlage III, punt 2. Tussen 11.48 uur en 13.30 uur dient er minimum 30 minuten pauze genomen te worden.

## **4.3 bibliotheekpersoneel**

De werkroosters van het bibliotheekpersoneel worden opgedeeld in glijdende- en stamtijden. Aan elke werkdag wordt een daggemiddelde gekoppeld.

Tijdens de middag, tussen 12 en 13.30 uur dient er minimum 30 minuten pauze genomen te worden. Tussen de namiddag- en avondzitting, indien deze doorlopend is, dient er minimum 30 minuten pauze genomen te worden. Voor een gewerkte zaterdagprestatie wordt er 1.45 uur extra glijtijd toegekend

Voor (deeltijdse) uurroosters van het bibliotheekpersoneel, zie bijlage III, punt 3.

## **4.4 schoonmaakpersoneel**

De werkroosters van het schoonmaakpersoneel worden opgedeeld in glijdende- en stamtijden. Aan elke werkdag wordt een daggemiddelde gekoppeld.

Eén keer per maand mag het schoonmaakpersoneel een aaneengesloten periode van maximum 1 werkdag (volgens het daggemiddelde in hun uurrooster) van de opgebouwde glijtijd opnemen, in

overleg met het diensthoofd en rekening houdende met de noden van de dienst.

Voor (deeltijdse) uurroosters van het schoonmaakpersoneel, zie bijlage III, punt 4.

#### **4.5 personeel buitenschoolse kinderopvang**

##### **Variabele uurroosters**

Het werkschema van de begeleiders van de buitenschoolse kinderopvang wordt opgesteld in samenspraak met de coördinator buitenschoolse kinderopvang. Zij werken met een variabel uurrooster. De werkroosters worden minstens 5 werkdagen op voorhand bekendgemaakt op een goed zichtbare plaats in de werkruimte.

Voor uurroosters van de begeleiders van de buitenschoolse kinderopvang, zie bijlage III, punt 5.

##### **Glijdende uurroosters**

De coördinator van de buitenschoolse kinderopvang valt onder een systeem van glijdende werktijd en stamtijd, zoals vastgesteld in de uurroosters in bijlage III, punt 5. Tussen 12 uur en 13.30 uur dient er minimum 30 minuten pauze genomen te worden.

##### **Vakantieuurregeling**

- Tijdens de maanden juli, augustus en in de paas-en kerstvakantie geen avond- noch namiddagzitting.
- Wel mogelijkheid tot ontvangst na afspraak bij dringende gevallen.
- Glijtijd begint vanaf 7 uur tijdens de maanden juli, augustus, in paas- en kerstvakantie.

#### **Artikel 5 – registratie van de werktijden**

De prestaties van het voltallige gemeentepersoneel worden geregistreerd aan de hand van een tijdsregistratiesysteem (zie artikel 6).

#### **Artikel 6 – reglement tijdsregistratiesysteem**

##### **6.1 algemene bepalingen**

###### **6.1.1 doel tijdsregistratie**

Het gebruik van het tijdsregistratiesysteem beoogt een correcte registratie van de geleverde prestaties met het doel de aanwezigheid te registreren. De verrekening van de gepresteerde uren gebeurt door de computer op de cel personeel, aangesloten op het tijdsregistratiesysteem.

###### **6.1.2 plaats tikklok**

Er is een tikklok op het gemeentehuis, een tikklok op het gemeentelijk magazijn en een tikklok aan de lokalen van de buitenschoolse kinderopvang in het centrum. Op de overige locaties dienen personeelsleden in te tikken via telefoonregistratie met een persoonlijke code.

###### **6.1.3 display**

Het personeelslid kan het uur van de tikking, de datum aflezen op het scherm van de tikklok, via de wekelijkse afdruk van de prestaties of via de webtoepassing van de tikklok.

###### **6.1.4 toepassingsgebied**

Dit reglement is van toepassing op het gemeentepersoneel uitgezonderd de wettelijke graden (zijnde gemeentesecretaris en gemeenteontvanger).

### **6.1.5 registratie**

Alle personeelsleden hebben een eigen tikkaart of een persoonlijke code voor telefonische registratie en zijn verplicht te tikken. Het personeelslid moet bij aankomst intikken en bij vertrek uittikken; ook bij het begin en einde van de middagpauze (verplicht minimum 30 minuten). Het personeel van de technische dienst met een vast uurrooster dient enkel te tikken bij aankomst en vertrek (niet bij de middagpauze van 30 minuten)

### **6.1.6 misbruik**

De tikkaart of persoonlijke code door iemand anders laten gebruiken is een grove tekortkoming voor de betrokkene en kan aanleiding geven tot een tuchtsanctie.

### **6.1.7 nalatigheid**

Het personeelslid dat de tikkaart heeft vergeten of vergeten is te tikken noteert dit en geeft dit zo snel mogelijk door aan het diensthoofd of doet zo snel mogelijk een registratie-aanvraag via de webtoepassing.

### **6.1.8 verlies**

Wie een tikkaart vindt, wordt verzocht ze bij de personeelsdienst binnen te brengen.

### **6.1.9 bij uitdiensttreding**

De tikkaart wordt ingeleverd op de personeelsdienst.

### **6.1.10 bij panne van het registratiesysteem**

De aanwezigheden worden genoteerd, geïnterpreteerd door het diensthoofd en doorgegeven aan de personeelsdienst.

### **6.1.11 verantwoordelijkheid diensthoofden.**

De diensthoofden zijn verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van dit reglement. Afwezigheden en onregelmatigheden die niet verantwoord zijn, zijn bijgevolg onwettig en kunnen door het college van burgemeester en schepenen gesanctioneerd worden. Ingeval van afwezigheden en/of onregelmatigheden wordt door de personeelsdienst ten laatste op de 5<sup>de</sup> van de daaropvolgende maand een nota bezorgd aan het betrokken diensthoofd.

## **6.2 specifieke bepalingen voor personeelsleden met een glijdend uurrooster**

### **6.2.1 doel**

Het systeem glijdende werktijden heeft tot doel de personeelsleden in de mogelijkheid te stellen hun werktijden zelfstandiger te bepalen, binnen zekere grenzen, naargelang hun persoonlijke en familiale omstandigheden.

Het bestuur rekent erop dat het systeem van glijdende werktijden een stimulans zal zijn om de werktijden efficiënt te gebruiken volgens de principes van de solidaire beroepsplicht.

### **6.2.2 toepassingsgebied**

Komen in aanmerking voor glijdende werktijden: de personeelsleden van de gemeentelijke administratie op het gemeentehuis: Markt 1, Markt 2, Markt 3, Markt 4 en Markt 91 + de coördinator van de buitenschoolse kinderopvang, , het hoofd TUD, de ploegbazen, , de personeelsleden van de bib en het schoonmaakpersoneel.

### **6.2.3 stamtijd**

De stamtijd is de tijd dat personeelsleden met glijdende werktijden verplicht aanwezig zijn op de dienst en wordt bepaald in het arbeidsreglement. .



#### **6.2.4 glijtijd**

Glijtijd is de periode waarin de medewerkers het werk kunnen aanvatten en beëindigen en wordt bepaald in het arbeidsreglement.

#### **6.2.5 de werkdag**

De juiste indeling van de werkdag is afhankelijk van de uurroosters bepaald in het arbeidsreglement. Voor de periodes van glijtijd en stamtijden, verwijzen we naar de uurroosters.

#### **6.2.6 dienstverzekering**

De dienstverzekering wordt door het diensthoofd in samenspraak met de gemeentesecretaris geregeld en opgevolgd.

#### **6.2.7 dienstverplaatsingen**

Elke verplaatsing tijdens de werkuren in functie van de dienst is een dienstverplaatsing. Personeelsleden die dienstverplaatsingen maken tijdens de werkuren en nadien terugkeren naar hun arbeidsplaats of een gebouw van de gemeente waar een tikklok aanwezig is dienen hiervoor uit- en in te tikken. In geval het personeelslid nadien niet naar het werk terugkeert wordt met code B uitgetikt. Het einduur van het werkbezoek wordt aan het diensthoofd bezorgd of men doet een registratie-aanvraag via de webtoepassing van de tikklok.

#### **6.2.8 vorming**

Personeelsleden die een opleiding volgen tikken uit en in voorafgaand door code A. Zij die niet langs het werk komen noteren begin- en/of einduur en bezorgen dit aan het diensthoofd of doen een registratie-aanvraag via de webtoepassing van de tikklok.

#### **6.2.9 prestaties buiten de normale werktijd**

Een personeelslid dat voor of na de werktijd prestaties verricht (vergadering, overuren,...) moet indien mogelijk tikken. Indien men zich naar een gebouw van de gemeente moet begeven waar een tikklok aanwezig is, moet men dus tikken.

#### **6.2.10 normale prestaties – daggemiddelde**

Over een tijdsverloop van een maand moet ieder voltijds administratief personeelslid een daggemiddelde van 7 uur 36 minuten werken. Voor het deeltijdse personeelslid wordt dit pro rata omgerekend. Voor het schoonmaak- en bibliotheekpersoneel worden de daggemiddelden aangegeven in de uurroosters. Het aantal werkuren mag niet worden overschreden, tenzij dit noodzakelijk is voor de dienst en na opdracht van het diensthoofd of gemeentesecretaris.

De maximumprestatie per dag bedraagt 11 uur. De aanwezigheid buiten de voorziene glij- en stamtijden wordt niet beschouwd als gewerkte uren. Verlofdagen, feestdagen en gelijkgestelde dagen worden voor het administratief personeel verrekend aan een daggemiddelde van 7 uur en 36 minuten. Een halve dag telt voor het administratief personeel voor 3 uur en 48 minuten. Verlofdagen, feestdagen en gelijkgestelde dagen worden voor het schoonmaak- en bibliotheekpersoneel verrekend aan het daggemiddelde zoals aangegeven in het uurrooster.

In afwijking van voorgaande alinea worden de prestaties verricht buiten glij- en/of stamtijden ingevolge vergaderingen en/of speciale opdrachten als arbeidstijd (buitengewone prestaties) aangerekend op voorstel van de secretaris of diensthoofd.

#### **6.2.11 beoordeling van het positieve of negatieve maandsaldo.**

Het maandsaldo is de som van de afwijkingen van het daggemiddelde op het einde van een maand. Dit saldo kan afgelezen worden , op de wekelijkse afdruk van de prestaties of via de webtoepassing.

Een negatief maandsaldo wordt in principe niet toegestaan. Indien een personeelslid op het einde van de maand toch een negatief maandsaldo heeft, wordt zonder enige uitzondering, behalve bij overmacht of onverwachte gewettigde afwezigheid, de volgende regeling toegepast: een tekort van minder dan 3 uur 48 minuten wordt aangezuiverd met een halve dag overuren en een tekort van meer dan 3 uur en 48 minuten en minder dan 7 uur 36 minuten wordt aangezuiverd met een hele dag overuren. Indien er geen overurentegoed is, wordt het tekort ingehouden van het maandloon. Mits toestemming van het personeelslid, kan dit ook ingehouden worden van het verloftegoed. Er wordt tevens telkens een straf tijd van 1 uur op het glijtijdsaldo ingehouden.

Ingeval van overmacht of onverwachte gewettigde afwezigheid de laatste week van de maand dient het personeelslid de kans te krijgen om het negatief maandsaldo bij te werken binnen de eerste 14 dagen na de werkhervatting.

Het positieve maandsaldo dient in de loop van de volgende maand teruggenomen te worden in de glijtijd. Het gedeelte van het positieve saldo dat op het eind van de maand 7 uur 36 minuten (voor deeltijdsen a rato van de deeltijdse werkregeling) overschrijdt, vervalt. Het personeelslid ziet erop toe dat men het positieve of negatieve maandsaldo 7 uur en 36 minuten niet overschrijdt (voor deeltijdsen a rato van de deeltijdse werkregeling).

In de praktijk zal het personeelslid dat geen toegang heeft tot de webtoepassing per week een document ontvangen waarop het saldo van de gepresteerde uren voor de lopende maand wordt vermeld.

#### **6.2.12 verlaten van de dienst om persoonlijke redenen**

Het verlaten van de dienst om persoonlijke redenen kan alleen mits toelating van het diensthoofd of van de gemeentesecretaris. Er dient getikt te worden en deze tijd wordt afgetrokken van het eventuele tijdstegoed of als er geen voldoende tegoed is, vormt dit een tijdstekort dat binnen de 30 kalenderdagen moet worden ingehaald.

#### **6.2.13 sancties**

Een personeelslid dat niet in- en/of uittikt (zowel 's morgens, 's avonds als tijdens de middagpauze), dient dit onmiddellijk en spontaan te melden aan zijn diensthoofd en doet een registratie-aanvraag. Bij het niet in- en/of uittikken wordt er een sanctie van 15 minuten glijtijd aangerekend.

Aankomen ná de glijtijden en vertrekken vóór het einde van de stamtijden is niet toegestaan. Mocht dit toch gebeuren dan zal men per keer een sanctie van 15 minuten glijtijd aanrekenen.

Een personeelslid dat in een periode van 30 kalenderdagen twee overtredingen begaat, kan gedurende één week worden uitgesloten van het glijtijdsysteem.

Bij herhaling van twee overtredingen per 30 kalenderdagen binnen eenzelfde kalenderjaar: één maand uitsluiting.

Bij een tweede herhaling van twee overtredingen per 30 kalenderdagen binnen eenzelfde kalenderjaar: de gemeentesecretaris meldt dit aan het college van burgemeester en schepenen en doet desgevallend een voorstel tot maatregelen.

Onder overtreding wordt verstaan: niet in- en/of uittikken, aankomen na de glijtijden en/of vertrekken voor het einde van de stamtijden.

Bij (tijdelijke) uitsluiting van het glijtijdsysteem wordt het vaste voltijdse werkrooster van het personeel van de technisch uitvoerende dienst toegepast.

## **6.3 specifieke bepalingen voor personeelsleden met een vast of variabel uurrooster**

### **6.3.1 doel**

Het gebruik van de tikklok is verplicht voor alle personeelsleden. Het is belangrijk dat zij het systeem hanteren voor het registreren van hun aanwezigheden (in en uit te tikken) om de aan- en afwezigheden up-to-date te houden. De afwezigheden (verloven, ziekte, dienstvrijstellingen, feestdagen, ...) worden in de tijdsregistratie ook bijgehouden.

### **6.3.2 toepassingsgebied**

Komen in aanmerking voor vaste werktijden: het personeel van de technisch uitvoerende dienst.  
Komen in aanmerking voor variabele werktijden: het personeel van de buitenschoolse kinderopvang (uitgezonderd de coördinator ).

### **6.3.3 de werkdag**

De juiste indeling van de werkdag is afhankelijk van de uurroosters bepaald in het arbeidsreglement.

Het rooster van het personeel van de technisch uitvoerende dienst en het personeel van de buitenschoolse kinderopvang wordt beschouwd als “stamtijd”, d.w.z. dat ze aanwezig moeten zijn op de dagen en uren vermeld in hun roosters.

### **6.3.4 sancties**

Een personeelslid dat niet (correct) in- en/of uittikt (zowel 's morgens, 's avonds als tijdens de middagpauze), dient dit onmiddellijk en spontaan te melden aan zijn diensthoofd en doet een registratie-aanvraag. Bij het niet in- of uittikken wordt er een sanctie van het inhouden van 15 minuten overuren toegepast. Indien er geen overurentegoed is, wordt er ingehouden van de maandwedde/het maandloon. Mits toestemming van het personeelslid, kan dit ook ingehouden worden van het verloftegoed.

Indien men zonder gerechtvaardigde reden te laat komt of te vroeg vertrekt – men tikt na aanvang of voor afloop van de dienstdag: de uren beginnen te lopen of stoppen met lopen vanaf het ogenblik dat er geprikt wordt. De totale tijd dat men te laat komt of te vroeg vertrekt wordt van het overurentegoed afgetrokken, met een bijkomende sanctie van 15 minuten en, indien er geen tegoed is, ingehouden van de maandwedde/het maandloon. Mits toestemming van het personeelslid, kan dit ook ingehouden worden van het verloftegoed.

Voor het correct tikken wordt er eveneens een beloning toegepast: het personeelslid met een vast uurrooster waarvoor tijdens een periode van 6 maanden geen sancties werden toegepast, krijgt een beloning van 1 uur overuren (voor een voltijds personeelslid). Dit uur wordt pro rata, volgens de tewerkstellingsbreuk tijdens de betreffende periode, herrekend. Periodes van volledige afwezigheid langer dan 1 maand worden eveneens in mindering gebracht. De berekeningsperiodes van 6 maanden worden vastgesteld: van 1 januari tot en met 30 juni en van 1 juli tot en met 31 december van het lopende jaar.

### **6.3.5 prestaties buiten de normale werkdag**

Het personeelslid tikt in voor het begin van de prestaties en hij tikt uit voor het naar huis gaan. Als de opdracht buiten de gewone werkplaats plaatsvindt, bezorgt het personeelslid de werkelijke uren aan zijn diensthoofd. Door het diensthoofd goedgekeurde prestaties buiten de normale werkdag worden berekend en gecompenseerd conform de bepalingen in de rechtspositieregeling.

## **Artikel 7 – buitengewone prestaties**

Dit artikel is niet van toepassing op de gemeentesecretaris, financieel beheerder en de personeelsleden van het niveau A.

De boven de wekelijkse arbeidsduur van 38 uren (voor deeltijdsen a rato van hun vastgestelde arbeidsduur) gepresteerde uren (die op verzoek van de gemeentesecretaris worden gepresteerd) worden als volgt gecompenseerd :

- Dagprestaties: tijdsduur + 25 %
- Prestaties tussen 22 en 6 uur: tijdsduur + 50 %
- Zaterdagprestaties: tijdsduur + 50%
- Zondagprestaties en feestdagen: tijdsduur + 100 %
- Onvoorziene oproepen: tijdsduur + 100 %

Het betrokken personeelslid heeft compensatieverlof. Het compensatieverlof dient te worden teruggenomen binnen een periode van vier maanden naar keuze van het personeelslid met inachtnaam van het belang van de dienst.

### **3. AFWEZIGHEDEN EN VERLOVEN**

#### **Artikel 8 – feestdagen**

Zie artikel 261 van de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel

#### **Artikel 9 – jaarlijks verlof**

Zie artikelen 258-260 van de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel.

#### **Artikel 10 – omstandigheidsverlof**

Zie artikel 284 van de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel.

#### **Artikel 11 – Onbetaald verlof**

Zie artikelen 285-286 van de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel.

#### **Artikel 12 – Bevallingsverlof, vaderschapsverlof en opvangverlof**

Zie artikelen 262-265 van de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel.

#### **Artikel 13 – Verlof wegens ziekte**

Zie artikelen 266-272 van de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel.

#### **Artikel 14 – Het verlof voor deeltijdse prestaties**

Zie artikelen 280-281 van de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel.

#### **Artikel 15 – Verlof voor opdracht**

Zie artikelen 282-283 van de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel.

#### **Artikel 16 – Dienstvrijstellingen**

Zie artikelen 312-321 van de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel.

#### **Artikel 17 – Politiek verlof**

Zie artikelen 302-311 van de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel.

#### **Artikel 18 – Vakbondsverlof**

1. Het personeelslid dat als vast vakbondsafgevaardigde is erkend, is van rechtswege met verlof. Als zodanig is het niet onderworpen aan het hiërarchisch gezag. Aan het vakbondsverlof wordt een einde gemaakt op verzoek van het personeelslid, wanneer zijn vakorganisatie daartoe besluit of wanneer zijn erkenning wordt ingetrokken. Dit verlof wordt niet vergoed. Het wordt voor het overige gelijkgesteld met dienstactiviteit.

2. Een personeelslid-afgevaardigde dat vooraf aan zijn hiërarchische meerdere een persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorlegt dat van een verantwoordelijke leider uitgaat, krijgt van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan werkzaamheden van de onderhandelings- en overlegcomités waaronder het ressorteert. In bovengenoemde oproeping en opdracht wordt het onderhandelings- of overlegcomité vermeld aan de werkzaamheden waarvan het personeelslid verzocht wordt deel te nemen.

3. De personeelsleden die vooraf aan hun hiërarchische meerdere een persoonlijke oproeping voorleggen dat van een verantwoordelijk leider uitgaat, krijgen van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan de werkzaamheden van de in de vakbondsorganisaties opgerichte algemene commissies en comités.

#### **Artikel 19 – Zorgkrediet – thematische verloven**

Zie artikelen 287-301 van de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel.

#### **4. VORMINGSREGLEMENT**

Zie artikelen 93-108 van de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel.

#### **5. DISPONIBILITEIT (enkel voor vastbenoemden)**

Zie artikelen 273-279 van de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel.

#### **6. RECHTEN EN PLICHTEN**

##### **Artikel 24 – onthaal**

Bij de indienstneming zal een daartoe aangeduid ambtenaar het nieuwe personeelslid in zijn werkkring inleiden. Elk personeelslid bekommt alle documenten die verband houden met zijn statutaire toestand en zijn rechtspositieregeling.

##### **Artikel 25 – rechten**

Het personeelslid heeft het recht op de personeelsdienst inzage te nemen van het dossier dat op zijn naam is geopend en zich te laten vergezellen door een raadsman of door een afgevaardigde van een syndicale organisatie.

Wanneer bij dit dossier documenten gevoegd worden bevattende beoordelingselementen van het personeelslid moeten ze hem vooraf ter parafering voorgelegd worden, zo niet kunnen zij niet tegen het personeelslid ingeroepen worden. Betreffende de inhoud van zijn dossier kan het personeelslid langs hiërarchische weg al zijn opmerkingen inbrengen. Het personeelslid dat opgeroepen wordt voor een verhoor heeft het recht zich te laten bijstaan door een raadsman of door een afgevaardigde van een syndicale organisatie.

De door een plotselinge gebeurtenis veroorzaakte materiële schade aan kleren, lichamelijke voorwerpen, fiets of bromfiets, opgelopen tijdens de uitoefening van de dienst of op de weg van en naar het werk wordt het personeelslid vergoed op voorwaarde dat deze geen vordering tegenover derden kan doen gelden en na uitputting van zijn rechtsmiddelen geen vergoeding van derden verkrijgen, en dat bovendien hem geen nalatigheid ten laste kan worden gelegd. De terugbetaling geschiedt door het schepencollege op grond van gekweten facturen op naam van het personeelslid en binnen de perken van het goedgekeurde begrotingskrediet. Bij volledige vervanging van het voorwerp wordt slechts de venale waarde vergoed. De aangifte van dergelijk ongeval dient langs hiërarchische weg in de voorgeschreven vorm, met aanduiding van getuigen, bezorgd te worden aan het schepencollege.

Het toezichthoudend personeel voert, elk binnen zijn bevoegdheid en op zijn niveau, het beleid van het bestuur met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk uit. Hiertoe formuleert het toezichthoudende personeel voorstellen en adviezen, voert onderzoeken uit, werkt mee aan het opstellen en uitvoeren van een welzijnshandboek, doet effectief toezicht op concrete toepassing van instructies, arbeidsmiddelen, beschermingsmiddelen en procedures. Het toezichthoudende personeel wint hiervoor tijdig advies in van de preventieadviseur.

## **Artikel 26 – plichten**

Elk personeelslid is ertoe gehouden alle gegevens te verstrekken betreffende zijn burgerlijke stand, de samenstelling van zijn gezin, zijn beroepsactiviteiten en alles wat invloed kan hebben op zijn statutaire toestand en/of zijn bezoldigingsregeling. Alle wijzigingen van voornoemde gegevens, zal hij uit eigen beweging onmiddellijk en uiterlijk binnen de acht werkdagen meedelen.

Laattijdige, onjuiste of onvolledige aangifte van deze gegevens kan aanleiding geven tot de terugvordering van bepaalde en ten onrechte genoten voordelen.

Elk personeelslid is ertoe gehouden zijn diensttijd volledig aan het gemeentebestuur te besteden.

Zonder voorafgaande schriftelijke toelating van een hiërarchische overste mag het de uitoefening van zijn dienst niet opschorten. Het moet bij elke aangelegenheid zorg dragen voor het gemeentelijk belang.

Het is ertoe gehouden nauwgezet de dienstverplichtingen na te komen hem opgelegd bij beslissingen die op het ganse personeel van toepassing en de reglementen die van kracht zijn voor de dienst waartoe het behoort. Het voert de dienstbevelen stipt en tuchtvol uit en vervult zijn taak met vlijt, orde en nauwgezetheid.

Het personeelslid is tot beleefdheid gehouden in zijn dienstbetrekkingen met oversten, collega's en met het publiek. Het moet zijn collega's helpen in de mate waarin het dienstbelang dit vereist en bij hun afwezigheid de voor de goede gang van de dienst noodzakelijke prestaties verrichten. Het moet, zowel in dienst als in zijn particulier leven, alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek zou kunnen schaden of de eer of de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen.

Het is aan elk personeelslid verboden, zelfs buiten zijn ambt doch ter oorzaak ervan, rechtstreeks of bij tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel uit te lokken, te bedingen, te eisen of te aanvaarden.

Het is aan elk personeelslid verboden, naar aanleiding van de uitoefening van zijn ambt daden te stellen die, hetzij hemzelf, hetzij zijn echtgenoot, zijn kinderen of derden zouden bevoordelen.

Elk personeelslid dient, met de volledige inzet van zijn persoon bij te dragen tot de behoorlijke werking van de dienst waartoe het behoort. Het zal al wat de veiligheid van het personeel en van derden in het gedrang brengt, elke nalatigheid op het werk welke ongevallen zou kunnen teweegbrengen en elk gebrek in de gebruikte materialen, mededelen aan zijn hiërarchische meerdere. De meerdere staat in voor de door hem gegeven bevelen.

Elk personeelslid is ertoe gehouden wanneer het dienstbelang zulks vereist, in opdracht van het schepencollege, tijdelijk een ander gelijkwaardig of een lager gekwalificeerd met zijn bekwaamheid en waardigheid overeenstemmend werk te verrichten dan datgene waarvoor het is aangesteld.

Elk personeelslid is ertoe gehouden, in opdracht van hetzij van de gemeenteraad, hetzij – wanneer het om een duur van minder dan dertig aaneengesloten kalenderdagen gaat – van het schepencollege, tijdelijk een hoger gekwalificeerd ambt uit te oefenen mits toepassing van de rechtspositieregeling.

Elk personeelslid dat de uitoefening van een openbaar mandaat beoogt dient voor de mandaataanvaarding het schepencollege ervan kennis te geven; zo een voorafgaande kandidaatstelling is vereist, dient deze mededeling voor de datum waarop de kandidatenlijsten worden ingediend te geschieden.

Het schepencollege kan aan het betrokken personeelslid, op zijn verzoek, voor de duur van de verkiezingscampagne verlof wegens bijzondere redenen toestaan overeenkomstig de artikelen 11 of 17. Tijdens de verkiezingscampagne dient het personeelslid er over te waken zijn ambt niet in opspraak te brengen; het blijft, of het al dan niet zich met verlof bevindt, verplicht alles te vermijden wat het vertrouwen van het publiek zou kunnen schaden of de eer of de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen.

Onverminderd de bepalingen in het syndicaal statuut is het aan elk personeelslid verboden in pers of publicaties, voor radio of tv, of op eerder welke wijze in het openbaar, te handelen over dienstaangelegenheden tenzij na machtiging van het schepencollege.

De personeelsleden moeten opgeven hoe zij telefonisch te bereiken zijn.

Het is het gemeentelijke personeelslid niet toegelaten :

- handel te drijven, ook niet door tussenpersonen die in feite voor rekening van het personeelslid optreden.
- enige bijbetrekking te vervullen waarvan de uitoefening geacht wordt onverenigbaar te zijn met zijn ambt.

Elk personeelslid is ertoe gehouden aan het schepencollege kennis te geven van elke activiteit, vermeld in bovenstaande punten, zelfs wanneer deze wat punt één betreft uitgeoefend wordt door de huisgenoot.

Bij elke aangifte zal het schepencollege onverminderd de wettelijke bepalingen ter zake, wat de verbodsbepaling in punt twee betreft al dan niet een gemotiveerde afwijking toestaan. Elke toegestane afwijking is steeds herroepbaar.

De gemeenteraad mag aan het bekleden van sommige ambten, met het oog op het leveren van normale wacht-, onderhouds- en veiligheidsprestaties, de verplichting verbinden een gemeentelijk gebouw te bewonen. Hij mag eveneens personeelsleden wegens het leveren van normale wacht-, onderhouds- en veiligheidsprestaties machtigen een gemeentelijk gebouw te bewonen. Het personeelslid dat de toepassing van bovenvermelde paragraaf bekomt moet zelf instaan voor de verzekering tegen brandgevaar van de eigen inboedel. De verzekeringspolis moet bepalen dat het verzekeringsorganisme van het personeelslid afziet van alle verhaal tegen de gemeente of tegen de voor haar optredende verzekeringsmaatschappij wat de eventuele schade aan de inboedel van het personeelslid betreft, wanneer deze schade het gevolg is van brand ontstaan in het gedeelte van het gebouw dat niet in gebruik genomen is door het personeelslid. Het moet zich bovendien laten verzekeren tegen het verhaal van de geburen zo die er zijn, andere dan de gemeente.

De gemeenteraad kan aan sommige ambten de verplichting verbinden of aan sommige titularissen van ambten de verplichting opleggen een uniform te dragen. Het personeelslid dat deze verplichting wordt opgelegd dient zich te schikken naar de onderrichtingen ter zake uitgevaardigd door de gemeenteraad.

Gedurende hun loopbaan moeten de personeelsleden aan volgende voorwaarden voldoen :

- onderwerpen aan een onderzoek inzake lichamelijke en/of geestelijke gezondheid
- in het bezit zijn en blijven van zijn burgerlijke- en politieke rechten

De personeelsleden moeten zorg dragen voor hun eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen. Zij moeten op de juiste wijze gebruik maken van de hun ter beschikking gestelde arbeidsmiddelen en beschermingsmiddelen. De werknemers moeten de gegeven instructies, vastgestelde werkwijzen en ingestelde procedures correct toepassen. Zij moeten ieder gevaar melden als het de veiligheid in gedrang brengt en ook dadelijk de eerste maatregelen treffen.

### **Artikel 27 - rechten en plichten van het toezichthoudend personeel**

Het toezichthoudend personeel bestaat uit de gemeentesecretaris en financieel beheerder, de dienst- en afdelingshoofden en de teamleiders.

Het toezichthoudend personeel heeft als taak de productiviteit en de kwaliteit van het werk te volgen. Zij houden eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden.

Bijgevolg is het bevoegd om de aanwezigheid te controleren, taken te verdelen, de voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en andere dienstnota's te doen naleven en orde en tucht in het bestuur te behouden.

Het heeft ook het recht om vast te stellen dat een werknemer die zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en het recht deze werknemer te verbieden het werk te beginnen.

## **7. TUCHT**

### **Artikel 28 – tuchtstraffen**

#### Regelgeving

Het gemeentedecreet van 15 juli 2005, titel III, Personeel, Hoofdstuk VI – Tucht, artikelen 118 tot en met 144.

Besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2006 houdende vaststelling van de samenstelling, de vergoedingen van de leden en de werking van de Beroepscommissie voor tuchtzaken ter uitvoering van artikel 138 van het Gemeentedecreet, artikel 137 van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en artikel 134 van het Provinciedecreet.

Besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2006 houdende vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutaire gemeentepersoneel ter uitvoering van artikel 129, 136 en 143 van het Gemeentedecreet, voor het statutaire personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn ter uitvoering van artikel 128, 135 en 142 van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en voor het statutaire provinciepersoneel ter uitvoering van artikel 125, 132 en 139 van het Provinciedecreet, ook tuchtprocedurebesluit genoemd.

## **8. BETALING VAN HET LOON**

### **Artikel 29 – de betaling van het loon**

Zie artikelen 193-197 van de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel.

### **Artikel 30 – maaltijdcheques**

Zie artikel 243 van de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel.

### **Artikel 31 – fietsvergoeding**

Zie artikel 248 van de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel.

### **Artikel 32 – hospitalisatieverzekering**

Zie artikel 244-246 van de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel.

### **Artikel 33 – vervoersonkosten**

#### **33.1 woon-werkverkeer**

Zie artikelen 247-249 van de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel

#### **33.2 dienstreizen**

Zie artikelen 240-242 van de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel.



## 9. BEËINDIGING

### **Artikel 34 – statutairen**

Zie artikelen 167-177 van de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel.

### **Artikel 35 – contractuelen**

De wet op de arbeidsovereenkomsten d.d. 3 juli 1978 is van toepassing.

### **Artikel 36 - beëindiging om dringende redenen**

Fouten die het onderling vertrouwen tussen bestuur en personeelslid zo ernstig schokken dat alle verdere professionele samenwerking onmiddellijk onmogelijk wordt, zijn dringende redenen die de verbreking van de overeenkomst rechtvaardigen.

Onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbank, worden als zware fouten aanzien die een ontslag op staande voet om dringende redenen rechtvaardigen :

- een langdurige of herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheid
- het bekendmaken door de werknemer van vertrouwelijke informatie aan derden
- het in gevaar brengen van de veiligheid van zichzelf of van collega's door een grove onvoorzichtigheid of nalatigheid
- het voorleggen van opzettelijk vervalste of onjuiste getuigschriften, attesten, aanwezigheidskaarten, reis- of onkostenstaten aan de werkgever, met het oog op bedrog
- diefstal
- weigering van een werk dat tot de uitgeoefende taak behoort
- het overtreden van de verplichtingen en verbodsbepalingen van dit arbeidsreglement of van iedere andere reglementering met betrekking tot de bescherming van de personeelsleden.
- het duidelijk vertonen van tekenen van druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap
- zich schuldig maken aan weerspanning of oneerlijk daden, geweld of zware belediging ten overstaan van zijn/haar oversten, het personeel van de organisatie of klanten en leveranciers waarmee hij of zij in contact staat
- zich schuldig maken aan immorele of schandelijke feiten die het bestuur in opspraak kunnen brengen in het kader van zijn professionele activiteiten
- het opzettelijk toebrengen van materiële schade aan de organisatie of aan het personeel of opzettelijk beschadigen van het materieel, apparatuur van de organisatie of van andere personeelsleden
- het foutief gebruik of niet gebruik van het registreerapparaat overeenkomstig dit reglement
- het begaan van strafrechtelijke inbreuken die het vertrouwen van de werkgever ten opzichte van deze werknemer ingrijpend kunnen aantasten
- het misbruik maken van de procedure zoals voorzien voor de bescherming van personeelsleden tegen ongewenste omgangsvormen.

Het betrokken personeelslid wordt, vooraleer een beslissing wordt genomen, uitgenodigd voor een verhoor en moet alle informatie omtrent zijn dossier bekomen.

## 10. EERSTE HULP BIJ ONGEVALLLEN

### **Artikel 37 – richtlijnen**

De gemeente Berlaar is aangesloten bij de gemeenschappelijke dienst P&B, opgericht door Igemo bij koninklijk besluit op 10 april 1991.

Het diensthoofd P&B (of preventieadviseur) is te bereiken op de kantoren van Igemo, Schoutetstraat 2

te 2800 Mechelen (015 28 77 54 of 0473 44 30 73).

De plaatselijke aangestelde voor het P&B van de gemeente Berlaar is de heer André Thys voor het technisch personeel en mevrouw Brenda Deflem voor het administratief personeel. Elk personeelslid dient de vereiste aandacht te besteden aan de veiligheid in zijn dagdagelijkse werkzaamheden, en onveilige situaties te voorkomen of er een oplossing aan te geven. Indien zij zelf bepaalde probleem- of gevaarlijke situaties niet kunnen oplossen, dienen zij die te signaleren aan de plaatselijke P&B-aangestelde.

Elk personeelslid dient bij een arbeidsongeval onmiddellijk de werkgever hiervan op de hoogte te brengen en alle nodige gegevens voor de aangifte van het arbeidsongeval te bezorgen. De melding van arbeidsongevallen gebeurt bij mevrouw Tine Van der Keilen, dienst Interne Zaken, Markt 3 in 2590 Berlaar, tel : 03 410 19 18.

Bij een arbeidsongeval verwittigt de verantwoordelijke voor de aangifte arbeidsongevallen steeds de plaatselijke P&B-aangestelde. Deze zal samen met hen de preventiemaatregelen zoeken en voorstellen om dergelijke ongevallen in de toekomst te vermijden.

Een kleine verwonding of letsel dient steeds verzorgd te worden door de EHBO-aangestelde. Deze zal samen met het personeelslid de EHBO bon invullen en hiermee proberen oorzaken te achterhalen om deze kleine voorvallen in de toekomst te voorkomen.

Bij een ernstig arbeidsongeval wordt de externe dienst voor preventie en bescherming Provikmo, verwittigd.

De verbandkisten bevinden zich op volgende plaatsen :

- in de keuken van het gemeentehuis
- op de technische dienst
- in alle scholen
- op begraafplaats Hemelshoek
- in het gemeentelijk werkliedenmagazijn

## **11. HOOG OVERLEGCOMITE/BIJZONDER ONDERHANDELINGSCOMITE**

### **Artikel 38 – samenstelling**

- 1) Bijzonder Onderhandelingscomité

Gemeente	Burgemeester-voorzitter
Gemeente	Schepen
Gemeente	gemeentesecretaris
Gemeente	Secretaris (personeelsdienst)
OCMW	Secretaris OCMW
OCMW	Voorzitter OCMW
OCMW	Raadslid OCMW
ACOD	Lid ACOD
ACV Openbare Diensten	Lid ACV Openbare diensten
VSOA	Lid VSOA
ACV Openbare Diensten	Afgevaardigde ACV openbare diensten

ACV Openbare Diensten	Afgevaardigde ACV openbare diensten
-----------------------	-------------------------------------

## 2) Hoog Overlegcomité

Alle bovenstaande personen + bijkomend:

Veiligheid	Plaatselijk aangestelde
IGEMO	Igemo cvba
gemeente	Technicus
Provikmo	Preventieadviseur

## 12. PSYCHOSOCIALE BELASTING WAARONDER GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK.

### Artikel 39 – definities

De wet omschrijft psychosociale risico's als de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

Geweld op het werk is elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop de bijzondere bepalingen op het gebied van geweld, pestereien en ongewenst seksueel gedrag van toepassing zijn, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Pesterijen op het werk zijn een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop de bijzondere bepalingen op het gebied van geweld, pestereien en ongewenst seksueel gedrag van toepassing zijn, 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, genderidentiteit en genderexpressie.

Ongewenst seksueel gedrag op het werk is 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 dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

### Artikel 40 - preventiemaatregelen en informatie aan de werknemers

De werkgever neemt de nodige preventiemaatregelen om de werknemers te beschermen tegen de psychosociale risico's op het werk. Deze kunnen, vanaf 2015 en voor alle volgende jaren, geraadpleegd worden in het globaal preventieplan (GPP) van de onderneming. Dit globaal preventieplan wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur van de onderneming.

De werkgever bezorgt de werknemers alle nuttige informatie over deze preventiemaatregelen, en in

het bijzonder over de procedure die de werknemer moet volgen indien hij met een psychosociaal risico geconfronteerd wordt.

### **Preventieadviseur psychosociale aspecten**

De werkgever duidt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan die als taak heeft om in de onderneming de verschillende opdrachten uit te voeren die betrekking hebben op de preventie van de psychosociale risico's. Zo zal hij ondermeer mee de risico's analyseren, de nodige preventiemaatregelen uitwerken en de verzoeken tot informele en formele psychosociale interventie in ontvangst nemen van de personen die verklaren dat ze slachtoffer zijn van een psychosociaal risico. De preventieadviseur psychosociale aspecten maakt deel uit van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk van Provikmo.

Preventieadviseur psychosociale aspecten: [provikmo.psy@provikmo.be](mailto:provikmo.psy@provikmo.be) tel. 014 84 94 93

### **Vertrouwenspersoon**

Een vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk het onthaal en de adviesverlening te verzekeren aan de persoon die meent psychische schade te ondervinden van een psychosociaal risico op het werk.

De naam van deze vertrouwenspersoon, alsook zijn coördinaten, zijn:

**Locatie: Administratie, Markt 3**

Nancy Cloos (administratief medewerker, vrije tijd): tel 03 410 19 07 [nancy.cloos@berlaar.be](mailto:nancy.cloos@berlaar.be)

Tine Van der Keilen (administratief medewerker, personeelsdienst): tel. 03 410 19 18  
[tine.vanderkeilen@berlaar.be](mailto:tine.vanderkeilen@berlaar.be)

**Locatie: administratie, Markt 91**

Ann Coenen (administratief medewerker, dienst organisatie): tel. 03 410 19 19  
[ann.coenen@berlaar.be](mailto:ann.coenen@berlaar.be)

### **Artikel 41.1 - procedures voor verzoeken tot psychosociale interventie**

(K.B. 10 april 2014 betreffende preventie van psychosociale risico's op het werk)

### **Artikel 41.2 - Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie**

Uiterlijk 10 kalenderdagen na het eerste contact hoort de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer en informeert hem over de mogelijkheden tot interventie waarvan hierna sprake is.

Indien deze raadpleging plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud, overhandigt de tussenkomende partij (vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten) aan de werknemer, op diens vraag, een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud.

De werknemer kiest het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken. Die keuze wordt opgetekend in een ander document dat door de tussenkomende partij en de werknemer wordt gedateerd en ondertekend en waarvan de werknemer een kopie ontvangt.

### **Raadpleging tijdens de werkuren**

De werknemers hebben de mogelijkheid om de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten te raadplegen tijdens de werkuren.

### **Verzoek tot informele psychosociale interventie**

In het kader van het verzoek tot informele psychosociale interventie doet de werknemer een beroep op de **vertrouwenspersoon**.

Deze procedure bestaat erin dat op informele wijze wordt gezocht naar oplossingen door middel van:

- gesprekken;

- een interventie bij een andere persoon van de onderneming (inzonderheid bij een lid van de hiërarchische lijn);
- of een verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij hiermee akkoord gaan.

Als deze fase geen resultaten oplevert, kan de werknemer nog altijd een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen.

### **Artikel 41.3 - Verzoek tot formele psychosociale interventie**

In het kader van het verzoek tot formele psychosociale interventie richt de werknemer zich tot de **preventieadviseur psychosociale aspecten**. Hij mag zich in dit geval **niet** tot de vertrouwenspersoon richten.

Deze formele procedure houdt in dat de werknemer **aan de werkgever vraagt om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen** op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie van de verzoeker en op basis van de voorstellen van maatregelen die werden gedaan door de preventieadviseur psychosociale aspecten en die opgenomen zijn in een advies.

### **Persoonlijk onderhoud verplicht vóór het indienen van het verzoek**

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen, heeft de werknemer een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten. De werknemer en de preventieadviseur psychosociale aspecten zorgen er voor dat deze termijn wordt nageleefd.

De preventieadviseur psychosociale aspecten bevestigt in een **document** dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een **kopie** aan de werknemer.

### **Indienen van het verzoek**

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

Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten. Hij ondertekent een **kopie** van het verzoek en bezorgt dit aan de werknemer. Deze kopie geldt als **ontvangsbewijs**.

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

### **Weigering of aanvaarding door de preventieadviseur psychosociale aspecten**

De preventieadviseur psychosociale aspecten **moet** de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren wanneer hij van mening is dat er geen psychosociale risico's zijn.

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk **10 kalenderdagen na de inontvangstneming** van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

### **Artikel 41.4 - Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter**

De preventieadviseur psychosociale aspecten moet een onderscheid maken tussen collectieve aspecten en individuele aspecten. Als er hoofdzakelijke collectieve risico's zijn, moet hij de **werkgever** op de hoogte brengen van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend, en de werkgever inlichten over de risicosituatie die beschreven werd door de werknemer. De preventieadviseur psychosociale aspecten moet de werkgever ook op de hoogte brengen van de datum waarop de werkgever een beslissing moet nemen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

De **werknemer** wordt vooraf op de hoogte gebracht van het feit dat zijn verzoek een hoofdzakelijk collectief karakter heeft, maar hij moet zijn akkoord niet geven. Zijn identiteit wordt niet meegedeeld aan de werkgever. Hij wordt ook ingelicht over de datum waarop de werkgever een beslissing moet nemen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

De werkgever neemt een beslissing over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft. Als de werkgever maatregelen treft, is overleg vereist met het CPBW.

Binnen een termijn van **maximaal 3 maanden** vanaf de mededeling waarvan hierboven sprake is, deelt de werkgever **schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing** mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- aan de preventieadviseur psychosociale aspecten die de werknemer ervan op de hoogte brengt;
- aan de preventieadviseur die belast is met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- aan het CPBW.

Wanneer de werkgever een analyse van de bijzondere risico's uitvoert, kan die termijn met maximaal 3 maanden worden verlengd. De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

### **Artikel 41.5 - Gevallen waarin de procedure voor verzoeken met een hoofdzakelijk individueel karakter wordt gevolgd na een verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter**

Wanneer de werkgever zijn beslissing niet binnen de opgelegde termijn meedeelt, geen collectieve maatregelen treft of wanneer de werknemer van mening is dat ze niet zijn aangepast aan zijn individuele situatie, vat de preventieadviseur psychosociale aspecten het onderzoek van het verzoek aan alsof het om een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter ging. Hiertoe is het akkoord van de werknemer vereist.

De werkgever wordt hiervan op de hoogte gebracht en de identiteit van de werknemer wordt hem meegedeeld.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt een advies uit. De termijn waarbinnen hij het advies moet uitbrengen begint te lopen vanaf de datum van het geschrift waarin de werknemer zijn akkoord geeft. De procedure voor de behandeling van verzoeken met een hoofdzakelijk individueel karakter dient gevolgd te worden (5.4.7).

#### **Bewarende maatregelen**

Tijdens het onderzoek van de collectieve aspecten (en vóór het verstrijken van de hierboven vermelde termijn van 3 maanden) biedt de preventieadviseur psychosociale aspecten individuele steun aan de werknemer. Hij kan de werkgever schriftelijk voorstellen om bewarende maatregelen te treffen als de feiten ernstig zijn en de gezondheid van de werknemer zouden kunnen schaden. In bepaalde gevallen kunnen deze maatregelen definitief zijn.

De werkgever neemt de eindbeslissing over het treffen van de maatregelen. Hij kan andere maatregelen van een gelijkwaardig beschermingsniveau treffen. Hij moet uiteraard zo snel mogelijk handelen.

### **Artikel 41.6 - Verzoek met hoofdzakelijk individueel karakter**

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

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie die werd bezorgd door de personen die hij nuttig acht te horen. Die informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen die, in voorkomend geval, de toestemming van de gehoorde personen om hun verklaring over te maken aan het Openbaar Ministerie vermeldt en waarvan een **kopie** wordt meegedeeld aan de gehoorde personen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt een advies uit dat hij binnen een **termijn van maximaal 3 maanden** vanaf de aanvaarding van het verzoek meedeelt

- aan de werkgever;
- met het akkoord van de werknemer, aan de vertrouwenspersoon wanneer die in het kader van een verzoek tot informele psychosociale interventie in dezelfde situatie is tussengekomen.

Deze termijn kan worden verlengd met maximaal 3 maanden, voor zover de preventieadviseur psychosociale aspecten deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de werknemer en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werknemer en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd en van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording hen in staat stelt de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Tegelijk met die informatie brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de preventieadviseur die belast is met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording de preventieadviseur van de interne dienst in staat stelt zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit **vooraf en schriftelijk** mee aan de werknemer, uiterlijk een **maand nadat hij het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen**. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies mee en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

**Uiterlijk 2 maanden na ontvangst van het advies** deelt de werkgever **schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing** mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;
- aan de werknemer en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon;
- aan de preventieadviseur die belast is met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

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

#### **Artikel 41.7 - Verzoek tot formele psychosociale interventie wegens feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag**

Als het gaat om geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, bevat de procedure enkele bijzonderheden. Om werknemers de mogelijkheid te geven om feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag aan te klagen zonder te vrezen voor represailles, heeft de wet voorzien in een bijzondere bescherming tegen ontslag.

Het gedateerde en ondertekend document waarbij het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag wordt ingediend, bevat de volgende gegevens:

- de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk uitmaken;
- het tijdstip en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
- de identiteit van de aangeklaagde;
- het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

Na het verplichte persoonlijk onderhoud neemt de preventieadviseur psychosociale aspecten, het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent een kopie van dit verzoek en overhandigt dat aan de verzoeker. Die kopie geldt als ontvangstbewijs.

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

De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft, kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt.

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt **uiterlijk 10 kalenderdagen** na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

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

- zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem worden ten laste gelegd;
- de personen, getuigen of anderen die hij nuttig oordeelt, horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;
- onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat de werknemer die een getuigenverklaring heeft afgelegd, bescherming geniet en hem de identiteit van de getuige meedelen.

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen die, in voorkomend geval, de toestemming vermelden om hun verklaring over te maken aan het Openbaar Ministerie.

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur psychosociale aspecten bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen voor bewarende maatregelen zal geven.

### **Artikel 41.8 - Psychosociaal risico in een andere onderneming**

De externe werknemer die op permanente wijze activiteiten uitvoert in een onderneming en die meent het voorwerp te zijn van een psychosociaal risico kan gebruik maken van de interne procedure van deze onderneming.

Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten worden getroffen, zal de onderneming alle nodige contacten met de werkgever van de externe werknemer nemen zodat deze maatregelen daadwerkelijk kunnen uitgevoerd worden.

### **Artikel 41.9 - Feiten door derden veroorzaakt**

De werknemer die in contact komt met andere personen op de arbeidsplaats en die het voorwerp meent te zijn van een psychosociaal risico kan een anonieme verklaring afleggen. Deze verklaring bevat de beschrijving van de feiten die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats evenals de data van die feiten. Ze vermeldt de identiteit van de werknemer niet, tenzij deze zich daarmee akkoord verklaart.

De verklaringen worden opgenomen in een daartoe bestemd register. Dit register wordt bijgehouden door:

- de vertrouwenspersoon;
- bij gebrek aan een vertrouwenspersoon, door de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- de preventieadviseur psychosociale aspecten.



Enkel de werkgever, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk hebben toegang tot dit register. Het register wordt ter beschikking gehouden van het toezicht op het welzijn op het werk.

De werkgever is verplicht om een passende psychologische begeleiding te voorzien voor de werknemers die het slachtoffer zijn geweest van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag door derden op de arbeidsplaats en om de kosten die met deze begeleiding gepaard gaan te dragen.

### **Artikel 41.10 - Ontslagbescherming en bescherming tegen represailles**

Deze bescherming is enkel van toepassing op werknemers die menen het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Ze heeft tot doel hen te helpen durven deze gedragingen ter sprake te brengen zonder te moeten vrezen voor represailles voor hun beroepsloopbaan. Daarom bestaan er een aantal beschermingsmechanismen:

- de werkgever mag de arbeidsverhouding niet beëindigen;
- de werkgever mag geen nadelige maatregel treffen tijdens het bestaan van de arbeidsverhoudingen, noch na de beëindiging van de arbeidsverhoudingen.
- Wanneer de arbeidsverhouding wordt beëindigd of de nadelige maatregelen worden getroffen binnen twaalf maanden die volgen op het indienen van het verzoek tot formele interventie, het indienen van de externe klacht of het afleggen van de getuigenverklaring, moet de werkgever voor de rechter het bewijs leveren dat de redenen voor zijn beslissing vreemd zijn aan het verzoek, de klacht of de getuigenverklaring. Dit geldt eveneens wanneer de arbeidsverhouding werd beëindigd of de nadelige maatregel werd getroffen nadat een rechtsvordering werd ingesteld, en dit tot drie maanden nadat de uitspraak definitief is geworden.

De werkgever kan echter maatregelen treffen ten aanzien van zijn werknemers om een einde te maken aan de feiten die aan het licht werden gebracht, op voorwaarde dat deze maatregelen een proportioneel en redelijk karakter hebben.

Wanneer de bescherming tegen represailles geschonden wordt door de werkgever, kan de werknemer een forfaitaire vergoeding vorderen die is vastgesteld op zes maand brutoloon of het bedrag dat overeenstemt met de werkelijk geleden schade die moet bewezen worden door de werknemer. Vooraleer deze vergoeding te vorderen, kan de werknemer bij de werkgever zijn re-integratie in de onderneming vragen onder de voorwaarden die bestonden voor de beëindiging van de arbeidsverhouding of voor het treffen van de maatregelen.

De volgende werknemers genieten de ontslagbescherming:

- de werknemer die een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk heeft ingediend bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.
- de werknemer die een klacht wegens geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk heeft ingediend bij de inspectiediensten om één van de volgende redenen:
  - de werkgever heeft geen preventieadviseur psychosociale aspecten aangeduid;
  - de werkgever heeft geen interne procedure voorzien;
  - volgens de werknemer heeft de behandeling van zijn verzoek er niet toe geleid dat een einde werd gesteld aan de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
  - volgens de werknemer werd de interne procedure niet wettig toegepast.

- De werknemer die een klacht wegens geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk heeft ingediend bij de politiediensten, bij een lid van het Openbaar Ministerie of bij de onderzoeksrechter om één van de volgende redenen:
  - de werkgever heeft geen preventieadviseur psychosociale aspecten aangeduid;
  - de werkgever heeft geen interne procedure voorzien;
  - volgens de werknemer heeft de behandeling van zijn verzoek er niet toe geleid dat een einde werd gesteld aan de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
  - volgens de werknemer werd de interne procedure niet wettig toegepast.
  - De interne procedure is niet geschikt, gelet op de ernst van de feiten waarvan de werknemer het voorwerp is geweest.
- De werknemer die wegens feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk een rechtsvordering instelt of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld.
- De werknemer die optreedt als directe getuige in het kader van het onderzoek van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk of die optreedt als getuige in rechte.

#### **Artikel 41.11 - Externe procedure**

In tweede lijn kan de werknemer een beroep doen op de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk.

Om een lange en dure gerechtelijke procedure te vermijden kan desgevallend beroep gedaan worden op een erkende bemiddelaar, die de partijen zal begeleiden bij het zoeken naar een akkoord.

De werknemer kan een vordering instellen bij de arbeidsrechtbank. De rechter kan de werknemer bevelen eerst de interne procedure in de onderneming uit te putten.

#### **Slotbepaling**

Voor alles wat niet is vermeld in dit arbeidsreglement, gelden de regelgevende bepalingen en de interne preventiedocumenten.

### **13. TER BESCHIKKING GESTELD MATERIAAL**

#### **Artikel 42 – ter beschikking gesteld materiaal**

Behalve wanneer het anders werd vastgesteld of overeengekomen, verschaft het gemeentebestuur aan ieder personeelslid het materiaal, toestellen en machines nodig voor de werkzaamheden. Ieder personeelslid is persoonlijk en desgevallend in groep verantwoordelijk voor het gebruik en onderhoud van hetgeen hem werd toevertrouwd om zijn arbeid te verrichten of om zich te beveiligen.

### **14. WELZIJN OP HET WERK**

#### **Artikel 43 - welkomstbrochure**

Aan elk personeelslid wordt bij indiensttreding een welkomstbrochure van de gemeenschappelijke Interne Dienst voor Preventie & Bescherming op het werk overhandigd.

#### **Artikel 44 - rookverbod**

Het is verboden te roken in de lokalen van het gemeentebestuur van Berlaar conform het Koninklijk Besluit d.d. 19 januari 2005 (B.S. 2 maart 2005) betreffende de bescherming van de werknemers tegen tabaksrook. In openlucht mag gerookt worden.

## **15. DIVERSE DIENSTEN**

### **Artikel 45 - representatieve vakorganisaties**

De representatieve vakorganisaties die zitting hebben in het onderhandelings- en overlegcomité zijn :

- ACV Openbare diensten
- ACOD
- VSOA

### **Artikel 46 - Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid Arbeid en Sociaal Overleg**

Inspectie van de sociale wetten :

Theaterbuilding  
Italiëlei 124 bus 56  
2018 Antwerpen  
tel : 03 226 33 88

Louizastraat 1  
2800 Mechelen  
015 45 09 80

Warandestraat 49  
2300 Turnhout  
014 44 50 10  
Toezicht Welzijn op het Werk  
Theaterbuilding  
Italiëlei 124 – bus 77  
2000 Antwerpen  
03 232 79 05

### **Artikel 47 – Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid**

Sociale Inspectie  
Theaterbuilding  
Italiëlei 124 bus 63  
2018 Antwerpen  
03 206 99 04

## **Bijlage I: DEONTOLOGISCHE CODE GEMEENTEPERSONEEL**

### **Inleiding**

Het gemeentebestuur van Berlaar heeft het volste vertrouwen in haar werknemers. Dit is ook terecht omdat de medewerkers doorgaans goed weten wat van hen verwacht wordt en ze daar ook naar handelen bij de uitvoering van hun taken. Toch kunnen ambtenaren in situaties terechtkomen waarin moeilijk een keuze kan gemaakt worden. Situaties waarbij men zich afvraagt of men wel correct handelt. Het antwoord is niet altijd gemakkelijk uit een wet of een reglementering op te maken. Van een medewerker wordt enerzijds verwacht dat hij/zij maatwerk aflevert en anderzijds wordt terughoudendheid verwacht bij het accepteren van attenties. Uiteindelijk heeft iedere ambtenaar zijn eigen, individuele verantwoordelijkheid voor alles wat hij/zij doet.

Het gemeentebestuur werkt met een 100-tal ambtenaren om van Berlaar een bruisende en dynamische gemeente te maken en de burgers een dienstverlening te geven waar ze recht op hebben. De burger is een klant en verwacht een goede dienstverlening. Het is bijgevolg uitermate belangrijk dat wij ons steeds bewust zijn van die verwachtingen en wij er dagdagelijks naar handelen en ons gedrag erop afstemmen.

In deze deontologische code of “gedragscode” zijn een aantal richtlijnen opgelegd die een houvast moeten bieden. Het is de bedoeling om inhoud te geven aan de ambtelijke integriteit en om te bevorderen dat iedereen, zowel administratief als technisch personeel, daar hetzelfde onder verstaat.

Deze code is van toepassing op alle personen in dienst van het gemeentebestuur, ongeacht het regime van hun tewerkstelling. Het gemeentedecreet legt in art. 107-112 minimaal de deontologische rechten en plichten vast. De deontologische code moet de bepalingen van het decreet concretiseren en kan bijkomende rechten en plichten geven.

### **Gemeenschappelijke waarden**

De deontologische code is gestoeld op 7 gemeenschappelijke waarden:

1. Loyaliteit
2. Correctheid
3. Klantvriendelijkheid
4. Spreekrecht, spreekplicht en zwijgplicht
5. Motivatie
6. Integriteit en professionalisme
7. Zorgvuldigheid

### **Loyaliteit**

De personeelsleden oefenen hun ambt op een loyale wijze uit. Dit betekent trouw aan en respect voor de democratische instellingen, voor de bestaande regelgeving en voor het primaat van de politiek. Loyaliteit betekent eveneens dat iedere ambtenaar zijn handelingen en activiteiten afstemt op de missie (bestaansredenen) van de gemeente en alles in het werk stelt om de strategische doelstellingen van de organisatie te bewerkstelligen.

De personeelsleden respecteren de persoonlijke waardigheid van iedereen. De gemeentelijke werkgever wil een aantal doelstellingen realiseren en het personeelslid zet zich ten volle in om daaraan mee te werken. Hij/zij doet dat op een dergelijke wijze zodat ook de waardigheid van de burger, van de collega-werknemer en van de lokale mandataris wordt gerespecteerd. Loyaliteit houdt

verder ook de verplichting in om de beslissingen van het gemeentebestuur loyaal en plichtsbewust uit te voeren in het belang van de gemeente.

#### Loyaliteit ten aanzien van de collega's:

- Ieder personeelslid functioneert onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende;
- Ieder personeelslid voert de beslissingen snel en efficiënt uit;
- Ieder personeelslid streeft naar een constructieve manier van samenwerken (teamvorming);
- Diensthoofden geven hun medewerkers de nodige ruimte en middelen om de doelstellingen te bereiken;
- Diensthoofden evalueren op een consequente en een eerlijke manier de medewerkers;
- Diensthoofden motiveren, coachen en sturen hun medewerkers;
- Diensthoofden zorgen ervoor dat ze aanspreekbaar zijn voor hun medewerkers en dat de medewerkers op de juiste plaats en conform hun capaciteiten worden ingezet.

#### Loyaliteit tegenover het gemeentebestuur:

- Ieder personeelslid werkt actief en constructief mee aan de realisatie van de opdracht en de doelstellingen van de gemeente;
- Adviezen en voorstellen worden op basis van een duidelijke voorstelling van de feiten en voldoende argumenten geformuleerd;
- Een door de gemeenteraad en/of door het schepencollege genomen beslissing moet snel en efficiënt, met inachtnaam van de geldende regelgeving, worden uitgevoerd.

#### **Correctheid**

Ieder personeelslid streeft naar een correct handelen bij de uitvoering van zijn/haar taak. Dit correct handelen omvat volgende bepalingen:

- Tijdens de diensturen wijdt iedereen zich met maximale inzet aan zijn job. Inzet en discipline is de weg naar succes;
- Geen enkel personeelslid maakt ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van de gemeente voor privédoeleinden;
- Bij een vraag naar informatie van een collega of een mandataris, bezorgt men relevante informatie op een snelle en correcte manier;
- Ieder personeelslid toont respect in contacten met collega's, de burger, leveranciers en het politiek bestuur;
- Ieder personeelslid houdt rekening met de waardigheid van andere personen;
- psychosociale belasting waaronder ongewenst seksueel gedrag, pesterijen en geweld op het werk zijn verboden;
- De wettelijke bepalingen rond roken worden strikt nageleefd;
- De informatie waarover men als ambtenaar beschikt mag niet misbruikt worden;
- Het is verboden om tijdens de diensturen onder invloed te zijn van alcohol en andere drugs. Ook het bezit of gebruik van alcohol en andere drugs is verboden tijdens de diensturen;
- Behalve om redenen die eigen zijn aan de dienst, is het alle personeelsleden verboden om zich tijdens de uitoefening van de dienst en tijdens de diensturen, op te houden in de voor het publiek toegankelijke drankgelegenheden;
- Voor de betaling van gemaakte kosten of bepaalde vergoedingen, zoals reiskosten, fietsvergoeding of overuren wordt een verklaring (invulformulier) gevraagd. Die verklaring moet uiteraard overeenstemmen met de werkelijkheid.

#### **Klantvriendelijkheid**

De burger verwacht van het gemeentepersoneel een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Dit houdt volgende elementen in:

- De burger als klant vriendelijk en zakelijk behandelen;
- Hoffelijk zijn en de diensten vlot en volledig verrichten, zodat de dossiers snel en efficiënt worden afgehandeld;
- Een professionele attitude aannemen, over de nodige kennis beschikken en initiatief nemen;
- Het werk binnen de afgesproken termijn behandelen of binnen een termijn die relevant is;
- In elke correspondentie met de burger vermeldt men de naam, de dienst en de plaats van tewerkstelling van de contactpersoon zodat de burger die gemakkelijk kan bereiken;
- Een duidelijke en correcte taal gebruiken;
- De klanten behulpzaam zijn bij administratieve formaliteiten en hen doorverwijzen naar de juiste persoon of afdeling.

### **Spreekrecht, spreekplicht en zwijgplicht**

In het kader van de wet op de openbaarheid van bestuur vormen spreekrecht en spreekplicht belangrijke componenten. De personeelsleden hebben spreekrecht ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt. In een aantal gevallen hebben zij ook spreekplicht. Feitelijke informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden gepresenteerd. Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op de overheid formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt en niet namens het bestuur.

Het spreekrecht en de spreekplicht houden volgende bepalingen in:

- Het recht hebben om met collega's, diensthoofden, medewerkers en mandatarissen informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en uw standpunt te verdedigen;
- Eens een beslissing genomen schaarst men zich achter die beslissing en voert men die loyaal uit, ook al strookt de beslissing niet met uw persoonlijk standpunt;
- Bij onregelmatigheden geldt spreekplicht en brengt men het diensthoofd op de hoogte;
- Ieder personeelslid heeft het recht om de burger op eigen initiatief informatie te verschaffen. Indien een burger om informatie vraagt, dan is het de plicht van het personeelslid deze informatie te geven en toe te lichten;
- Ieder personeelslid geeft duidelijke, objectieve en neutrale informatie over de feiten. Indien men daar persoonlijke informatie aan toevoegt, dan moet het duidelijk zijn dat men in eigen naam spreekt;
- Ieder personeelslid is volledig vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privépersoon derden te informeren over de domeinen waarin men ervaring heeft opgebouwd;
- Als privépersoon heeft men het recht om tegenover derden zijn politieke overtuiging te uiten. Men doet dit op een gereserveerde manier. Tijdens de diensturen is het als ambtenaar verboden enige actieve politieke, ideologische of filosofische propaganda te voeren, behalve voor de vakbondsafgevaardigden in het kader van de wet op het syndicaal statuut;
- Alle contacten met de pers verlopen via de communicatieambtenaar. Voor toelichtingen zal de communicatieambtenaar doorverwijzen naar de burgemeester, de bevoegde schepen, ambtenaar of gemeentesecretaris. Wordt u rechtstreeks gecontacteerd door de pers, verwijst u naar de communicatieambtenaar. Men neemt nooit uit eigen beweging contact op met de pers over dienstangelegenheden;
- Als personeelslid beoefent men het spreekrecht op een gereserveerde manier. Dit betekent dat de wijze waarop men dit spreekrecht gebruikt, geen afbreuk mag doen aan de waardigheid van het ambt of het vertrouwen van het publiek in het gemeentebestuur niet mag schaden.

Het spreekrecht wordt beperkt door de geheimhoudingsplicht, het beroepsgeheim, de discretieplicht. Niet alle informatie is openbaar. Het is immers verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

- De veiligheid van het land;
- De bescherming van de openbare orde;
- Het voorkomen en bestraffen van strafbare feiten;
- Het medisch geheim;
- Het vertrouwelijk karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
- Het vertrouwelijk karakter van de beraadslagingen (gegevens over intern beraad zolang de eindbeslissing niet is genomen);
- Gegevens die geheim zijn of als dusdanig door het desbetreffend diensthoofd aldus worden verwoord;
- Fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van collega's of burgers.

De geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die het personeelslid tot spreken verplichten, bijvoorbeeld als men voor de rechtbank moet getuigen.

### **Motivatie**

Als werknemer van het gemeentebestuur is het de bedoeling dat men zich steeds opstelt in het belang van de gemeente en actief meewerkt aan de realisatie van de doelstellingen en maatschappelijke opdrachten van de gemeente.

Dit houdt in dat:

- Ieder personeelslid zijn taak serieus opneemt, spontaan en vlot uitvoert, flexibel is en bereid is een extra inspanning te leveren wanneer het werk daarom vraagt;
- Ieder personeelslid zich gedraagt als een 'goede huisvader', in die zin dat men zuinig omgaat met de financiële middelen;
- Ieder personeelslid getuigt van voldoende inzet, discipline, initiatief en een doe-mentaliteit.

### **Integriteit**

- Alle externe partijen (burgers, leveranciers, ed.) moeten op een gelijke manier behandeld worden;
- Geen discriminatie van ras, leeftijd, geloofsovertuiging, geslacht of politieke overtuiging;
- Ieder personeelslid is eerlijk ten aanzien van collega's en ten aanzien van het bestuur;
- Men is niet corrupt of frauduleus. Vermoedens van fraude of corruptie geeft u onmiddellijk door aan de gemeentesecretaris of indien het deze laatste betreft aan het college van burgemeester en schepenen;
- Personeelsleden mogen, zelfs buiten hun ambt, noch rechtstreeks noch via een tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met het ambt, vragen of eisen.

Een professionele attitude is van cruciaal belang voor het succes van de organisatie. Dit houdt o.a. in dat:

- Ieder personeelslid op de hoogte blijft van de evolutie van technieken, methoden, regelgeving, wetgeving e.d. in materies waarmee hij ambtshalve belast is;
- Ieder personeelslid meldt aan het diensthoofd wanneer bepaalde factoren de goede uitvoering van hun taken in het gedrang brengen of verhinderen dat het werk op een professionele manier kan worden uitgevoerd;

- Ieder personeelslid een professionele en gemotiveerde attitude aanneemt bij het uitvoeren van de taken.

### **Zorgvuldigheid**

Het gemeentebestuur verwacht van haar medewerkers de nodige zorgvuldigheid. Dit uit zich op een achttal

terreinen:

1. Het naleven van richtlijnen
2. Het gebruik van de arbeidstijd
3. Het gebruik van overheidseigendommen
4. Gebouwen eigendom van het gemeentebestuur
5. Dienstvoertuigen
6. Werkkledij
7. Vorming
8. Andere voordelen

### **Het naleven van richtlijnen**

Het gemeentebestuur verwacht van haar ambtenaren dat ze ordelijk zijn en richtlijnen en procedures zorgvuldig naleven. De zorgvuldigheidsplicht houdt verder ook in dat de ambtenaren zich bij het verzamelen van gegevens baseren op een precieze, volledige en praktische voorstelling van feiten.

### **Gebruik van de arbeidstijd**

Er moet zorgvuldig worden omgesprongen met de werktijd. De werkuren die op de individuele functie van toepassing zijn, moeten worden gerespecteerd zoals ze zijn vastgelegd in de uurroosters als bijlage bij het arbeidsreglement (dat ieder personeelslid bij indiensttreding ontvangt). Het werk wordt onmiddellijk aangevat en men stopt niet vroeger dan voorzien. Voor personeelsleden met een glijdende uurregeling houdt deze bepaling in dat men onmiddellijk aan het werk gaat na het inprikken.

Tijdens de werkuren hoort u als personeelslid alleen taken uit te voeren die u door de werkgever zijn opgedragen.

In principe zijn niet toegelaten tijdens de diensturen:

- Privégesprekken per telefoon of gsm, behalve in uitzonderlijke gevallen;
- Boodschappen en andere privéverplaatsingen;
- Privégebruik van internet en e-mail mag enkel tijdens de pauzetime op voorwaarde dat dit gebruik de goede werking en de belangen van het bestuur niet schaadt;
- Verkopen van goederen aan collega's;
- Het is tevens verboden om:
  - Elektronische boodschappen te versturen die de waardigheid van anderen kunnen schaden of waarvan de inhoud indruist tegen de goede zeden;
  - Deel te nemen aan elektronische kettingbrieven;
  - Te surfen naar pornografische sites.

### **Gebruik van overheidseigendommen**

Het gebruik van eigendommen van het gemeentebestuur voor privédoeleinden is in principe verboden. Het kan alleen mits uitdrukkelijke toestemming van de secretaris (voor zaken die verband



houden met administratie) of van het hoofd van de technische dienst (voor werktuigen). De secretaris en het hoofd van de technische dienst houden een permanente lijst van ontleende materialen ter beschikking.

Volgende zaken zijn niet toegestaan:

- Het voeren van privégesprekken met een gsm van het gemeentebestuur, behalve in uitzonderlijke gevallen
- Producten, kantoorartikelen en andere verbruiksgoederen mogen enkel gebruikt worden voor aangelegenheden die te maken hebben met het gemeentebestuur;
- Het ontlenen van vrachtwagen, tractoren, gras- en graafmachines.

### **Gebouwen eigendom van het gemeentebestuur**

Personeelsleden dragen zorg voor het gemeentelijk patrimonium als een goede huisvader. Meer concreet gelden hiervoor de volgende regels:

- Iedereen zorgt ervoor dat zijn eigen werkplek ordelijk en net blijft;
- Na de diensturen wordt alles zorgvuldig opgeborgen, in het bijzonder alle vertrouwelijke informatie of diefstalgevoelige voorwerpen (geld, zegels, stempels, documenten);
- Het bewaren van contant geld op de dienst moet tot een minimum beperkt worden. Biljetten moeten steeds in de kluis bewaard worden. Bij eventuele diefstal moeten de betrokkenen kunnen aantonen welke bewarende maatregelen ze genomen hebben om de kans op diefstal te beperken;
- Het gebruik van gemeentelijk patrimonium voor privédoeleinden is niet toegestaan, tenzij het college daarvoor toelating gaf;
- Defecten en herstellingen worden zo snel mogelijk doorgegeven aan de gebouwenverantwoordelijke.

### **Dienstvoertuigen**

Voor het gebruik van dienstvoertuigen gelden volgende algemene richtlijnen :

- Dienstvoertuigen worden alleen gebruikt voor dienstdoeleinden en niet voor privégebruik. De voertuigen blijven 's avonds ook op de werkplek, tenzij het college de toelating gaf met het voertuig naar huis te rijden. Zelfs indien het college die toelating geeft, gaat het hier enkel om woon-werkverkeer;
- Alleen personen die beschikken over het vereiste rijbewijs, mogen een voertuig besturen;
- In de dienstvoertuigen mag niet gerookt worden;
- Personenvervoer mag enkel wanneer men beschikt over het rijbewijs dat toelaat personen te vervoeren;
- Wie gebruik maakt van een dienstvoertuig of in opdracht rijdt van het gemeentebestuur, leeft de verkeersregels na. Eventuele verkeersboetes dient men zelf te betalen.

### **Werkkledij**

De gemeenteraad kan aan sommige ambten de verplichting verbinden een uniform te dragen. Het personeelslid dient zich te schikken naar de bepalingen uitgevaardigd door de bevoegde overheid. Het college van burgemeester en schepenen zorgt voor de aanschaf van de uniformen, de uitrusting, de werk- en beschermingskledij. De werk- en beschermingskledij blijft eigendom van het bestuur en mag buiten de dienst niet gedragen worden.

## Vorming

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

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

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

## Andere voordelen

Het college bepaalt welk personeelslid een gsm en/of internetaansluiting op het thuisadres ten laste van de gemeente krijgt.

## Naleving gedragscode

Deze gedragscode maakt deel uit van het arbeidsreglement als bijlage. Bijgevolg zijn alle personeelsleden verplicht de bepalingen ervan na te leven.

## Bijlage II: SOCIAL MEDIA POLICY

### 1. Wegwijs in sociale media

#### 1.1 Wat zijn sociale media?

‘Sociale media’ is een verzamelnaam voor internettoepassingen die gebruikt worden voor het delen van informatie en meningen.

De gebruikers van de sociale media zorgen mee voor de creatie van de inhoud (teksten, geluidsfragmenten, beelden, ...) en de verspreiding ervan (delen van informatie met vrienden).

Deze inhoud wordt niet alleen gedeeld, maar ook gewaardeerd in communicatie over en weer en dialoog (reacties, ‘leuk vinden’ van bepaalde informatie). Door deze sociale communicatie over en weer ontstaat er tweerichtingscommunicatie i.p.v. eenrichtingscommunicatie.

Sociale media zijn niet meer weg te denken uit de hedendaagse samenleving en vormen dus een meerwaarde in de communicatiemix. Als overheid moeten we hier bedachtzaam mee omgaan. Een goed gebruik van de sociale media kan helpen om sneller de aandacht van de burger of de eigen medewerkers te trekken, hen beter te begrijpen en hen sneller te informeren. Bovendien vormen deze sociale media als aanvullend communicatiekanaal een positief signaal naar de burgers en de medewerkers dat de overheid eigentijdse communicatiekanalen inzet.

#### 1.2 Verschillende soorten sociale media

**! Opgelet:** er komen voortdurend nieuwe sociale media bij, terwijl sommige snel weer verdwijnen. Alles verandert snel. Er wordt voorspeld dat de beste producten zullen blijven bestaan en dat anderen zullen samensmelten. In België worden Facebook, Twitter en LinkedIn alvast als vaste en blijvende media beschouwd.

### 1.3 Voordelen van sociale media

- Sociale media zijn relatief **goedkoop**. Ze kosten vaak geen geld, maar wel tijd. Je bereikt **heel snel en heel direct veel mensen**, onafhankelijk van plaats en tijd. Door steeds snellere internetverbindingen, laptops, de opkomst van mobiel internet, smartphones en tablets heeft bijna iedereen continu toegang tot het internet.
- **Eenvoudig en gebruiksvriendelijk**: iedereen kan op verschillende tijdstippen, plaatsen en manieren zelf informatie toevoegen aan het internet.
- Sociale media vormen **een extra communicatiekanaal** als aanvulling op alle andere communicatiekanalen (website, infoblad, digitale infoborden, ...).
- Je kunt **verschillende soorten informatie** aanbieden: tekst, foto, video, ... Ook een persoonlijk gesprek aangaan en informatie op maat aanbieden, behoort tot de mogelijkheden.
- Je kunt **participatie** van burgers stimuleren en hen betrekken bij het beleid. Je creëert draagvlak, een wij-gevoel, bouwt een relatie op met je publiek en verkleint de kloof tussen overheid en burger. Stel vragen en je ziet wat er leeft, je krijgt feedback en je kunt je dienstverlening bijsturen.
- **Positief voor het imago**: sociale media zijn een modern communicatiekanaal.

### 1.4 Nadelen en risico's van sociale media

- Een **zeer groot bereik** is niet altijd een voordeel. Het houdt ook een risico in: iedereen met een internetverbinding kan meelesen.
- Je hebt **geen absolute controle** over wat er gezegd wordt, en dus ook niet wat er over je gezegd wordt. Zelfs als je een post zou verwijderen, zal je daar steeds digitale sporen van kunnen terug vinden. Het is daarom ontzettend belangrijk om op de juiste manier met positieve én negatieve reacties om te gaan (zie flowchart).
- **Sociale media onderhouden vergt tijd**. Je moet op regelmatige basis je sociale media voeden, anders zullen je volgers afhaken. De snelheid van reacties vereist frequente monitoring.
- Je moet uiteraard rekening houden met **alle geldende regels** zoals de wet op de privacy, het portretrecht, de deontologische code, de regels van het sociale medium zelf, ...

## 2. Naar een social media policy voor Berlaar

### -2.2 Waarom sociale media gebruiken?

We willen sociale media inzetten in onze communicatiemix om ons bereik te vergroten. Gemeentelijke nieuwsberichten en activiteiten krijgen zo nog meer aandacht.

Sociale media stellen ons bovendien in staat om rechtstreeks met onze volgers te communiceren en deze personen zo nog beter verder te helpen. Een verhoogde online aanwezigheid van de gemeente zorgt tot slot voor een positief imago en helpt bezoekers makkelijker de weg naar de informatie op onze website te vinden.

### 2.3 Waar willen we naartoe?

#### 2.3.1. Uniformiseren van bestaande Facebook-accounts

Het is belangrijk dat de al bestaande accounts uniform gemaakt worden. Facebook bepaalt ook zelf een aantal spelregels die je moet opvolgen. Zo is het bijvoorbeeld verboden om als dienst/organisatie een profiel aan te maken. Bestaande profielen moeten daarom geleidelijk verwijderd worden en er moet een pagina in de plaats komen.

### **2.3.2. Oprichting algemene Facebookpagina 'Gemeente Berlaar'**

De dienst Communicatie & Onthaal beheert de – algemene Facebookpagina 'Gemeente Berlaar'. Hierop verschijnt informatie van de verschillende gemeentelijke diensten. Er wordt gestreefd naar voldoende afwisseling en een wisselwerking met de andere Facebookpagina's van de diensten.

Welke informatie verschijnt op deze pagina? Beknopt algemeen nieuws (bv. openingsuren), luchtige berichten die kaderen in een positieve sfeer (droge nieuwsberichten horen eerder thuis op de website), oproepen (om communicatie over en weer te genereren), themacampagnes, gemeentelijke activiteiten, leuke weetjes, sfeerfoto's/filmpjes, vacatures, voortgang van werken aan wegen en gebouwen, links naar campagnes van andere overheden of partners, crisiscommunicatie (informereren, reageren, geruiststellen, ...), ...

### **2.3.3. Oprichting algemene Twitteraccount 'Gemeente Berlaar'**

De dienst Communicatie & Evenementen beheert het - algemene Twitteraccount 'Gemeente Berlaar', die samen met de Facebookpagina de communicatiemix - uitbreidt.

### **2.3.4. Oprichting extra sociale mediakanalen**

-Het blijft belangrijk dat er geen wildgroei aan pagina's ontstaat. Diensten die een extra sociaal medium willen inzetten, moeten vooraf advies vragen aan de dienst Communicatie.

Alleen diensten, evenementen of campagnes met een duidelijk eigen profiel, doelpubliek en een boodschap op lange termijn kunnen overwegen om een eigen pagina of account te onderhouden. Je moet eerst heel wat volgers of fans bereiken alvorens een pagina werkelijk doeltreffend is. Het opstarten van een nieuwe account/pagina wordt samen met het advies van de dienst Communicatie voorgelegd aan het schepencollege, deze beslist over de oprichting. De dienst Communicatie helpt je bij de opstart en behoudt een overzicht van alle accounts.

### **2.3.5. Nieuwe moderne website**

Er is een nieuwe, moderne gemeentelijke website gebouwd die klaar is voor de integratie met sociale media.

### **2.3.6. Afsprakennota en flowchart**

Personeelsleden die professioneel aan de slag gaan met sociale media dienen zich te houden aan 20 gouden regels.

#### **1) Bepaal je strategie.**

Wat is je doel? Op welk medium zit je doelpubliek? Wat ga je posten en hoe frequent? Wie beheert het account?

#### **2) Maak je account aan volgens de regels.**

Steeds als pagina, niet als persoon (profiel). Dit mag niet van Facebook en er wordt op gecontroleerd. Voordelen van een pagina: is ook toegankelijk voor mensen zonder eigen profiel en heeft een onbepaald aantal fans. Ook chatten is mogelijk. Bovendien is monitoring veel handiger door de aanwezige statistieken.

Diensten met een profiel moeten deze omzetten naar een pagina en daarna het profiel verwijderen.

Maak duidelijk wie je bent, zo verhoog je de herkenbaarheid en geloofwaardigheid. Maak een duidelijke verwijzing naar het gemeentebestuur en de betreffende dienst. Je profielfoto is het logo van je dienst of organisatie. Als je dienst (nog) geen eigen logo heeft, gebruik je het

wapenschild en plaats je de naam van je dienst eronder. Je omslagfoto mag een sfeerfoto of sprekende foto zijn. Vermeld zeker je contactgegevens, openingsuren, enz. bij de informatie.

### **3) Beheer van het account.**

Eén hoofdbeheerder per dienst en ook minstens 1 back-up beheerder maken. Je mag zelf kiezen of je hiervoor je persoonlijke Facebookprofiel gebruikt of een extra professioneel profiel aanmaakt. Bezoekers van een pagina kunnen alleszins niet zien wie de beheerders van een pagina zijn.

Geef de namen door aan de dienst Communicatie en geef hen ook toegang tot het beheer van je pagina.

De beheerders krijgen toestemming om tijdens de werkuren professioneel bezig te zijn met hun sociaal medium. Uiteraard mag dit qua tijdsbesteding je andere taken niet in de weg staan. Privégebruik van sociale media is niet toegelaten tijdens de werkuren.

Het administratiepaneel vervult een cruciale rol in het beheer van je account. Op deze overzichtspagina krijg je de laatste nieuwe meldingen, berichten, nieuwe like's, statistieken en mogelijkheden om je publiek te vergroten (vrienden uitnodigen, adverteren, ...), basisinformatie aanpassen, veiligheidsinstellingen aanpassen, rollen van de beheerders, ...

### **4) Respecteer de wet op de privacy en het portretrecht.**

Je mag niet zomaar foto's gebruiken zonder toestemming van de geportretteerde. Voor minderjarigen is de toestemming van de ouders noodzakelijk. Opgelet dus bij tags van foto's, vraag toestemming! Bij twijfel neem je contact op met de stafmedewerker.

### **5) Respecteer de auteursrechten.**

Vraag toestemming aan de auteur (fotograaf, bron, enz.) en vermeld hem ook. Als je krantenartikelen wil posten, doe je deze vanop de website van de betreffende krant. Bij twijfel neem je contact op met de stafmedewerker.

### **6) Respecteer de toekomstige huisstijl.**

In de toekomst willen we een vaste huisstijl voor de gemeentelijke diensten invoeren. Dat wil zeggen dat je je account daarop zal moeten afstemmen.

### **7) Respecteer de deontologische code.**

Je gedraagt je online minstens zoals je jezelf offline gedraagt, meer zelfs: online handel je nog voorzichtiger.

### **8) Richtlijnen Facebook en Twitter.**

Facebook en Twitter hebben zelf ook een aantal richtlijnen rond pagina- en accountbeheer:

<http://twitter.com/privacy>

[http://www.facebook.com/page\\_guidelines.php](http://www.facebook.com/page_guidelines.php)

### **9) Taalgebruik.**

Communiqueer via het KISS-principe: Keep It Short & Simple. Communiqueer duidelijk, beknopt en helder. Vlot, verzorgd en correct taalgebruik is belangrijk. Ambtelijk taalgebruik met lange zinnen, tangconstructies en archaisch woordgebruik moet je vermijden. Lees alles nog een keertje na voor je iets post. Let ook op met ironie: in geschreven boodschappen komen bepaalde nuances niet altijd correct over en bovendien zal niet iedereen van je doelpubliek de bedoeling begrijpen.

### **10) Inhoud.**

De gemeentelijke website moet de spil worden van onze communicatiemix. Verwijs daarom zoveel mogelijk naar pagina's op de gemeentelijke website. Je post bestaat dan vaak uit een foto of een link met een kort begeleidend tekstberichtje.

Maak de informatie gevarieerd (vragen, evenementen, nieuwsberichten, foto's, ...). Gebruik eventueel hashtags (#) over een bepaald thema zodat het antwoord ook door anderen snel gevonden kan worden.

Organiseer geen wedstrijden waarbij de zoveelste fan een prijs krijgt. Zo beloon je de trouwe fans die dagelijks reageren en delen niet. Verloot eerder een prijs onder alle fans.

Do's: wees open, correct, integer, accuraat, transparant, betrouwbaar, eerlijk, zorgvuldig, respectvol en beleefd.

Don'ts: geen politiek gekleurde informatie geven, je niet mengen in politieke discussies, geen beledigingen of racistische uitspraken doen, niet roddelen, je niet uitspreken over de gevoelens van iemand anders, niet voor een ander spreken, geen persoonlijke meningen uiten.

Vermijd het letterlijk kopiëren van berichten van je Facebookaccount naar je Twitteraccount en omgekeerd. Elk medium en publiek is uniek.

### **11) Politiek.**

Gemeentelijke pagina's op sociale netwerken moeten onafhankelijk en neutraal zijn. Ook in de keuze van je 'vrienden' en het 'leuk vinden' van een andere pagina stel je je neutraal op. Alle reacties op de posts moeten gebeuren vanuit de account zelf en NIET vanuit een persoonlijk account van een schepen. Voor een reactie op kritische berichten wordt wel eerst afgestemd met het bestuur. Politici mogen berichten van het gemeentelijke account wel liken, delen en re tweeten. De gemeentepagina gaat geen berichten van schepenen of burgemeester liken, delen of re tweeten.

### **12) Planning.**

Maak een planning op en plan regelmatig posts in, anders haken je volgers af. Ook niet te veel, elke dag meerdere posts de wereld insturen werkt al snel op de zenuwen. Streef naar minimum 1 bericht per week. Geen posts herhalen! Je hoeft niet elke keer als je een post op je pagina wil zetten ook echt achter je computer te zitten. Posts kan je op voorhand inplannen via het klokje onderaan het vak waarin je een statusupdate post. In het 'Activiteitenlogboek', bereikbaar via het 'Bestuurspaneel' kan je je ingeplande posts bekijken, het tijdstip veranderen of verwijderen. Aanpassen van de inhoud kan hier niet.

### **13) Promoot je account.**

Vermeld je account in de andere communicatiekanalen (infoblad, brochures, flyers, affiches, persberichten, e-mailhandtekening, website, digitale nieuwsbrief, ...). Adverteren op Facebook kan ook, maar dat is wel tegen betaling. Bespreek dit met je diensthoofd en de dienst Communicatie.

### **14) Opgelet met je privé-account.**

Let op wat je op je privé-account post. De gemeente respecteert de vrijheid van haar medewerkers, maar realiseer je dat mensen je zien als ambassadeur van de gemeente en dat wat jij zegt kan botsen met de belangen van de gemeente. Iedereen kan meelesen. Wees trots op je werkgever en vermijd posts waarbij je negatieve commentaar geeft op je werkgever.

### **15) Beveiliging.**

Bescherm je account. Log uit op het einde van een sessie. Als je een smartphone of tablet gebruikt om namens het gemeentebestuur te posten, beveilig deze dan met een code. Je mag de paswoorden van je accounts niet verspreiden.

### **16) Mobiel beheer.**

Je kunt je Facebookpagina ook beheren via een mobiel toestel via de 'Facebook Pages'-applicatie. Deze is beschikbaar voor iOS en Android, is gratis en vereenvoudigt het beheer van je pagina op een mobiel toestel aanzienlijk.

### **17) Frequente monitoring.**

De snelheid van de vele reacties vereist frequente monitoring. Je moet met andere woorden je ogen en oren goed open houden: Wat wordt er gezegd over jouw dienst? Wat leeft er bij jouw doelgroep? Evalueer de reacties op jouw posts. Controleer de paginastatistieken: hoeveel mensen bereik je, wanneer, wat is het profiel van de gemiddelde fan van je pagina (geslacht, leeftijd, woonplaats, ...). Er bestaan ook gratis tools op het internet om je hierbij te helpen (Hootsuite, Tweetdeck, ...). Voor de algemene gemeentelijke accounts gebruiken we Hootsuite om alles te monitoren. Hootsuite biedt je een overzicht van je gekoppelde accounts (Facebook, Twitter, LinkedIn, ...) aan en maakt het makkelijk om ze te beheren. Omdat je tabbladen en kolommen kan toevoegen, kan je alles makkelijk structureren. Voor de gemeentelijke accounts werken we met twee verschillende tabbladen: 'Converseren' en 'Luisteren'. Het tabblad 'Converseren' geeft een overzicht van je eigen activiteit (Facebook Wall, Twitterfeed, geplande berichten, nieuwe volgers, ...). Via het tabblad 'Luisteren' kan je volgen wat er over jou gezegd wordt. Je vindt er o.m. je vermeldingen en reacties en enkele kolommen met een vaste zoekopdracht ('berlaar', 'gemeenteberlaar', '#berlaar', ...). Je kunt via Hootsuite ook enkele verwittigingen (per e-mail) instellen telkens er bv. iemand reageert.

### **18) Frequente webcare.**

De snelheid van de vele reacties vereist ook frequente webcare. De gegarandeerde reactiesnelheid moet gemiddeld 24 uur zijn (gemiddeld 48 uur in het weekend, hiervoor worden geen overuren toegestaan).

Je kunt een overzicht van je meldingen bekijken in het Administratiepaneel bovenaan je pagina. Of je kunt e-mailmeldingen activeren. Je kunt ook gebruik maken van een extern sociale mediabeheersysteem zoals Hootsuite. Je kunt inloggen op Hootsuite met je Facebook-account. Vanaf dan zijn beiden gekoppeld. Hootsuite kent heel wat mogelijkheden. Als je dit wil gaan gebruiken, neem je best even contact op met de dienst Communicatie.

### **19) Concreet: hoe reageren op feedback?**

Bekijk aandachtig de flowchart in de bijlage en overloop onderstaande tips:

- Snel: gemiddeld binnen 24 uur reageren (48 uur in het weekend), maar niet impulsief.
- Laat discussie toe en respecteer elkaars mening. Het is interessant om de verschillende standpunten van de inwoners te kennen.
- Geef een antwoord (openbaarheid van bestuur), als je het niet weet, zeg je wanneer je de informatie wel hebt.
- Vertel alleen wat je zeker weet, wees correct en betrouwbaar. Geen standpunten innemen in naam van het gemeentebestuur, geen beloftes maken of afspraken doen die niet werden afgetoetst met de beleidsverantwoordelijken.
- Vertel geen geheimen: geen vertrouwelijke of gevoelige informatie bekend maken. Bepaalde informatie is bovendien wettelijk beschermd.
- Reageren bij spot of insinuatie: correcte informatie geven, to the point. Niet weghalen, want zo ontstaat er nog meer commotie.
- Negatieve opmerkingen: reageer steeds constructief en positief. Rapporteer berichten aan de diensten die er belang bij hebben.
- Reacties in strijd met de wetgeving of goed fatsoen: verwijderen (policy best vermelden op je pagina) en rapporteren aan Facebook/Twitter.
- Foutieve informatie? Rechtzetten.
- Berichten van personen die zich achter een alter-ego verschuilen: melden dat hierop niet gereageerd kan worden, tenzij ze zich kenbaar maken.

- Delicate onderwerpen: raadzaam om als ambtenaar niet persoonlijk tussen te komen. Eerst overleggen met je diensthoofd/schepen.
- Klachten: niet verwijderen, maar erkennen en laten registreren. Meld de weg die je de klacht laat afleggen. Best de discussie niet via sociale media voeren en het probleem met de individuele klager oplossen.
- Persoonlijke vragen: best via telefoon of e-mail beantwoorden.
- Fouten maken is menselijk, geef je fouten toe en corrigeer i.p.v. te verwijderen.
- Bij twijfel: niet onmiddellijk reageren en contact opnemen met je diensthoofd of de dienst Communicatie.

## 20) Vragen.

Contacteer bij vragen steeds je diensthoofd of de dienst Communicatie.

## 3. Bijlagen

- Flowchart 'Hoe reageren op sociale media'

***Te consulteren op de server van de administratie onder de personeelsdocumenten of op te vragen via de personeelsdienst.***

### BIJLAGE III: UURROOSTERS

#### 1. UURROOSTERS ADMINISTRATIE

Relevante artikelnummers uit het arbeidsreglement: 3, 4.1, 5 en 6

Deze uren gelden enkel voor personeelsleden met loketdienst

Het daggemiddelde van een volledige dag is 7u36 en van een halve dag 3u48

A - 5/5 regime					
	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
Maandag	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 18	17.30 - 20	20 - 20.30
Dinsdag	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 18		
Woensdag	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 13.30	13.30 - 16.30	16.30 - 18
Donderdag	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 18		
Vrijdag	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 18		
B - 4/5 regime					
Vrije dag op dinsdag					
	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
Maandag	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 18	17.30 - 20	20 - 20.30
Dinsdag					
Woensdag	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 13.30	13.30 - 16.30	16.30 - 18
Donderdag	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 18		
Vrijdag	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 18		
Vrije dag op woensdag					
	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
Maandag	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 18	17.30 - 20	20 - 20.30



Dinsdag	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 18		
Woensdag					
Donderdag	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 18		
Vrijdag	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 18		
Vrije dag op vrijdag					
	<b>glijtijd</b>	<b>stamtijd</b>	<b>glijtijd</b>	<b>stamtijd</b>	<b>glijtijd</b>
Maandag	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 18	17.30 - 20	20 - 20.30
Dinsdag	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 18		
Woensdag	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 13.30	13.30 - 16.30	16.30 - 18
Donderdag	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 18		
Vrijdag					

Vrij op woensdag- en vrijdagmiddag					
	<b>glijtijd</b>	<b>stamtijd</b>	<b>glijtijd</b>	<b>stamtijd</b>	<b>glijtijd</b>
Maandag	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 18	17.30 - 20	20 - 20.30
Dinsdag	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 18		
Woensdag	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 13		
Donderdag	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 18		
Vrijdag	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 13		

Vrij op donderdag- en vrijdagmiddag					
	<b>glijtijd</b>	<b>stamtijd</b>	<b>glijtijd</b>	<b>stamtijd</b>	<b>glijtijd</b>
Maandag	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 18	17.30 - 20	20 - 20.30
Dinsdag	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 18		
Woensdag	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 13.30	13.30 - 16.30	16.30 - 18
Donderdag	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 13		
Vrijdag	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 13		

Vrij op vrijdagmiddag + afwisselend op woensdagvoormiddag/namiddag					
	<b>glijtijd</b>	<b>stamtijd</b>	<b>glijtijd</b>	<b>stamtijd</b>	<b>glijtijd</b>
Maandag	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 18	17.30 - 20	20 - 20.30
Dinsdag	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 18		
Woensdag 1	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 13		
Woensdag 2			12.15 - 13.30	13.30 - 16.30	16.30 - 18
Donderdag	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 18		
Vrijdag	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 13		

Wisselend: vrije dag op woensdag met vrij op woensdagvoormiddag en vrijdagmiddag					
	<b>glijtijd</b>	<b>stamtijd</b>	<b>glijtijd</b>	<b>stamtijd</b>	<b>glijtijd</b>

<b>Maandag</b>	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 18	17.30 - 20	20 - 20.30
<b>Dinsdag</b>	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 18		
<b>Woensdag 1</b>					
<b>Woensdag 2</b>			12.15 - 13.30	13.30 - 16.30	16.30 - 18
<b>Donderdag</b>	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 18		
<b>Vrijdag 1</b>	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 18		
<b>Vrijdag 2</b>	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 13		
Wisselend: vrije dag of vrijdag of op woensdag- en vrijdagnamiddag					

	<b>glijtijd</b>	<b>stamtijd</b>	<b>glijtijd</b>	<b>stamtijd</b>	<b>glijtijd</b>
<b>Maandag</b>	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 18	17.30 - 20	20 - 20.30
<b>Dinsdag</b>	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 18		
<b>Woensdag 1</b>	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 13.30	13.30 - 16.30	16.30 - 18
<b>Woensdag 2</b>	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 13		
<b>Donderdag</b>	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 18		
<b>Vrijdag 1</b>					
<b>Vrijdag 2</b>	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 13		
<b>C - 3,5/5 regime</b>					
Vrij op vrijdagnamiddag + afwisselend maandag en donderdag					
	<b>glijtijd</b>	<b>stamtijd</b>	<b>glijtijd</b>	<b>stamtijd</b>	<b>glijtijd</b>
<b>Maandag 1</b>				17.30 - 20	20 - 20.30
<b>Maandag 2</b>	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 18		
<b>Dinsdag</b>	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 18		
<b>Woensdag</b>	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 13.30	13.30 - 16.30	16.30 - 18
<b>Donderdag 1</b>	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 18		
<b>Donderdag 2</b>					
<b>Vrijdag</b>	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 13		

Vrij op vrijdagnamiddag + afwisselend dinsdag en donderdag					
--	--	--	--	--	--

	<b>glijtijd</b>	<b>stamtijd</b>	<b>glijtijd</b>	<b>stamtijd</b>	<b>glijtijd</b>
<b>Maandag</b>	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 18	17.30 - 20	20 - 20.30
<b>Dinsdag 1</b>					
<b>Dinsdag 2</b>	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 18		
<b>Woensdag</b>	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 13.30	13.30 - 16.30	16.30 - 18
<b>Donderdag 1</b>	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 18		
<b>Donderdag 2</b>					
<b>Vrijdag</b>	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 13		

Vrij op woensdag-, donderdag- en vrijdagmiddag					
vakantieregeling: enkel tijdens de maanden juli en augustus+kerst/paasvakantie					
	<b>glijtijd</b>	<b>stamtijd</b>	<b>glijtijd</b>	<b>stamtijd</b>	<b>glijtijd</b>
<b>Maandag</b>	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 18		
<b>Dinsdag</b>	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 18		
<b>Woensdag</b>	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 13		
<b>Donderdag</b>	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 13		
<b>Vrijdag</b>	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 13		

#### D - 2,5/5 regime

5 halve dagen: namiddag vrij					
	<b>glijtijd</b>	<b>stamtijd</b>	<b>glijtijd</b>	<b>stamtijd</b>	<b>glijtijd</b>
<b>Maandag</b>	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 13	17.30 - 20	20 - 20.30
<b>Dinsdag</b>	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 13		
<b>Woensdag</b>	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 13		
<b>Donderdag</b>	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 13		
<b>Vrijdag</b>	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 13		

Week met vrije halve dagen + wissel maandagavond met dinsdag vrij + wissel woensdagvoor - namiddag					
	<b>glijtijd</b>	<b>stamtijd</b>	<b>glijtijd</b>	<b>stamtijd</b>	<b>glijtijd</b>
<b>Maandag</b>	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 13	17.30 - 20	20 - 20.30
<b>Dinsdag 1</b>	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 13		
<b>Dinsdag 2</b>	vrij				
<b>Woensdag 1</b>	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 13		
<b>Woensdag 2</b>			12.15 - 13.30	13.30 - 16.30	16.30 - 18
<b>Donderdag</b>	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 13		
<b>Vrijdag</b>	7.30 - 9	9 - 12.15	12.15 - 13		

*de twee wissels wisselen onafhankelijk van elkaar*

## 2. UURROOSTERS PERSONEEL TECHNISCHE DIENST

Relevante artikelnummers uit het arbeidsreglement: 3, 4.2, 5 en 6

### A - 5/5 regime personeel TD met vast rooster

	Van	Tot	Van	Tot
Maandag	8	11.48	12.18	16.06
Dinsdag	8	11.48	12.18	16.06
Woensdag	8	11.48	12.18	16.06
Donderdag	8	11.48	12.18	16.06
Vrijdag	8	11.48	12.18	16.06

### B - 4/5 regime personeel TD met vast rooster

Vrije dag op dinsdag	Van	Tot	Van	Tot
Maandag	8	11.48	12.18	16.06
Dinsdag				
Woensdag	8	11.48	12.18	16.06
Donderdag	8	11.48	12.18	16.06
Vrijdag	8	11.48	12.18	16.06

B3 - Vrije dag op woensdag	Van	Tot	Van	Tot
Maandag	8	11.48	12.18	16.06
Dinsdag	8	11.48	12.18	16.06
Woensdag				
Donderdag	8	11.48	12.18	16.06
Vrijdag	8	11.48	12.18	16.06

B4 - Vrije dag op donderdag	Van	Tot	Van	Tot
Maandag	8	11.48	12.18	16.06
Dinsdag	8	11.48	12.18	16.06
Woensdag	8	11.48	12.18	16.06
Donderdag				
Vrijdag	8	11.48	12.18	16.06

### C - 2,5/5 regime

**personeel TD met vast  
uurrooster**

5 halve dagen: namiddag vrij				
	<b>Van</b>	<b>Tot</b>	<b>Van</b>	<b>Tot</b>
<b>Maandag</b>	8	11.48		
<b>Dinsdag</b>	8	11.48		
<b>Woensdag</b>	8	11.48		
<b>Donderdag</b>	8	11.48		
<b>Vrijdag</b>	8	11.48		

**E - Glijdend voltijds  
uurrooster**

**hoofd  
technische  
dienst en  
teamleiders**

	<b>glijtijd</b>	<b>stamtijd</b>	<b>glijtijd</b>	<b>daggemiddelde</b>
<b>Maandag</b>	7.30 - 8	8 - 11.48	11.48 - 16.30	<b>7,6</b>
<b>Dinsdag</b>	7.30 - 8	8 - 11.48	11.48 - 16.30	<b>7,6</b>
<b>Woensdag</b>	7.30 - 8	8 - 11.48	11.48 - 16.30	<b>7,6</b>
<b>Donderdag</b>	7.30 - 8	8 - 11.48	11.48 - 16.30	<b>7,6</b>
<b>Vrijdag</b>	7.30 - 8	8 - 11.48	11.48 - 16.30	<b>7,6</b>

### 3. UURROOSTERS BIBLIOTHEEKPERSONEEL

	Ann1	glij	glij	stam	glij	gem.		Ann2	glij	glij	stam	glij	gem.		
bib1	MA	7.30-14		14-16	16-17.30	8	bib1	MA	7.30-14		14-16	16-17.30	8		
bib3	DI	7.30-16.30	17.30-18	18-20.30	20.30-21.30	11	bib3	DI	7.30-16.30	17.30-18	18-20.30	20.30-21.30	11		
bib5	WO	7.30-13.30		13.30-16	16-17.30	8	bib5	WO	7.30-13.30		13.30-16	16-17.30	8		
bib11	DO	12.30-17				3,5	bib11	DO	12.30-17				3,5		
bib12	VR	7.30-13				4	bib8	VR	7.30-16.30				7,5		
bzaterdag	ZA		9-9.30	9.30-12	12-13	3,5	WK	ZA							
bij maandaguitleen dient men aanwezig te zijn tot 17 uu							38								38
indien er zaterdag gewerkt wordt, wordt er vrijdagmiddag niet gewerkt															
	Ann3	glij	glij	stam	glij	gem.		Ann4	glij	glij	stam	glij	gem.		
bib22	MA	7.30-14		14-16	16-17.30	7:54	bib22	MA	7.30-14		14-16	16-17.30	7:54		
bib3	DI	7.30-16.30	17.30-18	18-20.30	20.30-21.30	11:00	bib3	DI	7.30-16.30	17.30-18	18-20.30	20.30-21.30	11:00		
bib5	WO	7.30-13.30		13.30-16	16-17.30	8:00	bib5	WO	7.30-13.30		13.30-16	16-17.30	8:00		
bib11	DO					0:00	bib11	DO	12.30-17				3:30		
bib12	VR					0:00	bib8	VR					0:00		
bzaterdag	ZA		9-9.30	9.30-12	12-13	3:30	WK	ZA					0:00		
bij maandaguitleen dient men aanwezig te zijn tot 17 uu							30:24:00								30:24:00
indien er zaterdag gewerkt wordt, wordt er donderdag niet gewerkt															
	Gert	glij	glij	stam	glij	gem.									
bib1	MA	7.30-14		14-16	16-17.30	8									
bib4	DI	7.30-16.30	17.30-18	18-20.30	20.30-21.30	10,5									
bib5	WO	7.30-13.30		13.30-16	16-17.30	8									
bib8	DO	7.30-16.30				7,5									
bib12	VR	7.30-13				4									
WK	ZA														
bij maandaguitleen dient men aanwezig te zijn tot 17 uu							38								
	Christel	glij	glij	stam	glij	gem.		Christel	glij	glij	stam	glij	gem.		
bib14	MA	13.30-14		14-16	16-17.30	3,5	bib14	MA	13.30-14		14-16	16-17.30	3,5		
bib12	DI	7.30-13				4	bib12	DI	7.30-13				4		
bib13	WO	7.30-12.30				3,5	VD	WO							
bib12	DO	7.30-13				4	bib12	DO	7.30-13				4		
bib15	VR	17-18		18-20.30	20.30-21.30	4	bib15	VR	17-18		18-20.30	20.30-21.30	4		
WK	ZA						bzaterdag	ZA		9-9.30	9.30-12	12-13	3,5		
bij maandaguitleen dient men aanwezig te zijn tot 17 uu							19								19
indien er zaterdag gewerkt wordt, wordt er woensdag niet gewerkt															
	Hilde1	glij	glij	stam	glij	gem.		Hilde2	glij	glij	stam	glij	gem.		
bib2	MA	7.30-14		14-16	16-17.30	8,5	bib2	MA	7.30-14		14-16	16-17.30	8,5		
bib6	DI	7.30-17.30				8,5	bib6	DI	7.30-17.30				8,5		
bib7	WO	7.30-13.30		13.30-16	16-17.30	7	bib7	WO	7.30-13.30		13.30-16	16-17.30	7		
bib4	DO	7.30-16.30	17.30-18	18-20.30	20.30-21.30	10,5	bib4	DO	7.30-16.30	17.30-18	18-20.30	20.30-21.30	10,5		
VD	VR						bib13	VR	7.30-12.30				3,5		
bzaterdag	ZA		9-9.30	9.30-12	12-13	3,5	WK	ZA							
bij maandaguitleen dient men aanwezig te zijn tot 17 uu							38								
indien er zaterdag gewerkt wordt, wordt er vrijdag niet gewerkt															

	Myriam1	glij	glij	stam	glij	gem.		Myriam2	glij	glij	stam	glij	gem.
VD	MA						VD	MA					
bib17	DI	7.30-13.30				5,5	bib19	DI	7.30-13.30	17.30-18	18-20.30	20.30-21.30	9
bib9	WO		7.30-13.30	13.30-16	16-17.30	7,5	bib9	WO		7.30-13.30	13.30-16	16-17.30	7,5
bib18	DO		17.30-18	18-20.30	20.30-21.30	3,5	VD	DO					
bib16	VR	12.30-16.30				3,5	bib16	VR	12.30-16.30				3,5
VD	ZA						VD	ZA					
bij maandaguitleen dient men aanwezig te zijn tot 17 uur						20	bij maandaguitleen dient men aanwezig te zijn tot 17 uur						20
afwisselend dinsdag- en donderdagavond													
indien er zaterdag gewerkt wordt, wordt er vrijdag niet gewerkt													
	Myriam3	glij	glij	stam	glij	gem.		Myriam4	glij	glij	stam	glij	gem.
VD	MA						VD	MA					
bib19	DI	7.30-13.30	17.30-18	18-20.30	20.30-21.30	9	bib17	DI	7.30-13.30				5,5
bib9	WO		7.30-13.30	13.30-16	16-17.30	7,5	bib9	WO		7.30-13.30	13.30-16	16-17.30	7,5
VD	DO						bib18	DO		17.30-18	18-20.30	20.30-21.30	3,5
VD	VR						VD	VR					
bzaterdag	ZA		9-9.30	9.30-12	12-13	3,5	bzaterdag	ZA		9-9.30	9.30-12	12-13	3,5
						20							20
	Son1	glij	glij	stam	glij	gem.		Son2	glij	glij	stam	glij	gem.
VD	MA						VD	MA					
bib20	DI		17-18	18-20.30	20.30-21.30	4	VD	DI					
bib12	WO	7.30-13				4	bib12	WO	7.30-13				4
VD	DO						bib20	DO		17-18	18-20.30	20.30-21.30	4
bib21	VR	12-16.30	17.30-18	18-20.30	20.30-21.30	7,5	bib21	VR1	12-16.30	17.30-18	18-20.30	20.30-21.30	7,5
bzaterdag	ZA		9-9.30	9.30-12	12-13	3,5	bzaterdag	ZA		9-9.30	9.30-12	12-13	3,5
bij maandaguitleen dient men aanwezig te zijn tot 17 uur						19	bij maandaguitleen dient men aanwezig te zijn tot 17 uur						19
afwisselend dinsdag- en donderdagavond													
indien er zaterdag gewerkt wordt, wordt er vrijdagvoormiddag niet gewerkt													
	Son3	glij	glij	stam	glij	gem.		Son4	glij	glij	stam	glij	gem.
VD	MA						VD	MA					
bib20	DI		17-18	18-20.30	20.30-21.30	4	VD	DI					
bib12	WO	7.30-13				4	bib12	WO	7.30-13				4
VD	DO						bib20	DO		17-18	18-20.30	20.30-21.30	4
bib3	VR2	7.30-16.30	17.30-18	18-20.30	20.30-21.30	11	bib3	VR2	7.30-16.30	17.30-18	18-20.30	20.30-21.30	11
WK	ZA						WK	ZA					
						19							19

## 4. UURROOSTERS SCHOONMAAKPERSONEEL

5/5 regime

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	daggemiddelde
Maandag	5.30 - 6	6 - 11.30	11.30 - 12.30	12.30 - 15	15 - 16	9
Dinsdag	5.30 - 6	6 - 11.30	11.30 - 12.30	12.30 - 15	15 - 16	9
Woensdag	5.30 - 6	6 - 9.30	9.30 - 10.30			4
Donderdag	5.30 - 6	6 - 11.30	11.30 - 12.30	12.30 - 14.30	14.30 - 15.30	8:30
Vrijdag	5.30 - 6	6 - 11.30	11.30 - 12.30	12.30 - 13.30	13.30 - 14.30	7:30

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	daggemiddelde
Maandag	6.30 - 7	7 - 11	11 - 12	12 - 15	15 - 16	8
Dinsdag	6.30 - 7	7 - 11	11 - 12	12 - 15	15 - 16	8
Woensdag	6.30 - 7	7 - 11	11 - 12	12 - 15	15 - 16	8
Donderdag	6.30 - 7	7 - 11	11 - 12	12 - 15	15 - 16	8
Vrijdag	10.30 - 11	11 - 16.30	16.30 - 17.30			6

4/5 regime

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	daggemiddelde
Maandag	5.30 - 6	6 - 11.30	11.30 - 12.30	12.30 - 15	15 - 16	9
Dinsdag	5.30 - 6	6 - 11.30	11.30 - 12.30	12.30 - 15	15 - 16	9
Woensdag	5.30 - 6	6 - 9.30	9.30 - 10.30			4
Donderdag	5.30 - 6	6 - 9.54	9.54 - 11			4,4
Vrijdag	5.30 - 6	6 - 9.30	9.30 - 10.30			4

25/38 regime

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	daggemiddelde
Maandag	6.30 - 7	7 - 12	12 - 13	13 - 16	16 - 17	9
Dinsdag	6.30 - 7	7 - 12	12 - 13			5:30
Woensdag	6 - 6.30	6.30 - 12	12 - 13			6
Donderdag	6 - 6.30	6.30 - 10.30	10.30-11.30			4:30
Vrijdag						



## 19/38 regime

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	daggemiddelde
Maandag	5.30-6	6 - 9.30	9.30 - 10.30	4
Dinsdag	7 - 7.30	7.30 - 11	11 - 12	4
Woensdag	7 - 7.30	7.30 - 11	11 - 12	4
Donderdag	7 - 7.30	7.30 - 11	11 - 12	4
Vrijdag	5.30 - 6	6 - 8.30	8.30 - 9.30	3

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	daggemiddelde
Maandag	5 - 5.30	5.30 - 9	9 - 10	10 - 12.30	12.30 - 13.30	7
Dinsdag	5.30 - 6	6 - 9.30	9.30 - 10.30			4
Woensdag	5.30 - 6	6 - 9.30	9.30 - 10.30			4
Donderdag	5.30 - 6	6 - 9.30	9.30 - 10.30			4
Vrijdag						

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	daggemiddelde
Maandag	7 - 7.30	7.30 - 13	13 - 14			6
Dinsdag	7 - 7.30	7.30 - 13	13 - 14			6
Woensdag						
Donderdag						
Vrijdag	7 - 7.30	7.30 - 11	11 - 12	12 - 14.30	14.30 - 15.30	7

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	daggemiddelde
Maandag	10 - 10.30	10.30 - 13.30	13.30 - 14.30	3:30
Dinsdag	10.30 - 11	11 - 13.30	13.30 - 14.30	3
Woensdag	9 - 9.30	9.30 - 10	10 - 11	1
Donderdag	8 - 8.30	8.30 - 13.30	13.30 - 14.30	5:30
Vrijdag	8 - 8.30	8.30 - 14	14 - 15	6

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	daggemiddelde
Maandag	5 - 5.30	5.30 - 9	9 - 10	10 - 12.30	12.30 - 13.30	7
Dinsdag	5.30 - 6	6 - 9.30	9.30 - 10.30			4
Woensdag						
Donderdag	5.30 - 6	6 - 9.30	9.30 - 10.30			4
Vrijdag	5.30 - 6	6 - 9.30	9.30 - 10.30			4

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	daggemiddelde
Maandag	7 - 7.30	7.30 - 11	11 - 12	4
Dinsdag	7 - 7.30	7.30 - 11	11 - 12	4
Woensdag	7 - 7.30	7.30 - 11	11 - 12	4
Donderdag	7 - 7.30	7.30 - 11	11 - 12	4
Vrijdag	7 - 7.30	7.30 - 10	10 - 11	3

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	daggemiddelde
Maandag	6.30 - 7	7 - 12	12 - 13	13 - 15	15 - 15.30	7:36
Dinsdag	7 - 7.30	7.30 - 12.30	12.30 - 13.30	13.30 - 16.30	16.30 - 17.30	9
Woensdag	7.30 - 8	8 - 12	12 - 13	13 - 14.30	14.30 - 15.30	6:30
Donderdag	10.30 - 11	11 - 14	14 - 15			3:30
Vrijdag						

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	daggemiddelde
Maandag	11:30 - 12	12-13.30	13.30-14	2
Dinsdag	10.30 - 11	11 - 13.30	13.30 - 14.30	3
Woensdag	6-6:30	6:30-9	9-10	3
Donderdag	7 - 7.30	7:30-13	13-14	6
Vrijdag	8 - 8.30	8:30-13	13-14	5

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	daggemiddelde
Maandag	11:30 - 12	12-13.30	13.30-14	2
Dinsdag	10.30 - 11	11 - 13.30	13.30 - 14.30	3
Woensdag	6-6:30	6:30-9	9-10	3
Donderdag	8 - 8.30	8:30-13	13-14	5
Vrijdag	8 - 8.30	8.30 - 14	14 - 15	6

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	daggemiddelde
Maandag	7.30- 8	8 - 11.30	11.30 - 12.30	4
Dinsdag	7.30- 8	8 - 11.30	11.30 - 12.30	4
Woensdag	7.30- 8	8 - 11.30	11.30 - 12.30	4
Donderdag	7.30- 8	8 - 11.30	11.30 - 12.30	4
Vrijdag	7.30- 8	8 - 10.30	10.30 - 11.30	3

## 5. UURROOSTERS BUITENSCHOOLESE KINDEROPVANG

**A. Glijdend voltijds  
uurrooster: coördinator BKO**

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
<b>Maandag</b>	7.30 - 8.45	8.45 - 12	12 - 18		
<b>Dinsdag</b>	7.30 - 8.45	8.45 - 12	12 - 13.30	13.30 - 16.30	16.30 - 18
<b>Woensdag</b>	7.30 - 8.45	8.45 - 12	12 - 18		
<b>Donderdag</b>	7.30 - 8.45	8.45 - 12	12 - 18		
<b>Vrijdag</b>	7.30 - 8.45	8.45 - 12	12 - 18		

### VOLTIJDSE DAGMODELLEN BEGELEIDER

eindtijden +15' speling

dagmodel	van	tot	van	tot	daggemiddelde		
bko50	6:30	12:00	13:00	15:00	7:36	7:30	5' speling 's morgens
bko51	6:30	12:00	15:00	17:30	7:36	8:00	
bko52	6:30	12:00	15:30	18:00	7:36	8:00	5' speling 's morgens
bko53	6:45	16:00			7:36	9:15	30' pauze (11:00-14:00)
bko54	6:45	12:30	15:00	17:30	7:36	8:15	
bko55	6:45	12:00	15:40	18:30	7:36	8:05	
bko56	6:45	12:30	15:30	18:00	7:36	8:15	
bko57	6:45	14:30			7:36	7:45	30' pauze (11:00-14:00)
bko58	7:15	12:00	15:15	17:30	7:36	7:00	
bko59	7:15	13:00	15:30	18:00	7:36	8:15	
bko60	7:15	13:00	15:00	17:30	7:36	8:15	
bko61	9:00	14:00	14:45	18:30	7:36	8:45	
bko62	6:30	15:00			7:36	8:30	30' pauze (11:00-14:00)
bko63	9:00	14:00	15:15	17:45	7:36	7:30	
bko64	9:30	14:00	15:30	18:30	7:36	7:30	
bko65	9:30	14:00	15:00	18:30	7:36	8:00	
bko66	8:30	17:30			7:36	9:00	30' pauze (11:00-14:00)
bko67	9:30	17:30			7:36	8:00	30' pauze (11:00-14:00)
bko68	9:45	17:45			7:36	8:00	30' pauze (11:00-14:00)
bko69	6:30	8:45	11:55	17:30	7:36	7:50	
bko70	11:45	18:30			7:36	6:45	30' pauze (12:30-14:00)
bko71	6:30	12:30			7:36	6:00	
bko72	7:15	16:00			7:36	8:45	30' pauze (11:00-14:00)
bko73	12:30	18:00			7:36	5:30	30' pauze (12:30-14:00)
bko74	10:00	18:30			7:36	8:30	30' pauze (11:00-14:00)
bko75	10:30	18:30			7:36	8:00	30' pauze (11:00-14:00)
bko76	7:00	15:00			7:36	8:00	30' pauze (11:00-14:00)

bko77	9:00	17:30			7:36	8:30	30' pauze (11:00-14:00)
bko78	6:45	12:30			7:36	5:45	
bko79	7:00	13:00	15:10	17:30	7:36	8:20	
bko80	7:00	13:00	15:40	17:30	7:36	7:50	
bko81	7:15	8:45	11:55	18:30	7:36	8:05	
bko82	7:15	8:45	12:10	18:30	7:36	7:50	
bko83	7:15	11:00	15:00	18:30	7:36	7:15	
bko84	7:15	13:00	15:35	18:30	7:36	8:40	
bko85	7:15	11:00	15:40	18:30	7:36	6:35	
bko86	7:15	13:00			7:36	5:45	
bko87	8:00	14:00			7:36	6:00	
bko88	12:00	18:30			7:36	6:30	pauze tss 14 en 18 u indien later dan 18u

<b>HALFTIJDSE DAGMODELLEN BEGELEIDER</b>
--

eindtijden + 15' speling

	begin	eind	begin	eind	daggemiddelde	prestatie	
bko47	6:30	8:45	11:55	17:30	3:48	7:50	
bko18	6:30	8:45	15:00	17:30	3:48	4:45	
bko2	6:30	8:45	15:30	18:00	3:48	4:45	
bko3	6:30	8:45			3:48	2:15	5' speling 's morgens wgs opening
bko4	6:30	12:30			3:48	6:00	5' speling 's morgens wgs opening
bko5	6:45	8:45	15:00	17:30	3:48	4:30	
bko6	6:45	8:45	15:30	18:00	3:48	4:30	
bko7	6:45	8:45	15:40	18:30	3:48	4:50	
bko46	6:45	12:15			3:48	5:30	
bko8	6:45	8:45			3:48	2:00	
bko11	7:00	8:45	15:10	18:00	3:48	4:35	
bko12	7:00	8:45	15:30	18:00	3:48	4:15	
bko13	7:00	12:45			3:48	5:45	
bko14	7:00	8:45			3:48	1:45	
bko27	7:00	13:00			3:48	6:00	
bko40	7:15	8:45	11:55	18:30	3:48	8:05	
bko20	7:15	8:45	12:10	18:30	3:48	7:50	
bko43	7:15	8:45	15:10	18:30	3:48	4:50	
bko16	7:15	8:45	15:15	17:30	3:48	3:45	
bko15	7:15	8:45	15:30	18:00	3:48	4:00	
bko21	7:15	8:45	15:35	18:30	3:48	4:25	
bko17	7:15	8:45	15:40	18:30	3:48	4:20	
bko19	7:15	8:45			3:48	1:30	
bko48	7:30	12:30			3:48	5:00	
bko26	11:45	17:30			3:48	5:45	
bko31	12:00	18:00			3:48	6:00	
bko30	12:10	17:45			3:48	5:35	

bko32	12:30	18:00			3:48	5:30
bko33	12:30	18:30			3:48	6:00
bko45	13:00	17:00			3:48	4:00
bko35	15:00	18:30			3:48	3:30
bko22	15:05	18:30			3:48	3:25
bko38	15:15	17:30			3:48	2:15
bko42	15:30	18:30			3:48	3:00
bko10	15:35	18:30			3:48	2:55

## **Bijlage IV: ‘Er-wel-zijn-beleid’**

### **Visie**

Het “er-wel-zijn-beleid” is een onderdeel van het welzijns- en personeelsbeleid van het gemeente- en OCMW-personeel van Berlaar en gericht op het versterken van het welzijn van de personeelsleden én het bevorderen van de aanwezigheid.

### **Verzuim**

In dit beleidsdocument wordt de term 'verzuim' gebruikt. Hiermee wordt de term uit het arbeidsrecht bedoeld, die de algemene afwezigheid wegens ziekte dekt.

### **Doelstellingen**

Het “er-wel-zijn-beleid” heeft als doel:

- een aangenaam en goed werkklimaat te scheppen;
- arbeidsongeschiktheid en beroepsziekten te voorkomen;
- eenvormigheid na te streven tussen de verschillende diensten en eenheid te creëren tussen leidinggevenden qua aanpak van afwezigheid door een transparante procedure;
- ziekteverzuim aan de hand van cijfers bespreekbaar te maken;
- grijs-<sup>1</sup> en langdurig ziekteverzuim tot een minimum te beperken door de oorzaken aan te pakken;
- menselijkheid na te streven bij langdurige ziekten;
- een positief signaal te geven aan de werknemers die weinig of niet ziek zijn;
- de wetgeving op dit gebied na te leven.

### **Een gemeenschappelijke verantwoordelijkheid**

Het goed uitvoeren van het “er-wel-zijn-beleid” is een gemeenschappelijke verantwoordelijkheid en een samenspel van drie partijen die hierover open communiceren en afwezigheid bespreekbaar maken:

- het gemeente- en OCMW-bestuur
- de leidinggevende
- de werknemer

Het bestuur engageert zich om te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een aangenaam sociaal klimaat, om leidinggevenden te vormen in een coachende, begeleidende leidingstijl en voldoende aandacht te schenken aan de noden van een individuele werknemer. Het bestuur engageert zich ook om het “er-wel-zijn-beleid” kenbaar te maken, het jaarlijks te evalueren en indien nodig bij te sturen.

---

<sup>1</sup> Grijs verzuim: een ziektemelding op grond van reële klachten waarbij het twijfelachtig is of de werknemer echt niet tot werken in staat is.

De leidinggevenden engageren zich om op hun eigen dienst een aangename werksfeer te creëren waar constructief samengewerkt wordt en waarin medewerkers zich gewaardeerd voelen en kansen krijgen om zich te ontplooien. Zij engageren zich eveneens om voldoende aandacht te besteden aan de afwezige werknemer door de procedures van het “er-wel-zijn-beleid” consequent na te leven.

De werknemer engageert zich door zijn beste krachten ter beschikking te stellen van de organisatie. Hij stelt zich loyaal en collegiaal op door niet langer dan noodzakelijk afwezig te zijn op de werkvloer.

## **Een beleid waarin 3 fasen onderscheiden worden**

### ***Fase 1: de werkfase***

In deze preventieve fase worden acties genomen wanneer de werknemer op de werkvloer is en die voorkomen dat verzuim noodzakelijk is.

Een preventief beleid richt zich in eerste instantie op mogelijke oorzaken van verzuim én op de maatregelen die genomen worden om verzuim tegen te gaan:

- Je kan als werknemer zelf op elk ogenblik een afspraak maken met de arbeidsgeneesheer als je vragen hebt over gezondheid op de werkvloer.
- individuele gesprekken voeren met medewerkers waarin werksfeer, werkomstandigheden en verzuim bespreekbaar gemaakt worden (bijvoorbeeld tijdens functioneringsgesprekken);
- opvolgen van de aanwezigheid bij het verplicht gezondheidstoezicht;
- adviezen vragen aan de preventieadviseur in verband met ergonomie (bij aankopen), psychosociaal welzijn, veiligheid en arbeidshygiëne;
- medewerkers stimuleren om items in verband met de arbeidsinhoud en –omstandigheden kenbaar te maken aan hun leidinggevende;
- aanbieden van griepvaccins;
- jaarlijks analyseren van de verzuimcijfers en bespreken op het MAT;
- het “er-wel-zijn-beleid” en de procedures toelichten aan de leidinggevenden en kenbaar maken aan alle medewerkers op een personeelsvergadering;
- nieuwe medewerkers inlichten over het “er-wel-zijn-beleid”;
- voorlichting en vorming organiseren over onderwerpen die de gezondheid van medewerkers aangaan;
- meldingsprocedure: de werknemer meldt zich ziek bij de personeelsdienst van de gemeente of OCMW voor de aanvang van de werktijd (stamtijd voor medewerkers met glijdende werkuren). Het gemeentebestuur en OCMW en de werknemer dienen zich te houden aan de afspraken in het arbeidsreglement en de RPR.

### ***Fase 2: De verzuimfase***

Deze fase behandelt de periode van je ziekte. Alle acties zijn dan ook gericht om de hersteldrempel te verlagen door regelmatig overleg.

Bij elke, door het managementteam bepaald aantal ziektemeldingen, van alle personeelsleden (niet alleen van jou) wordt een afspraak gemaakt bij de controlearts. Buiten dat systeem kunnen de diensthoofden of de secretaris bij een ziektemelding altijd een controlearts sturen.

Als je van de dokter toestemming hebt om de woning te verlaten, moet je je zelf aanmelden bij de controlearts. Als je geen toestemming hebt de woning te verlaten, komt de controlearts bij jou aan huis. De volledige procedure is opgenomen in het arbeidsreglement.

In geval van ziekmelding streeft het bestuur naar het herstel van de werknemer en de werkhervatting. Het bestuur stimuleert de betrokkenheid van leidinggevenden en collega's bij de situatie waarin de zieke zich bevindt. Telefoontjes, ziekenbezoek en dergelijke worden aangemoedigd. Hoe dit gebeurt, staat hieronder beschreven.

- Betrokkenheid vanuit de leidinggevende: Bij langdurige afwezigheid van meer dan 1 maand probeert het diensthoofd vervreemding van het werk tegen te gaan, zodat je werkhervatting zo vlot mogelijk verloopt. Je diensthoofd houdt (in samenspraak met jou en als je dat wilt) regelmatig contact;
- Jouw betrokkenheid in ziekte: in de mate van het mogelijke verwacht de gemeente en het OCMW ook af en toe een signaal van jou. Indien je collega's op de werkvloer op de hoogte blijven van je gezondheidssituatie (met respect voor privacy) kan ingespeeld worden op mogelijke oorzaken, kan je terugkeer makkelijker verlopen en kan er eventueel vervanging voorzien worden.

### ***Fase 3: De herstelfase***

Dit is de herstelfase, waarin de aandacht vooral gaat naar de voorbereiding van je effectieve terugkeer op de werkvloer.

#### *Terugkeer- en werkhervattingsgesprek*

Het gemeentebestuur en OCMW wil aandacht besteden aan elke medewerker die terugkeert naar de werkvloer en zorgt via je directe leidinggevende voor voldoende aandacht via een terugkeergesprek bij een afwezigheid van één tot vier weken. Een terugkeergesprek is een kort en informeel gesprek tussen jou en je leidinggevende op de dag van de werkhervatting.

Een werkhervattingsgesprek is een formeel gesprek tussen jou en je leidinggevende op de dag van de werkhervatting en dit na een afwezigheid van vier weken of meer. Tijdens dit gesprek wordt info gegeven over veranderingen op de dienst en in het bestuur.

#### *Verzuimgesprek*

De leidinggevende houdt met iedereen die ten minste vijf maal in een periode van een jaar heeft verzuimd een verzuimgesprek. De gevolgen van het verzuim voor de organisatie en eventuele wijzigingen in het werk tijdens de verzuimperiode worden tijdens het gesprek behandeld.



Uit het gesprek blijkt of verzuimd werd als gevolg van medische klachten, arbeidsomstandigheden of privé redenen. Indien de oorzaak van het verzuim bekend is, proberen de leidinggevende en de werknemer tot een oplossing van de problemen te komen.

De secretaris en/of de vertrouwenspersoon kunnen bij het gesprek betrokken worden op vraag van de leidinggevende of het personeelslid. Met de betrokken medewerker kan een actieplan opgesteld worden waarin de oorzaken van verzuim in kaart worden gebracht en waar mogelijkheden gezocht worden om tot een oplossing te komen.

Veelvuldig verzuim wordt tevens opgenomen in het functioneringsgesprek.

### **Richtlijnen voor medewerkers: wat moet je doen bij ziekte?**

#### **Ziektemelding**

- Doe je uiterste best om verzuim te voorkomen, gebruik de nodige beschermingsmiddelen en hou je aan de veiligheidsvoorschriften;
- Sta open voor contact met de leidinggevende en probeer zijn/haar vragen te beantwoorden.

Verzuim minder dan 4 weken

- Je kan vrijblijvend contact houden met leidinggevende.

Verzuim van 4 of meer weken

- Je kan vrijblijvend contact houden met leidinggevende;
- Geef je leidinggevende zoveel informatie als nodig, zeker over de prognose van de termijn van de ziekte (met respect voor privacy). Dat is belangrijk in het kader van een mogelijke vervanging.

#### **Werkhervatting**

- Een onderzoek bij de arbeidsgeneesheer binnen de 8 werkdagen na de effectieve werkhervatting bij een afwezigheid van 4 weken of meer is een wettelijke verplichting voor alle medewerkers die onderworpen zijn aan het gezondheidstoezicht. Deze afspraak maakt de personeelsdienst.