



# **ARBEIDSREGLEMENT**

# ARBEIDSREGLEMENT

<b><u>Inhoudstabel</u></b>	<b>Blz.</b>	<b>2 – 3</b>
I.	ALGEMEEN	
	Artikel 1 : toepassingsgebied	4
	Artikel 2 : naleving van de bepalingen	4
	Artikel 3 : mogelijke individuele afwijkingen	4
	Artikel 4 : bekendmaking	4
II.	TEWERKSTELLING	
	Artikel 5 : aanwerving	4
	Artikel 6 : onthaal en begeleiding	4 - 5
	Artikel 7 : kennisgeving persoonlijke gegevens	5
	Artikel 8 : uitoefening andere functie	5
	Artikel 9 : veiligheidsmaatregelen en -kledij	5
	Artikel 10 : arbeidsduur	5
	Artikel 11 : dienstregeling	6
	Artikel 12 : verplichting tot buitengewone prestaties	6
	Artikel 13 : beschikbaarheid voor strooiwerken	6
	Artikel 14 : aanvang en einde van de werkdag	6 - 7
	Artikel 15 : tijdstip en duur van de rusttijden	7
	Artikel 16 : dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid	7
	Artikel 17 : de zaterdagen en zondagen	7
	Artikel 18 : de feestdagen	7
	Artikel 19 : de jaarlijkse vakantie	8 - 9
	Artikel 20 : duur van jaarlijkse vakantie	9 - 10
	Artikel 21 : omzetting vakantiedagen in ziektekredietdagen	10
	Artikel 22 : mededeling ziekte of ongeval	10 - 11
	Artikel 23 : controleonderzoek	11
	Artikel 24 : andere afwezigheden	12
III.	VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER INZAKE UITVOERING VAN HET WERK	
	Artikel 25 : functie-uitoefening	12
	Artikel 26 : neutraliteit en waardigheid	12 - 13
	Artikel 27 : alcoholgebruik	13
	Artikel 28 : rookgedrag	13
	Artikel 29 : maaltijden op het werk	13
	Artikel 30 : gebruik van communicatiemiddelen	13
	Artikel 31 : controle	13 - 14
	Artikel 32 : overtredingen	14
IV.	METING VAN EN CONTROLE OP ARBEID	
	Artikel 33 : algemeen	14
	Artikel 34 : controle op aanwezigheid	14 - 15

V.	RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	
	Artikel 35 : omschrijving, taken en bevoegdheden	15
VI.	BETALING VAN HET LOON	
	Artikel 36 : tijdstip en wijze	15
VII.	OPZEGTERMIJNEN EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG	
	Artikel 37 : beëindiging tewerkstelling statutair personeel	15
	Artikel 38 : beëindiging overeenkomst contractueel personeel	15
	Artikel 39 : redenen voor dringend ontslag	16
VIII.	DE STRAFFEN, DE BEDRAGEN EN BESTEMMING VAN DE GELDBOETEN, EN DE TEKORTKOMINGEN DIE GESANCTIONEERD WORDEN, EVENALS DE BEROEPSMOGELIJKHEID	
	Artikel 40 : tekortkomingen	16 - 17
	Artikel 41 : straffen	17
	Artikel 42 : bestemming van de geldboeten opgelegd aan contractuelen	17
IX.	GEWELD, PESTEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK	
	Artikel 43 : intentieverklaring	18
	Artikel 44 : procedure	18 - 19
	Artikel 45 : bescherming tegen ontslag of wijziging arbeidsvoorw.	19
	Artikel 46 : sancties	19
X.	NUTTIGE INLICHTINGEN	
	Artikel 47 : verbandkist en eerste hulp	19
	Artikel 48 : samenstelling syndicaal overlegcomité	19
	Artikel 49 : preventie, bescherming en welzijn	19 - 20
	Artikel 50 : inspectiediensten	20
XI.	ATTEST REGELMATIGE RAADPLEGING WERKNEMERS + DATUM EN HANDTEKENING WERKGEVER	20
	<u>BIJLAGE 1</u> : BEKENDMAKING ARBEIDSREGLEMENT	21
	<u>BIJLAGE 2</u> : DIVERSE UURROOSTERS EN REGLEMENT REGISTRATIESYSTEEM	22 - 25
	<u>BIJLAGE 3</u> : REGELING INZAKE STROOIWERKEN	26 - 29
	<u>BIJLAGE 4</u> : REGELING INZAKE BEDIENING INBRAAKALARMEN	30
	<u>BIJLAGE 5</u> : VERBANDKISTEN EN EERSTE HULP	31
	<u>BIJLAGE 6</u> : LEDEN SYNDICAAL OVERLEGCOMITE	32
	<u>BIJLAGE 7</u> : PREVENTIE, BESCHERMING EN WELZIJN	33
	<u>BIJLAGE 8</u> : INSPECTIEDIENSTEN EN ERKENDE VAKORGANISATIES	34

## **I. ALGEMEEN**

### **Artikel 1 : TOEPASSINGSGBIED**

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van het gemeentebestuur van Temse (Frans Boelplein 1 – 9140 Temse) en regelt, onverminderd de bepalingen van de rechtspositieregeling, de arbeidsvoorwaarden van al de werknemers overeenkomstig de voorziene wettelijke bepalingen.

### **Artikel 2 : NALEVING VAN DE BEPALINGEN**

Zowel de werkgever als de werknemers worden, vanaf het tot stand komen van de arbeidsverhouding geacht dit reglement te kennen, en alle voorwaarden ervan te aanvaarden en na te komen.

### **Artikel 3 : MOGELIJKE INDIVIDUELE AFWIJKINGEN**

In individuele gevallen kan worden afgeweken van het arbeidsreglement. Deze afwijking moet, na overleg, schriftelijk vastgelegd worden in een overeenkomst tussen werkgever en werknemer.

De in het eerste lid bedoelde afwijkmogelijkheid is niet van toepassing op de personen van wie de rechtspositie eenzijdig door de overheid is geregeld (vast of op proef benoemd statutair personeel).

### **Artikel 4 : BEKENDMAKING**

De plaatsen waar dit reglement ter beschikking ligt, worden opgesomd in **bijlage 1**. De personeelsleden die toegang hebben tot een computer kunnen het eveneens raadplegen via het netwerk. De **bestandsnaam** wordt in **bijlage 1** vermeld.

Bij de inwerkingtreding van dit reglement en naar de toekomst toe bij de indiensttreding, ontvangt elk personeelslid een exemplaar. Bij latere wijzigingen of aanvullingen zullen de personeelsleden hiervan op de hoogte gebracht worden door middel van een memo.

## **II. TEWERKSTELLING**

### **Artikel 5 : AANWERVING**

De aanwerving van elke werknemer wordt vastgesteld in een geschreven arbeidsovereenkomst (contractuelen) of in een benoemingsbesluit (statutairen), waarvan één exemplaar overhandigd wordt aan de betrokken werknemer.

### **Artikel 6 : ONTHAAL EN BEGELEIDING**

Met het personeelslid worden de nodige afspraken gemaakt voor de integratie in het bestuur en de inwerking in zijn functie. Een collega-personeelslid wordt als coach aangeduid.

Deze regeling doet geen afbreuk aan de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet en andere terzake geldende wetgeving.

Het personeelslid op proef neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

Het leertraject bestaat uit:

- \* een introductiepakket over de werking van het gemeentebestuur
- \* kennismaking met de wetgeving/procedures/technieken die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt
- \* vorming nodig voor de uit te oefenen functie
- \* kennismaking met de rechtspositieregeling
- \* deontologie
- \* arbeidsreglement en veiligheidsaspecten

Deze vorming kan o.a. bestaan uit het doornemen van een onthaalbrochure waarin de werking van het bestuur wordt toegelicht.

### **Artikel 7 : KENNISGEVING PERSOONLIJKE GEGEVENS**

Bij de indiensttreding is elk personeelslid ertoe gehouden alle gegevens te verstrekken nopens zijn burgerlijke stand, zijn woonplaats, de samenstelling van zijn gezin, zijn beroepsactiviteiten en nopens al wat invloed kan hebben op zijn statutaire toestand en/of op zijn bezoldigingsregeling.

Onverwijld en uiterlijk binnen de acht werkdagen dient hij/zij uit eigen beweging mededeling te doen van alle wijzigingen die zich hieromtrent tijdens de loopbaan voordoen.

Laattijdige, onjuiste of onvolledige aangifte van deze gegevens kan aanleiding geven tot terugvordering, met terugwerkende kracht van de in de rechtspositie bepaalde en ten onrechte genoten voordelen ; zij kan ook leiden tot verlies van recht op de toepasselijkheid met terugwerkende kracht van deze voordelen, onverminderd de eventuele toepassing van tuchtmaatregelen (statutairen) of sancties (contractuelen).

### **Artikel 8 : UITOEFENING ANDERE FUNCTIE**

Ieder personeelslid kan ertoe gehouden worden, door de daartoe bevoegde overheid, tijdelijk een ander ambt uit te oefenen. Indien het een lager gekwalificeerd ambt betreft, wordt de betrokkene gehoord. Er moet rekening worden gehouden met de bekwaamheid van het betrokken personeelslid en de waardigheid van de functie.

Het bepaalde in het eerste lid geldt niet voor ambten waarvoor een bijzonder diploma of getuigschrift is vereist, tenzij betrokkene dat diploma en getuigschrift bezit.

### **Artikel 9 : VEILIGHEIDSMATREGELEN EN -KLEDIJ**

De werknemers zijn verplicht het hen opgedragen werk met zorg en nauwkeurigheid uit voeren. Zij onthouden zich van alles wat hun persoonlijke veiligheid of die van anderen in gevaar kan brengen. Zij gebruiken de voorgeschreven werkkledij en beschermingsmiddelen volgens de gegeven richtlijnen en leven de veiligheidsmaatregelen na.

### **Artikel 10 : ARBEIDSDUUR**

De wekelijkse arbeidsduur bedraagt gemiddeld achtendertig uren voor personeelsleden met voltijdse prestaties.

### **Artikel 11 : DIENSTREGELING**

De secretaris stelt de dienstregeling vast rekening houdend met de dienstnoodwendigheden. De diverse arbeidsregelingen en uurroosters worden als bijlage 2 gevoegd bij het arbeidsreglement.

Elk werkregime houdt rekening met de wet van 14.12.2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector.

In toepassing van de arbeidstijdwet wordt, indien de arbeidstijd per dag, meer dan 6 uur bedraagt, een half uur rust toegekend.

In toepassing van de Programmawet zal voor de deeltijdse contractuelen met een variabel uurrooster, indien het niet mogelijk is vast te stellen wanneer de cyclus begint, de dagelijkse werkroosters ten minste 5 werkdagen vooraf worden bekend gemaakt.

### **Artikel 12 : VERPLICHTING TOT BUITENGEWONE PRESTATIES**

Onverminderd de geldelijke bepalingen kunnen de personeelsleden tot buitengewone, nacht- zaterdag- en zondagprestaties en toevallige wacht-, onderhouds- en veiligheidsprestaties worden verplicht. De gemeentesecretaris neemt die beslissing.

In dringende en onvoorziene omstandigheden kan het hoofd van de dienst de in voorgaand lid bedoelde prestaties gelasten. Deze opdracht wordt zonder uitstel voor bekrachtiging aan de gemeentesecretaris en de burgemeester voorgelegd.

De buiten het normaal uurschema gepresteerde uren dienen genoteerd op een compensatiefiche.

Het compensatieverlof dient te worden genomen :

- Zo spoedig mogelijk, uiterlijk tegen het einde van de maand volgend op de maand waarin de prestaties werden geleverd
- Indien het vooraf vastgelegde prestaties buiten de gewone werktijden betreft, dienen deze ingebouwd in het wekelijks 38-uren werkschema
- Het compensatieverlof dient in dagdelen van minimum een halve dag te worden genomen, rekening houdend met de dienstnoodwendigheden en in overleg met het diensthoofd.

### **Artikel 13 : BESCHIKBAARHEID VOOR STROOIWERKEN**

De uitgewerkte regeling inzake strooiwerken wordt als **bijlage 3** gevoegd bij het arbeidsreglement

### **Artikel 14 : AANVANG EN EINDE VAN DE WERKDAG**

Iedere werknemer moet aanwezig zijn op de plaats waar de arbeid verricht wordt, op het voor hem vastgestelde aanvangsuur en moet aan de arbeid blijven tot het einduur, conform de voor hem geldende bijgevoegde arbeidsregeling.

Bij het niet respecteren van de vastgelegde werktijden geldt een veralgemeende regeling.

Zowel voor de personeelsleden onderworpen aan het registratiesysteem als voor de personeelsleden waar geen tijdregistratie aanwezig is, **geldt bij het niet respecteren van de arbeidstijd een enkele sanctionering.**

Concrete voorbeelden :

**Personeel met glijdende werktijden**

het uursaldo van een personeelslid dat prikt om 8.37 uur wordt verminderd met 1 x 7 minuten.

**Personeel met vaste werktijden**

een personeelslid dat om 8.37 uur toekomt terwijl volgens het geldend uurrooster het aanvangsuur 8.30 uur is, moet 2 x 7 minuten op een later tijdstip inhalen

**Artikel 15 : TIJDSTIP EN DUUR VAN DE RUSTTIJDEN**

Het tijdstip en de duur van de rusttijden zijn vastgelegd in de arbeidsregeling welk van toepassing is op het personeelslid. De rusttijd geldt niet als arbeidstijd, tenzij anders bepaald.

**Artikel 16 : DAGEN VAN REGELMATIGE ONDERBREKING VAN DE ARBEID**

Behoudens specifieke uurregelingen zijn de normale rustdagen : de zaterdagen, de zondagen, de feestdagen en de vakantiedagen.

**Artikel 17 : DE ZATERDAGEN EN DE ZONDAGEN**

De werknemers die 's zaterdags en/of zondags tewerkgesteld worden, hebben recht op onbetaalde inhaalrust. Deze wordt verleend conform de bepalingen van de arbeidstijdwet in de openbare sector

**Artikel 18 : DE FEESTDAGEN**

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen: 2 januari, 2 november en 26 december.

Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een andere dag, die bepaald wordt door de gemeenteraad. Voor deze compensatiedag is de regeling van feestdagen van toepassing.

Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie een extra vrije dag die mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

De Gemeenteraad stelt jaarlijks de data vast waarop sommige of alle compensatiedagen voor feestdagen die met een zaterdag of een zondag samenvallen, moeten worden genomen. De personeelsleden die verplicht zijn op die data te werken, ingevolge continudiensten, inherent aan een bepaalde functie verbonden taken of wekelijkse vaste opdrachten, krijgen compensatieverlof.

## **Artikel 19 : JAARLIJKSE VAKANTIE**

De statutaire en de contractuele personeelsleden krijgen een jaarlijks vakantieverlof waarvan de duur wordt bepaald conform de bepalingen van de rechtspositieregeling. De gesubsidieerde contractuele personeelsleden genieten een jaarlijks vakantieverlof conform de bepalingen van het KB van 30 maart 1987 tot uitvoering van artikel 8 van het KB nr. 474 van 28 oktober 1986 tot opzetting van een stelsel van door de staat gesubsidieerde contractuelen bij sommige plaatselijke besturen. Deze bepalingen stellen dat de duur van de jaarlijkse vakantie wordt vastgesteld naar rata van het aantal effectief gewerkte dagen, vervat in het vakantiedienstjaar en de in dit dienstjaar met effectief gewerkte dagen gelijkgestelde dagen van arbeidsonderbreking. Onder vakantiedienstjaar wordt verstaan het kalenderjaar dat het jaar voorafgaat waarin de vakantie dient te worden genomen.

Het verlof wordt genomen in overleg met het hoofd van de dienst, naar keuze van het personeelslid en met inachtneming van de behoeften van de dienst.

In afwijking van voormelde alinea, kan het personeelslid elk jaar maximum vier niet aaneensluitende vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

### **Aanvraag voor vakantieverlof :**

- in te dienen via het diensthoofd, voor de diensthoofden via de secretaris
- voor een afwezigheid minder van één week : ten minste 2 dagen vóór de aanvangsdatum.
- zo het ten minste één week duurt : minimum twee weken vóór de aanvangsdatum.

### **Geen overdracht**

Principe :

Het vakantieverlof kan niet worden overgedragen naar het volgende kalenderjaar, ook niet gedeeltelijk

Uitzondering :

- Enkel ingevolge dienstnoodwendigheden kan een personeelslid:
  - verhinderd zijn het vakantieverlof of een gedeelte ervan op te nemen
  - zijn vakantieverlof of een gedeelte ervan overdragen naar het volgend kalenderjaarHet personeelslid kan dat via een gemotiveerde vraag bij de gemeentesecretaris. Het advies van het diensthoofd dient toegevoegd. De overgedragen dagen dienen opgenomen voor 1 april.
- De verlofdagen van het lopende jaar kunnen worden opgenomen tot het einde van de kerstvakantie.

De gemeenteraad legt jaarlijks de compensatiedagen voor feestdagen die op een zaterdag of een zondag vallen, alsook de data van collectieve sluiting en de zaterdagssluiting van de dienst burgerzaken vast. De dienst burgerzaken valt niet onder de collectieve sluiting, de dienstverlening wordt verzekerd met een minimale bezetting. De regeling inzake de vastlegging van de compensatiedagen blijft wel van toepassing.

De regelingen inzake compensatiedagen en collectieve sluiting gelden niet voor:

- \* taken die inherent verbonden zijn aan de functie
- \* voor de wekelijkse vaste opdrachten
- \* de continudiensten



vb. personeel zwembad en sporthallen, bibliotheek, jeugdcentrum, buitenschoolse kinderopvang

Voor deze diensten geldt een collectieve sluiting op Paaszondag en Pinksterzondag. De Gemeenteraad kan jaarlijks voor deze diensten nog bijkomende dagen van collectieve sluiting vaststellen.

Andere afwijkingen op hogervermelde regelingen zijn niet meer mogelijk, tenzij in zeer uitzonderlijke gevallen, vast te stellen door de gemeentesecretaris.

Wie zonder uitdrukkelijke toestemming van de gemeentesecretaris toch werkt, heeft geen rechtvaardiging van zijn prestaties, en wordt beschouwd als zijnde met collectief verlof

### **Artikel 20 : DUUR JAARLIJKSE VAKANTIE**

Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Het heeft naargelang de dienstactiviteit recht op

31 werkdagen na 15 jaar dienstactiviteit bij het gemeentebestuur of het OCMW van Temse

32 werkdagen na 20 jaar dienstactiviteit bij het gemeentebestuur of het OCMW van Temse

33 werkdagen na 25 jaar dienstactiviteit bij het gemeentebestuur of het OCMW van Temse

34 werkdagen na 30 jaar dienstactiviteit bij het gemeentebestuur of het OCMW van Temse

35 werkdagen na 35 jaar dienstactiviteit bij het gemeentebestuur of het OCMW van Temse

Voor het bepalen van de duur van het verlof volstaat het dat het personeelslid de gestelde dienstactiviteit bereikt in de loop van het vakantiejaar.

Het referentiejaar voor de berekening van het aantal vakantiedagen is het lopende kalenderjaar.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchische meerdere die door de gemeentesecretaris hiervoor werd aangeduid.

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

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

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot de eerstvolgende halve dag.

Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

Periodes van disponibiliteit wegens ziekte worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

Periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden in het jaar van de weder indiensttreding gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt niet verminderd.

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

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen, waarop het personeelslid recht heeft, afgerond naar boven, tot de eerstvolgende halve dag.

Als een statutair personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als een contractueel personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort.

Als het statutair en/of het contractueel personeelslid tijdens zijn/haar vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname.

#### **Artikel 21 : OMZETTING VAKANTIEDAGEN IN ZIEKTEKREDIETDAGEN**

De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende een kalenderjaar, van meer dan twee aaneensluitende maanden.

#### **Artikel 22 : MEDEDELING VAN ZIEKTE OF ONGEVAL**

Elk personeelslid dient elke afwezigheid wegens ziekte, ongeval of een verlenging van afwezigheid steeds onmiddellijk te melden aan de personeelsdienst. Deze mededeling dient de personeelsdienst te bereiken uiterlijk binnen het uur volgend op de aanvang van de dagprestatie.

Het personeelslid dat verbonden is aan een onregelmatige uurregeling of actief is in een ploegensysteem, dient zijn afwezigheid tijdig, zo spoedig mogelijk, en alleszins vóór de aanvang van de dienstprestatie, tijdens de kantooruren aan de personeelsdienst, te melden. Buiten de kantooruren blijft de melding aan het diensthoofd, en dient de personeelsdienst tijdens de eerstvolgende werkdag eveneens van de afwezigheid wegens ziekte op de hoogte te worden gebracht.

Voor elke afwezigheid wegens ziekte is een doktersattest vereist d.w.z dat ook afwezigheden wegens ziekte voor een gedeelte van een werkdag moet gestaafd worden door een doktersattest. Bij verzending per post geldt de datum van de poststempel.

Het doktersattest moet uiterlijk de tweede werkdag van de afwezigheid, hetzij rechtstreeks hetzij door bemiddeling van het diensthoofd, worden bezorgd aan de Personeelsdienst.

Dit attest zal het aantal kalenderdagen van vermoedelijke afwezigheid en de verblijfplaats vermelden en daarenboven aangeven of het personeelslid al dan niet de woonst mag verlaten. Bij de melding van het ziekteverlof dient, bij verblijf buiten zijn domiciliëring, melding gemaakt van deze tijdelijke verblijfplaats.

Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat de werkgever voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid mag niet weigeren een door de gemeente aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken.

Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht.

Het onttrekken aan de controle leidt tot loonverlies voor de voorgeschreven afwezigheid wegens ziekte.

Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval dient onmiddellijk zijn/haar directe chef en de verzekeringsdienst hiervan op de hoogte te brengen, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg. Hij/zij geeft een volledige toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. De identiteit van eventuele getuigen worden eveneens gemeld. Het college van burgemeester en schepenen heeft een verzekeringspolis afgesloten met ETHIAS (Prins Bisschopssingel 73 – 3500 Hasselt), om het risico van arbeidsongevallen, ongevallen op weg van en naar het werk, en beroepsziekte te dekken, en dit volgens de wettelijke bepalingen. Het personeelslid dient zich te onderwerpen aan de geneeskundige controle en onderzoeken die de verzekeringsmaatschappij vraagt. Het personeelslid dat dit weigert kan de erkenning van zijn arbeidsongeval riskeren.

Het niet naleven van voormelde bepalingen heeft tot gevolg dat het personeelslid als onwettig afwezig wordt beschouwd, hetgeen na grondig onderzoek aanleiding kan geven tot een sanctie en/of weddenvermindering.

### **Artikel 23 : CONTROLEONDERZOEK**

Het wegens ziekte afwezige personeelslid staat onder geneeskundig toezicht. De controle bij afwezigheid wegens ziekte gebeurt voor alle personeelsleden door VOCA-dienst IPAC, Kleine Laan 28, Sint-Niklaas. De controle gebeurt niet systematisch voor elke afwezigheid.

### **Artikel 24 : ANDERE AFWEZIGHEDEN**

De andere verloven en afwezigheden waarop het personeelslid aanspraak kan maken staan opgesomd in de rechtspositieregeling.

## **III. VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER INZAKE UITVOERING VAN HET WERK**

### **Artikel 25 : FUNCTIEUITOEFENING**

Elk personeelslid is ertoe verplicht zijn diensttijd volledig aan het Gemeentebestuur te besteden. Zonder voorafgaande toelating van een hiërarchische overste mag het de uitoefening van zijn dienst niet opschorten. Het moet bij elke aangelegenheid binnen de diensttijd zorg dragen voor het gemeentelijk belang.

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

Zij moeten inzonderheid :

1. de van kracht zijnde wetten, decreten, reglementeringen en de richtlijnen van de overheid waartoe zij behoren, naleven ;
2. nauwgezet en correct hun adviezen en hun verslagen opstellen ;
3. zorgvuldig en plichtsbewust de beslissingen uitvoeren
4. de richtlijnen en maatregelen inzake bediening inbraakalarmen correct naleven en/of zorgen voor een correcte naleving (zie bijlage 4).

De personeelsleden behandelen de gebruikers van hun dienst welwillend. Zij zijn er tevens toe gehouden om tegenover elkaar, alsook ten overstaan van cliënten en bezoekers alle regels van welvoeglijkheid, goede zeden en beleefdheid in acht te nemen. Dit impliceert ook het zich onthouden van elke vorm van racisme en discriminatie en het bejegenen van iedereen met dezelfde nodige menselijke eerbied voor éénieders waardigheid, gevoelens en overtuiging. Ook elke discriminatie op grond van geslacht, seksuele geaardheid, ras, huidskleur, afstamming, afkomst of nationaliteit en overtuiging is verboden.

### **Artikel 26 : NEUTRALITEIT EN WAARDIGHEID**

De werknemers leven nauwgezet en op onvoorwaardelijke wijze de voorschriften na die van kracht zijn binnen de onderneming betreffende de neutraliteit.

De werknemers zijn verplicht om zich op de werkvloer en in relatie tot derden, met wie ze in opdracht van de onderneming in contact komen, neutraal te gedragen op religieus, politiek en filosofisch vlak.

**Elk personeelslid is ertoe gehouden zich op het werk aan te bieden in verzorgde kledij die beantwoordt aan de waardigheid van het ambt.**

Wat de kledij betreft gelden navolgende bepalingen :

- 1 Personeel in werkkledij of veiligheidskledij** draagt geen andere kledij of kentekens met uitzondering van de symbolen van de gemeentelijke huisstijl
- 2 Personeel dat direct in contact staat met publiek, klanten of externe partners**, draagt degelijke, niet opzichtige kledij. Uiterlijke symbolen van levensbeschouwelijke, politieke, syndicale, sportieve, ... overtuiging worden niet tijdens de werkuren gedragen.

Hetzelfde geldt voor degenen die occasioneel ingeschakeld worden in de werking van het bestuur.

**De personeelsleden zijn ertoe gehouden de aanbevelingen die terzake langs hiërarchische weg worden gegeven, op te volgen.**

### **Artikel 27 : ALCOHOLGEBRUIK**

Het gebruik van alcohol tijdens de werkuren is verboden. In uitzonderlijke omstandigheden (vb. nieuwjaarsreceptie, afscheid bij pensionering ...) kan toelating gevraagd worden aan de gemeentesecretaris om een glaasje te drinken.

Personeelsleden die instaan voor vervoer, die zich met een dienstvoertuig op de openbare weg begeven, of die toelating hebben om dienstverplaatsingen te doen met hun eigen voertuig, dienen zich zowel vóór als tijdens de diensturen, evenals tijdens onderbrekingen van de arbeidsdag, volledig van alcoholhoudende dranken te onthouden.

### **Artikel 28 : ROOKGEDRAG**

Het is strikt verboden te roken in alle werkruimten (alle werkplaatsen, ateliers, bureaus, inkomhallen, gangen, trappen, verbindingsruimtes, liften, vergaderlokalen, dienstwagens, overdekte (fiets)parkings, ...) en sociale voorzieningen (toiletten, douches, kleedruimtes, koffiekamers, personeelsrefters, ...) van het gemeentebestuur van Temse.

Roken wordt enkel nog uitzonderlijk toegestaan tijdens werkonderbrekingen in openlucht.

Voor personeel waar geen werkonderbreking is voorzien, wordt 1 maal in de voormiddag en 1 maal in de namiddag gedurende maximum 10 minuten buiten roken toegestaan mét aftikken. Het roken in openlucht in nabijheid van brandstof en machines kan én mag niet.

### **Artikel 29 : MAALTIJDEN OP HET WERK**

Het personeel dient voor het nuttigen van maaltijden gebruik te maken van de refter. Het nuttigen van de maaltijden in de burelen wordt niet toegestaan.

### **Artikel 30 : GEBRUIK VAN COMMUNICATIEMIDDELEN**

Tijdens de werkuren is het gebruik van de communicatiemiddelen (telefoon, e-mail, internet) in principe enkel toegelaten voor de uitvoering van de opgelegde taken. Het gebruik voor privé-doeleinden moet beperkt worden tot wat strikt noodzakelijk is.

### **Artikel 31 : CONTROLE**

#### **§1. Doel**

De gemeentesecretaris kan, ambtshalve of op verzoek van het college van burgemeester en schepenen, het gebruik van de communicatiemiddelen controleren of laten controleren met het oog op de beveiliging van het netwerk, het beschermen van de vertrouwelijkheid van de gegevens, een waardig gebruik van de communicatiemiddelen, het voorkomen van een overbelasting van het netwerk en de verzekering van de continuïteit van de dienst. Deze controle eerbiedigt de persoonlijke levenssfeer.

### §2. Beroepsmatig gebruik

De gemeentesecretaris heeft, ambtshalve of op verzoek van het college van burgemeester en schepenen, het recht het beroepsmatig gebruik van de communicatiemiddelen na te gaan en kennis te nemen van de inhoud.

### §3. Privé-gebruik

De in artikel 30 beperkt toegestane privé-communicaties kunnen bij ernstig vermoeden van niet-naleving van de voorgeschreven bepalingen gecontroleerd worden op hun aantal en/of inhoud in het bijzijn van de betrokken werknemer met eventueel bijstand van een syndicaal afgevaardigde

### §4. Vermelding "PRV"

Teneinde een duidelijk onderscheid te maken tussen beroepsmatig en privé-gebruik van e-mailprogramma's, moeten privé-berichten steeds in de onderwerpbalk te beginnen met de vermelding "PRV". Berichten die deze vermelding niet dragen, worden geacht van beroepsmatige aard te zijn.

### **Artikel 32 : OVERTREDINGEN**

Inbreuken op de bepalingen van artikel 27 tot en met 31 kunnen aanleiding geven tot straffen vermeld in het arbeidsreglement.

## **IV. METING VAN EN CONTROLE OP ARBEID VOOR BETALING VAN HET LOON**

### **Artikel 33 : ALGEMEEN**

De personeelsleden zijn tegenover hun hiërarchische meerderen verantwoordelijk voor de behoorlijke werking van de diensten waarvan zij deel uitmaken. Zij moeten hun 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. Zij moeten misbruiken, nalatigheden of overtredingen van wetten, reglementen en voorschriften die zij bij de uitoefening van hun ambt vaststellen, signaleren aan hun hiërarchische meerderen. De meerdere is verantwoordelijk voor de bevelen die hij geeft.

De hoofden van dienst treffen de nodige maatregelen opdat tijdens hun afwezigheid de leiding van hun dienst behoorlijk verzekerd wordt en opdat de meest noodzakelijke of dringende werkzaamheden van het afwezige personeel door collega's worden verricht.

Zij melden aan het College van Burgemeester en Schepenen elke afwezigheid andere dan deze in het statuut voorzien en die derhalve als ongewettigd te beschouwen is.

### **Artikel 34 : CONTROLE OP AANWEZIGHEID**

Het personeel (uitgezonderd de wettelijke graden, het personeel van niveau A, het personeel op de buitendiensten) dient bij de aanvang en het einde van de werktijd te prikken via een gepersonaliseerd kaart- of badgesysteem. De personeelsdienst ontvangt via de verschillende dienstverantwoordelijken wekelijks een overzichtslijst

per personeelslid van hun prestaties, aan- en afwezigheden. De gemeentesecretaris en het toezichthoudend personeel kan controles uitvoeren in verband met het correct gebruik van de prikklok en op de juistheid van de overzichtslijst.

Indien onregelmatigheden worden vastgesteld kan dit aanleiding geven tot de sancties die vermeld staan in het reglement glijdende werktijd of tot de sancties die vermeld staan in hoofdstuk VIII van dit arbeidsreglement.

## **V. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL**

### **Artikel 35 : OMSCHRIJVING, TAKEN EN BEVOEGDHEDEN**

Het toezichthoudend personeel bestaat uit alle leidinggevenden en stafmedewerker. Deze staan onder leiding van de gemeentesecretaris.

Het toezichthoudend personeel heeft als taak de productiviteit en de kwaliteit van het werk op te volgen. Zij houden eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden. Bijgevolg is het bevoegd om de aanwezigheid te controleren, de taken te verdelen, de voorschriften inzake veiligheid, hygiëne, welzijn en andere dienstnota's te doen naleven, orde en tucht te behouden. In deze hoedanigheid beschikken ze over de bevoegdheid om vaststellingen te doen.

## **VI. BETALING VAN HET LOON**

### **Artikel 36 : TIJDSTIP EN WIJZE**

Al het personeel wordt bezoldigd per maand. De uitbetaling van het loon van de vastbenoemden gebeurt vooruit, uiterlijk op de laatste werkdag van de maand, tenzij dit onmogelijk is door oorzaken buiten de wil van het bestuur. De contractuelen worden betaald uiterlijk de laatste werkdag van de maand waarin de prestaties zijn geleverd, tenzij dit onmogelijk is door oorzaken buiten de wil van het bestuur.

Het loon wordt gestort op het rekeningnummer van het betrokken personeelslid.

## **VII. OPZEGTERMIJNEN EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG**

### **Artikel 37 : BEEINDIGING TEWERKSTELLING STATUTAIR PERSONEEL**

Aan de op proef benoeming en de vaste benoeming van een statutair personeelslid kan een einde worden gesteld op de in de rechtspositieregeling voorziene wijzen.

### **Artikel 38 : BEEINDIGING OVEREENKOMST CONTRACTUEEL PERSONEEL**

Op het contractueel personeel zijn de opzeggingstermijnen vermeld in de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 van toepassing.

Voor arbeiders geldt gedurende de eerste 6 maanden een verkorte opzegtermijn van 7 kalenderdagen voor de werkgever en 3 kalenderdagen voor de arbeider.

### **Artikel 39 : REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG**

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter kunnen volgende feiten, zonder hierbij limitatief te willen zijn, beschouwd worden als een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt :

- \* Druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie
- \* Diefstal
- \* Geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk
- \* Opzettelijk toebrengen van schade aan werkmateriaal
- \* Overtreding van elementaire veiligheidsvoorschriften
- \* Opstellen van valse verslagen of onkostennota's
- \* voorleggen van valse attesten
- \* Niet-naleven van de vooropgestelde internet policy
- \* Ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling
- \* Weigering van geneeskundige controle bij arbeidsongeschiktheid
- \* Systematisch te laat komen, ondanks mondelinge en schriftelijke waarschuwing van de werkgever
- \* Fraude plegen bij het gebruik van de tikklok
- \* Werkweigering,
- \* ...

### **VIII. DE STRAFFEN, DE BEDRAGEN EN DE BESTEMMING VAN DE GELDBOETEN, EN DE TEKORTKOMINGEN DIE GESANCTIONEERD WORDEN, EVENALS DE BEROEPSMOGELIJKHEID**

#### **Artikel 40 : TEKORTKOMINGEN**

Voor het statutair personeel is de tuchtregering van toepassing.

Voor het contractueel personeel kunnen volgende overtredingen gesanctioneerd worden :

- \* Druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie
- \* Diefstal
- \* Geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk
- \* Opzettelijk toebrengen van schade aan werkmateriaal
- \* Overtreding van elementaire veiligheidsvoorschriften
- \* Opstellen van valse verslagen of onkostennota's
- \* voorleggen van valse attesten
- \* Niet-naleven van de vooropgestelde internet policy
- \* Ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling
- \* Weigering van geneeskundige controle bij arbeidsongeschiktheid
- \* Systematisch te laat komen, ondanks mondelinge en schriftelijke waarschuwing van de werkgever
- \* Fraude plegen bij het gebruik van de tikklok
- \* Werkweigering.
- \* Tijdens de werktijd activiteiten verrichten die geen verband houden met de beroepsactiviteit
- \* Gebruik van gemeentelijk materieel voor privé-doeleinden, tenzij mits expliciete toelating van het college van burgemeester en schepenen
- \* Laattijdige, onjuiste of onvolledige aangifte van persoonlijke gegevens



- \* De gebouwen en/of uitrusting van het bestuur vrijwillig te bevuilen, te beschadigen of te vernielen
- \* Niet-naleven van de van kracht zijnde wetten, decreten, reglementeringen en richtlijnen
- \* Niet-naleven van de bepalingen inzake neutraliteit en waardigheid.
- \* Het werk tijdens de werkuren zonder toelating verlaten
- \* Niet-naleven van bepalingen inzake ziekte en ongeval
- \* Niet-naleven van het rookverbod
- \* Misbruiken van eventueel toegestane rook- of koffiepauze
- \* Storend GSM-gebruik
- \* Nuttigen van maaltijden tijdens de werktijden, met uitzondering van het staand schof
- \* Misbruik van hiërarchische gezagspositie
- \* Niet-naleven van de bepalingen van dit arbeidsreglement,
- \* ...

#### **Artikel 41 : STRAFFEN**

Voor het statutair personeel is de tuchtregeling van toepassing en kunnen enkel de straffen die hierin voorzien zijn, opgelegd worden.

De tekortkomingen van een contractuele werknemer in verband met de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst en van dit reglement, voor zover zij niet beschouwd worden als een zware fout, kunnen gesanctioneerd worden met :

- 1. een mondelinge vermaning**
- 2. (bij herhaling) met een schriftelijke vermaning**
- 3. (bij nieuwe herhaling) met een laatste schriftelijke vermaning**
- 4. de beëindiging van de arbeidsovereenkomst**

Wanneer de werknemer wenst te reageren tegen de opgelegde sanctie, kan hij zich laten bijstaan door en vergezellen van een verdediger van zijn keuze

Door de werknemer kan beroep aangetekend worden tegen elke beslissing waarbij hem een sanctie werd opgelegd. Dit beroep wordt aangetekend ingediend door een schrijven binnen de 5 kalenderdagen nadat het opleggen van de bewuste sanctie aan de belanghebbende werd meegedeeld. De Gemeenteraad doet uitspraak over dit beroep nadat belanghebbende gehoord werd. Ook hier kan de werknemer zich laten vergezellen van en bijstaan door een verdediger van zijn keuze.

#### **Artikel 42 : BESTEMMING VAN DE GELDBOETEN OPGELEGD AAN CONTRACTUELEN**

De geldboeten die worden opgelegd ingevolge tekortkomingen, zullen worden aangewend voor het bevorderen van het welzijn van het van het personeel op het werk

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

#### **Artikel 43 : INTENTIEVERKLARING**

In toepassing van de wet van 10 januari 2007 (en latere aanpassingen/aanvullingen) moeten de werkgever, de werknemers en alle personen waarmee de werknemers bij de uitvoering van hun werk contact hebben, zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk.

#### **Artikel 44 : PROCEDURE**

Een personeelslid dat meent slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich richten tot de preventieadviseur-psycholoog van de interbedrijfsgeneeskundige dienst waarbij de gemeente is aangesloten, of de vertrouwenspersoon Bob De Ryck, preventieadviseur van de gemeente of Mariette Heirbaut, diensthoofd Personeelsdienst. De werknemer kan zich ook rechtstreeks richten tot de medische arbeidsinspectie of een gerechtelijke procedure instellen. Hij kan bij deze personen een met reden omklede klacht indienen. Deze klacht is een voorwaarde om de bescherming tegen ontslag te kunnen genieten.

#### De werknemer richt zich tot een vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon hoort het slachtoffer en bemiddelt, indien het slachtoffer hierom verzoekt, met de dader. Indien de bemiddeling niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, overhandigt de werknemer, indien hij dit wenst, de met redenen omklede klacht aan de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon, bezorgt de klacht onmiddellijk aan de preventieadviseur-psycholoog.

#### De werknemer richt zich rechtstreeks tot de preventieadviseur-psycholoog

Zelfde procedure als hiervoor waarbij de preventieadviseur-psycholoog de met redenen omklede klacht, op uitdrukkelijk verzoek van het slachtoffer in ontvangst neemt.

#### Formalisering van de klacht

De met redenen omklede klacht wordt opgenomen in een gedateerd document, waarin de verklaringen van het slachtoffer en de getuigen worden opgenomen, in voorkomend geval, het resultaat van de bemiddeling.

Het slachtoffer en de getuige ontvangen een afschrift van hun verklaring.

De preventieadviseur-psycholoog brengt de werkgever op de hoogte van de klacht door hem een afschrift te bezorgen van het document en nodigt de werkgever uit passende maatregelen te nemen om een einde stellen aan de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

#### Onderzoek van de klacht

De preventieadviseur-psycholoog onderzoekt volledig onpartijdig de met redenen omklede klacht en doet aan de werkgever een voorstel betreffende de toe te passen maatregelen.

#### Gevolg geven aan de klacht

De werkgever treft passende maatregelen om een einde te stellen aan de feiten. Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer de werkgever geen passende maatregelen treft, kan de preventieadviseur-psycholoog autonoom, doch mits

toestemming van het slachtoffer, optreden en zich wenden tot de medische arbeidsinspectie.

#### Indienen van een vordering bij de rechtbank

Al wie een belang kan aantonen kan voor het bevoegde rechtscollege een vordering instellen om de bepalingen van de wet betreffende geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag, af te dwingen.

#### Gratis telefoonnummer

0800 92 593, bereikbaar van maandag tot vrijdag tussen 10 en 18 uur

### **Artikel 45 : BESCHERMING TEGEN ONTSLAG OF WIJZIGING ARBEIDSVOORWAARDEN**

Het personeelslid die een klacht heeft ingediend of die een rechtsvordering instelt is beschermd tegen ontslag of tegen wijziging van de arbeidsvoorwaarden. Deze bescherming geldt ook t.o.v. de personeelsleden die optreden als getuige. De duur van de bescherming bedraagt 12 maanden na het indienen van de klacht of het afleggen van een getuigenverklaring en 3 maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis indien een rechtsvordering werd ingesteld.

De in de desbetreffende wetgeving voorziene schadevergoeding bij overtreding van het ontslagverbod alsook voorziene sancties bij verzuim zijn hierbij van toepassing.

### **Artikel 46 : SANCTIES**

Naast de mogelijke gerechtelijke gevolgen kunnen alle personeelsleden die zich schuldig hebben gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk onderworpen worden aan

- een tuchtstraf (voor het statutair personeel)
- een in dit reglement voorziene sanctie (voor het contractueel personeel)

## **X. NUTTIGE INLICHTINGEN**

### **Artikel 47 : VERBANDKIST EN EERSTE HULP**

De plaatsen waar zich de verbandkisten eerste hulp bevinden worden als **bijlage 4** bij dit arbeidsreglement gevoegd.

De personen die eerste hulp bij ongevallen kunnen verstrekken worden eveneens vermeld in **bijlage 5** bij dit arbeidsreglement.

### **Artikel 48 : SAMENSTELLING SYNDICAAL OVERLEGCOMITE**

De leden van het Onderhandelings- en Hoog Overlegcomité (afvaardiging overheid en vakorganisaties) worden in de **bijlage 6** aan dit arbeidsreglement vermeld.

### **Artikel 49 : PREVENTIE BESCHERMING EN WELZIJN**

Alle nuttige gegevens omtrent de vzw PROGECOV, de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk waarbij de gemeente is aangesloten, alsook de interne preventiedienst worden in **bijlage 7** van dit arbeidsreglement weergegeven

De interne dienst PBW (Preventie, Bescherming en Welzijn) is een onderdeel van het Onderhandelings- en Overlegcomité

**Artikel 50 : INSPECTIEDIENSTEN**

De Arbeidsinspectie omvat de drie inspectiediensten van het Federaal Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid, deze diensten worden met naam, adres en telefoonnummer als **bijlage 8** vermeld bij dit arbeidsreglement.

**XI. ATTEST REGELMATIGE RAADPLEGING WERKNEMERS + DATUM EN HANDTEKENING WERKGEVER**

Namens het Onderhandelings- en Hoog Overlegcomité d.d. 29 september 2011.

De afgevaardigde van de Overheid,

De Afvaardigde van de Vakorganisaties

De Schepen-Voorzitter,

A.C.V-OD.

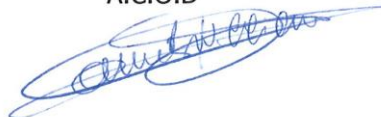
*mits opmerkingen in bijlage*



Freddy VERBEKE.



A.C.O.D



V.S.O.A.



De Gemeentesecretaris

Luc Verhulst

Namens het Gemeentebestuur,  
De Burgemeester,



Luc De Ryck

Opmerkingen betreffende het voorstel van arbeidsreglement gemeente Temse.

Artikel 41: in elk geval moeten personeelsleden gehoord worden vooraleer een sanctie uit te spreken. En dit onafhankelijk van de zwaarte van de sanctie. In dit voorstel kan men zich pas achteraf verdedigen.

In bijlage 7 wordt best ook het gratis nummer vermeld welke personeelsleden kunnen bellen bij psychosociale problemen.

Diane Van Cauter  
Secretaris ACV-openbare diensten

## **BIJLAGEN AAN HET ARBEIDSREGLEMENT:**

### **BIJLAGE 1: BEKENDMAKING ARBEIDSREGLEMENT**

Op volgende diensten ligt een volledig bijgewerkt arbeidsreglement ter inzage:

Administratief centrum De Zaat	Bureel Gemeentesecretaris
	Gemeentesecretariaat
	Personeelsdienst
Dacca	Bureel Ind.Ir.-Diensthoofd
Gemeentemagazijn Cauwerburg	Refter
Bibliotheek	Bureel bibliothecaris
Preventiedienst	Bureel preventie-adviseur
Toeristische dienst	Bureel toerisme
Gemeentemuseum	Bureel administratie
Cultureel Centrum "Roxy"	Cultuurdienst
Sporthallen	Sportdienst
Zwembad	Bureel sportfunctionaris-diensthoofd
Kinderopvang	Bureel "Huis Brys"
Academie	Bureel administratie
CVO	Bureel administratie

De bijgewerkte tekst is ook te raadplegen via het netwerk:

**L:\doc\publiek\arbeidsreglement.doc**

## **BIJLAGE 2: DIVERSE UURROOSTERS EN REGLEMENT REGISTRATIESYSTEEM**

### **HET REGLEMENT REGISTRATIESYSTEEM**

\*\*\*\*\*

#### **1. OVERZICHT VAN DE WERKTIJDEN:**

Glijdende periode : 07.30u. - 08.30u.

Kerntijd : 08.30u. - 12.00u.

Glijdende periode : 12.00u. - 13.30u.

Kerntijd : 13.30u. - 16.00u.

Glijdende periode : 16.00u. - 18.00u.

Binnen de glijdende uren is iedereen vrij **aanvang** en **einde** van zijn werkperiode te bepalen.

#### **Voor de dienst burgerzaken:**

wordt **het aanvangs- en einduur** op zaterdag in het systeem begrensd op **8.10 uur en 12.15 uur**, behoudens noodzaak tot afwijking voor afhandeling dienstverlening.

worden de prestaties op zaterdag, net als de andere prestaties geregistreerd **in het tikloksysteem**. Deze prestaties dienen zo spoedig mogelijk in de weekprestaties en alleszins in de maandprestaties te worden ingebouwd, met maximum zoveel keer **recuperatiemogelijkheid** als het **aantal gewerkte zaterdagen** (concreet voorbeeld : twee gewerkte zaterdagen geeft de mogelijkheid om 2 halve of 1 volle recuperatiedag te nemen).

De **25 % inhaalrust** wordt in het registratiesysteem **apart bijgehouden** en dient ook zo spoedig mogelijk te worden gerecupereerd van zodra dit een halve dagprestatie bedraagt.

#### **2. DE MIDDAGPAUZE:**

De normale - en kerntijd bevat een middagpauze van minimum 30 minuten en maximum

1u 30 die niet mag overschreden worden. De periode voor het nemen van de middagpauze is glijdend van 12.00u. tot 13.30u.. Indien de middagpauze niet geregistreerd is wordt er automatisch 1u30 afgetrokken

#### **3. GLIJDENDE WERKTIJDEN : overdracht van maximum 15 krediet- of 5 debeturen**

**De kredieturen** kunnen niet als verlof worden benut, zij kunnen enkel worden aangewend als recuperatietijd **vóór en na de vaste werktijden** (8.30 uur - 12.00 uur en 13.30 uur - 16.00 uur)

Het teveel aan kredieturen op het einde van de maand valt weg **als daarvoor geen afdoende verantwoording aanwezig is**

Het teveel aan debeturen van iedere maand, over het toegestane maximum van 5 uren, wordt dubbel aangerekend en automatisch omgezet in vermindering van verlof in dagdelen van minimum een halve dag

In uitzonderlijke gevallen, toegestaan en/of gearafeerd door de Secretaris, is een overdracht van meer dan 15 krediet- of 5 debeturen mogelijk.

Deze dienen **uiterlijk** de maand volgend op de maand waarin deze extra krediet- of debeturen werden gecreëerd, worden aangezuiverd.

Met ingang van 1 augustus 2005 geldt, bij het niet respecteren van de vastgelegde werktijden een veralgemeende regeling. Zowel voor de personeelsleden onderworpen aan het registratiesysteem als voor de personeelsleden waar geen tijdregistratie aanwezig is, **geldt bij het niet respecteren van de arbeidstijd een enkele sanctiëring.**

Concrete voorbeelden :

**Personeel met glijdende werktijden**

het uursaldo van een personeelslid dat prikt om 8.37 uur wordt vermindert met 1 x 7 minuten.

**4. SPECIALE DIENSTREGELINGEN : vergaderingen, prestaties buiten de normale diensturen.**

Indien buiten de normale diensturen prestaties moeten worden geleverd, gelden volgende principes :

- a) deze opdrachten moeten door de Secretaris worden toegestaan en/of gearafaerd.
- b) de geleverde prestatie-uren moeten zo spoedig mogelijk in de normale weekprestaties worden ingebouwd.
- c) indien de recuperatie niet in dezelfde week mogelijk blijkt, moeten de uren worden gecompenseerd in dezelfde maand, uiterlijk tegen het einde van de volgende maand.
- d) speciale opdrachten, die kaderen in actieprogramma's, vastgesteld voor het Schepencollege, kunnen aanleiding geven tot individuele oplossingen, in overleg met de Secretaris.
- e) Vergaderingen, besprekingen, plaatsbezoeken die plaatsvinden tussen 16.00 uur en 18.00 uur worden bij het saldo geteld en niet bij de overuren

**5. CONSEQUENTIES BIJ GEBREK AAN DISCIPLINE.**

1. Wanneer een personeelslid vergeet op te tikken, zonder hiervan een melding te hebben doorgegeven, wordt de voormiddag aangenomen als onwettig afwezig.
2. Indien er niet wordt afgetikt 's avonds wordt er automatisch ingegeven dat het personeelslid het werk beëindigd heeft om 16.00 uur.

**6. PROBLEMEN EN TE NEMEN ACTIES.**

*1. Badge vergeten:*

Verwittig onmiddellijk de personeelsdienst. Van op het computerscherm zal uw **inboeking** of **uitboeking** worden ingegeven.

De manuele ingave is te zien op de maandelijkse staat door het symbool "\*" achter het opgegeven uur.

*2. Inboeking of uitboeking vergeten uit te voeren:*

Verwittig de personeelsdienst. De regeling zal gebeuren via het computerscherm en op de maandelijkse staat zal de manuele ingave te zien zijn door het symbool "\*" achter het opgegeven uur.

### 3. Badge verloren:

Verwittig de personeelsdienst.

Je kan een nieuwe badge bekomen (met een ander nummer) op de personeelsdienst en dit nummer zal onmiddellijk worden ingegeven in het systeem.

Wanneer je jouw oude badge hebt teruggevonden of wordt teruggebracht, breng je de badge naar de personeelsdienst. Naar eigen keuze kan je dan beslissen of je al dan niet je nieuwe badgenummer wil behouden.

### 4. Andere problemen:

Indien je nog andere problemen ondervindt, kan je steeds terecht op de personeelsdienst. Zij zullen dan proberen een oplossing te zoeken voor je probleem.

## **7. WERKREGELING DIENST BURGERZAKEN**

Richtlijnen in verband met de minimum dienstverlening tijdens de openingsuren van de loketten.

Als de loketten gesloten zijn en er zijn geen afspraken gemaakt voor het afhandelen van een welbepaald dossier, dan mag er verlof genomen worden

### **Bevolking :**

minimumbezetting 3 personen

### **Burgerlijke Stand :**

In de mate van het mogelijke zijn beide loketten bemand tijdens de normale openingsuren in de week.

op zaterdag hangt de bezetting af van de geplande trouwers :

geen trouwers: 1 bediende (onderling af te spreken)

wel trouwers : 2 bedienden

**Rijbewijzen :** minimum 1 persoon

**Strafregister :** minimum 1 persoon

op zaterdag en voor noodgevallen 1 persoon voor de dienst rijbewijzen en strafregister

### **Telefooncentrale en correspondentie :**

minimum 1 persoon in noodgevallen en/of op zaterdag doorschakelen naar infobalie

### **Vreemdelingen en pensioenen :**

2 personen

### **Infobalie :**

Tijdens openingsuren steeds bemand – dus ook op zaterdag

1 persoon: specifiek met deze taak belast, werkt in principe altijd op zaterdag

Vervanging: vervanging door beschikbare facilitybediende



## **8. REGELING INZAKE OPNAME SALDO-UREN VOOR HET PERSONEEL (BELEIDERS/STERS) VAN DE BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG**

Wat betreft het opnemen van kredieturen (plusuren) of het inhalen van debet-uren (minuren) geldt, met ingang van 1 september 2003, volgende regeling : Kredieturen dienen, zover de dienstnoodwendigheid het toelaat, opgenomen te worden in de maand volgend op die waarin de kredieturen werden gemaakt. Zoniet zal alles boven de 5 kredieturen bij de volgende berekening van de gepresteerde uren in mindering worden gebracht. Debet-uren dienen eveneens ingehaald te worden in de maand volgend op die waarin te weinig uren werden gepresteerd. Het opnemen van kredieturen gebeurt steeds in samenspraak met het diensthoofd.

## **9. VERLOFREGELING VOOR HET PERSONEEL (BEGELEIDERS/STERS) VAN DE BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG**

- op basis van cijfergegevens in de referteperiode van vorige jaren zal het aantal begeleiders/sters, nodig per dag, worden vastgesteld
- in onderling overleg en mits **goedkeuring van het diensthoofd**, wordt de vakantie van de begeleiders/sters verdeeld
- tijdens de maanden juli en augustus worden **maximaal 3 weken** verlof toegekend (apart of aaneensluitend)
- het **wettelijk verlof krijgt voorrang op onbetaald verlof** (=schorsing van de arbeidsovereenkomst). Op deze manier kan geen verlof 'opgespaard' worden.

## **BIJLAGE 3: REGELING INZAKE STROOIWERKEN**

### BESCHIKBAARHEID VOOR STROOIWERKEN **GROOT GRONDGEBIED TEMSE**

Beurtrol in geval van oproepen **BUITEN DE NORMALE DIENSTUREN**

De personeelsleden die fungeren als vrachtwagenchauffeur worden aangeduid met \*;  
per oproep zijn er twee werklieden op te roepen waarvan één die een vrachtwagen mag besturen.

Bij iedere oproep steeds uw aanwezigheid melden bij de ploegverantwoordelijke.

Alle strooiploegen vertrekken vanaf het gemeentelijk magazijn Dacca.

Oproep strooiploegen gebeurt via volgende verantwoordelijke:

**Van Hul Luc :**

tel. 03/710.13.13

0475/75.86.46.

### **Samenstelling der ploegen**

#### **TEMSE / STEENDORP – TD1**

- Ploeg 1           \* Vaerendonck Franky, Schoolstraat 64  
Van Damme Peter, Veldstraat 127
- Ploeg 2           \* Janssens Jelle, Frans Smetstraat 6c  
Andrej Hricko, Flor Kiedenlaan 4
- Ploeg 3           \* Eric Maes, Veldstraat 228  
De Cauwer Eddy, Smesstraat 77
- Ploeg 4           \* Adriaenssens François, Boodtstraat 34  
Gilbert Van Raemdonck, Leiedam 15

#### **TIELRODE – ELVERSELE – TD2**

- Ploeg 1           \* Massart Benny, Hollebeek 143  
Wilfried Van Eyck, Kard. Cardijnlaan 43
- Ploeg 2           \* Vincke Hector, Antwerpsestwg. 99  
Thomas Pauwels, Leon Corthalsstraat 3
- Ploeg 3           \* Robberecht Eric, Paterstraat 41  
Fonteyn Alfons, Evangeliestraat 190, 9200 Hamme
- Ploeg 4           \* Adriaenssens Wim, Appelsvoorde 20  
Geens Eric, Aug. De Batslaan 28

## ROUTE CENTRUM – TRACTOR

Uitvoering zal gebeuren door Luc Van Hul

**RESERVES** : Marcel Verhelst, Velle 83  
Julien Meersman, Aragonialaan 25  
Holslag Gerry, Kerkstraat 26  
Benny Massart (reserve tractor), Hollebeek 143  
Vincke Hector (reserve tractor), Antwerpsesteenweg 99

Oproep van de strooiploegen gebeurt via gsm gemeente.

De voertuigen zullen worden ingezet volgens noodzaak van oproep.

### **Wisselen van wachtdienst mag enkel mits toestemming werkleiding.**

Wanneer een **wettelijke feestdag** volgt op een **weekend** is de strooiploeg welke van dienst is tijdens het weekend automatisch van dienst tijdens deze wettelijke feestdag en dit tot op het moment dat de gsm's kunnen overhandigd worden op de eerstvolgende werkdag om 07.30u.

## ROUTE TEMSE - STEENDORP

Vertrek vanuit magazijn Dacca langs Scheldestraat, deel Akkerstraat, Dijkstraat, rechterzijde Frans Boelplein, Philippe Saverijslaan, Orlaylaan beide richtingen strooien, Tekenaarslaan, Monteerderslaan, Paneellaan en terugkeren (niet strooien), Kamiel Wautersstraat, deel Oeverstraat, Paterstraat, Pastoor Boelstraat, via Akkerstraat naar Oeverstraat, strooien vanaf bibliotheek, Leie, Cauwerburg, St.Amelbergalaan, E. Tinelplaats, Schoolstraat (P. Boelstraat, Akkerstraat en Kasteelstraat niet strooien), Stationstraat, A. Wautersstraat, C. D'Hooghelaan, Kouterstraat, Gasthuisstraat keren aan N16; terug langs G. Van Raemdonckstraat, Eeckhoudtstraat, langs Schoolstraat (niet meer strooien), Hoogkamerstraat, overbrugging E17 tot grensscheiding, naar Eigenlo via St.Niklaas (niet strooien), Eigenlo vanaf **Schoenstraat (volledig doorrijden)** strooien, **Velle (rond de kerk rijden)**, Haasdonksesteenweg, Krekel, Bankstraat, keren en terug naar Doornstraat, Gasthuisstraat tot aan Vooruitgangstraat, Nijverheidstraat, deel Vrijheidstraat naar Stationstraat, Krijgsbaan en Kapelstraat (niet strooien), Negenoostraat, Scouselestraat, Warandestraat, terugkeren zonder strooien, Gelaagstraat, Sint-Janslaan, Sparrenlaan, Berkenlaan.

Terug naar Temse via N16, deel Doornstraat, Beekstraat, Houtbriel, Rupelmondestraat, Blindstraat, Hollebeekstraat, Schauselhoekstraat, Landmolenstraat, Korte Landmolenstraat, Elsstraat, rechts Rupelmondestraat, links Veldstraat, afslaan Beekstraat.

Eens dit traject afgewerkt dient **onmiddellijk** aangevangen met de woonwijken en resterende binnenstraten.

### Aandacht besteden aan:

1. doodlopende straten
2. schoolomgevingen
3. BKO Velle (achter paaltjes)

## ROUTE TIELRODE - ELVERSELE

Vertrek vanuit magazijn Dacca langs Scheldestraat, deel Akkerstraat naar Oeverstraat, Leie naar Cauwerburg, Orlaylaan tot rondpunt Frank Van Dyckelaan, Krimperslaan, Frank Van Dyckelaan, Afschrijverslaan, terugkeren naar Orlaylaan, Cauwerburg, strooien vanaf St. Amelbergalaan richting Tielrode, B.A.Heymanstraat, Gentstraat, Legen Heirweg, Dorpstraat tot grens Sombeke, Meersstraat, langs wijk Hof Ter Elstlaan (school) terug naar Hogenakkerstraat (strooien tot grens St-Niklaas), Stwg. Hulst Lessen, terug via Oude Heirbaan, deel Kerkstraat, deel Burmtiendestraat, Sec.Gen.Boerenboomstraat, N16 (niet strooien), deel Hoogkamerstraat, Kapelanielaan, VOLLEDIG INDUSTRIEPARK, terugkeren via Hoogkamerstraat (langs Shell-station), Schrijnstraat, deel Ruisstraat, deel Burmtiendestraat, Kerkstraat naar centrum en verder strooien in Gentstraat en Antwerpse Steenweg en Reekstraat, woonwijken en ALLE resterende straten, hierna oprijt Waesmeer en 2 hoofdstraten op domein.

**Aandacht besteden aan:**

- 1. doodlopende straten**
- 2. schoolomgeving**
- 3. containerpark**
- 4. parallelwegen aan kruispunt**
- 5. weg parallel met de Nieuw Steenweg richting Sint-Niklaas**

**ROUTE TRACTOR - CENTRUM**

Vertrek vanuit Dacca langs Vlietdam, Dominicanessenstraat, parking brandweer, Sint-Sebastienstraat, Boodtstraat, Scheldestraat (+ingang school), kouterstraat niet strooien, gasthuisstraat niet strooien, ziekenhuis parking + toegang, Mariadal, Akkerstraat, Gulden Wal, Markt (+pui gemeentehuis), Nagelheetmakerlaan (parking AC De Zaat + parking politie), Schipperslaan, Kasteelstraat (deel rond punt tot zwembad), Kasteeldreef, Parklaan (volledig), Stationsplein, Eupenlaan, Verzusteringsstraat, Sint-Jorisstraat, Uilenberg, Bevrijdingsstraat, K. Nissenstraat, Triphon De Smetstraat, Oostberg, Oostbergdreef, Vijfhuizenstraat terugkeren via Krijgsbaan, Spoorweglaan, Kattebrug tot aan Prinsenlaan, Verbindingsstraat, Nijverheidstraat, Vooruitgangstraat, via Gasthuisstraat (niet strooien), Piet Nutenlaan, Hostelaan, Oscar Van Durmelaan, Theo De Deckerlaan, Clemens De Landtsheerlaan, Camille Vennenslaan, Frans Smetstraat, Nine Bulterysstraat, Pieter Dierickxlaan, August De Batslaan (+ doorsteken), Welvaartlaan, Kard. Cardijnlaan, H. Heymanlaan, Herderstraat, Vredestraat, Karel Van Hoeylandtlaan, Florent Beeckxlaan, E. De Sutterlaan, via Hoogkamerstraat (niet strooien), C. Hinderdaelstraat, E. Van Boschstraat, Grote Dweerstraat, Vogelzang, Boonakker, terugkeren via Philemon Haumanstraat, T Foort, Wilfordkaai, Nijstraat, Veerstraat, Priester Poppestraat.

De tractor zal verder ingezet worden voor de moeilijk bereikbare plaatsen in het centrum, waaronder de schoolomgevingen.

#### **BIJLAGE 4: REGELING INZAKE BEDIENING INBRAAKALARMEN**

Iedereen dient nauwgezet zijn verantwoordelijkheid te nemen inzake de bediening van de alarmsystemen.

Het is de taak van het diensthoofd om er voor te zorgen dat :

- iedereen degelijk geïnformeerd is in verband met de bediening van het alarmsysteem
- de richtlijnen duidelijk op papier staan
- het personeelslid deze richtlijnen krijgt, tegen ondertekening voor ontvangst
- de richtlijnen regelmatig worden herhaald.

Het personeelslid dient deze richtlijnen nauwgezet en correct op te volgen. Bij het voor de tweede maal veroorzaken van vals alarm, door ondoordacht optreden, zullen de kosten voor interventie van de controledienst, worden doorgerekend aan het personeelslid.

## **BIJLAGE 5: VERBANDKISTEN EN EERSTE HULP**

Op navolgende plaatsen bevindt zich een verbandkist voor eerste hulp bij ongevallen:

Administratief Centrum de Arcke	gelijkvloers →in de gang naar de toiletruimten 1 <sup>ste</sup> verdieping →EHBO-lokaal 5 <sup>de</sup> verdieping → in de refter
Preventiedienst	kazerne
Kinderopvang	bureel personeel
Bibliotheek	bureel personeel
CVO	bureel personeel
Gemeentehuis Tielrode	keuken
Academie	bureel personeel
Toeristische dienst	bureel personeel
Zwembad	EHBO-lokaal
Sportvelden	toezichterslokaal
Containerpark	parkwachterslokaal
Sporthal Tielrode	EHBO-lokaal
Sporthal Temsica	bureel personeel
Sporthal Steendorp	bureel personeel
Kerkhof Steendorp	lokaal grafmakers
Kerkhof Temse	lokaal grafmakers
Kerkhof Tielrode	lokaal grafmakers
Kerkhof Elversele	lokaal grafmakers
Depot Cauwerburg	eetzaal
Temse-Oost	losse kast

Navolgende personen volgden een erkende opleiding EHBO en kunnen eerste hulp bij ongevallen toedienen:

Bob De Ryck  
Mario Ringoot  
Timmy Van Mele  
Geert Bekaert  
Luc Van Hul  
Wendy Boterberg  
Annelies Jolie  
Linda Van Nerum

## **BIJLAGE 6: LEDEN ONDERHANDELINGS- EN HOOG COMITÉ**

Afv. Overheid	Luc De Ryck	Voorzitter – burgemeester 03/710.12.52
	Freddy Verbeke	Schepen 03/710.12.92
Afv. Overheid	Luc Verhulst	Gemeentesecretaris 03/710.12.54
Afv. Overheid	Ingrid Meeus	Voorzitter O.C.M.W. 03/710.26.00
Afv. Overheid	Herman Fonck	Secretaris O.C.M.W. 03/710.25.00
Afv. Overheid	Eddy Van Der Vieren	Raadslid O.C.M.W. 03/774.25.65
Afv. Overheid	Maria Van Eyck	Raadslid O.C.M.W. 03/771.29.05
Techn Afv. Overheid	Mariette Heirbaut	Diensthoofd Personeelsdienst 03/710.12.24
Techn Afv. Overheid	Els Baert	Diensthoofd Personeelsdienst 03/710.25.31
PBW	Bob De Ryck	Preventie-adviseur 03/710.58.48 - GSM 0475/75.46.22
Securex Regio Prog.	De Muynck	Directeur afd. Risicobeheersing 09/265.81.59 - GSM 0477/921.865
Secretaris comité	Carola Riské	Adm. medewerker Gemeente 03/710.12.20
Afv. Vakorganisatie	Diane Van Caeter	Afgevaardigde ACV-OD 03/760.13.27
Afv. Vakorganisatie	Koen Van Hecke	Afgevaardigde ACV-OD 03/710.13.56
Afv. Vakorganisatie	Leo Janssens	Afgevaardigde ACV-OD 03771.45.87
Afv. Vakorganisatie	Peter Rombaut	Afgevaardigde ACV-OD 03/771.43.34
Afv. Vakorganisatie	Luc Scholliers	Afgevaardigde ACV-OD 0476/33.35.87
Afv. Vakorganisatie	Lieve Goossens	Afgevaardigde ACV-OD 03/771.53.99
Afv. Vakorganisatie	William Pauwels	Afgevaardigde A.C.O.D. 0477/57.80.85
Afv. Vakorganisatie	Raymond De Keyser	Afgevaardigde A.C.O.D. 0479/20.01.03
Afv. Vakorganisatie	Serge Meeuws	Afgevaardigde V.S.O.A. 0475/87.93.96
Afv. Vakorganisatie	Carine Van Kerkhove	Afgevaardigde V.S.O.A. 03/296.24.90
Afv. Vakorganisatie	Theo Van der Biest	Afgevaardigde V.S.O.A. 0478/36.26.57
Afv. Vakorganisatie	Lena Belhomme	Afgevaardigde V.S.O.A. 0478/26.05.70
Arbeidsgeneesheer	Dr. Karin Dillen	Securex Regio Progecov 03/710.25.07



## **BIJLAGE 7 : PREVENTIE, BESCHERMING EN WELZIJN**

### INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE, BESCHERMING EN WELZIJN

De interne preventiedienst staat in voor de algemene arbeidsveiligheid.

De preventieadviseur is : Bob De Ryck 03/710.58.48 - GSM 0475/75.46.22

De interne dienst PBW (Preventie, Bescherming en Welzijn) is een onderdeel van het Onderhandelings- en Overlegcomité

Vertrouwenspersonen in het kader van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk :

Bob De Ryck, preventieadviseur van de gemeente - 03/710.58.48 - GSM 0475/75.46.22

Mariette Heirbaut, diensthoofd Personeelsdienst – 03/710.12.24

### EXTERNE DIENST VOOR PREVENTIE, BESCHERMING EN WELZIJN

De interne dienst wordt bijgestaan door de externe dienst voor preventie, bescherming en welzijn : Securex Regio Progecov, Brouwerijstraat 1, 9031 Drongen – 09/265.81.50

Op de externe dienst Securex Regio Progecov kan voor navolgende disciplines een beroep worden gedaan

#### Gezondheidstoezicht (arbeidsgeneesheer)

Het geneeskundig toezicht heeft plaats in het Medisch Centrum Progecov Temse, Kouterstraat 1, 9140 Temse

In samenspraak met het diensthoofd, kunnen hiertoe afspraken worden gemaakt :

Op dinsdag in het medisch centrum te Temse : 03/710.25.07

Op andere dagen op het centraal secretariaat van Securex Regio Progecov : 09/265.81.50

Of op het GSM-nummer van mevr. De Schepper (enkel tijdens de kantooruren) 0472/66.19.67

#### Risicobeheersing

Arbeidshygiëne, Ing. W. De Muynck, 09/265.81.59 - Walter.DeMuynck@progecov.be

Arbeidsveiligheid, Ing. W. De Muynck

Ergonomie, Dr. P. Kiss, 09/265.81.50 - Philippe.Kiss@progecov.be

Arbeidsgeneeskunde (opstellen risicoanalyse), Dr. P. Kiss,

Psychosociale aspecten, Eva Praet, 09/265.81.50 - Eva.Praet@progecov.be

## **BIJLAGE 8 : INSPECTIEDIENSTEN**

### **Inspectie van de sociale wetten**

Sociaal inspecteur-districtshoofd : Marnix Costens  
Kazernestraat 16 blok C  
9100 SINT-NIKLAAS  
Tel.: (03)760 01 90 Fax: 760 01 99

### **Technische inspectie (veiligheid)**

Savaanstraat 11/002  
9000 GENT  
Tel.: (09)265 41 11 Fax: (09)265 41 10  
e-mail: [tsw.gent@werk.belgie.be](mailto:tsw.gent@werk.belgie.be)

### **Medische inspectie**

Geneesheer-directeur: Luc Valcke  
Savaanstraat 11/002  
9000 GENT  
Tel.: (09)268 63 00 Fax: (09)268 63 33  
E-mail: [MI.GENT@meta.fgov.be](mailto:MI.GENT@meta.fgov.be)

### **FOD Sociale Zekerheid DG Sociale Inspectie Oost-vlaanderen**

Administratief Centrum 'Ter Plaeten'  
Ketelvest 26/202  
9000 Gent  
Tel. 09/266.78.60 - Fax 09/265 78 61

## **ERKENDE VAKORGANISATIES**

### **ACV-Od**

Hendrik Heymanplein 7  
9100 Sint-Niklaas  
tel. 03/760.13.27  
fax 03/760.13.29

### **VSOA Lokale en Regionale Besturen**

Residentie Aloha  
Vina Bovypark 3  
9000 Gent  
tel. 09/221.64.15  
fax 09/221.64.10

### **ACOD Lokale en Regionale Besturen**

Bagattenstraat 158  
9000 Gent  
tel. 09/269.93.52  
fax 09/269.93.60