



departement Personeel
dienst Personeelsbeheer

dossiernummer:
1500571

Provincieraadsbesluit

betreft **ARBEIDSREGLEMENT**
Arbeidsreglement voor het personeel van de provinciale
administratie
verslaggever Hilde Bruggeman

1. Feitelijke en juridische gronden

Artikel 42, § 3 van het Provinciedecreet van 9 december 2005.

Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Koninklijk besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk.

Arbeidsreglement van 12 oktober 2011 voor het personeel van de provinciale administratie.

Advies van het Managementteam van 6 januari 2015 betreffende de ontwerptekst van het nieuwe arbeidsreglement.

Voorstel van de deputatie van 5 februari 2015.

Protocol houdende de conclusies van het overleg en de onderhandeling zoals gevoerd met de vakorganisaties op 9 februari 2015.

./...

2. Motivering

Op 12 oktober 2011 werd de laatste versie van het arbeidsreglement voor het personeel van de provinciale administratie goedgekeurd. Dit reglement is van toepassing op de personeelsleden van het provinciebestuur Oost-Vlaanderen met uitzondering van het personeel tewerkgesteld in de provinciale scholen, de centra voor provinciaal volwassenonderwijs en het provinciaal instituut Heyndsdalee.

Dit reglement trad in werking op 1 november 2011 en werd sindsdien niet meer aangepast.

Op 28 april 2014 verscheen in het Belgisch Staatsblad de wet van 28 februari 2014 tot aanvulling van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wat de preventie van psychosociale risico's op het werk betreft, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Deze wet vult de welzijnswet van 4 augustus 1996 aan met een aantal bepalingen over de preventie en behandeling van psychosociale risico's op het werk en voorziet dat de procedures voor psychosociale interventies op de werkplek tegen uiterlijk 1 maart 2015 moeten worden opgenomen in het arbeidsreglement.

Van de gelegenheid wordt gebruik gemaakt om nog een aantal andere aanpassingen aan het arbeidsreglement door te voeren, onder andere:

- schrapping van de bepaling die voorziet in een verkorte opzegtermijn bij arbeiders die minder dan 6 maanden ononderbroken in dienst waren van het bestuur.
Door de inwerkingtreding van het 'Eenheidsstatuut' is dergelijke afwijking niet langer mogelijk.
- aanpassing aan de uurroosters.
De uurroosters die sedert de inwerkingtreding van het arbeidsreglement van 12 oktober 2011 werden toegevoegd of gewijzigd (en waarover telkens een akkoord werd bereikt met de betrokken personeelsleden en de vakorganisaties) worden mee opgenomen in de nieuwe versie. Niet meer geldige uurroosters worden geschrapt en de toepasselijke uurroosters van de nieuwe ingekantelde entiteiten (o.m. De Ster, De Brielmeersen, Raveelmuseum) worden mee in de bijlage opgenomen.
- termijn voor het respecteren van de gemiddelde arbeidsduur aanpassen aan de arbeidstijdwet en de RPR.
Ingevolge de algemene toepassing van de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector (de arbeidstijdswet) wordt de eerder voorziene afwijkende termijn teruggebracht tot de termijn van vier maanden waarbinnen de gemiddelde arbeidsduur moet worden gerespecteerd. De rechtspositieregeling (RPR) werd op dit gebied reeds aangepast aan de arbeidstijdwet.

./...

- correcte verwijzing naar het ziektereglement.
In de provincieraad van 3 september 2014 werd het nieuwe ziektereglement (het reglement met betrekking tot de arbeidsongeschiktheid wegens ziekte, privéongeval en arbeidsongeval) goedgekeurd. Het oude ziektereglement, het reglement van 13 november 2003 met betrekking tot de arbeidsonderbreking wegens ziekte of ongeval privéleven, werd opgeheven. Het arbeidsreglement wordt aangepast zodat naar het nieuwe in plaats van naar het oude ziektereglement wordt verwezen.
- kleinere aanpassingen die betrekking hebben op welzijn, milieu en duurzaamheid (WMD).
Deze beogen in de eerste plaats de (brand)veiligheid te verhogen.
- technische aanpassingen.
Deze aanpassingen beogen enkel het actualiseren van gegevens opgenomen in het deel 'algemene inlichtingen' zoals daar zijn: adres- en contactgegevens, vermelding van de verschillende vestigingseenheden,...

De ontwerptekst heeft het voorwerp uitgemaakt van overleg en onderhandeling met de vakorganisaties.

3. Besluit

Artikel 1

De Provincieraad stelt het arbeidsreglement van het personeel van de provinciale administratie vast als volgt:

/...

Arbeidsreglement voor het personeel van de provinciale administratie

Provinciebestuur Oost-Vlaanderen

Overzicht

In dit document

Dit document bevat de volgende onderwerpen:

Onderwerp	artikels
Deel 1: Toepassingsgebied en definities Titel 1.1: toepassingsgebied Titel 1.2: definities	1 t/m 2
Deel 2: Plichten van het personeel	3 t/m 6
Deel 3: Aard van het overeengekomen werk	7
Deel 4: Werktijden Titel 4.1: arbeidsduur Titel 4.2: uurregeling Hoofdstuk 4.2.1: algemene bepalingen uurroosters Hoofdstuk 4.2.2: standaard glijdende uurregeling Hoofdstuk 4.2.3: uurroosters afwijkend van het standaard glijdend uurrooster	8 t/m 19 8 t/m 9 10 t/m 12 13 t/m 19
Deel 5: Meting en controle op de arbeid Titel 5.1: algemene bepalingen	20
Deel 6: Onregelmatige prestaties Titel 6.1: overuren Titel 6.2: nachtprestaties en prestaties op zaterdag, zondagen en feestdagen	21 t/m 25 21 t/m 24 25
Deel 7: loon	26 t/m 29
Deel 8: Verloven en afwezigheden	30 t/m 36
Deel 9: Arbeidsongeschiktheid	37
Deel 10: Welzijn op het werk (interne) milieuzorg en duurzaamheid (WMD) Titel 10.1: welzijn op het werk Hoofdstuk 10.1.1: algemene principes Afdeling 10.1.1.1: verplichtingen voor alle werknemers overeenkomstig de welzijnswet Afdeling 10.1.1.2: verplichtingen voor alle leidinggevenden overeenkomstig de welzijnswet Afdeling 10.1.1.3: diverse andere bepalingen Hoofdstuk 10.1.2: psychosociale risico's op het werk Afdeling 10.1.2.1: definities Afdeling 10.1.2.2: risicoanalyse - preventiemaatregelen - informatie Afdeling 10.1.2.3: verplichtingen van de personeelsleden in het kader van psychosociaal welzijn Afdeling 10.1.2.4: vertrouwenspersonen Afdeling 10.1.2.5: preventieadviseurs psychosociale aspecten	38 t/m 102 38 t/m 40 41 t/m 47 48 t/m 54 55 t/m 58 59 t/m 63 64 t/m 66 67 68 t/m 69 70

./...

Afdeling 10.1.2.6: klachten over psychosociale risico's	71
Afdeling 10.1.2.7: psychosociale interventies	72
Hoofdstuk 10.1.3: middelenbeleid	
Afdeling 10.1.3.1: regels	73 t/m 78
Afdeling 10.1.3.2: procedure voor situaties waar de regels op het bezit en het gebruik van middelen niet worden gerespecteerd	79 t/m 81
Afdeling 10.1.3.3: procedure voor situaties waar de werknemer functioneringsproblemen vertoont ten gevolge van het gebruik van middelen	82
Afdeling 10.1.3.4: procedure voor het beoordelen van het functioneren en het verwijderen van de werknemer van de werkplek	83 t/m 85
Afdeling 10.1.3.5: hulpverlening	86
Afdeling 10.1.3.6: ordemaatregelen en sancties	87
Hoofdstuk 10.1.4: interne dienst voor preventie en bescherming op het werk	88 t/m 90
Titel 10.2: interne milieuzorg en duurzaamheid	
Hoofdstuk 10.2.1: verplichtingen inzake interne milieuzorg en duurzaamheid voor werknemers	91 t/m 96
Hoofdstuk 10.2.2: verplichtingen inzake interne milieuzorg en duurzaamheid voor leidinggevenden	97 t/m 102
Deel 11: Gedragscode voor het gebruik van het internet en intranet	103 t/m 115
Titel 11.1: huisregels (voorschriften en richtlijnen)	103 t/m 106
Titel 11.2: controle- en individualiseringsmaatregelen	109 t/m 113
Deel 12: Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel	116 t/m 118
Deel 13: Auteursrechten	119 t/m 120
Deel 14: Aansprakelijkheid	121 t/m 122
Deel 15: Ordemaatregelen, sancties en tucht	123 t/m 128
Titel 15.1: contractueel personeel	123 t/m 125
Titel 15.2: statutair personeel	126 t/m 127 128
Deel 16: Einde van de tewerkstelling	129 t/m 131
Titel 16.1: ontslagregeling statutaire personeelsleden	129
Titel 16.2: ontslagregeling contractuele personeelsleden	130 t/m 131
Deel 17: Algemene inlichtingen	132 t/m 141
Deel 18: Diverse	142 t/m 143

./...

Bijlagen

Onderwerp	
1.	Uurroosters afwijkend van het standaard glijdend uurrooster Algemeen Directie Cultuur Directie Economie, Landbouw & Platteland Europese & Internationale samenwerking Logistiek departement Directie Leefmilieu Directie onderwijs en vorming Directie Sport en recreatiedomeinen Directie Welzijn, Gezondheid, Wonen, Jeugd & ontwikkelingssamenwerking
2.	Afwijkingen inzake verlof aanvragen en opnemen Verlof in uren
3.	Locatie verbandkisten (EHBO)
4.	Vertrouwenspersonen
5.	Preventieadviseurs
6.	Procedure voor psychosociale interventies

./...

Deel 1: toepassingsgebied en definities

Titel 1.1: toepassingsgebied

Artikel 1: *toepassings- gebied*

Dit arbeidsreglement, inclusief de bijlagen, is van toepassing op alle personeelsleden van het provinciebestuur Oost-Vlaanderen en dit ongeacht leeftijd, geslacht, nationaliteit, statutaire of contractuele tewerkstelling en ongeacht de duur of de aard van de arbeidsovereenkomst met uitzondering van het personeel tewerkgesteld in de provinciale scholen, de centra voor het provinciaal volwassenenonderwijs en het provinciaal instituut Heynsdaele.

Titel 1.2: definities

Artikel 2: *definities*

Voor de toepassing van dit arbeidsreglement moet worden verstaan onder:

Begrip	Definitie
contractuele personeelslid	elk personeelslid dat in dienst is genomen, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten
dag	kalenderdag (tenzij anders vermeld)
dagdeel	de periode voor of na de vastgestelde pauze
deeltijdse prestaties	prestaties die minder bedragen dan 38u per week
directe leidinggevende	het personeelslid belast met de rechtstreekse leiding van en gezag over één of meerdere personeelsleden en die hun eerste evaluator is
hoofd van personeel	de provinciegriffier voor het provinciepersoneel of het hoofd van het provinciaal intern verzelfstandigd agentschap voor het daarbij tewerkgesteld personeel
jobstudent	student die in toepassing van de wet van 3 juli 1978 met een overeenkomst voor tewerkstelling van studenten wordt aangesteld
personeelslid	zowel het statutaire als het contractuele personeelslid
plaatselijke verantwoordelijke	persoon belast met het dagelijks beheer van de uitbating die niet de hoedanigheid heeft van provinciepersoneel
rechtspositieregeling	het provincieraadsbesluit van 17 december 2008 houdende de vaststelling van de rechtspositieregeling voor het provinciepersoneel en latere wijzigingen
statutair personeelslid	elk personeelslid dat bij een eenzijdige beslissing van de overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband, evenals het personeelslid dat bij een eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband
voltijdse prestaties	betrekking hebbend op een prestatie van 38u per week, tenzij anders bepaald
werkdag	tenzij uitdrukkelijk anders vermeld is een werkdag de dag waarop het personeelslid verplicht is te werken krachtens de arbeidsregeling die op hem van toepassing is en dit ongeacht het aantal te presteren uren op die dag

./...

Deel 2: plichten van het personeel

Artikel 3:
naleving Elk personeelslid wordt geacht onderhavig reglement te kennen en te aanvaarden en verbindt er zich toe al de voorschriften ervan na te leven.

Artikel 4:
informatieplicht Op elk personeelslid rust de verplichting om in het kader van een correcte loon- en personeelsadministratie de nodige inlichtingen te verschaffen betreffende zijn adres, verblijfplaats, gezinstoestand, identiteitskaart, etc. Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschaft informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

Artikel 5:
Verwittiging bij een arbeidsongeval De personeelsleden verwittigen onmiddellijk de directe leidinggevende en de personeelsdienst indien ze slachtoffer zijn van een arbeidsongeval. Ze geven een volledige toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan en bezorgen de identiteit van de eventuele getuigen en de mogelijke derde aansprakelijke aan de personeelsdienst.

Inzake procedure wordt verwezen naar de procedure P_W_ONGEVAL (Behandeling van ongevallen) versie 8.pdf zoals opgenomen in het WMD handboek.

Artikel 6:
Ongeval anders dan een arbeidsongeval met derde aansprakelijkheid Indien een personeelslid het slachtoffer wordt van een ongeval, anders dan een arbeidsongeval, dient hij de personeelsdienst hierover alle inlichtingen te verstrekken indien een derde aansprakelijk is voor het ongeval.

Zo kan het bestuur zich burgerlijke partij stellen voor de door hem betaalde loonwaarborg.

./...

Deel 3: aard van het overeengekomen werk

Artikel 7:
*aard van het
overeengekomen
werk*

Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten waarvoor het werd aangeworven. Dit is duidelijk en omstandig in de functiebeschrijving vermeld en eventueel bijkomend gespecificeerd en overeengekomen tijdens de functioneringsgesprekken. Personeelsleden die in dienst komen ontvangen bij hun indiensttreding de toepasselijke functiebeschrijving. Bij wijziging van de functiebeschrijving wordt deze ten laatste op het moment van de inwerkingtreding aan het personeelslid bezorgd.

Het personeelslid mag echter niet weigeren tijdelijk een andere, bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheden passende arbeid te verrichten, als het provinciebestuur, binnen de wettelijke perken, daarvoor op hem beroep doet, bijvoorbeeld bij technische stoornis, bij slecht weer, bij acuut personeelsgebrek, op piekmomenten, tijdens de schoolvakanties...

./...

Deel 4: werktijden

Titel 4.1: arbeidsduur

Artikel 8: Hiervoor wordt verwezen naar artikel 455 'toepasselijke regelgeving' van de
toepasselijke
regelgeving

Artikel 9: Hiervoor wordt verwezen naar artikel 456 '38 u per week' van de
gemiddelde
arbeidsduur

Titel 4.2: uurregeling

Hoofdstuk 4.2.1: algemene bepalingen uurroosters

Artikel 10: Hiervoor wordt verwezen naar artikel 457 'vaststelling van het toepasselijke
vaststelling van
het toepasselijke
uurrooster

Artikel 11: §1. Indien van de vastgestelde uurroosters tijdelijk wordt afgeweken, wordt
tijdelijke
afwijkingen
uurrooster dit ten minste vijf kalenderdagen voorafgaand aan de inwerkingtreding ervan aan de betrokken personeelsleden schriftelijk ter kennis gebracht.

§2. In uitzonderlijke gevallen, bijvoorbeeld bij onvoorziene afwezigheid van een personeelslid, kan het provinciebestuur op ieder ogenblik personeelsleden oproepen om te werken.

§3. Het personeelslid kan bij de organisatie van bepaalde evenementen of in andere bijzondere omstandigheden verplicht worden, prestaties te verrichten buiten de in dit reglement vermelde uurroosters.

Artikel 12: Indien bepaalde personeelsleden belast worden met andere opdrachten
opdrachten
gelijkgesteld met
arbeidstijd (bv. evaluatiegesprekken, raadpleging Securex, Medex, etc.) die betrekking hebben op hun functioneren binnen de provincie, dan worden deze opdrachten uitsluitend tijdens de diensturen gepland. Soms moeten deze opdrachten noodgedwongen buiten de diensturen worden gepland. De uren die men dan besteedt aan deze opdrachten buiten de diensturen worden gelijkgesteld met arbeidstijd volgens het toepasselijke uurrooster van het personeelslid. Deze uren kan men dan later opnemen conform de bepalingen hieronder beschreven in deel 6 artikel 24 'compenserende inhaalrust binnen de vier maanden'.

./...

Hoofdstuk 4.2.2: standaard glijdende uurregeling

Artikel 13: *toepassings- gebied*

Hiervoor wordt verwezen naar artikel 458 'toepassingsgebied glijdende uurregeling' van de rechtspositieregeling.

Artikel 14: *voltijds standaard glijdend uurrooster*

Zoals bepaald in artikel 459 'standaard glijdend uurrooster' van de rechtspositieregeling ziet het voltijds standaard glijdend uurrooster er als volgt uit:

	glijtijden		stamtijden		glijtijden		stamtijden		glijtijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00	
Dinsdag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00	
Woensdag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00	
Donderdag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00	
Vrijdag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00	
Zaterdag											
Zondag											
Totaal											38 uur

Artikel 15: *deeltijds standaard glijdende uurroosters*

Zie bovenstaand schema in artikel 14 rekening houdend met:

Voor 4/5^{de} prestaties op weekbasis:

geen prestaties op 1 volle werkdag (of 2 halve werkdagen)

Voor 3/4^{de} prestaties over 2 weken:

- Week 1: geen prestaties op 1 volle werkdag (of 2 halve werkdagen)
- Week 2: geen prestaties op 1 volle werkdag (of 2 halve werkdagen) en 1 halve werkdag

Voor 2/3^{de} prestaties over 3 weken:

- Uurrooster 1:
 - Week 1: geen prestaties op 2 volle werkdagen (of 4 halve werkdagen of 1 volle werkdag en 2 halve werkdagen)
 - Week 2 en week 3: geen prestaties op 1 volle en 1 halve werkdag (of 3 halve werkdagen)
- Uurrooster 2:
 - Week 1: geen prestaties op 1 volle werkdagen (of 2 halve werkdagen of 1 volle werkdag en 2 halve werkdagen)
 - Week 2 en week 3: geen prestaties op 2 volle werkdagen (of 4 halve werkdagen of 1 volle werkdag en 2 halve werkdagen)

./...

Voor 3/5de prestaties op weekbasis:

geen prestaties op 2 volle werkdagen (of 4 halve werkdagen of 1 volle werkdag en 2 halve werkdagen)

Voor 1/2de prestaties op weekbasis:

- Uurrooster 1: geen prestaties op 5 halve werkdagen
- Uurrooster 2: geen prestaties op 2 volle en 1 halve werkdag
- Uurrooster 3: geen prestaties op 1 volle en 3 halve werkdagen

Voor 1/2de prestaties over 2 weken:

- Uurrooster 1:
 - Week 1: geen prestaties op 2 volle werkdagen (of 4 halve werkdagen of 1 volle werkdag en 2 halve werkdagen)
 - Week 2: geen prestaties op 3 volle werkdagen (of 1 volle werkdag en 4 halve werkdagen of 2 volle werkdagen en 2 halve werkdagen)
- Uurrooster 2:
 - Week 1: geen prestaties
 - Week 2: voltijds uurrooster

Voor 2/5de prestaties op weekbasis:

- geen prestaties op 3 volle werkdagen (of 1 volle werkdag en 4 halve werkdagen of 2 volle werkdagen en 2 halve werkdagen)

Voor 1/5de prestaties op weekbasis:

geen prestaties op 4 volle werkdagen (of 3 volle werkdagen en 2 halve werkdagen).

Artikel 16:
*werking van het
(voltijds en
deeltijds)
standaard
glijdende
uurrooster*

Hiervoor wordt verwezen naar artikel 460 'werking van het glijdend uurrooster' van de rechtspositieregeling.

Artikel 17:
*daggrenzen en
pauzes*

Hiervoor wordt verwezen naar artikel 461 'daggrenzen en pauzes' van de rechtspositieregeling.

Artikel 18:
recuperatieverlof

Hiervoor wordt verwezen naar artikel 462 'recuperatieverlof' van de rechtspositieregeling.

Artikel 19:
*maximale
overdracht van
saldo*

Hiervoor wordt verwezen naar artikel 463 'maximale overdracht van saldo' van de rechtspositieregeling.

./...

Hoofdstuk 4.2.3: uurroosters afwijkend van het standaard glijdend uurrooster

De bepalingen omtrent de uurroosters afwijkend van het standaard glijdend uurrooster zijn opgenomen in bijlage 1 van dit arbeidsreglement.

./...

Deel 5: meting en controle op de arbeid

Titel 5.1: algemene bepalingen

Artikel 20:
*aanwezigheid en
tijdsregistratie*

Hiervoor wordt verwezen naar artikel 464 'aanwezigheid en tijdsregistratie' van de rechtspositieregeling.

./...

Deel 6: onregelmatige prestaties

Titel 6.1: overuren

Artikel 21: Hiervoor wordt verwezen naar artikel 406 'toepassingsgebied overuren' van de rechtspositieregeling.

Artikel 22: Hiervoor wordt verwezen naar artikel 407 'definitie overuren' van de rechtspositieregeling.

Artikel 23: Hiervoor wordt verwezen naar artikel 408 'geen overuren' van de rechtspositieregeling.

Artikel 24: Hiervoor wordt verwezen naar artikel 409 'compenserende inhaalrust binnen de vier maanden' van de rechtspositieregeling.

Titel 6.2: nachtprestaties en prestaties op zaterdag, zondagen en feestdagen

Artikel 25: De bepalingen uit de rechtspositieregeling over onregelmatige prestaties, meer bepaald artikels 397 t.e.m. 405, zijn van toepassing.

./...

Deel 7: loon

Artikel 26:
*toepasselijke
regelgeving*

De bepalingen uit de rechtspositieregeling over salaris, toelagen, vergoedingen en sociale voordelen zijn integraal van toepassing. Evenals de uitgewerkte en transitoire salarisschalen in bijlage aan de rechtspositieregeling.

Artikel 27:
*moment van
uitbetaling
statutair en op
proef benoemd
personeelslid*

Hiervoor wordt verwezen naar artikel 368 'moment van uitbetaling' van de rechtspositieregeling.

Artikel 28:
*moment van
uitbetaling
overige
personeel*

Hiervoor wordt verwezen naar artikel 368 'moment van uitbetaling' van de rechtspositieregeling.

Artikel 29:
*wijze en plaats
van betaling van
het loon*

De betaling van het loon gebeurt per overschrijving op een bankrekening rekening houdend met de bepalingen van de loonbeschermingswet van 12 april 1965.

Het personeelslid stemt in met de betaling via overschrijving door het nummer van zijn bankrekening bekend te maken waarop zijn loon zal worden gestort.

./...

Deel 8: verloven en afwezigheden

Artikel 30:
*toepasselijke
regelgeving*

De bepalingen over verloven en afwezigheden zoals bepaald in de rechtspositieregeling zijn integraal van toepassing. Hierbij moeten ook volgende bepalingen in acht worden genomen.

Artikel 31:
werkdag

Tenzij uitdrukkelijk anders vermeld is een werkdag de dag waarop het personeelslid verplicht is te werken krachtens de arbeidsregeling die op hem van toepassing is en dit ongeacht het aantal te presteren uren op die dag.

Artikel 32:
*verlof aanvragen
en opnemen*

Hiervoor wordt verwezen naar artikel 478 'verlof aanvragen en opnemen' van de rechtspositieregeling.

§1. In afwijking van artikel 478 'verlof aanvragen en opnemen' van de rechtspositieregeling kan het verlof uitzonderlijk uitgedrukt en opgenomen in uren voor een aantal specifieke personeelscategorieën (cfr. bijlage 2 aan dit arbeidsreglement).

§2. Wanneer de behoeften van de dienst niet toelaten dat verschillende personeelsleden gelijktijdig verlof opnemen, dan wordt op dienstniveau naar een vergelijk gezocht. Indien er geen vergelijk mogelijk is beslist het diensthoofd rekening houdend met volgende voorrangregeling:

- er geldt een voorrang voor de collectief vastgelegde vakantieperiode van de samenwonende partner;
- schoolplichtige kinderen geven voorrang om vakantie op te nemen tijdens de periodes van schoolvakantie.

§3. De vakantiedagen moeten, rekening houdend met onderstaande termijnen en richtlijnen zoals vermeld in §4, vooraf worden aangevraagd bij de eerste evaluator. 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 volgens de bepalingen zoals eveneens weergegeven in §4.

./...

§4. Het vakantieverlof moet binnen een redelijke termijn worden aangevraagd. Volgende regeling geldt als richtlijn behoudens gevallen van overmacht:

aantal verlofdagen aanvragen	termijn op voorhand
1	1 werkdag
2	2 werkdagen
3-5	3 werkdagen
5-10	5 werkdagen
meer dan 10	10 werkdagen

De eerste evaluator zal de aanvraag binnen een redelijke termijn beantwoorden. Als richtlijn kan gelden dat een verlofaanvraag voor meer dan drie dagen wordt beantwoord binnen de drie werkdagen behoudens voor gevallen waar het toestaan van het verlof afhankelijk is gemaakt van de verlofaanvragen van andere collega's (bv. vastleggen van de hoofdvakanties in de zomermaanden).

§5. Personeelsleden tewerkgesteld in het sportcentrum 'De Boerekreek' dienen langere verlofperiodes (vanaf min. 1 week) aan te vragen volgens onderstaande timing:

- Januari – maart: aanvragen tegen 15 december
- April – juni: aanvragen tegen 15 maart
- Juli – september: aanvragen tegen 1 maart
- Oktober – december: aanvragen tegen 1 september.

Artikel 33:
collectieve sluiting

Hiervoor wordt verwezen naar artikel 480 'collectieve sluiting' van de rechtspositieregeling.

Artikel 34:
feestdagen

Hiervoor wordt verwezen naar artikel 481 'feestdagen' van de rechtspositieregeling.

Artikel 35:
vervanging van feestdagen

Hiervoor wordt verwezen naar artikel 482 'vervanging van feestdagen' van de rechtspositieregeling.

Artikel 36:
afwijkingen inzake verloven en afwezigheden

§1. Personeelsleden met deeltijdse prestaties waarvan de inactiviteitsdag samenvalt met een wettelijke of een bijkomende feestdag kunnen deze niet toevoegen bij het vakantieverlof in tegenstelling tot artikel 35.

§2. Bovenstaande regeling zoals beschreven in artikel 35 is niet van toepassing op personeelsleden tewerkgesteld in een variabel of exploitatierooster.

./...

Deel 9: arbeidsongeschiktheid

Artikel 37:
*toepasselijke
regelgeving*

§1. Het personeelslid moet de geldende en bekend gemaakte regelingen respecteren, zijnde:

- de bepalingen uit de rechtspositieregeling, namelijk de hoofdstukken ziekteverlof en beschikbaarheid, meer bepaald artikels 499 t.e.m. 516;
- het reglement van 3 september 2014 met betrekking tot de arbeidsongeschiktheid wegens ziekte, privéongeval en arbeidsongeval en latere wijzigingen.

§2. Het personeelslid moet de maatregelen van interne orde zoals bekendgemaakt via dienstnota's ter zake respecteren, die bij indiensttreding overhandigd worden. Het personeelslid tekent voor ontvangst.

./...

Deel 10: welzijn op het werk (interne) milieuzorg en duurzaamheid (WMD)

Artikel 38:
WMD Algemene informatie en tips in verband met welzijn op het werk, interne milieuzorg en duurzaamheid zijn terug te vinden op de WMD-intranetpagina van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

Artikel 39:
WMD-beleid Elk personeelslid neemt kennis van de beleidslijnen en doelstellingen inzake WMD en werkt constructief mee aan de realisatie ervan.

Artikel 40:
WMD-zorgsysteem De procesbeschrijvingen die het WMD-zorgsysteem documenteren en die gebundeld zijn in het WMD-handboek worden strikt toegepast door elk personeelslid. Het WMD-handboek kan geraadpleegd worden op de WMD-intranetpagina.

Titel 10.1: welzijn op het werk

Hoofdstuk 10.1.1: algemene principes

Afdeling 10.1.1.1: verplichtingen voor alle werknemers overeenkomstig de welzijnswet

Artikel 41:
welzijn op het werk Van ieder personeelslid wordt een positieve attitude verwacht t.a.v. welzijn op het werk. Ieder personeelslid draagt zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en deze van andere betrokken personen.

./...

Artikel 42:
correct gebruik
arbeidsmiddelen

leder personeelslid maakt op de juiste wijze gebruik van machines, toestellen en gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen, ...en de specifieke veiligheidsvoorzieningen

Concreet wordt o.m. het volgende verwacht:

Machines

- * machines / toestellen / handgereedschappen mogen nooit onbewaakt worden achtergelaten.
- * de algemene en specifieke veiligheidsinstructies vermeld op de instructiekaarten dienen steeds gerespecteerd te worden.
- * vaste of beweegbare schermen op werktuigen en machines, veiligheidsschakelaars en andere specifieke veiligheidsvoorzieningen mogen onder geen beding uitgeschakeld worden " om gemakkelijker of vlugger te kunnen werken".
- * veilig werken is het resultaat van aandacht en concentratie op de uit te voeren taak. Factoren die storend kunnen werken , moeten derhalve worden vermeden,
- * De door de werkgever ter beschikking gestelde werkkledij moet nauwaansluitend zijn en correct gedragen worden (loshangende kledij kan ernstige ongevallen veroorzaken)
- * Het dragen van juwelen (armbanden, ringen, oorhangers,..) en niet samengebonden lange haren zijn verboden bij werkzaamheden waar het risico bestaat om gegrepen te worden of wanneer het om hygiënische redenen niet mag.

./...

Voertuigen/mobiele arbeidsmiddelen

- * bij het besturen van voertuigen/mobiele arbeidsmiddelen wordt van de bestuurder een defensief rijgedrag verwacht.
- * voor het besturen van bepaalde mobiele arbeidsmiddelen (tractor, hoogwerker, elektrische stapelaar,...) is een aangepaste vorming vereist. Deze moet gevolgd worden voorafgaand aan het werken met deze arbeidsmiddelen.
- * veilig voertuigen/arbeitsmiddelen besturen is het resultaat van aandacht en concentratie op de uit te voeren taak. Factoren die storend kunnen werken, moeten derhalve worden vermeden

Stellingen

- * voor het monteren en demonteren van stellingen moet je bevoegd zijn (vorming). Ook voor het keuren van en het werken op stellingen is een vorming vereist.

Gevaarlijke producten

- * gevaarlijke producten mogen nooit gebruikt worden zonder toestemming van de directe leidinggevende. Voor het gebruik ervan moet de informatie op het etiket worden gelezen; indien nodig moet ook de instructiekaart en het veiligheidsinformatieblad (MSDS-fiche) worden geraadpleegd.
- * wanneer producten worden overgegoten moet het ontvangende recipiënt voorzien worden van een aangepast (reglementair) etiket.
- * recipiënten voor dranken of voedingswaren mogen nooit gebruikt worden voor stockeren of gebruiken van gevaarlijke producten.
- * na gebruik moeten de recipiënten worden afgesloten teneinde verdamping te vermijden.
- * gevaarlijke producten mogen nooit onbewaakt worden achtergelaten; na gebruik moeten ze steeds terug in de daartoe voorziene opslagruimte worden opgeborgen.
- * tijdens het gebruik van gevaarlijke producten is eten, drinken en roken verboden. Zorg voor een goede handhygiëne.

Artikel 43:
persoonlijke
beschermings-
middelen (PBM's)

Ieder personeelslid maakt op de juiste wijze gebruik van de persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's).

Concreet wordt o.m. het volgende verwacht:

- * voor het uitvoeren van werkzaamheden die specifieke risico's inhouden is het dragen van PBM's verplicht.
- * de veiligheidsinstructiekaarten geven steeds aan welke PBM's er moeten gebruikt worden. Ook pictogrammen aangebracht in de werkplaats of op machines kunnen het gebruik van PBM's verplichten.
- * PBM's bieden alleen een bescherming wanneer ze correct worden gedragen en onderhouden. Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende bescherming en moeten worden vervangen.

./...

Artikel 44:
*correct gebruik
 van collectieve
 beschermings-
 middelen*

Ieder personeelslid maakt op de juiste wijze gebruik van de collectieve beschermingsmiddelen. Collectieve beschermingen dienen niet alleen voor het beschermen van het personeelslid dat de werkzaamheden uitvoert, maar voorkomen risico's van alle personeelsleden die in de omgeving werkzaam zijn.

Concreet wordt o.m. het volgende verwacht:

- * installaties voor het verwijderen van schadelijke stoffen (bv lasrook, houstof, solventen, zuren,...) moeten functioneren tijdens het uitvoeren van werkzaamheden waarbij voormelde stoffen vrijkomen.
- * de functie van collectieve beschermingen tegen vallen moet steeds behouden blijven.

Artikel 45:
*meldingsplicht
 ernstig en
 onmiddellijk
 gevaar voor
 veiligheid en
 gezondheid*

Ieder personeelslid brengt zijn leidinggevende en/of de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk onmiddellijk op de hoogte van iedere werksituatie waarbij er een ernstig en onmiddellijk gevaar is voor de veiligheid en de gezondheid alsook van elk vastgesteld gebrek in beschermingssystemen.

Concreet wordt o.m. het volgende verwacht:

- * defecten, gebreken, onvoldoende functionerende beveiligingen,...worden onmiddellijk gemeld aan de directe leidinggevende; herstellings- of onderhoudswerken mogen alleen worden uitgevoerd door bevoegd personeel.
- * zwangeren brengen hun directe leidinggevende zo spoedig mogelijk van hun zwangerschap op de hoogte zodat, voor de functies met mogelijke risico's voor zwangere werkneemsters, passende maatregelen kunnen genomen worden.

Artikel 46:
*bijstand verlenen
 ihkv welzijn van
 de werknemers*

Ieder personeelslid verleent bijstand aan zijn leidinggevende en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk opdat ook zij kunnen voldoen aan de hen opgedragen taken en verplichtingen in het kader van het welzijn van de werknemers.

Concreet wordt o.m. het volgende verwacht:

Risicoanalyse

- * ieder personeelslid werkt constructief mee aan het in kaart brengen van de risico's

Arbeidsongevallen en incidenten :

- * arbeidsongevallen en incidenten moeten onmiddellijk gemeld worden aan de leidinggevende en aan de preventiemedewerker.
- * constructief meewerken bij een ongevalsonderzoek. In geen geval mogen gegevens worden achtergehouden.

./...

Artikel 47:
*bijstand verlenen
 ifv optimalisatie
 arbeidsmilieu en
 -omstandigheden*

Ieder personeelslid verleent bijstand aan zijn leidinggevende en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk zodat zij er zorg kunnen voor dragen dat het arbeidsmilieu en de arbeidsomstandigheden conform zijn aan de wettelijke vereisten.

Concreet wordt o.m. het volgende verwacht:

- * ieder personeelslid werkt constructief mee aan het uitwerken van corrigerende of preventieve maatregelen m.b.t. zijn/haar werkpost/functie.

Afdeling 10.1.1.2: verplichtingen voor alle leidinggevenden overeenkomstig de welzijnswet

Artikel 48:
algemeen

De leden van de hiërarchische lijn (alle leidinggevenden) voeren elk binnen hun bevoegdheid en op hun niveau het beleid van de werkgever met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk uit. Zij respecteren steeds de wettelijke bepalingen opgelegd door de welzijnswet en zijn uitvoeringsbesluiten.

Artikel 49:
*dynamisch
 risicobeheer*

Iedere leidinggevende formuleert voorstellen en adviezen aan de werkgever in het kader van het dynamisch risicobeheersingssysteem. Dit systeem betreft het vaststellen van risico's en passende preventiemaatregelen, de bijhorende planning daaromtrent (globaal preventieplan, jaarlijkse actieplannen) en de evaluatie (doelmatigheid) van de preventiemaatregelen.

Concreet wordt o.m. het volgende verwacht:

- * iedere leidinggevende werkt constructief mee aan de risicoanalyses (activiteiten, arbeidsmiddelen, producten, werkomgeving, ergonomie, ...) m.b.t. zijn/haar dienst / afdeling en aan het uitwerken en de realisatie van corrigerende of preventieve maatregelen.
- * iedere leidinggevende volgt de actiepunten tabel op en geeft feedback aan de idpbw wanneer actiepunten zijn opgelost.
- * Iedere leidinggevende formuleert voorstellen voor het globaal preventieplan en de jaarlijkse actieplannen en volgt acties op waarvanhij/zij de trekker is.
- * iedere leidinggevende heeft voldoende contact met de werkvloer en communiceert regelmatig over WMD-aspecten verbonden aan het werk van hun medewerkers.
- * iedere leidinggevende waakt er over dat op het dienstoverleg/ werkoverleg WMD een vast agendapunt is. Vastgestelde knelpunten en actiepunten worden opgevolgd.
- * iedere leidinggevende voert voor elk nieuw personeelslid een risicoanalyse uit.

./...

Artikel 50:
melden en onderzoeken van arbeidsongevallen

Iedere leidinggevende meld arbeidsongevallen aan de idpbw. Hij/zij onderzoekt arbeidsongevallen en incidenten die zich op de arbeidsplaats hebben voorgedaan en stelt maatregelen voor om gelijkaardige ongevallen/incidenten te voorkomen.

Concreet wordt o.m. het volgende verwacht:

- * arbeidsongevallen en incidenten worden steeds besproken met het slachtoffer en alle mogelijke oorzaken worden op een rij gezet; op basis van het onderzoek worden, indien mogelijk, preventiemaatregelen uitgewerkt.
- * de idpbw wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht van elk arbeidsongeval/incident.

Artikel 51:
uitvoeren van controles op werkplek

Iedere leidinggevende oefent een effectieve controle uit op de arbeidsmiddelen, de collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen en de gebruikte stoffen en preparaten. Wanneer onregelmatigheden worden vastgesteld neemt hij/zij de nodige corrigerende maatregelen.

Concreet wordt o.m. het volgende verwacht:

- * regelmatig de verschillende werkposten bezoeken
- * arbeidsmiddelen controleren of laten controleren op hun goede staat en het onderhoud ervan opvolgen
- * het functioneren van collectieve beschermingsmiddelen controleren of laten controleren
- * opvolgen van keuringsplichtige installaties, toestellen en PBM's (bv valgordels).

Artikel 52:
inwinnen van advies bij de idpbw/edpbw

Iedere leidinggevende wint tijdig het advies in van de interne en externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Concreet wordt o.m. het volgende verwacht:

Advies inwinnen :

- * vóór de aankoop van machines, toestellen en installaties en voor de ingebruikname
- * vóór de aankoop van collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen
- * vóór introductie van een nieuwe werktechniek, een nieuwe gevaarlijke stof of preparaat of bestrijdingsmiddel
- * bij het opstellen van het intern noodplan
- * voorleggen van instructies ter visering.

./...

Artikel 53:
*waken over de
 vereiste
 bekwaamheid/
 vorming van de
 werknemers*

Iedere leidinggevende waakt er over dat de verschillende taken worden uitgevoerd door de personeelsleden die de vereiste bekwaamheid hebben en de vereiste opleiding en instructies hebben ontvangen.

Concreet wordt o.m. het volgende verwacht:

- * zorgen voor een passend onthaal van nieuwe personeelsleden en personeelsleden die van functie veranderen
- * zorgen voor een aangepaste vorming gericht op de taak
- * voor risicovolle taken bijhouden wie een gepaste vorming gekregen heeft.

Artikel 54:
*instructies geven
 en toepassen*

Iedere leidinggevende waakt er over dat personeelsleden de nodige informatie en instructies hebben gekregen voor het uitvoeren van hun werk en gaat geregeld na of de personeelsleden de instructies kennen en toepassen.

Concreet wordt o.m. het volgende verwacht:

- * opmaken van instructiekaarten voor het werken met machines en producten
- * controleren op de werkvloer of de instructies correct worden toegepast en waar nodig bijsturen.

Afdeling 10.1.1.3: diverse andere bepalingen

Artikel 55:
brandveiligheid

- § 1. Ieder personeelslid respecteert het rook- en vuurverbod.
- § 2. In de omgeving van ontvlambare stoffen mogen geen werkzaamheden worden uitgevoerd met open vlam of waarbij vonken vrijkomen; tenzij er een vuurvergunning wordt afgeleverd en passende voorzorgsmaatregelen worden genomen.
- § 3. Evacuatiewegen moeten steeds vrij gehouden worden. Het blokkeren of vernauwen van vluchtwegen door stapelen van materialen of toestellen is verboden.
- § 4. Branddeuren zorgen voor de compartimentering van een gebouw en mogen in geen geval geblokkeerd worden in de geopende stand.
- § 5. De middelen voor het signaleren van brand (waarschuwingsdrukknoppen), de brandcentrales en de brandbestrijdingsmiddelen moeten in alle omstandigheden gemakkelijk bereikbaar zijn. Het stapelen van materialen, toestellen, voorwerpen,... die de toegang ertoe kunnen verhinderen of bemoeilijken is verboden.
- § 6. Het gebruik van eigen verwarmingstoestellen, aanvullend op de bestaande verwarming en van eigen andere elektrische toestellen (waterkokers, koffiezetapparaten, ...) is verboden.
- § 7. Ieder personeelslid kent de richtlijnen van het intern noodplan volgt deze in geval van brand op.

./...

Artikel 56:
EHBO

§ 1. Ieder personeelslid laat letsels - hoe onbeduidend ook –verzorgen door collega's opgeleid voor het verstrekken van de eerste zorgen. De lijst met de namen van deze personeelsleden en de dienst waarop zij te bereiken zijn, zijn in bijlage 3 toegevoegd.

§ 2. De plaatsen waar de verbandkisten zich bevinden zijn vermeld in een bijlage 3 bij dit arbeidreglement.

Artikel 57:
roken op het werk

Er geldt een rookverbod in alle provinciale gebouwen.

Roken mag enkel buiten de gebouwen op de daartoe afgesproken plaatsen.

Het personeel van administratieve diensten dat wenst te roken laat zich registreren bij de personeelsdienst. Er zijn twee rookpauzes van 10 minuten toegestaan. Deze tijd wordt niet beschouwd als arbeidstijd.

Artikel 58:
keukenhygiëne

Keukenpersoneel moet de richtlijnen, vastgelegd in het kader van de wetgeving op de voedingsmiddelenhygiëne (HACCP) strikt toepassen.

Hoofdstuk 10.1.2: psychosociale risico's op het werk

Afdeling 10.1.2.1: definities

Artikel 59:
definitie psychosociaal risico

Onder psychosociaal risico wordt verstaan: de kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop het provinciebestuur een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden

Artikel 60:
definitie geweld

Onder geweld wordt verstaan: elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of een andere persoon op de arbeidsplaats psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Artikel 61:
definitie pesten

- Onder pesten wordt verstaan: 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 personeelslid of een andere persoon op de arbeidsplaats 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.

./...

Artikel 62:
*definitie
ongewenst
seksueel gedrag*

Onder ongewenst seksueel gedrag wordt verstaan: elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Artikel 63
*andere personen
op de
arbeidsplaats*

Onder andere persoon op de arbeidsplaats wordt verstaan: iedere andere persoon dan de personeelsleden, die in contact treedt met personeelsleden bij de uitvoering van hun werk, inzonderheid klanten, leveranciers, dienstverleners, leerlingen en studenten en personen die uitkeringen genieten.

./...

Afdeling 10.1.2.2: Risicoanalyse – preventiemaatregelen - informatie

Artikel 64: *risicoanalyse*

Het provinciebestuur identificeert de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk en bepaalt en evalueert de risico's ervan. Bij deze risicoanalyse wordt rekening gehouden met situaties die aanleiding kunnen geven tot stress op het werk, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en met de gevaren verbonden aan de elementen van de arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en interpersoonlijke relaties op het werk.

Deze risicoanalyse wordt uitgevoerd in samenwerking met de preventieadviseur psychosociale aspecten.

De personeelsleden verlenen hun medewerking aan deze risicoanalyse.

Artikel 65: *preventie- maatregelen*

Het provinciebestuur neemt, met toepassing van de algemene preventiemaatregelen zoals bedoeld in artikel 5 van de welzijnswet en voor zover hij een impact heeft op het gevaar, de nodige preventiemaatregelen om de situaties en handelingen die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade te voorkomen of om deze te beperken.

Acties betreffende structurele preventiemaatregelen van toepassing voor de ganze organisatie of een belangrijk deel ervan worden ingeschreven in de jaarlijkse WMD-actieplannen. Specifieke acties/maatregelen per directie/dienst/school worden opgevolgd en geïmplementeerd door de hiërarchische lijn.

Artikel 66: *informatie*

De personeelsleden worden geïnformeerd over de resultaten van de risicoanalyse en de preventiemaatregelen.

./...

Afdeling 10.1.2.3: verplichtingen van de personeelsleden in het kader van psychosociaal welzijn

Artikel 67: De personeelsleden onthouden zich van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

*respecteren
preventiebeleid
i.h.k.v.
psychosociaal
welzijn*

Afdeling 10.1.2.4: vertrouwenspersonen

Artikel 68: De deputatie wijst meerdere vertrouwenspersonen aan, na advies van de bevoegde overlegcomités.

*klachten-
behandeling*

De vertrouwenspersonen staan in volle onafhankelijkheid in voor het onthaal van en het verlenen van advies aan personeelsleden die menen psychische schade te lijden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk.

De coördinaten van de vertrouwenspersonen zijn terug te vinden in bijlage 4 bij dit reglement, die integraal deel uitmaakt van dit reglement, en op de WMD-pagina van het intranet.

Artikel 69: De vertrouwenspersonen volgen een gespecialiseerde vorming.

vorming

Afdeling 10.1.2.5: preventieadviseurs psychosociale aspecten

Artikel 70: De deputatie duidt een of meerdere preventieadviseurs psychosociale aspecten aan. Zij maken deel uit van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

*preventie-
adviseur –
psychosociale
aspecten*

De preventieadviseur psychosociale aspecten voert in het provinciebestuur de verschillende opdrachten uit die betrekking hebben op de preventie van de psychosociale risico's. Zo analyseert hij onder meer de psychosociale risico's en werkt hij de nodige preventiemaatregelen uit

De coördinaten van de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn terug te vinden in bijlage 5 bij dit reglement, die integraal deel uitmaakt van dit reglement, en op de WMD-pagina van het intranet

./...

Afdeling 10.1.2.6: klachten over psychosociale risico's

Artikel 71:
***klachten over
psychosociale
risico's***

Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot het provinciebestuur, de leden van de hiërarchische lijn, een lid van het HOC/TOC welzijn op het werk of een vakbondsafgevaardigde, kan het personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten raadplegen.

Het raadplegen van een vertrouwenspersoon of een preventieadviseur psychosociale aspecten kan tijdens de diensturen. De afwezigheid daarvoor moet worden gemeld aan de eerste evaluator.

Uiterlijk 10 dagen na het eerste contact hoort de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten het personeelslid en informeert hij hem over de mogelijkheden tot interventie.

./...

Afdeling 10.1.2.7: psychosociale interventies

Artikel 72: *psychosociale interventies*

Het personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan verzoeken om psychosociale interventie. Hierbij heeft hij de keuze tussen informele en formele psychosociale interventie.

Het provinciebestuur kan geen nadelige maatregelen treffen ten aanzien van het personeelslid dat om psychosociale interventie verzoekt, die verband houdt met dit verzoek.

Informele psychosociale interventie bestaat erin dat op een informele wijze gezocht wordt naar een oplossing, door middel van:

- gesprekken, die het onthaal, het actief luisteren of een advies omvatten;
- een interventie bij een andere persoon van het bestuur;
- een verzoening tussen de betrokken personen, voor zover zij hiermee akkoord gaan.

Een verzoek tot informele psychosociale interventie kan worden gericht tot de vertrouwenspersoon of tot de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Formele psychosociale interventie bestaat uit het nemen van de gepaste collectieve en individuele maatregelen op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie en op basis van de voorstellen van maatregelen, die werden gedaan door de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Een verzoek tot formele psychosociale interventie kan worden gericht tot de preventieadviseur psychosociale aspecten.

De toe te passen procedure bij informele of formele psychosociale interventies is opgenomen in bijlage 6 bij dit reglement, die integraal deel uitmaakt van dit reglement, en op de WMD-pagina van het intranet.

De personeelsleden onthouden zich van het wederrechtelijk gebruik van de procedure voor psychosociale interventies.

./...

Hoofdstuk 10.1.3: middelenbeleid

Afdeling 10.1.3.1: regels

Artikel 73:
*toepassings-
gebied*

Het middelenbeleid van de Provincie Oost-Vlaanderen heeft betrekking op het bezit en het gebruik van middelen op de werkplek. Het is van toepassing op alle werknemers. Het beleid, vastgesteld door de provincieraad, gaat over legale en illegale middelen en is gebaseerd op 4 pijlers : sensibilisatie en opleiding, regels, procedures en hulpverlening.

Artikel 74:
definities

Met middelen wordt bedoeld zowel illegale als legale middelen met een bewustzijnsbeïnvloedende werking.

Wettelijk gezien wordt er een onderscheid gemaakt tussen :

- legale middelen : alcohol, nicotine, cafeïne,...
- illegale middelen : middelen waarvan het niet-medisch bezit of gebruik verboden is door de wet.

Zijn bijgevolg illegaal indien zij niet worden aangewend voor medisch bezit of gebruik: pijnstillers, slaap- en kalmeermiddelen, antidepressiva, morfine, heroïne, amfetamines, XTC, cocaïne, cannabis, LSD,.....

Leidinggevende : een personeelslid belast met de leiding en het toezicht over het werk.

Artikel 75:
basisregel

§ 1. Het gebruik van middelen mag nooit leiden tot werkgerelateerde functionerings- of veiligheidsproblemen. Werknemers moeten in elke werkgerelateerde situatie maatregelen nemen die dit kunnen waarborgen. Een werknemer die een functionerings- of veiligheidsprobleem veroorzaakt ten gevolge van het gebruik van middelen, overtreedt de basisregel.

§ 2 Werknemers mogen bij de aanvang en tijdens de uitvoering van het werk niet onder invloed zijn van middelen.

§ 3. Elke werknemer die geconfronteerd wordt met het gebruik van middelen op het werk, of met een collega die ernstige functioneringsproblemen vertoont als gevolg van het gebruik van middelen, dient dit te melden bij een leidinggevende zodat voor een gepaste oplossing kan gezorgd worden.

Artikel 76:
*specifieke regel
m.b.t. illegale
middelen*

Er is een absolute nultolerantie voor wat betreft het bezit en het gebruik van illegale middelen op het werk, en dit ook tijdens pauzes.

./...

Artikel 77:
specifieke regel
m.b.t. medicatie

- § 1. Medisch bezit of gebruik van middelen (medicatie) is toegestaan wanneer het noodzakelijk is om gezondheidsredenen en zolang dit het functioneren en de veiligheid bij de uitvoering van het werk niet in het gedrang brengt.
- § 2. Werknemers die medicatie nemen waarvan ze vermoeden dat dit tot functionerings- of veiligheidsproblemen zou kunnen leiden, worden verondersteld met hun behandelende arts te overleggen en zijn/haar advies te volgen. In ieder geval wordt verwacht dat werknemers die dergelijke medicatie gebruiken, en waar de normale werkzaamheden mogelijks niet mogen uitgeoefend worden, dit melden voor de aanvang van het werk aan de leidinggevende om een goede inschatting te kunnen maken van de situatie. Er wordt niet verwacht dat de werknemers melden welke medicatie zij nemen. Zij worden aangemoedigd om met de arbeidsgeneesheer te bespreken of de aard en dosering van de medicatie de normale werkzaamheden toelaten.

Artikel 78:
specifieke regel
m.b.t. alcohol

- § 1. Er is een principiële verbod voor wat betreft het bezit en het gebruik van alcohol op het werk.
- § 2. Uitzonderingen voor wat betreft het bezit en het gebruik van alcohol.
- § 2.1° Beperkt gebruik en aanbieden van alcohol is toegestaan tijdens:
- activiteiten georganiseerd door het beleid, enkel als men uitgenodigd is door het beleid
 - activiteiten georganiseerd door of met toestemming van een leidinggevende (bijv. drink door werknemer, oudercontacten, open dagen, ..) en mits afspraken met de leidinggevende wat betreft de tijdslimiet van de activiteit
 - teamactiviteit
 - activiteiten georganiseerd door derden
 - de lunch (samen met de maaltijd te nuttigen) in de daartoe voorziene ruimte
 - opleidingen binnen het studiegebied voeding in het volwassenenonderwijs (inclusief gedistilleerde dranken).

In al deze situaties wordt verwacht dat werknemers rekening houden met de basisregel. Hetzelfde geldt bij evenementen georganiseerd door de werkgever, waar de professionele aanwezigheid van de werknemer niet meer vereist is. Er wordt verwacht dat werknemers met gezond verstand handelen (zowel op vlak van gebruik als op vlak van schenken), zodat de alcoholconsumptie geen negatieve invloed heeft op:

- de uitvoering van het werk
- de veiligheid en verkeersveiligheid
- het imago van de organisatie.

Er mogen geen gedistilleerde dranken genuttigd worden door of aangeboden worden aan werknemers.

./...

§ 2.2°Bezit van alcohol op het werk is enkel toegestaan in volgende situaties:

- voor bepaalde activiteiten en traktaties (enkel bij de in §.2.1 genoemde gelegenheden en in voorkomend geval mits toestemming van de leidinggevende)
 - onverminderd de regels (deontologie) over het in ontvangst nemen van relatiegeschenken mogen alcoholische dranken niet geconsumeerd worden bij de uitvoering van het werk.
 - werknemers kunnen uitzonderlijk alcohol voor privégebruik binnenbrengen op de werkplaats (vb. als afscheidsgeschenk, na boodschappen). De alcohol dient steeds ongeopend en zo snel mogelijk mee naar huis genomen worden.
 - voor het nuttigen van een consumptie bij de lunch in de daartoe voorziene ruimte.
-

./...

Afdeling 10.1.3.2: procedure voor situaties waar de regels op het bezit en het gebruik van middelen niet worden gerespecteerd

Artikel 79: *acties bij vaststellen van bezit of gebruik van alcohol door een werknemer bij de uitvoering van het werk*

§ 1 Melding van bezit of gebruik van alcohol

Iedere werknemer die vaststelt dat een andere werknemer alcohol gebruikt of bezit wordt aangemoedigd om deze persoon hierop attent te maken en kan dit melden aan een leidinggevende. Bij vermoeden van disfunctioneren wordt de procedure gevolgd beschreven in 10.1.3.3. De leidinggevende die de melding heeft ontvangen, brengt de eerste evaluator van de werknemer op de hoogte en neemt bijkomende initiatieven wanneer deze niet te bereiken is.

§ 2 Vaststelling van bezit of gebruik van alcohol

§ 2.1 Elke leidinggevende heeft binnen zijn voorbeeldfunctie de verplichting /verantwoordelijkheid om iedereen die de basisregel overtreedt, aan te spreken.

Indien mogelijk stelt de eerste evaluator/leidinggevende de overtreding van de basisregel vast. Voor het gesubsidieerd personeel van het IVA 'provinciaal onderwijs' is dit de directeur of zijn/haar vervanger. Hij/zij confronteert de werknemer met de melding of de vaststelling.

Bij vaststellen van een overtreding van de basisregel wordt onmiddellijk een vaststellingsformulier ingevuld. Het vaststellingsformulier vind je op het intranet onder 'Welzijn, milieu en duurzaamheid' → 'Wil je meer weten?' → 'Alcohol en middelen' → 'vaststellingen van bezit en gebruik'. Op het vaststellingsformulier heeft de werknemer de mogelijkheid om zijn versie weer te geven. De werknemer tekent 'voor kennisname'.

Bij het vaststellen van gebruik bij de uitvoering van het werk en bij vermoeden van disfunctioneren, wordt ook de procedure beschreven in 10.1.3.3 toegepast.

Alle meldingen en vaststellingen worden door de eerste evaluator van de betrokken werknemer bijgehouden. Het vaststellingsformulier wordt doorgegeven aan de personeelsdienst.

Bij 3 vaststellingen wordt het hoofd van het personeel op de hoogte gebracht.

Het beleid met betrekking tot het bezit en het gebruik van middelen wordt herhaald en eventuele noden naar ondersteuning en hulpverlening worden gedetecteerd. Bij een vermoeden van chronisch middelengebruik en telkens de werknemer er ook zelf om vraagt, wordt een afspraak gemaakt met de sociale dienst en/of arbeidsgeneesheer.

./...

- § 2.2 De dienst personeelsbeheer neemt het vaststellingsformulier op in het personeelsdossier.
- § 2.3 Het hoofd van het personeel geeft, afhankelijk van de aard van de vaststelling verder gevolg aan de situatie. Bij vaststellingen volgend op de schriftelijke verwittiging (binnen de periode van 2 jaar) wordt het dossier voorgelegd aan de deputatie.
- § 2.4 Op vraag van de leidinggevende of de werknemer nodigt de sociale dienst de werknemer uit op een gesprek. De werknemer wordt aangemoedigd om een spontane consultatie aan te vragen bij de arbeidsgeneesheer.
Het beleid m.b.t. het bezit en het gebruik van middelen en de regels en procedures worden herhaald en eventuele noden naar ondersteuning en hulpverlening worden gedetecteerd.

Artikel 80:
*een werknemer
bezit of gebruikt
illegale middelen*

- § 1 Melding van bezit of gebruik van illegale middelen.
Iedere werknemer die vaststelt dat een andere werknemer illegale middelen gebruikt of bezit moet dit melden aan een leidinggevende
- § 2 Vaststelling van bezit of gebruik van illegale middelen
- § 2.1 Elke leidinggevende/eerste evaluator / verantwoordelijke verwittigt vanaf de eerste vaststelling van een overtreding het hoofd van het personeel en er volgt een onmiddellijke evaluatie van de situatie.
De werknemer wordt aangesproken over de overtreding.
Er wordt onmiddellijk een vaststellingsformulier ingevuld en voorgelegd aan de werknemer. Op het vaststellingsformulier heeft de werknemer de mogelijkheid om zijn versie weer te geven. De werknemer tekent 'voor kennisname'. Het formulier met vaststelling wordt doorgegeven aan de personeelsdienst.
Bij overtreding of vermoeden van een overtreding (zonder vaststelling) neemt elke leidinggevende contact op met de sociale dienst.
Het beleid met betrekking tot het bezit en het gebruik van middelen en de regels en procedures worden herhaald.
- § 2.2 Bij vaststelling van gebruik of bezit op het werk wordt de politie verwittigd.
- § 2.3 De dienst personeelsbeheer neemt het vaststellingsformulier op in het personeelsdossier.
- § 2.4 Het hoofd van het personeel geeft, afhankelijk van de aard van de vaststelling, verder gevolg aan de situatie. Bij vaststellingen volgend op de schriftelijke verwittiging (binnen de periode van 2 jaar) wordt het dossier voorgelegd aan de deputatie.
- § 2.5 Op verzoek van de leidinggevende nodigt de sociale dienst de werknemer uit op een gesprek. Het beleid met betrekking tot het bezit en het gebruik van middelen en de regels en procedures worden herhaald en eventuele noden naar ondersteuning en hulpverlening worden gedetecteerd.

./...

Artikel 81:
een werknemer van een derde overtreedt de regels – gebruik of bezit van legale en illegale middelen

- § 1 Melding van gebruik of bezit van legale en illegale middelen.
 Iedereen die vaststelt dat een werknemer van een derde legale of illegale middelen gebruikt of bezit dient dit te melden bij zijn leidinggevende.
 Deze leidinggevende verwittigt de leidinggevend ambtenaar en indien deze niet te bereiken is de preventieadviseur van het provinciebestuur.
- § 2 Vaststellen van gebruik of bezit van legale en illegale middelen.
 De leidinggevend ambtenaar en/of de preventieadviseur van het provinciebestuur brengen de werknemer die de regels overtreedt en zijn werkgever op de hoogte. Zij worden gewezen op de bepalingen van het "Intern werkreglement (mbt welzijn, milieu en duurzaamheid) voor contractors (aannemers)". Er wordt een gepaste oplossing gezocht in functie van de situatie.

Afdeling 10.1.3.3: procedure voor situaties waar de werknemer functioneringsproblemen vertoont ten gevolge van het gebruik van middelen

Artikel 82:
vaststelling van een functioneringsprobleem ten gevolge van het gebruik van middelen

- § 1 Algemeen
 Iedereen kan steeds aan de IDPBW een advies vragen omtrent het beleid met betrekking tot het bezit en het gebruik van middelen, de regels en procedures.
- § 2 Melding bij vaststelling van disfunctioneren als gevolg van gebruik van middelen
 Iedere werknemer die vaststelt dat een andere werknemer een functioneringsprobleem vertoont ten gevolge van het gebruik van middelen, wordt verondersteld dit steeds te melden aan een leidinggevende. Wanneer er geen leidinggevende kan aangesproken worden/ beschikbaar is, wordt dit gemeld aan de IDPBW. Afhankelijk van de melding en de te verwachten risico's neemt de preventieadviseur passende initiatieven.
- § 3 Beoordelen van functioneringsproblemen
 Elke leidinggevende, eerste evaluator en verantwoordelijke heeft binnen zijn voorbeeldfunctie de verplichting/verantwoordelijkheid iedereen die een functioneringsprobleem vertoont ten gevolge van het gebruik van middelen, hierover aan te spreken.
 De leidinggevende/ eerste evaluator/ verantwoordelijke / preventieadviseur beoordeelt of het werk kan verder gezet worden.

./...

Afdeling 10.1.3.4: procedure voor het beoordelen van het functioneren en het verwijderen van de werknemer van de werkplek

Artikel 83:
beoordeling in functie van het al dan niet verwijderen van de werkplek

§ 1 Werkwijze voor het beoordelen of een werknemer moet verwijderd worden van de werkplek.

Om te beslissen of de werknemer verwijderd moet worden van de werkplek, handelt de leidinggevend/eerste evaluator/verantwoordelijke/preventieadviseur als volgt:

1. de werknemer wordt naar een aparte ruimte gebracht;
2. er wordt een andere leidinggevende opgeroepen als getuige;
3. er wordt informatie verzameld (mondeling, via observatie) om in te schatten of de werknemer aan het werk kan blijven of verwijderd moet worden van de werkplek.

De observaties worden schriftelijk vastgelegd in het beoordelingsformulier. Het beoordelingsformulier vind je op het intranet → 'Welzijn, milieu en duurzaamheid' → 'Wil je meer weten?' → 'Alcohol en middelen' → 'Het beoordelen van je functioneren'. De vaststeller en de als getuige opgeroepen leidinggevende beslissen op basis van de beoordeling van het functioneren of de werknemer al dan niet moet verwijderd worden van de werkplek en vermelden dit op het beoordelingsformulier.

§ 2 Alle beoordelingsformulieren worden door de eerste evaluator van de betrokken werknemer bijgehouden. Ze worden doorgegeven aan de personeelsdienst.

Bij 3 voorvallen wordt het hoofd van het personeel op de hoogte gebracht.

§ 3 De dienst personeelsbeheer neemt het beoordelingsformulier op in het personeelsdossier.

./...

Artikel 84:
*acties indien de
werknemer niet
verwijderd moet
worden van de
werkplek*

-
- § 1 De werknemer wordt aangemoedigd om een spontane consultatie aan te vragen bij de arbeidsgeneesheer.
Indien de werknemer aangeeft dat de functioneringsproblemen het gevolg zijn van medicatiegebruik, wordt hem/haar gevraagd om te overleggen met de behandelde arts. De werknemer wordt tevens aangemoedigd om een spontane consultatie aan te vragen bij de arbeidsgeneesheer.
Bedoeling is om in te schatten of de functioneringsproblemen kunnen vermeden worden (door aanpassing van het werk, door aanpassing van de medicatie,...). De arbeidsgeneesheer geeft feedback (schriftelijk advies) aan de werkgever wanneer hij/zij geconsulteerd werd.
- § 2 De werknemer mag het werk verder zetten.
- § 3 De eerste evaluator volgt, naar aanleiding van de overtreding van de regels, de situatie verder op. Hij/zij kan daartoe een functioneringsgesprek houden.
De noden naar ondersteuning en hulpverlening van de werknemer worden bevraagd en er worden afspraken gemaakt.
- § 4 Wanneer de arbeidsgeneesheer door de werknemer wordt geconsulteerd, schat hij/zij in of de werknemer nood of baat heeft bij externe gespecialiseerde hulpverlening.
In geval van functioneringsproblemen ten gevolge van medicatiegebruik kan de arbeidsgeneesheer ook advies geven met betrekking tot tijdelijke werkonbekwaamheid of tijdelijk aangepast werk.
-

./...

Artikel 85:
*acties indien de
 werknemer moet
 verwijderd
 worden van de
 werkplek*

§ 1 Onmiddellijk te ondernemen acties door de leidinggevende / eerste evaluator / verantwoordelijke:

- De leidinggevende / eerste evaluator houdt de werknemer in afzondering en plaatst hem onder toezicht zolang hij zich op de werkplek bevindt. Hij/zij laat de werknemer niet terug aan het werk en laat hem ook niet op eigen krachten naar huis gaan.
- De werknemer wordt onder toezicht gehouden tot hij wordt opgehaald door een familielid of kennis, of, indien er niemand beschikbaar is, tot hij wordt opgehaald door een taxi. De vervoerskosten worden steeds gedragen door de werknemer.

Indien de werknemer fysiek geweld pleegt, wordt steeds de politie verwittigd.

De hulpdiensten worden indien nodig ook verwittigd.

§ 2 Indien de werknemer aangeeft dat de functioneringsproblemen, die aan de basis liggen van de werkongeschiktheid, veroorzaakt zijn door medisch gebruik van middelen (medicatie), dan moet hij de arbeidsongeschiktheid laten bevestigen door zijn behandelende arts.

§ 3 Acties bij de terugkeer van de werknemer op het werk

§ 3.1 De eerste evaluator houdt steeds een functioneringsgesprek wanneer de werknemer het werk terug aanvat. De noden naar hulpverlening en ondersteuning van de werknemer worden besproken en er worden eventueel in samenspraak met de sociale dienst acties ter verbetering afgesproken. De werknemer wordt aangemoedigd om een spontane consultatie aan te vragen bij de arbeidsgeneesheer. Bij een vermoeden van chronisch alcohol- of middelengebruik en telkens de werknemer er zelf om vraagt, wordt een afspraak gemaakt met de sociale dienst en/of de arbeidsgeneesheer.

§ 3.2 Wanneer de werkongeschiktheid het gevolg was van het gebruik van medicatie (medisch gebruik) geeft de werknemer feedback over het advies van zijn behandelende geneesheer. De arbeidsgeneesheer geeft feedback (schriftelijk advies) aan de werkgever wanneer hij/zij geconsulteerd werd .
 De arbeidsgeneesheer kan advies geven met betrekking tot tijdelijke werkonbekwaamheid of tijdelijk aangepast werk.

./...

Afdeling 10.1.3.5: hulpverlening

Artikel 86:
*actoren waar
 werknemers
 terecht kunnen
 voor
 hulpverlening*

§ 1 Sociale dienst

Iedereen die problemen ervaart met betrekking tot het gebruik van middelen kan, binnen de arbeidstijd, beroep doen op de sociale dienst. Men kan er terecht voor advies of ondersteuning. Indien gewenst kan er doorverwezen worden naar externe gespecialiseerde hulpverlening conform de rechtspositieregeling. De gesprekken zijn vertrouwelijk.

§ 2 Arbeidsgeneesheer

Iedereen die problemen ervaart met betrekking tot het gebruik van middelen kan advies vragen tijdens een gepland gezondheidstoezicht of kan een spontane consultatie aanvragen bij de arbeidsgeneesheer. Consultaties gebeuren binnen de arbeidstijd.

Leidinggevendenden kunnen eveneens advies vragen, maar ook een spontane consultatie aanvragen voor een werknemer die werkongeschikt geweest is ten gevolge van het medisch gebruik van middelen (medicatie).

De arbeidsgeneesheer kan contact opnemen met de behandelende arts van de werknemer. De arbeidsgeneesheer kan advies verlenen met betrekking tot de arbeidsongeschiktheid en tijdelijk aangepast werk.

De arbeidsgeneesheer kan de werknemer doorverwijzen naar externe gespecialiseerde hulp.

§ 3 Behandelende arts

Iedereen die problemen ervaart in het omgaan met middelen kan zijn behandelende arts consulteren.

Iedere werknemer die medicatie moet nemen en die een advies wenst omtrent de mogelijke impact daarvan op zijn/haar werkzaamheden kan zijn behandelende arts consulteren. De consultatie is verplicht wanneer de werknemer verwijderd werd van de werkplek ten gevolge van het gebruik van medicatie.

Consultaties gebeuren buiten de arbeidstijd.

§ 4 Externe gespecialiseerde hulpverlening

Iedere werknemer kan, al dan niet na doorverwijzing, beroep doen op externe gespecialiseerde hulpverlening. Dit gebeurt op vrijwillige basis en buiten de arbeidstijd.

Financiële tussenkomsten van de werkgever gebeuren conform de rechtspositieregeling.

Afdeling 10.1.3.6: ordemaatregelen en sancties

Artikel 87:
*ordemaatregelen
 en sancties*

De ordemaatregelen en sancties bepaald in het arbeidsreglement zijn van toepassing.

./...

Hoofdstuk 10.1.4: Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (IDPBW)

- Artikel 88:**
taken
- biedt ondersteuning in o.a. de aankoopdossiers, brandveiligheid, werken met derden, etc.;
 - helpt mee risico's op te sporen en corrigerende en preventieve acties rond WMD voor te stellen;
 - volgt de wetgeving m.b.t. WMD op en controleert of deze worden nageleefd;
 - stimuleert de werknemers om te komen tot een positieve interactieve bedrijfscultuur m.b.t. WMD en organiseert hiervoor sensibilisatiecampagnes en vormingsmomenten samen met de vormingsambtenaar.
-

Artikel 89:
meer info

Om deze opdrachten met betrekking tot WMD te kunnen realiseren heeft de idpbw een managementsysteem (het WMD zorgsysteem) opgezet. De documentatie van het WMD-zorgsysteem is gebundeld in het WMD handboek. Dit kan geraadpleegd worden op de WMD-intranetpagina.

Artikel 90:
preventie-adviseurs

De interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wordt geleid door de preventieadviseur-milieucoördinator. Deze wordt bijgestaan door twee preventieadviseurs. Alle preventieadviseurs hebben een aanvullende opleiding genoten van het eerste niveau. De gegevens vind je terug als bijlage 5 bij dit reglement.

Titel 10.2: interne milieuzorg en duurzaamheid

Hoofdstuk 10.2.1: verplichtingen inzake interne milieuzorg en duurzaamheid voor werknemers

Artikel 91:
algemeen

Van ieder personeelslid wordt een positieve attitude verwacht t.a.v. interne milieuzorg en duurzaamheid. Ieder personeelslid draagt bij de uitvoering van zijn taken zorg voor het leefmilieu en respecteert de afspraken inzake milieu en duurzaamheid.

Artikel 92:
rationeel gebruik van grondstoffen

Ieder personeelslid vermijdt op de plaats van zijn tewerkstelling verspilling van grondstoffen (papier, producten, materialen,...). Alle producten en preparaten en zeker de gevaarlijke, moeten steeds correct gedoseerd worden. Overdosering leidt tot verspilling van grondstoffen en is milieubelastend.

Artikel 93:
rationeel gebruik van energie en water

Ieder personeelslid vermijdt op zijn niveau verspilling van energie (elektriciteit, verwarming) en water en meld onregelmatigheden aan zijn leidinggevende.

./...

Artikel 94:
afval

Ieder personeelslid zamelt de afvalstoffen die ontstaan op de werkplek selectief in conform de op de locatie geldende afspraken. Dit geldt zeker voor volgende fracties : papier en karton, glas, gevaarlijk afval (KGA) en restafval. Afvalstoffen moeten conform het Vlarea worden ingezameld en afgevoerd en mogen niet meegenomen worden door de personeelsleden.

Artikel 95:
gevaarlijke stoffen

Ieder personeelslid brengt zijn rechtstreekse leidinggevende onmiddellijk op de hoogte van verspreiding van gevaarlijke stoffen op de bodem, in riolen of in oppervlaktewater. Hij probeert met de beschikbare middelen de vervuiling in te perken en volgt de geldende richtlijnen.

Gevaarlijke stoffen moeten altijd gestapeld worden in de daartoe voorziene veiligheidskasten of opslagruimten.

Artikel 96:
gebruik bestrijdingsmiddelen

Er mogen geen bestrijdingsmiddelen worden toegepast zonder toestemming van de directe leidinggevende. Deze laatste bewaakt de toepassing van de bepalingen van het pesticidendecreet.

Hoofdstuk 10.2.2: verplichtingen inzake interne milieuzorg en duurzaamheid voor leidinggevendenden

Artikel 97:
milieuwetgeving

Iedere leidinggevende kent de relevante milieuwetgeving voor zijn plaats van tewerkstelling, inclusief de bepalingen van de milieuvergunning. Hij/zij helpt de milieucoördinator bij het bewaken van de naleving van de milieuwetgeving.

Artikel 98:
vormgeving milieubeleid

Iedere leidinggevende formuleert voorstellen om uitvoering te geven aan het milieubeleid en om de milieu-impact van activiteiten te verminderen; voorstellen die projectmatig moeten aangepakt worden, worden geformuleerd n.a.v. het opstellen van het globaal preventieplan of de jaarlijkse actieplannen.

Artikel 99:
inwinnen advies ifv nieuwe projecten

Iedere leidinggevende wint tijdig het advies in van de milieucoördinator bij het uitwerken van nieuwe projecten (nieuwbouw, nieuwe installaties met impact op het milieu of waarvoor een milieuvergunning vereist is, nieuwe werktechnieken,...).

Artikel 100:
informereren over wettelijke bepalingen & naleving

Iedere leidinggevende informeert de werknemers aan wie hij/zij leiding geeft omtrent de wettelijke bepalingen en afspraken m.b.t. hun taken/functies. Hij/zij waakt erover dat de afspraken worden nageleefd.

Artikel 101:
bijstand aan de milieu-coördinator

Iedere leidinggevende staat de milieucoördinator bij in het vervullen van zijn/haar taak en verstrekt daartoe alle nodige en nuttige informatie.

Artikel 102:
milieucoördinatie

De milieucoördinatie binnen het provinciebestuur wordt uitgevoerd door de preventieadviseur-milieucoördinator bijgestaan door de coördinator interne milieuzorg en duurzaamheid.

./...

Deel 11: gedragscode voor het gebruik van het internet en intranet

Titel 11.1: huisregels (voorschriften en richtlijnen)

Artikel 103: *toepasselijke regelgeving*

§1. Volgende wetgeving is ter zake onder meer van toepassing:

- ✓ de wet van 30 juli 1981 die gerechtelijke sancties voorziet voor de auteur van racistische boodschappen
- ✓ de wet van 28 november 2000 inzake informaticacriminaliteit
- ✓ de wet van 30 juni 1994 betreffende het auteursrecht en de naburige rechten
- ✓ de wet van 25 februari 2003 ter bestrijding van discriminatie en tot wijziging van de wet van 15 februari 1993 tot oprichting van een centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding.

Artikel 104: *(on)geoorloofd gebruik e-mail en surfen*

§1. E-mailen en surfen is enkel toegestaan voor de uitvoering van de opgelegde taken en mag niet ongeoorloofd worden gebruikt. Het personeelslid moet de geldende en bekend gemaakte dienstnota's ter zake respecteren. Bij indiensttreding wordt aan het personeelslid de toepasselijke en de meest actuele versie van de dienstnota's overhandigd. Het personeelslid tekent voor ontvangst.

Ongeoorloofd gebruik is ruimer dan illegaal gebruik en omvat onder meer:

- ✓ gebruik voor private commerciële doelstellingen (bv. zelfstandige zaak)
- ✓ sociale netwerksites
- ✓ gebruik dat de infrastructuur te zwaar belast
- ✓ laakbare handelingen zoals het raadplegen of verspreiden van discriminerende, racistische en seksistische informatie
- ✓ Versturen van berichten met de volgende inhoud:
 - ✓ berichten die obscene of beledigend zijn
 - ✓ berichten die in strijd zijn met de openbare orde
 - ✓ berichten die in strijd zijn met de goede zeden
 - ✓ berichten die het privé-leven van iemand aantasten
 - ✓ berichten met discriminerende of xenofobische inslag of die daartoe aanzetten
- ✓ Versturen van kettingbrieven, virussen of valse virusmeldingen, spam, etc.

Deze opsomming is niet limitatief.

§2. De personeelsleden moeten zich tijdens de diensturen volledig aan hun werk wijden.

./...

§3. Dit alles neemt niet weg dat er bij de uitoefening van de arbeidstaak recht is op respect voor de persoonlijke levenssfeer en dat het in beperkte mate onderhouden van privé-contacten met collega's en derden toegelaten is.

Indien hij van deze mogelijkheid gebruik maakt, moet het personeelslid in het onderwerp van de boodschap aangeven dat deze een privé-karakter heeft. Bovendien moet hij in de eigenlijke inhoud van de boodschap elke vermelding met betrekking tot het provinciebestuur verwijderen, alsmede iedere aanduiding die de bestemming zou kunnen laten geloven dat de boodschap door het personeelslid is opgesteld in het kader of naar aanleiding van de uitoefening van zijn functie.

Artikel 105:
*aanmelden op de
werkpost*

§1. De aanmeldingsgegevens (gebruikersnaam en wachtwoord) zijn strikt persoonlijk en dienstgebonden.

Het personeelslid dient de vertrouwelijkheid van zijn wachtwoord te verzekeren en eventueel te veranderen als wordt vermoed dat de vertrouwelijkheid niet langer verzekerd is.

§2. Ongevraagd aanloggen via de aanmeldgegevens van een collega, al dan niet tijdens zijn of haar afwezigheid, en onder die aanmeldingsgegevens ongeoorloofde berichten versturen, is verboden.

§3. De werkpost waarop een personeelslid is aangemeld, mag nooit onbewaakt worden achtergelaten. Bij korte afwezigheid wordt de werkpost vergrendeld en bij een afwezigheid van meer dan één uur afgezet.

Artikel 106:
*hardware en
software op de
pc*

§1. Het is niet toegestaan zelf software te installeren of te dupliceren. Bijkomende software kan enkel worden geïnstalleerd mits overleg met de dienst ICT.

§2. Plaatsing, omwisseling en verplaatsing van hardware gebeurt enkel door de dienst ICT.
Het is de personeelsleden niet toegelaten het systeem uit te breiden met niet door de dienst ICT aangekocht materieel.

Artikel 107:
*opslaan van
gegevens*

Het netwerk staat ter beschikking om werkgebonden gegevens op te slaan. Enkel onder de map C:\privé kunnen persoonlijke bestanden opgeslagen worden.

Artikel 108:
*vragen
/problemen*

De personeelsleden kunnen met hun vragen of met meldingen van problemen over de informatica-infrastructuur terecht bij de helpdesk (tel. of e-mail 7777).

./...

Titel 11.2: controle- en individualiseringsmaatregelen

Artikel 109: *doeleinden controle*

§1. Het provinciebestuur is gehecht aan het principe van eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers op het werk. Toch oefent hij een controle uit op het gebruik van de elektronische on-line communicatie-technieken, met inachtneming van de wettelijke bepalingen.

De doeleinden van die controle zijn met name:

1. het voorkomen en beteugelen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
2. de bescherming van de economische, handels- en financiële belangen van het bestuur die vertrouwelijk zijn, alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken;
3. de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van het bestuur, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan, alsook de fysieke bescherming van de installaties van het bestuur;
4. het te goeder trouw naleven van de beginselen en regels voor het gebruik van on-line technologieën, zoals ze in de gedragsregels zijn bepaald.

Het bestuur neemt bij het nastreven van deze doeleinden het proportionaliteitsbeginsel in acht.

Artikel 110: *concrete afspraken m.b.t. controle*

§1. Wat het gebruik van het internet betreft, houdt het bestuur automatisch en gedurende minstens één maand een algemene lijst bij van de via het netwerk van het bestuur geraadpleegde websites, met vermelding van de duur en het tijdstip van de bezoeken. Deze lijst vermeldt niet direct de identiteit van het personeelslid. Deze lijst wordt steekproefsgewijs door het bestuur geëvalueerd.

§2. Wanneer het bestuur, naar aanleiding van deze algemene controle of aan de hand van andere informatiebronnen, een onregelmatigheid vaststelt, behoudt hij zich het recht voor om in het kader van het nastreven van de in vorig artikel beschreven doeleinden, over te gaan tot de identificatie van het personeelslid in overeenstemming met de in artikel 110 en 111 beschreven individualiseringsprocedure.

§3. De elektronische boodschappen worden opgeslagen op de servers van het bestuur totdat de gebruiker ze verwijdert. Reservekopieën van de niet-verwijderde boodschappen worden gedurende minstens één week bewaard.

§4. Op grond van algemene aanwijzingen zoals de frequentie, het aantal, de omvang, de bijlagen, enz. van de elektronische boodschappen, zal het bestuur ten aanzien van die boodschappen bepaalde controlemaatregelen kunnen nemen, in het kader van het nastreven van de in artikel 107 § 1 beschreven doeleinden.

§5. Wanneer het bestuur een abnormaal of verboden gebruik van het systeem van elektronische post vermoedt, zal hij, in het kader van het nastreven van de in artikel 107 § 1 beschreven doeleinden, overgaan tot de identificatie van het betrokken personeelslid met inachtneming van de in artikel 110 en 111 beschreven individualiseringsprocedure.

./...

Artikel 111:
*definitie
individualisering*

§1. Onder 'individualisering' wordt verstaan, het verwerken van een bij controle verzamelde gegevens om ze aan een geïdentificeerd of identificeerbaar personeelslid toe te schrijven.

Artikel 112:
*directe
individualisering*

Het bestuur zal tot een directe individualisering van het personeelslid overgaan indien hij het volgende vermoedt of heeft vastgesteld:

- ✓ het begaan van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een ander persoon kunnen schaden;
- ✓ de schending van de economische, handels- en financiële belangen van het bestuur die vertrouwelijk zijn;
- ✓ een bedreiging voor de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van het bestuur, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan, alsook de fysieke bescherming van de installaties van het bestuur.

In voorkomend geval zullen tegen dit personeelslid passende sancties worden genomen, mits het personeelslid vooraf wordt gehoord.

Artikel 113:
*indirecte
individualisering*

Indien het bestuur een tekortkoming ten aanzien van deze gedragsregels vaststelt of vermoedt, zal het bestuur alle personeelsleden daarvan verwittigen. In geval van herhaling binnen de drie maanden, zal het bestuur het personeelslid dat zich daaraan schuldig heeft gemaakt, identificeren en verhoren.

In voorkomend geval, zullen tegen dit personeelslid passende sancties worden genomen.

Artikel 114:
*verantwoordelijke
dienst*

De verantwoordelijke voor de verwerking van de door deze gedragsregels bedoelde gegevens over de on-line communicatie binnen het provinciaal informaticanetwerk is de dienst ICT.

Artikel 115:
meer info

Ieder personeelslid kan zich tot de dienst ICT richten voor elke vraag betreffende de toepassing van deze onderrichtingen en/of om kennis te nemen van de geregistreerde informatie die op hem betrekking heeft.

./...

Deel 12: rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

Artikel 116: *toepasselijke regelgeving*

De bepalingen over 'deontologie: rechten, plichten en onverenigbaarheden', meer bepaald hoofdstuk 4.5.1 'de taakuitoefening', zoals bepaald in de rechtspositieregeling zijn integraal van toepassing. Hierbij moeten ook volgende bepalingen in acht worden genomen.

Artikel 117: *leiderschap*

§1. Zij die aangeduid zijn als evaluatoren staan in voor de leiding, de verdeling en de uitvoering van de taken die tot hun bevoegdheid horen. Zij vervangen de hogere leiding van de provincie, elk volgens de hun verleende bevoegdheid. Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

§2. In het bijzonder zijn zij belast met:

- de controle op de aanwezigheid;
- de werkverdeling ;
- de controle op de prestaties van de onder toezicht staande personeelsleden;
- de voorschriften inzake welzijn, milieu en duurzaamheid (WMD) te doen naleven;
- het behoud van de orde en de tucht in de organisatie;
- de goede werking van de dienst;
- het toestaan van het jaarlijks vakantieverlof
- de naleving van de deontologische code.

§3. Zie hiervoor deel 15 'Ordemaatregelen, sanctie en tucht'.

§4. Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij vervangen; de plaatsvervanger verkrijgt daardoor dezelfde rechten en plichten.

Artikel 118: *integere taakuitoefening*

Hiervoor wordt verwezen naar artikel 278 'leiderschap en integere taakuitoefening' van de rechtspositieregeling.

./...

Deel 13: auteursrechten

Artikel 119:
*toepasselijke
wetgeving*

De wet betreffende het auteursrecht en de naburige rechten van 30 juni 1994 en latere wijzigingen is van toepassing.

Artikel 120:
*overdracht
vermogens-
rechten*

Wanneer een personeelslid werken tot stand brengt in uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst of statutaire benoeming, worden de vermogensrechten overgedragen aan het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen voor zover de creatie van het werk binnen het toepassingsgebied van de arbeidsovereenkomst of het statuut valt.

./...

Deel 14: aansprakelijkheid

Artikel 121:
*toepasselijke
wetgeving*

Hiervoor wordt verwezen naar artikel 306 §1 'bedrog of schuld' van de rechtspositieregeling.

Artikel 122:
materiaal

Elk personeelslid is aansprakelijk voor het hem/haar ter beschikking gesteld materiaal.

Hiertoe kan een formulier worden opgemaakt dat per personeelslid het volgende vermeldt:

- het geleverde materiaal,
- de toestand waarin dit materiaal zich bevindt.

Dit formulier wordt door het leidinggevende en door het betrokken personeelslid voor akkoord ondertekend.

Het personeelslid dient elke beschadiging, slijtage, verlies of diefstal van het materiaal onmiddellijk mee te delen aan het leidinggevende personeelslid dat hiervan melding maakt op het vermelde formulier.

./...

Deel 15: ordemaatregelen, sancties en tucht

Artikel 123: *inbreuk op het arbeidsreglement* Elke inbreuk op dit arbeidsreglement kan aanleiding geven tot ordemaatregelen voor zowel de contractuele als statutaire personeelsleden, tot sancties voor de contractuele personeelsleden en tot tucht voor de statutaire personeelsleden.

Artikel 124: *ordemaatregelen*

§1. Voorafgaandelijk aan de sanctie of tucht kan een eerste mondelinge en/of schriftelijke verwittiging gebeuren door de 1^{ste} evaluator en/of door het hoofd van het personeel zowel voor de contractuele als de statutaire personeelsleden.

§2. In hun hoedanigheid beschikken zij over de bevoegdheid om vaststellingen te doen. Zij hebben het recht een personeelslid die aan hun leiding is toevertrouwd te verbieden het werk te beginnen indien die zich op het werk aanbiedt en klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken. (zie ook deel 12 §3).

Artikel 125: *sancties en tucht* Daarenboven wordt voor de contractuele personeelsleden verwezen naar titel 15.1 hieronder en voor de statutaire personeelsleden naar titel 15.2 hieronder.

Titel 15.1: contractueel personeel

Artikel 126: *inbreuken* De volgende overtredingen (geen limitatieve opsomming) kunnen door middel van de in volgend artikel vermelde straffen gesantioneerd worden:

- het herhaaldelijk te laat komen;
- het laattijdig verwittigen van afwezigheid;
- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- diefstal;
- het plegen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag;
- het opzettelijk schade toebrengen aan werkmateriaal;
- het overtreden van elementaire veiligheids-, gezondheids- en milieuvoorschriften;
- het opstellen van valse verklaringen of onkostennota's;
- het niet respecteren van de instructies betreffende de arbeidstijdregistratie;
- het niet naleven van de gedragscode voor het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen en het internetgebruik;
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling.

./...

Artikel 127:
*straffen en
procedure*

De tekortkomingen van het personeelslid in verband met de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst en van dit reglement, kunnen worden bestraft op de volgende manier:

Door de provinciegriffier:

- mondelinge verwittiging
- schriftelijke verwittiging

Door de deputatie:

- blaam
- schorsing van de arbeidsovereenkomst zonder loon
- disciplinaire overplaatsing
- geldboete, zonder dat het totaal van de inhoudingen meer mag bedragen dan 1/5de van het bij elke uitbetaling verschuldigde loon
- ontslag
- einde van de overeenkomst wegens dringende redenen.

De beslissingen ter zake van de deputatie zijn onderworpen aan het algemeen administratief toezicht zoals bepaald in het decreet van 22 februari 1995 en kunnen desgevallend worden aangevochten voor de bevoegde arbeidsrechtbank.

Titel 15.2: statutair personeel

Artikel 128:
*toepasselijke
regelgeving*

De bepalingen uit de titel 4.6 'Tucht' uit de RPR, meer bepaald artikels 310 t.e.m. 351, zijn integraal van toepassing.

./...

Deel 16: einde van de tewerkstelling

Titel 16.1: ontslagregeling statutaire personeelsleden

Artikel 129: Aan de benoeming van statutaire personeelsleden kan een einde worden gesteld conform de rechtspositieregeling, meer bepaald hoofdstuk 4.3.6 'ontslag', artikels 167 t.e.m. 175.

Titel 16.2: ontslagregeling contractuele personeelsleden

Artikel 130: Onverminderd de toepassing van een beëindiging van een arbeidsovereenkomst ingevolg de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat 'geheel onvoldoende', kan aan de arbeidsovereenkomst van de contractuele personeelsleden een einde worden gemaakt met toepassing van de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 131:
*ontslag om
dringende reden*

§1. Volgens art. 35 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten kan de werkgever (of de werknemer) tijdens de uitvoering van de overeenkomst op elk ogenblik onmiddellijk een einde maken aan de arbeidsrelatie om dringende reden zonder opzeggingstermijn of – vergoeding.

In art.35, 2^e lid wordt het als volgt omschreven: *'elke fout die het voortzetten van elke professionele samenwerking tussen werknemer en werkgever definitief en onmiddellijk onmogelijk maakt.'*

§2. 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 en plegen van geweld
 - ✓ ongewenst seksueel gedrag op het werk
 - ✓ opzettelijk toebrengen van schade aan werkmateriaal
 - ✓ overtreding van elementaire veiligheidsvoorschriften
 - ✓ valsheid in geschrifte
 - ✓ ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging na schriftelijke ingebrekestelling
 - ✓ blijvende weigering zich aan een geneeskundig onderzoek te onderwerpen.
-

./...

Deel 17: algemene inlichtingen

Artikel 132:
*plaatsen van
tewerkstelling
(vestigings-
eenheden)*

PAC Het Zuid
Woodrow Wilsonplein 2
9000 Gent

Provinciehuis
Gouvernementstraat 1
9000 Gent

PAC Gouvernementstraat
Gouvernementstraat 22-28
9000 Gent

Monumentenwacht en Wereldcentrum
Leopoldskazerne
Gaspar De Craeyerstraat 2
9000 Gent

Monumentenwacht varend erfgoed
Sint-Ursmarusstraat 141
9200 Dendermonde

Museum Roger Raveel
Gildestraat 2-8
9870 Zulte

Planning en natuurbehoud
Boelare 131
9900 Eeklo

Provinciale uitleendienst
Kapiteinstraat 55
9000 Gent

Provinciale uitleendienst
Lamstraat 113
9100 Sint-Niklaas

Provinciale uitleendienst
Zakkaai 27
9500 Geraardsbergen

Provinciaal Archief
Pelikaanstraat 38
9000 Gent

Huis van de Sport
Zuiderlaan 139000 Gent

Provinciaal Centrum voor Milieuonderzoek (PCM)
Godshuizenlaan 95
9000 Gent

./...

Huis van de Economie
Seminariestraat 2
9000 Gent

Provinciaal Centrum voor Kunst en Cultuur Caemersklooster
Vrouwebroerstraat 6
9000 Gent

Plantentuin
Ledeganckstraat 5
9000 Gent

Politie- en brandweeropleiding
Sprendonkstraat 5
9042 Gent

Provinciaal Archeologisch Museum Velzeke
Paddestraat 7
9620 Zottegem

Natuureducatief centrum 'De Kaaihoeve'
Oude Scheldestraat 16
9630 Zwalm

Bastion VIII
Begijnhoflaan 45
9200 Dendermonde

Provinciaal Proefcentrum Kruishoutem
Karreweg (KRU) 6
9770 Kruishoutem

Provinciaal Domein 'De Gavers'
Onkerzelestraat 280
9500 Geraardsbergen

Provinciaal Domein Puyenbroeck
Puyenbrug 1A
9815 Wachtebeke

Provinciaal Molenmuseum (Mola)
Puyenbrug 5
9815 Wachtebeke

Provinciaal Sportcentrum Puyenbroeck
Puidonkdreef 1
9185 Wachtebeke

Golf Puyenbroeck
Craenendam 5
9185 Wachtebeke

Recreatiepark De Ster
Lange Rekstraat 30
9100 Sint-Niklaas

./...

Domein De Brielmeersen
Lucien Matthijslaan
9800 Deinze

Regionaal landschap Schelde-Durme
't Hemelken, Hemelstraat 133A
9200 Dendermonde

PISAD
Tussenmuren 17
9700 Oudenaarde

Provinciaal Archeologisch Museum Ename
Lijnwaadmarkt 20
9700 Oudenaarde

Provinciaal Domein 'Het Leen'
Gentsesteenweg 80
9900 Eeklo

Provinciaal domein 'De Boerekreek'
Sint-Jansstraat 132
9982 Sint-Laureins

Artikel 133:
vakorganisaties

Algemene Centrale der Openbare Diensten (ACOD Irb)
Lokale en regionale besturen Oost-Vlaanderen
Bagattenstraat 158
9000 Gent
09/269.93.50
www.acod-lrb.be
www.acodonline.be
Ellen Nique
Vrijgestelde ACOD LRB O-VL.
Bagattenstr.158
9000 Gent
09/269 93 72
ellen.nique@acod.be
[Dirk Van Himste](#)
[Bestendig secretaris](#)
[Bagattenstraat 160](#)
[9000 Gent](#)
[09/269 93 51](tel:092699351)
dirk.vanhimste@acod.be

ACV-Openbare Diensten
Lokale Regionale Besturen Gent-Eeklo
Poel 7 – 9000 GENT
Telefoon: (09) 265 43 30
Fax: (09) 265 43 35
E-mail: openbarediensten.gent@acv-csc.be
Website: www.acv-lrb-gent.be

./...

Peter Wieme
 Gewestelijk Secretaris
Peter.Wieme@acv-csc.be
 Sven De Smet
 Vakbondsconsulent
Sven.Desmet@acv-csc.be

Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt (VSOA Lrb Regio Vlaanderen)
 Lokale en regionale besturen
 Vina Bovypark 3
 9000 Gent
 09/221 64 15
oost-vl@zone-vsoalrb.be
www.vsoalrb.be
 Nationaal voorzitter Vsoa-Lrb Vlaams gewest: serge.meeuws@vsoalrb.be
 Voorzitster Vsoa-lrb Vlaams gewest: christel.demerlier@vsoalrb.be
 Syndicaal Afgevaardigde : claudine.van.gaver@oost-vlaanderen.be
 of van.gaver.claudine@skynet.be

Artikel 134:
*kinderbijslag-
 fonds*

RZSPPO (hoofdzetel)
 Jozef II straat 47
 1000 Brussel
 02/239 12 11
 Aansluitingsnummer : 600
 Kantoor Gent
 Eedverbondkaar 242
 9000 Gent

Artikel 135:
*verzekering
 arbeids-
 ongevallen*

Voor statutairen	Provinciebestuur Oost-Vlaanderen Dienst Personeelsbeheer Woodrow Wilsonplein 2 9000 Gent
Voor contractuelen	Ethias Dienst arbeidsongevallen Prins-Bisschopssingel 73 3500 Hasselt Polisnummers: 6.050 422 6.050 424.

Artikel 136:
*arbeids-
 geneeskundige
 dienst*

SECUREX
 Brouwerijstraat 1
 9031 Drongen

Artikel 137:
*administratieve
 gezondheids-
 dienst (arbeids-
 ongevallen en
 pensioen-
 commissie)*

FOD - MEDEX
 Victor Hortaplein 40/10
 1060 Brussel
 Contactcenter: 02/524 97 97
medex@health.belgium.be
www.health.belgium.be

Kantoor Gent
 Ketelvest 26/201
 9000 Gent

./...

- Artikel 138:** Mensura absenteïsme vzw – Kantoor Hasselt
medische controledienst (controle op afwezigheden wegens ziekte, ongeval enz...) Taxandria center
 Gouverneur Roppesingel 25
 3500 Hasselt
 011/30 12 50
Absenteïsme.ziekte@mensura.be
-
- Artikel 139:** Aalst
toezicht op de sociale wetten Dokter André Sierensstraat 16 bus 4
 9300 Aalst
 Tel. : 053-75 13 33
 Fax : 053-75 13 44
 e-mail : tsw.aalst@werk.belgie.be
 Ambtsgebied : oa. Ninove, Oudenaarde, Ronse, Zottegem, Geraardsbergen
 Gent
 Savaanstraat 11/002
 9000 Gent
 Tel. : 09-265 41 11
 Fax : 09-265 41 10
 e-mail : tsw.gent@werk.belgie.be
 Ambtsgebied : oa. Eeklo, Gent, Deinze
 Sint-Niklaas
 Kazernestraat 16 blok C
 9100 Sint-Niklaas
 Tel. : 03-760 01 90
 Fax : 03-760 01 99
 e-mail : tsw.sint-niklaas@werk.belgie.be
 Ambtsgebied : Buggenhout, Dendermonde, Hamme, Lokeren, Zele
 Informatie over reglementering: info.owvl@werk.belgie.be
-
- Artikel 140:** Adres en ambtsgebied van de Sociale Inspectie Regio Oost-Vlaanderen
FOD Sociale Zekerheid
 Gent
 Ketelvest 26/002
 9000 Gent
 Tel.: 09-265.41.41
 Fax.:09-265.41 45
 e-mail: socinspovlaanderen@minsoc.fed.be
-
- Artikel 141:** Toezicht welzijn op het werk
Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk
 Directie Oost-Vlaanderen
 Directiehoofd: Hermine Torck
 – Ketelvest 26/202
 – 9000 Gent
 – Tel. : 09 265 78 60
 Fax : 09 265 78 61
E-mail : tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be
Ambtsgebied : Provincie Oost-Vlaanderen
Openingsuren: Elke woensdag van 9u tot 17u, zonder onderbreking.
-

./...

Deel 18: diverse

Artikel 142: Alle aangelegenheden die niet zijn geregeld in onderhavig arbeidsreglement
andere worden geregeld overeenkomstig de bepalingen in de rechtspositieregeling
toepasselijke en hun bijlagen, inclusief latere wijzigingen.
wetgeving

Artikel 143: Dit arbeidsreglement treedt in werking de 1^{ste} van de maand volgend op de
inwerkingtreding goedkeuring in de provincieraad.

Bijlage 1: Uurroosters afwijkend van het standaard glijdend uurrooster

ALGEMEEN

Werking variabel uurrooster

Een variabel uurrooster is een uurrooster waarbij de dagelijkse arbeidsduur en/of de prestatiedagen variëren en waarbij de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur dient gerespecteerd te worden binnen een bepaalde referentieperiode.

De arbeidsweek voor de personeelsleden die werken volgens een variabel uurrooster omvat zeven werkdagen, waarbij rekening wordt gehouden met een tewerkstelling van maximum zes opeenvolgende kalenderdagen.

Een werkdag bedraagt maximum 11 en minimum 3 uur.
Personeelsleden tewerkgesteld met een variabel uurrooster kunnen geen recuperatie opnemen.

De gemiddelde arbeidsduur (van 38 uur bij voltijdse prestaties) per week dient per vier maanden gerespecteerd te worden.

Werking afwijkend glijdend uurrooster

Behoudens de afwijkingen die uitdrukkelijk in het uurrooster als bijlage bij dit arbeidsreglement zijn opgenomen zijn de artikelen 16 t.e.m. 19 van het arbeidsreglement van toepassing voor de werking van het afwijkend glijdend uurrooster.

Bekendmaking variabele uurroosters en weekendshiften in een vast uurrooster

Het variabel rooster en de weekendprestaties in een vast rooster worden voor een bepaalde kalendermaand minimum vijf dagen voor het ingaan van deze kalendermaand vastgelegd en meegedeeld aan de betrokken personeelsleden.

Recuperatieverlof

Personeelsleden tewerkgesteld in een vast uurrooster van 40 uren per week, hebben recht op 12 recuperatiedagen per jaar. Voor het deeltijds personeelslid wordt het maximum op jaarbasis vastgesteld rekening houdend met de prestatiebreuk en afgerond naar een hogere eenheid. Deze recuperatiedagen kunnen door het personeelslid vrij genomen worden naar rato van maximum één dag per maand.

Personeelsleden tewerkgesteld in een exploitatierooster kunnen geen aanspraak maken op recuperatieverlof.

Weekendprestaties

Voor weekendprestaties wordt de volgende regeling in acht genomen:

- Hetzij één weekend op de twee
- Hetzij één zaterdag op de twee
- Hetzij één zondag op de twee

In overleg met de directe leidinggevende kan van deze regeling afgeweken worden. In noodgevallen kan van deze regeling afgeweken worden en kunnen deze afwijkingen verplichtend worden opgelegd.

./...

Indien men vijf opeenvolgende werkdagen verlof neemt, heeft men mits goedkeuring van de directe leidinggevende het recht om één van de aansluitende weekends (hetzij het voorafgaande, hetzij het daaropvolgende) vrijgesteld te zijn van dienst.

Deeltijdse prestaties

Indien geen specifiek deeltijds uurrooster is opgenomen, zijn de deeltijdse regimes zoals opgenomen in artikel 15 van dit reglement van toepassing.

Uurregeling feestdagen

Tenzij anders uitdrukkelijk bepaald, geldt op feestdagen de uurregeling van toepassing op zondagen.

Dienst overnemen/verwisselen

Twee personeelsleden kunnen in onderling overleg elkaars dienst overnemen of verwisselen van ploeg mits zij hun directe leidinggevende hiervan vooraf op de hoogte brengen en mits zijn of haar akkoord. Dit wordt niet beschouwd als een afwijking van de vastgestelde uurroosters.

/...

DIRECTIE CULTUUR

C01 – Transversale cel cultuur

ASSISTENT DEPOT EN ONTHAAL

Afwijkend glijdend voltijds uurrooster

	glijtijden		Stamtijden*		glijtijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
Woensdag	9:00	9:45	9:45	17:15	17:15	17:45	
Donderdag	9:00	9:45	9:45	17:15	17:15	17:45	
Vrijdag	9:00	9:45	9:45	17:15	17:15	17:45	
Zaterdag	9:00	9:45	9:45	17:15	17:15	17:45	
Zondag	9:00	9:45	9:45	17:15	17:15	17:45	
Totaal							38 uur

* In de stamtijden zit een ½ uur pauze inbegrepen vrij te nemen tussen 12u en 14u i.f.v. de dienstnoodwendigheden

C04 - PAM Ename

SCHOONMAAK

Vast voltijds uurrooster

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7:00	12:00	12:00	12:30	12:30	15:06	7:36
dinsdag	7:00	12:00	12:00	12:30	12:30	15:06	7:36
woensdag	7:00	12:00	12:00	12:30	12:30	15:06	7:36
donderdag	7:00	12:00	12:00	12:30	12:30	15:06	7:36
vrijdag	7:00	12:00	12:00	12:30	12:30	15:06	7:36
zaterdag							
zondag							
totaal							38 uur

Vast deeltijds uurrooster

	werktijden		totaal
	van	tot	
maandag	7:00	10:48	3:48
dinsdag	7:00	10:48	3:48
woensdag	7:00	10:48	3:48
donderdag	7:00	10:48	3:48
vrijdag	7:00	10:48	3:48
zaterdag			
zondag			
totaal			19 uur

./...

MUSEUMASSISTENT**Vast voltijds uurrooster**

De normale werkweek is van dinsdag tot en met zaterdag.

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
<i>maandag</i>							
<i>dinsdag</i>	9:10	13:00	13:00	13:30	13:30	17:16	7:36
<i>woensdag</i>	9:10	13:00	13:00	13:30	13:30	17:16	7:36
<i>donderdag</i>	9:10	13:00	13:00	13:30	13:30	17:16	7:36
<i>vrijdag</i>	9:10	13:00	13:00	13:30	13:30	17:16	7:36
<i>zaterdag</i>	9:10	13:00	13:00	13:30	13:30	17:16	7:36
<i>zondag*</i>	9:10	13:00	13:00	13:30	13:30	17:16	7:36
totaal							38 uur

* Op zon- en feestdagen geldt een beurtrol, die de museumassistenten onderling afspreken.

De inhaalrust hiervoor is vrij te kiezen in overleg met de eerste evaluator en i.f.v. de dienstnoodwendigheden.

./...

C05 - PAM Velzeke**MUSEUMASSISTENT****Vast voltijds uurrooster**

	werktijden		pauze*		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
<i>maandag</i>	8:30	12:30	12:30	13:00	13:00	17:00	
<i>dinsdag</i>	8:30	12:30	12:30	13:00	13:00	17:00	
<i>woensdag</i>	8:30	12:30	12:30	13:00	13:00	17:00	
<i>donderdag</i>	8:30	12:30	12:30	13:00	13:00	17:00	
<i>vrijdag</i>	8:30	12:30	12:30	13:00	13:00	17:00	
<i>zaterdag**</i>					14:00	18:00	4:00
<i>zondag**</i>					14:00	18:00	4:00
totaal							

* Buiten de schoolbezoeken in het museum te Velzeke worden de pauzes vastgesteld van 12.00u tot 14.00u.

** Tijdens de weekends geldt een beurtrol waarbij één personeelslid maximaal 1 op 2 weekends moet presteren. De inhaalrust hiervoor is vrij te kiezen in functie van de dienstnoodwendigheden en mits goedkeuring van de directe leidinggevende.

ARBEIDER**Vast voltijds uurrooster**

	werktijden		pauze*		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
<i>maandag</i>	8:30	12:00	12:00	12:30	12:30	16.36	7:36
<i>dinsdag</i>	8:30	12:00	12:00	12:30	12:30	16.36	7:36
<i>woensdag</i>	8:30	12:00	12:00	12:30	12:30	16.36	7:36
<i>donderdag</i>	8:30	12:00	12:00	12:30	12:30	16.36	7:36
<i>vrijdag</i>	8:30	12:00	12:00	12:30	12:30	16.36	7:36
totaal							38 u

PROJECTMEDEWERKER FRANCIAMEDIA**Deeltijds glijdend uurrooster (20 u/week)**

	glijtijden		stamtijden		glijtijden		stamtijden		glijtijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	
<i>Maandag</i>	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00	8.00
<i>Dinsdag</i>	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00	8.00
<i>Woensdag</i>	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00					4.00
Totaal											20 uur

./...

C06 - Caermersklooster

MUSEUMASSISTENT*

*Geldig tijdens de periodes dat het Caermersklooster geopend is voor het publiek, zo niet geldt het standaard glijdend uurrooster.

Voor de projectmuseumassistent geldt het standaard glijdend uurrooster.

Afwijkend glijdend uurrooster

	glijtijden		stamtijden		glijtijden*		stamtijden		glijtijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	
<i>maandag</i>	8:30	9:30	9:30	12:00	12:00	14:00	14:00	17:00	17:00	18:00	
<i>dinsdag</i>	8:30	9:30	9:30	12:00	12:00	14:00	14:00	17:00	17:00	18:00	
<i>woensdag</i>	8:30	9:30	9:30	12:00	12:00	14:00	14:00	17:00	17:00	18:00	
<i>donderdag</i>	8:30	9:30	9:30	12:00	12:00	14:00	14:00	17:00	17:00	18:00	
<i>vrijdag</i>	8:30	9:30	9:30	12:00	12:00	14:00	14:00	17:00	17:00	18:00	
<i>zaterdag**</i>	9:00	9:30	9:30	12:00	12:00	14:00	14:00	17:00	17:00	18:00	
<i>zondag**</i>	9:00	9:30	9:30	12:00	12:00	14:00	14:00	17:00	17:00	18:00	
totaal											38 uur

* De middagglijtijden gelden voor zover de permanentie verzekerd blijft.
Een middagpauze van minimum 30 minuten wordt in onderling overleg genomen.

** Tijdens de weekends geldt een beurtrol. De inhaalrust hiervoor wordt op maandag genomen of wordt verwerkt in het maandelijks werkschema (volgens 38 uren week).

/...

C07 - Mola

MUSEUMASSISTENT

Voltijds variabel afwijkend glijdend uurrooster

De museumassistenten werken volgens onderstaand uurrooster. Op maandag en dinsdag is Mola gesloten en werken zij volgens het standaard glijdend uurrooster. Maandelijks wordt een werkschema opgemaakt op basis van onderstaand uurrooster waarin inhaalrust verwerkt is voor de weekenddiensten (de twee museumassistenten werken om beurt tijdens het weekend) en waarin rekening gehouden wordt met de 38u-week of de deeltijdse prestatiebreuk op maandbasis.

	glijtijden		stamtijden		glijtijden		stamtijden		glijtijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00	
dinsdag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00	
woensdag	8:00	9:30	9:30	12:00	12:00	14:00	14:00	17:00	17:00	18:00	
donderdag	8:00	9:30	9:30	12:00	12:00	14:00	14:00	17:00	17:00	18:00	
vrijdag	8:00	9:30	9:30	12:00	12:00	14:00	14:00	17:00	17:00	18:00	
zaterdag*	10:00	10:30	10:30	18:00	18:00	18:30					
zondag*	10:00	10:30	10:30	18:00	18:00	18:30					
totaal											38 uur

* In de stamtijden van het weekend zit ½ uur pauze inbegrepen vrij te nemen i.f.v. de dienstnoodwendigheden.

C08 – Uitleendienst

TECHNISCH MEDEWERKER MAGAZIJNIER (Sint-Niklaas)

Voltijds afwijkend glijdend uurrooster

	glijtijden		stamtijden		glijtijden		stamtijden		glijtijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7:30	8:30	8:30	12:00	12:00	13:30	13:30	17:00	17:00	18:00	
dinsdag	7:30	8:30	8:30	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00	
woensdag	7:30	8:30	8:30	12:00	12:00	13:30	13:30	16:30	16:30	18:00	
donderdag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00	
vrijdag	7:30	8:30	8:30	12:00	12:00	13:30	13:30	17:00	17:00	18:00	
zaterdag											
zondag											
totaal											38 uur

MAGAZIJNIER (Geraardsbergen)

Deeltijds (4/5) afwijkend glijdend uurrooster

	glijtijden		stamtijden		glijtijden		stamtijden		glijtijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7:30	8:30	8:30	12:00	12:00	13:30	13:30	17:00	17:00	18:00	
dinsdag	7:30	8:30	8:30	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00	
woensdag	7:30	8:30	8:30	12:00	12:00	13:30	13:30	16:30	16:30	18:00	
donderdag	geen prestaties										
vrijdag	7:30	8:30	8:30	12:00	12:00	13:30	13:30	17:00	17:00	18:00	
zaterdag											
zondag											
totaal											30,4 uur

./...

C09 – Raveelmuseum

MEDEWERKER

Deeltijds afwijkend vast uurooster (20,8/38)

Het personeelslid is gehouden als volgt prestaties te leveren à 6 u 30 per dag en dit van 10.45 u tot 17.15 u, inclusief 30 minuten betaalde pauze:

Week 1 : woensdag, vrijdag, zaterdag en zondag

Week 2 : woensdag, donderdag en zaterdag

Week 3 : vrijdag, zaterdag en zondag

Week 4 : woensdag, vrijdag en zondag

Week 5 : woensdag, donderdag en zaterdag

Deeltijds afwijkend vast uurooster (25,4/38)

Het personeelslid is in dienst genomen om gedurende 24,70 uren per week vermeerderd met 3 uur per maand (= totaal 25,4 u per week) de functie uit te oefenen:

Het personeelslid is gehouden als volgt prestaties te leveren à 6 u 30 per dag en dit van 10.45 u tot 17.15 u inclusief 30 minuten betaalde pauze:

Week 1 : woensdag, donderdag, zaterdag en zondag

Week 2 : woensdag, vrijdag, zaterdag en zondag

Week 3 : woensdag, donderdag, zaterdag en zondag

Week 4 : woensdag, donderdag, zaterdag en zondag

Week 5 : vrijdag, zaterdag en zondag

MUSEUMASSISTENT

Deeltijds afwijkend vast uurooster (19,5/38)

Het personeelslid is gehouden als volgt prestaties te leveren à 6 u 30 per dag en dit van 10.45 u tot 17.15 u inclusief 30 minuten betaalde pauze:

Week 1 : donderdag en vrijdag

Week 2 : donderdag, vrijdag, zondag

Week 3 : woensdag, donderdag en vrijdag

Week 4 : donderdag, vrijdag, zaterdag

Week 5 : woensdag, donderdag en vrijdag en zondag

/...

DIRECTIE ECONOMIE LANDBOUW & PLATTELAND EUROPESE & INTERNATIONALE SAMENWERKING

Proefcentrum Kruishoutem

Vast voltijds uurrooster

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	8:30	12:18	12:18	12:52	12:52	16:40	7:36
dinsdag	8:30	12:18	12:18	12:52	12:52	16:40	7:36
woensdag	8:30	12:18	12:18	12:52	12:52	16:40	7:36
donderdag	8:30	12:18	12:18	12:52	12:52	16:40	7:36
vrijdag	8:30	12:18	12:18	12:52	12:52	16:40	7:36
zaterdag							
zondag							
totaal							38 uur

Plantentuin

Deeltijds (½) afwijkend glijdend uurrooster

Het personeelslid is gehouden de ene week prestaties te leveren op maandag, donderdag en vrijdag en de andere week op maandag en donderdag.

	glijtijden		stamtijden		pauze		stamtijden		glijtijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	8:00	8:30	8:30	12:00	12:00	13:00	13:00	16:30	16:30	17:00	
dinsdag											
woensdag											
donderdag	8:00	8:30	8:30	12:00	12:00	13:00	13:00	16:30	16:30	17:00	
vrijdag	8:00	8:30	8:30	12:00	12:00	13:00	13:00	16:30	16:30	17:00	
zaterdag*			8:00	12:00							
zondag*			8:00	12:00							
totaal											38 uur

* Het personeelslid is gehouden 1 weekend om de 16 weken te presteren. De inhaalrust voor deze prestaties is vrij te kiezen.

Deeltijds (½) afwijkend glijdend uurrooster

Het personeelslid is gehouden de ene week prestaties te leveren op maandag, dinsdag en woensdag en de andere week op maandag en dinsdag.

	glijtijden		stamtijden		pauze		stamtijden		glijtijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	8:00	8:30	8:30	12:00	12:00	13:00	13:00	16:30	16:30	17:00	
dinsdag	8:00	8:30	8:30	12:00	12:00	13:00	13:00	16:30	16:30	17:00	
woensdag	8:00	8:30	8:30	12:00	12:00	13:00	13:00	16:30	16:30	17:00	
donderdag											
vrijdag											
zaterdag*			8:00	12:00							
zondag*			8:00	12:00							
totaal											38 uur

* Het personeelslid is gehouden 1 weekend om de 16 weken te presteren. De inhaalrust voor deze prestaties is vrij te kiezen.

/...

LOGISTIEK DEPARTEMENT

L02 – Dienst Aankoop, transport en verzending

BUSCHAUFFEUR

Voltdijs vast uurrooster

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7:30	11:54	11:54	13:00	13:00	17:00	8:24
dinsdag	7:30	11:54	11:54	13:00	13:00	17:00	8:24
woensdag	7:30	11:54	geen prestaties				4:24
donderdag	7:30	11:54	11:54	13:00	13:00	17:00	8:24
vrijdag	7:30	11:54	11:54	13:00	13:00	17:00	8:24
zaterdag							
zondag							
totaal							38 uur

L03 – Facilitaire dienst

ASSISTENT ONTHAAL

Algemeen

De permanentie aan het onthaal dient verzekerd te zijn van 8 uur tot en met 17 uur (inclusief de middagpermanentie). In het Provinciehuis moet de permanentie verzekerd zijn tot en met 18 uur.

Het personeelslid is gehouden de ene week de vroege shift te presteren en de andere week de late shift.

Het uurrooster voor halftijdse prestaties wordt gebaseerd op onderstaande voltdijds uurroosters. Een halftijds werkregime kan enkel in de voormiddag gepresteerd worden.

Voltdijs afwijkend glijdend uurrooster PAC Zuid, Huis van de Economie en Huis van de Sport

	glijtijden		werktijden		glijtijden		werktijden		glijtijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7:30	8:00	8:00	12:00	12:00	13:00	13:00	16:00	16:00	17:00	
of	7:30	9:00	9:00	13:00	13:00	14:00	14:00	17:00			
dinsdag	7:30	8:00	8:00	12:00	12:00	13:00	13:00	16:00	16:00	17:00	
of	7:30	9:00	9:00	13:00	13:00	14:00	14:00	17:00			
woensdag	7:30	8:00	8:00	12:00	12:00	13:00	13:00	16:00	16:00	17:00	
of	7:30	9:00	9:00	13:00	13:00	14:00	14:00	17:00			
donderdag	7:30	8:00	8:00	12:00	12:00	13:00	13:00	16:00	16:00	17:00	
of	7:30	9:00	9:00	13:00	13:00	14:00	14:00	17:00			
vrijdag	7:30	8:00	8:00	12:00	12:00	13:00	13:00	16:00	16:00	17:00	
of	7:30	9:00	9:00	13:00	13:00	14:00	14:00	17:00			
zaterdag											
zondag											
totaal											38 uur

/...

Voltijds afwijkend glijdend uurrooster Provinciehuis en PAC Gouvernementstraat

	glijtijden		werktijden		glijtijden		werktijden		glijtijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot			
maandag	7:30	8:00	8:00	12:00	12:00	13:00	13:00	16:00	16:00	16:30	
	of 8:30	9:00	9:00	13:00	13:00	14:00	14:00	18:00			
dinsdag	7:30	8:00	8:00	12:00	12:00	13:00	13:00	16:00	16:00	16:30	
	of 8:30	9:00	9:00	13:00	13:00	14:00	14:00	18:00			
woensdag	7:30	8:00	8:00	12:00	12:00	13:00	13:00	16:00	16:00	16:30	
	of 8:30	9:00	9:00	13:00	13:00	14:00	14:00	18:00			
donderdag	7:30	8:00	8:00	12:00	12:00	13:00	13:00	16:00	16:00	16:30	
	of 8:30	9:00	9:00	13:00	13:00	14:00	14:00	18:00			
vrijdag	7:30	8:00	8:00	12:00	12:00	13:00	13:00	16:00	16:00	16:30	
	of 8:30	9:00	9:00	13:00	13:00	14:00	14:00	18:00			
zaterdag											
zondag											
totaal											38 uur

KOK**Voltijds afwijkend glijdend uurrooster**

	glijtijden		stamtijden*		glijtijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	6:30	7:30	7:30	14:30	14:30	15:30	
dinsdag	6:30	7:30	7:30	14:30	14:30	15:30	
woensdag	6:30	7:30	7:30	14:30	14:30	15:30	
donderdag	6:30	7:30	7:30	14:30	14:30	15:30	
vrijdag	6:30	7:30	7:30	14:30	14:30	15:30	
zaterdag							
zondag							
totaal							38 uur

* In de stamtijden zit ½ uur pauze inbegrepen vrij te nemen i.f.v. de dienstnoodwendigheden

KEUKENASSISTENT**Voltijds afwijkend glijdend uurrooster**

	glijtijden		stamtijden		glijtijden*		stamtijden		glijtijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	6:30	8:00	8:00	11:00	11:00	12:00	12:00	15:00	15:00	16:00	
dinsdag	6:30	8:00	8:00	11:00	11:00	12:00	12:00	15:00	15:00	16:00	
woensdag	6:30	8:00	8:00	11:00	11:00	12:00	12:00	15:00	15:00	16:00	
donderdag	6:30	8:00	8:00	11:00	11:00	12:00	12:00	15:00	15:00	16:00	
vrijdag	6:30	8:00	8:00	11:00	11:00	12:00	12:00	15:00	15:00	16:00	
zaterdag											
zondag											
totaal											38 uur

* De middagpauze mag niet langer duren dan 30 minuten.

/...

SCHOONMAAKSTER**Voltijs afwijkende glijdend uurrooster - vroeg**

	glijtijden		stamtijden		glijtijden		stamtijden		glijtijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	6:00	7:30	7:30	11:00	11:00	12:00	12:00	14:30	14:30	16:00	
dinsdag	6:00	7:30	7:30	11:00	11:00	12:00	12:00	14:30	14:30	16:00	
woensdag	6:00	7:30	7:30	11:00	11:00	12:00	12:00	14:30	14:30	16:00	
donderdag	6:00	7:30	7:30	11:00	11:00	12:00	12:00	14:30	14:30	16:00	
vrijdag	6:00	7:30	7:30	11:00	11:00	12:00	12:00	14:30	14:30	16:00	
zaterdag											
zondag											
totaal											38 uur

Deeltijs (1/2) afwijkend glijdend uurrooster - vroeg

	glijtijden		stamtijden		glijtijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	6:00	7:30	7:30	10:30	10:30	11:00	
dinsdag	6:00	7:30	7:30	10:30	10:30	11:00	
woensdag	6:00	7:30	7:30	10:30	10:30	11:00	
donderdag	6:00	7:30	7:30	10:30	10:30	11:00	
vrijdag	6:00	7:30	7:30	10:30	10:30	11:00	
zaterdag							
zondag							
totaal							19 uur

Voltijs afwijkend glijdend uurrooster Provinciehuis - laat

	glijtijden		stamtijden		glijtijden		stamtijden		glijtijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	10:00	11:00	11:00	14:30	14:30	15:30	15:30	18:30	18:30	19:30	
dinsdag	10:00	11:00	11:00	14:30	14:30	15:30	15:30	18:30	18:30	19:30	
woensdag	10:00	11:00	11:00	14:30	14:30	15:30	15:30	18:30	18:30	19:30	
donderdag	10:00	11:00	11:00	14:30	14:30	15:30	15:30	18:30	18:30	19:30	
vrijdag	10:00	11:00	11:00	14:30	14:30	15:30	15:30	18:30	18:30	19:30	
zaterdag											
zondag											
totaal											38 uur

Deeltijs (3/4) afwijkend glijdend uurrooster Provinciehuis - laat

	stamtijden		pauze		stamtijden		glijtijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	10:30	15:00	15:00	15:30	15:30	16:40	16:40	17:15	
dinsdag	10:30	15:00	15:00	15:30	15:30	16:40	16:40	17:15	
woensdag	10:30	15:00	15:00	15:30	15:30	16:40	16:40	17:15	
donderdag	10:30	15:00	15:00	15:30	15:30	16:40	16:40	17:15	
vrijdag	10:30	15:00	15:00	15:30	15:30	16:40	16:40	17:15	
zaterdag									
zondag									
totaal									28.30 u

./...

DIRECTIE LEEFMILIEU

M04 – PNEC De Kaaihoeve

ASSISTENT ONTHAAL *

*Geldig tijdens het seizoen dat start op de eerste maandag van de paasvakantie tot en met de maandag na de week van het bos.

Deeltijds afwijkend glijdend uurrooster

	glijtijden		stamtijden		glijtijden		stamtijden		glijtijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot			
maandag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00			
dinsdag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00			
woensdag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00			
donderdag											
vrijdag											
zaterdag*					13:30	14:00	14:00	18:00	18:00	18:30	
zondag*					13:30	14:00	14:00	18:00	18:00	18:30	
totaal											32 uur

DIRECTIE ONDERWIJS EN VORMING

HALFTIJD CONTRACTUEEL ONDERZOEKSDSKUNDIGE SPECIFIEKE ONDERWIJSBEHOEFTE

Vast halftijds uurrooster

	werktijden		totaal
	van	tot	
Maandag			
Dinsdag	9:00	14:45	5u45
Woensdag			
Donderdag	9:00	14:45	5u45
Vrijdag*	8:30	16:30	7u30
Zaterdag			
Zondag			
Totaal			19 uur

* In de werktijden zit een ½ uur pauze inbegrepen vrij te nemen tussen 12u en 14u i.f.v. de dienstnoodwendigheden

/...

DIRECTIE SPORT EN RECREATIEDOMEINEN

Algemene bepalingen

Exploitatierooster

Een exploitatierooster is een vorm van variabel uurrooster.

Het uurrooster wordt door de directe leidinggevende onder supervisie van het diensthoofd opgesteld en houdt rekening met de dienstonoedwendigheden en de organisatie van het werk.

Bij ieder werkrooster dient zoveel mogelijk naar een evenredig systeem gestreefd te worden.

Het systeem van een exploitatierooster werkt als volgt:

$$W - F = P$$

W=Aantal werkdagen in een bepaalde maand gebaseerd op de vijfdaagse week

F=Wettelijke en bijkomende feestdagen

P=Aantal te presteren dagen x 7,6 uur te verdelen over een zevendaagse week volgens de prestatiebreuk

Het exploitatierooster bevat alle mogelijke shifts waarbinnen men tewerkgesteld kan worden. In de uurregeling van een exploitatierooster zit een half uur pauze inbegrepen tenzij uitdrukkelijk anders vermeld.

Personeelsleden tewerkgesteld met een exploitatierooster kunnen geen recuperatie opnemen.

De gemiddelde arbeidsduur van 38 uur per week dient binnen een termijn van vier maanden gerespecteerd te worden.

S01 – Dienst sportbeleid

DESKUNDIGE SPORTPROMOTIE

Halftijds vast uurrooster

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:00	7:30
dinsdag	geen prestaties						
woensdag	geen prestaties						
donderdag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	17:00	8:30
vrijdag*	8:00	12:00	geen prestaties				4:00*
zaterdag							
zondag							
totaal							18 uur**

* Prestaties op vrijdag om de 2 weken.

** De deskundige sportpromotie is bijkomend gehouden per 4 weken 4 uur administratieve taken uit te voeren in het Huis van de Sport op één van de vrije halve dagen naar keuze.

./...

S02 – Dienst sportcentra**ASSISTENT SPORT****Exploitatierooster**

		mogelijke werktijden		totaal
		van	tot	
Week	SH-dag	7:45	16:15	8:30
	SH-laai	16:00	24:00	8:00
	W (klus)*	8:00	16:30	8:00
	Loket ZB	11:30	20:00	8:30
Zaterdag	SH-dag	8:00	14:30	6:30
	SH-laai	14:30	21:00	6:30
	Loket ZB	10:00	18:30	8:30
Zondag	SH	8:30	19:30	11:00
	Loket ZB	10:00	14:00	4:00
		10:00	18:30	8:30

* pauze van 30 minuten niet inbegrepen in arbeidstijd

SH: sporthal

W: werkdienst

ZB: zwembad

REDDER**Exploitatierooster**

	mogelijke werktijden		totaal
	van	tot	
Week	7:00	15:00	8:00
	14:30	18:30	4:00
	15:00	23:00	8:00
Weekend	8:00	18:30	10:30

./...

SCHOONMAAKSTER**Exploitatierooster**

		mogelijke werktijden		totaal
		<i>van</i>	<i>tot</i>	
Week		6:00	14:00	8:00
		13:00	21:00	8:00
Weekend	Schoonmaak	6:00	10:00	4:00
		10:00	18:00	8:00
	Verblijf	6:00	14:00	8:00
		13:00	21:00	8:00

FIETSENHERSTELLER, TECHNISCH ASSISTENT EN WERKMAN GROENONDERHOUD**Exploitatierooster**

	mogelijke werktijden		pauze		mogelijke werktijden		totaal
	<i>van</i>	<i>tot</i>	<i>van</i>	<i>tot</i>	<i>van</i>	<i>tot</i>	
Maandag	7:45	12:00	12:00	12:30	12:30	16:15	8:00
tem	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8:00
vrijdag	8:30	12:00	12:00	12:30	12:30	17:00	8:00

./...

S03 – Golf Puyenbroeck

ASSISTENT SPORT

Exploitatierooster

	mogelijke werktijden		totaal
	<i>van</i>	<i>tot</i>	
<i>Winter</i>	9:00	13:00	4:00
	9:00	18:00	9:00
<i>Voorjaar & najaar</i>	8:30	16:30	8:00
	11:00	19:00	8:00
<i>Zomer</i>	8:00	16:00	8:00
	10:00	18:00	8:00
	12:00	20:00	8:00

Winter: november tem februari

Voorjaar: maart tem april

Najaar: mei tem oktober

Zomer: juni tem augustus

WERKMAN GROENONDERHOUD

Exploitatierooster

	mogelijke werktijden		pauze		mogelijke werktijden		totaal
	<i>van</i>	<i>tot</i>	<i>van</i>	<i>tot</i>	<i>van</i>	<i>tot</i>	
<i>Week</i>	7:30	12:00	12:00	12:30	12:30	16:00	8:00
<i>Weekend</i>	7:30	11:30					4:00

./...

S04 – Sportcentrum De Boerekreek

Algemene bepaling

Het vakantieverlof, a rato van 3,8 uur of 7,6 uur, wordt reeds verrekend in het exploitatierooster. De personeelsleden dienen de gewenste verlofdagen voor de volgende kalendermaand 14 dagen voor het einde van de lopende kalendermaand door te geven aan hun directe leidinggevende.

ARBEIDER EN STALMEESTER

Exploitatierooster

	mogelijke werktijden		pauze		mogelijke werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8:00
tem zondag	9:30	12:00	12:00	12:30	12:30	18:00	8:00

HULPKOK EN KEUKENHULP-SCHOONMAAK

Exploitatierooster

		mogelijke werktijden		pauze		mogelijke werktijden		totaal
		van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	ochtend	7:00	12:00	12:00	12:30	12:30	15:30	8:00
tem	dag*	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8:00
zondag	avond	11:30**					20:00**	8:00

* Indien er geen internaatsgroepen zijn, is er enkel de dagshift.

** Pauze is vrij te kiezen i.f.v. de dienstnoodwendigheden

KOK

Exploitatierooster

	mogelijke werktijden		pauze		mogelijke werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8:00
tem zondag	11:30*					20:00*	8:00

* Dagen waarop 's avonds een barbecue wordt bereid. De pauze is niet inbegrepen in de arbeidstijd en is vrij te kiezen i.f.v. de dienstnoodwendigheden.

./...

S05 – Domein Puyenbroeck

LOGISTIEK

(= technisch medewerker wagen en machinepark, ploegbaas groendienst, ploegbaas erfgoedpark, technisch assistent groendienst, technisch assistent erfgoedpark, machinebediener, kraanbediener, magazijnier, fietsenhersteller, schilder, schrijnwerker, loodgieter, technisch assistent bouw, technisch assistent metaal, arbeider en groenarbeider)

Voltijds vast uurrooster

	voormiddag		middagpauze		namiddag		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
<i>maandag</i>	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8:00
<i>dinsdag</i>	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8:00
<i>woensdag</i>	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8:00
<i>donderdag</i>	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8:00
<i>vrijdag</i>	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8:00
<i>zaterdag*</i>	6:00	13:00					4:00*
<i>zondag*</i>	6:00	13:00					4:00*
totaal							40 uren

* Personeelsleden tewerkgesteld in het erfgoedpark en de serre dienen in het weekend een shift van 4 uur te presteren binnen de glijdtijden 6u en 13u volgens een beurtrol vastgelegd door de directe leidinggevende. De weekendprestaties voor een bepaalde kalendermaand en de daarbij horende inhaalrust worden minimum vijf dagen voor het ingaan van deze kalendermaand vastgelegd en meegedeeld aan de betrokken personeelsleden.

Het recuperatieverlof is vrij te kiezen mits goedkeuring van de directe leidinggevende en i.f.v. de dienstnoodwendigheden.

De personeelsleden van de logistieke dienst hebben recht op een pauze van 9u30 tot 9u45 en van 14u30 tot 14u45 die inbegrepen is in de arbeidstijd.

De deskundige planningsdienst, technisch medewerker planning, ploegbaas logistiek, technisch medewerker nutsvoorzieningen, hoofdmedewerker groendienst, hoofdmedewerker infrastructuur assistent logistiek, technisch medewerker groendienst en technisch medewerker infrastructuur werken volgens het standaard glijdend uurrooster.

./...

SCHOONMAAKSTER**Volijds vast uurrooster (van 1 april tot en met 30 september)**

	Voormiddag		pauze		Namiddag		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8:00
dinsdag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8:00
woensdag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8:00
donderdag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8:00
Vrijdag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8:00
zaterdag*	6:00	10:00					4:00
zondag*	6:00	10:00					4:00
Totaal							40 uren

**De schoonmaaksters zijn gehouden shifts te presteren in het weekend volgens een beurtrol vastgelegd door de directe leidinggende/ 1^{ste} evaluator. De weekendprestaties voor een bepaalde kalendermaand en de daarbij horende inhaalrust worden minimum vijf dagen voor het ingaan van deze kalendermaand vastgelegd en meegedeeld aan de betrokken personeelsleden.*

Volijds vast uurrooster (van 1 oktober tot en met 31 maart)

Het uurrooster wordt steeds in overleg met de eerste evaluator vastgelegd.

	Voormiddag		pauze		Namiddag		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8:00
dinsdag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8:00
woensdag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8:00
donderdag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8:00
Vrijdag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8:00
Totaal							40 uren

	Glijtijd		Totaal
Zaterdag*	6:00	13:00	4 uur
Zondag	6:00	13:00	4 uur

**De schoonmaaksters zijn gehouden shifts te presteren in het weekend volgens een beurtrol vastgelegd door de directe leidinggende/ 1^{ste} evaluator. De weekendprestaties voor een bepaalde kalendermaand en de daarbij horende inhaalrust worden minimum vijf dagen voor het ingaan van deze kalendermaand vastgelegd en meegedeeld aan de betrokken personeelsleden.*

De schoonmaaksters hebben recht op een pauze van 9u30 tot 9u45 en van 14u30 tot 14u45 die inbegrepen is in de arbeidstijd.

./...

DOMEINWACHTER/TECHNISCH MEDEWERKER VEILIGHEID**Exploitatierooster**

De domeinwachters en technisch medewerkers veiligheid werken volgens onderstaand variabel uurrooster. Dit rooster is eveneens van toepassing op de hoofdmedewerker veiligheid met uitzondering van de periodes waarin de hoofdmedewerker algemene coördinerende taken dient uit te voeren en waarvoor een dagdienst geldt van 8u tot 12u en van 12u30 tot 16u30 (pauze tussen 12 en 12u30).

	werktijden		totaal
	van	tot	
ochtendploeg	6:00	14:00	8 uur
middagploeg	14:00	22:00	8 uur
nachtploeg	22:00	6:00	8 uur

Elke wachter dient tijdens zijn dienst een aantal vooraf bepaalde plaatsen binnen het domein te controleren. Dit betekent dat deze plaatsen minstens één maal per ploeg bezocht worden. Deze plaatsen zullen door het leidinggevende personeelslid worden vastgelegd en worden aan de hand van een registratiesysteem gecontroleerd.

De domeinwachters hebben recht op een pauze van 30 minuten. Deze pauze wordt genomen in overleg en met de toelating van het diensthoofd of diens vervanger. De pauze is in de arbeidstijd inbegrepen.

De personeelsleden die in de nachtploeg werken bij de invoering van het winteruur valoriseren hun werkelijk gepresteerde uren. Dit is dus één uur meer dan de normale duur van de nachtploeg. De personeelsleden die in de nachtploeg werken bij de invoering van het zomertuur valoriseren de normale duur van de nachtploeg.

./...

UITBATINGEN**ALGEMEEN**

Personeel tewerkgesteld in de uitbatingen werken volgens een exploitatierooster en dienen prestaties te leveren in functie van de openingsuren van de desbetreffende uitbating (zie bijgevoegde shifts).

Indien een werkdag meer dan 9 uur bedraagt, wordt er bovenop dit halfuur nog twee maal een kwartier rustpauze toegekend die inbegrepen is in de arbeidstijd.

Openingsuren "Bezoekerscentrum" (assistent onthaal)

De openingsuren op schoolvakantiedagen zijn deze welke gelden voor zondag in de betreffende maand.

JANUARI – FEBRUARI – OKTOBER – NOVEMBER – DECEMBER

	werktijden		totaal
	van	tot	
<i>maandag</i>	9:00	17:00	8:00
<i>dinsdag</i>	9:00	17:00	8:00
<i>woensdag</i>	9:00	17:00	8:00
<i>donderdag</i>	9:00	17:00	8:00
<i>vrijdag</i>	9:00	17:00	8:00
<i>zaterdag</i>	10:00	17:00	7:00
<i>zondag</i>	10:00	17:00	7:00

MAART – APRIL – MEI – JUNI - SEPTEMBER

	werktijden		totaal
	van	tot	
<i>maandag</i>	9:00	17:00	8:00
<i>dinsdag</i>	9:00	17:00	8:00
<i>woensdag</i>	9:00	17:00	8:00
<i>donderdag</i>	9:00	17:00	8:00
<i>vrijdag</i>	9:00	17:00	8:00
<i>zaterdag</i>	10:00	18:00	8:00
<i>zondag</i>	10:00	18:00	8:00

./...

JULI – AUGUSTUS

	werktijden		totaal
	van	tot	
<i>maandag</i>	10:00	18:00 0	8:00
<i>dinsdag</i>	10:00	18:00 0	8:00
<i>woensdag</i>	10:00	18:00 0	8:00
<i>donderdag</i>	10:00	18:00 0	8:00
<i>vrijdag</i>	10:00	18:00 0	8:00
<i>zaterdag</i>	10:00	18:00 0	8:00
<i>zondag</i>	10:00	18:00 0	8:00

./...

EXPLOITATIEROOSTER SEIZOEN

Het seizoen loopt van 1 april tot en met 30 september.

Het uurrooster wordt voor het volledige seizoen opgesteld aan de start van het seizoen omwille van dienstnoodwendigheden. Het rooster wordt opgesteld volgens de principes van een exploitatierooster met een afwijking op het vlak van de duur (6 maanden) en het verlof wordt eveneens reeds verrekend in het uurrooster.

Personeelsleden kunnen ten alle tijden een shift wisselen in dezelfde ploeg. Zij dienen dit evenwel te melden aan hun directe leidinggevende en hiervoor toestemming verkrijgen.

Shifts "Treintjes"**APRIL**

	werktijden		totaal
	van	tot	
<i>maandag</i>	9:00	17:00	8:00
<i>dinsdag</i>	9:00	17:00	8:00
<i>woensdag</i>	10:00	18:00	8:00
<i>donderdag</i>	9:00	17:00	8:00
<i>vrijdag</i>	9:00	17:00	8:00
<i>zaterdag</i>	10:00	19:00	9:00
<i>zondag</i>	10:00	19:00	9:00

Tijdens de paasvakantie zijn de treintjes alle dagen open van 10u tot 19u en is men gehouden een shift van 10u tot 19u te presteren.

./...

MEI - JUNI –SEPTEMBER

	mogelijke werktijden		totaal
	<i>van</i>	<i>tot</i>	
<i>maandag</i>	9:00	17:00	8:00
<i>dinsdag</i>	9:00	17:00	8:00
<i>woensdag</i>	10:00	18:00	8:00
<i>donderdag</i>	9:00	17:00	8:00
<i>vrijdag</i>	9:00	17:00	8:00
<i>zaterdag</i>	10:00	19:00	9:00
<i>zondag</i>	10:00	19:00	9:00
	11:00	20:00	9:00

JULI – AUGUSTUS

	mogelijke werktijden		totaal
	<i>van</i>	<i>tot</i>	
<i>maandag</i>	10:00	19:00	9:00
<i>tem zondag</i>	11:00	20:00	9:00

./...

Shifts "Roeivijver"

APRIL - SEPTEMBER

	werktijden		totaal
	van	tot	
<i>zaterdag</i>	11:00	18:00*	8:00
<i>zondag</i>	11:00	18:00*	8:00

MEI

	werktijden		totaal
	van	tot	
<i>zaterdag</i>	11:00	18:00*	8:00
<i>zondag</i>	11:00	19:00*	9:00

JUNI

	werktijden		totaal
	van	tot	
<i>zaterdag</i>	11:00	19:00*	9:00
<i>zondag</i>	11:00	19:00*	9:00

JULI - AUGUSTUS

	werktijden		totaal
	van	tot	
<i>maandag tem zondag</i>	11:00	20:00*	9:00

* Indien 45 minuten voor sluitingstijd (of later) geen bezoekers meer aanwezig zijn, sluit het personeelslid af en prikt uit.

./...

Shifts "Fietsenverhuur en minigolf"

APRIL - MEI – JUNI - SEPTEMBER

	mogelijke werktijden		totaal
	van	tot	
<i>maandag</i>	10:00	18:00*	8:00
<i>dinsdag</i>	10:00	18:00*	8:00
<i>woensdag</i>	10:00	18:00*	8:00
<i>donderdag</i>	10:00	18:00*	8:00
<i>vrijdag</i>	10:00	18:00*	8:00
<i>zaterdag</i>	10:00	19:00*	9:00
	11:00	20:00*	9:00
<i>zondag</i>	10:00	19:00*	9:00
	11:00	19:00*	8:00
	12:00	20:00*	8:00

Tijdens de paasvakantie zijn de fietsenverhuur en minigolf alle dagen open van 10u tot 19u en is men gehouden een shift van 10u tot 19u te presteren.

JULI - AUGUSTUS

	mogelijke werktijden		totaal
	van	tot	
<i>maandag</i>	10:00	19:00*	9:00
<i>tem zondag</i>	11:00	19:00*	8:00
	12:00	20:00*	8:00

* Indien 1 uur voor sluitingstijd (of later) geen bezoekers meer aanwezig zijn, sluit het personeelslid af en prikt uit.

./...

Shifts "Camping"

Tijdens de paasvakantie is de camping alle dagen open van 9u tot 19u en is het ploegensysteem van toepassing.

APRIL – MEI – JUNI - SEPTEMBER

		mogelijke werktijden		totaal
		van	tot	
<i>maandag</i>		9:00	18:00	9:00
<i>dinsdag</i>		9:00	18:00	9:00
<i>woensdag</i>		9:00	18:00	9:00
<i>donderdag</i>		9:00	18:00	9:00
<i>vrijdag tem</i>	ploeg 1	9:00	15:00	6:00
<i>zondag</i>	ploeg 2	13:00	19:00	6:00

JULI – AUGUSTUS

		mogelijke werktijden		totaal
		van	tot	
<i>maandag tem zondag</i>	ploeg 1	9:00	16:00	7:00
	ploeg 2	13:00	20:00	7:00

./...

Shifts "EHBO en speelpleintoezicht"

MAART – APRIL – MEI - SEPTEMBER

	werktijden		totaal
	van	tot	
<i>maandag tem zondag</i>	11:00	18:00	7:00

JUNI – JULI - AUGUSTUS

	werktijden		totaal
	van	tot	
<i>maandag tem zondag</i>	11:00	19:00	8:00

Shifts "Verkeerspark"

JULI – AUGUSTUS

	werktijden		totaal
	van	tot	
<i>maandag tem zondag</i>	12:00	19:00	7:00

/...

S06 – Domein Het Leen

MUSEUMASSISTENT

Afwijkend glijdend voltijds uurrooster

	glijtijden*		werktijden		glijtijden*		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	8:00	9:00	9:00	12:00	12:00	13:00	13:00	17:00	
dinsdag	8:00	9:00	9:00	12:00	12:00	13:00	13:00	17:00	
woensdag	8:00	9:00	9:00	12:00	12:00	13:00	13:00	17:00	
donderdag	8:00	9:00	9:00	12:00	12:00	13:00	13:00	17:00	
vrijdag	8:00	9:00	9:00	12:00	12:00	13:00	13:00	17:00	
zaterdag**			9:00	12:00	12:00	13:00	13:00	17:00	7:00
zondag**			9:00	12:00	12:00	13:00	13:00	17:00	7:00

* De glijtijden dienen gehanteerd te worden i.f.v. de dienstnoodwendigheden. Inzake de begintijd dient men zich te houden aan de gemaakte afspraken.

** Deze uurregeling is eveneens geldig op feestdagen.

Maandelijks wordt een werkschema opgemaakt op basis van bovenstaand uurrooster, rekening houdend met de tewerkstellingsbreuk, waarin inhaalrust verwerkt is voor de weekenddiensten.

Uitzonderlijke prestaties buiten het vastgestelde uurrooster worden als overuren beschouwd.

Deeltijds uurrooster (1/2)

Week 1	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag							
dinsdag	8:00	12:00					4:00
woensdag							
donderdag	8:00	12:00					4:00
vrijdag	8:00	12:00	12:00	13:00	13:00	17:00	8:00
zaterdag							
zondag							
totaal							16 uur
Week 2	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag							
dinsdag	8:00	12:00					4:00
woensdag							
donderdag	9:00	12:00					3:00
vrijdag	9:00	12:00	12:00	13:00	13:00	17:00	7:00
zaterdag	9:00	12:00	12:00	13:00	13:00	17:00	7:00
zondag	9:00	12:00	12:00	13:00	13:00	17:00	7:00
totaal							28 uur
Week 3	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag							
dinsdag	8:00	12:00					4:00
woensdag							
donderdag	8:00	12:00					4:00
vrijdag	8:00	12:00	12:00	13:00	13:00	17:00	8:00
zaterdag							
zondag							
totaal							16 uur

./...

Week 4	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag							
dinsdag	8:00	12:00					4:00
woensdag							
donderdag	8:00	12:00					4:00
vrijdag	8:00	12:00	12:00	13:00	13:00	17:00	8:00
zaterdag							
zondag							
totaal							16 uur

SCHOONMAAK

Voltijds vast uurrooster

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7:45	11:45	11:45	12:15	12:15	16:15	8:00
dinsdag	7:45	11:45	11:45	12:15	12:15	16:15	8:00
woensdag	7:45	11:45	11:45	12:15	12:15	16:15	8:00
donderdag	7:45	11:45	11:45	12:15	12:15	16:15	8:00
vrijdag	7:45	11:45	11:45	12:15	12:15	16:15	8:00
zaterdag							
zondag							
totaal							40 uur

Deeltijds vast uurrooster (3/5)

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7:30	11:30					4 uur
dinsdag	7:30	11:30					4 uur
woensdag	7:45	11:45	11:45	12:15	12:15	16:15	8 uur
donderdag	7:30	11:30					4 uur
vrijdag					12:30	16:30	4 uur
zaterdag							
zondag							
totaal							24 uur

Deeltijds vast uurrooster (4/5)

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7:45	11:45	11:45	12:15	12:15	16:15	8:00
dinsdag	7:45	11:45	11:45	12:15	12:15	16:15	8:00
woensdag	7:45	11:45					4:00
donderdag	7:45	11:45					4:00
vrijdag	7:45	11:45	11:45	12:15	12:15	16:15	8:00
zaterdag							
zondag							
totaal							32 uur

./...

Deeltijds (1/2) vast uurrooster (1)

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7:30	11:30					4 uur
dinsdag	7:30	11:30					4 uur
woensdag	7:30	11:30					4 uur
donderdag	7:30	11:30					4 uur
vrijdag					12:30	16:30	4 uur
zaterdag							
zondag							
totaal							20 uur

Deeltijds (1/2) vast uurrooster (2)

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7:00	11:00					4 uur
dinsdag	7:30	11:30					4 uur
woensdag	7:30	11:30					4 uur
donderdag	7:30	11:30					4 uur
vrijdag					12:30	16:30	4 uur
zaterdag							
zondag							
totaal							20 uur

Deeltijds (1/2) vast uurrooster (3)

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag					12:30	16:30	4 uur
dinsdag					12:30	16:30	4 uur
woensdag	7:30	11:30					4 uur
donderdag	7:30	11:30					4 uur
vrijdag	8:00	12:00					4 uur
zaterdag							
zondag							
totaal							20 uur

Deeltijds (1/2) vast uurrooster (4)

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag					12:30	16:30	4 uur
dinsdag					12:30	16:30	4 uur
woensdag	7:30	11:30					4 uur
donderdag					12:30	16:30	4 uur
vrijdag	7:30	11:30					4 uur
zaterdag							
zondag							
totaal							20 uur

/...

MEDEWERKER ARBORETUM, PLOEGBAAS BOS, TECHNISCH ASSISTENT, TECHNISCH ASSISTENT TUINBOUW EN ARBEIDER BOS EN ARBORETUM

Voltdijs vast uurrooster

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7:45	11:45	11:45	12:15	12:15	16:15	8:00
dinsdag	7:45	11:45	11:45	12:15	12:15	16:15	8:00
woensdag	7:45	11:45	11:45	12:15	12:15	16:15	8:00
donderdag	7:45	11:45	11:45	12:15	12:15	16:15	8:00
vrijdag	7:45	11:45	11:45	12:15	12:15	16:15	8:00
zaterdag*							
zondag*							
totaal							40 uur

* Voor de personeelsleden die beurtelings ingeschakeld worden in de wachtdienst op zaterdag, zondag en feestdagen kunnen volgende mogelijke werktijden gelden (met inbegrip van een pauze van minimaal ½ uur na 6 uur prestaties) :

- 8:30 tot 12:30
- of 8:30 tot 16:30
- of 8:30 tot 17:30
- of 8:30 tot 18:30
- of 11:30 tot 19:30
- of 12:30 tot 20:30
- of 12:30 tot 21:30
- of 13:30 tot 21:30

Het compensatieverlof is vrij te kiezen in onderling overleg met de directe leidinggevende en wordt opgenomen binnen de 4 maanden.

DOMEINWACHTER

Variabel uurrooster

Het uurrooster van de domeinwachter wordt op weekbasis opgemaakt en wordt minimum vijf werkdagen voor het ingaan van de betreffende week bekend gemaakt.

De volgende principes worden bij de opmaak van het wekelijks uurrooster in acht genomen:

- De wekelijkse prestatie bedraagt 38u of pro rata (afhankelijk van de deeltijdse tewerkstellingbreuk)
- De prestaties vinden plaats tussen 8u en 21u30
- De arbeidsweek loopt van maandag tot en met zaterdag
- Een arbeidsdag bedraagt minimum 2u en maximum 11u
- Één zaterdag op de twee dient men prestaties te leveren

/...

S06 – Domein De Brielmeersen

ARBEIDER en TECHNISCH ASSISTENT

Voltijds vast uurrooster

	voormiddag		middagpauze		namiddag		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
<i>maandag</i>	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8:00
<i>dinsdag</i>	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8:00
<i>woensdag</i>	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8:00
<i>donderdag</i>	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8:00
<i>vrijdag</i>	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8:00
totaal							40 uren

Om de 4 weken is er een dag recuperatieverlof voorzien. Het recuperatieverlof is vrij te kiezen mits goedkeuring van de directe leidinggevende en i.f.v. de dienstnoodwendigheden.

S07 – Recreatiepark De Ster

ARBEIDER

Afwijkend voltijds variabel uurrooster

	mogelijke werktijden	
	van	tot
<i>Maandag</i>	8:00	17:15
<i>tot en met zondag</i>	8:00	17:45
	8:00	18:15
	9:00	20:15
	10:00	21:15
	10:30	21:45
	11:00	22:15

Telkens een half uur pauze te nemen

Voltijds vast uurrooster

	voormiddag		middagpauze		namiddag		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
<i>maandag</i>	8:00	11:48	11:48	12:18	12:18	16:06	7:36
<i>dinsdag</i>	8:00	11:48	11:48	12:18	12:18	16:06	7:36
<i>woensdag</i>	8:00	11:48	11:48	12:18	12:18	16:06	7:36
<i>donderdag</i>	8:00	11:48	11:48	12:18	12:18	16:06	7:36
<i>vrijdag</i>	8:00	11:48	11:48	12:18	12:18	16:06	7:36
totaal							38 uren

/...

DESKUNDIGE GROENONDERHOUD, TECHNISCH MEDEWERKER en TECHNISCH ASSISTENT**Voltijds vast uurrooster**

	voormiddag		middagpauze		namiddag		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	8:00	11:48	11:48	12:18	12:18	16:06	7:36
dinsdag	8:00	11:48	11:48	12:18	12:18	16:06	7:36
woensdag	8:00	11:48	11:48	12:18	12:18	16:06	7:36
donderdag	8:00	11:48	11:48	12:18	12:18	16:06	7:36
vrijdag	8:00	11:48	11:48	12:18	12:18	16:06	7:36
totaal							38 uren

WERKMAN ONDERHOUD RUITERPISTE**Deeltijds vast uurrooster**

	voormiddag		Total
	van	tot	
vrijdag	8:00	12:00	4:00
totaal			4 uren

SCHOONMAAKSTER**Deeltijds vast uurrooster**

	voormiddag		totaal
	van	tot	
maandag	8:00	11:48	3:48
dinsdag	8:00	11:48	3:48
woensdag	8:00	11:48	3:48
donderdag	8:00	11:48	3:48
vrijdag	8:00	11:48	3:48
totaal			19 uren

NIET-INWONEND ASSISTENT HUISBEWAARDER**Deeltijds vast uurrooster**

	voormidag*		middagpauze*		namiddag		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	09:00	12:00	12:00	13:30	13:30	16:30	6.00
dinsdag	09:00	12:00	12:00	13:00	13:30	17:00	6.30
woensdag							
donderdag	09:00	12:00	12:00	13:00	13:30	17:00	6.30
vrijdag	09:00	12:00	12:00	13:00	13:30	17:00	6.30
zaterdag**							
zondag**					15:00	18:00	3.00
totaal							28 u 30

WACHTER**Deeltijds vast uurrooster**

	namiddag		totaal
	van	tot	
maandag	16:45	23:15	6.30
dinsdag	18:45	22:00	3.15
woensdag	16:45	21:45	5.00
donderdag	18:30	22:15	3.45
vrijdag	18:45	22:15	3.30
totaal			22 uren

/...

ASSISTENT**Deeltijds vast uurrooster**

	voormiddag		middagpauze		namiddag		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	8:15	12:03	12:03	12:33	12:33	16:21	7:36
woensdag	8:15	12:03	12:03	12:33	12:33	16:00	7:36
vrijdag	8:15	12:03					3:48
totaal							19 uren

S40 – APB De Gavers**DOMEINWACHTER****Variabel uurrooster**

shiften van 8 werkuren

week1

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
a			00-08u	00-08u			
b	08-16u	08-16u			00-08u	00-08u	00-08u
c	00-08u		16-24u		16-24u	16-24u	16-24u
d		00-08u	08-16u	08-16u	08-16u		
e	16-24u	16-24u		16-24u		08-16u	08-16u

week 2

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
a						00-08u	00-08u
b		16-24u	16-24u		16-24u	16-24u	16-24u
c	16-24	08-16u	08-16u	08-16u	08-16u		
d	00-8u	00-08u		16-24u		08-16u	08-16u
e	08-16u		00-08u	00-08u	00-08u		

week 3

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
a					00-08u	00-08u	00-08u
b		08-16u	08-16u	08-16u	08-16u		
c	16-24u	16-24u	16-24u			08-16u	08-16u
d	08-16u		00-08u	00-08u	16-24u		
e	00-08u	00-08u		16-24u		16-24u	16-24u

./...

week 4

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
a						00-08u	00-08u
b	00-08u	00-08u	00-08u	00-08u	00-08u		
c		08-16u	08-16u	08-16u	08-16u		
d	08-16u	16-24u		16-24u	16-24u	08-16u	08-16u
e	16-24u		16-24u		00-08u	16-24u	16-24u

a =
bewakingsfirma

- * extra en losse verlof- of compensatiedagen worden enkel toegekend tijdens de shiften van 8 - 16 uur, en worden minimum 5 dagen vooraf aangevraagd. (ongeveer 5 dagen/jaar afhankelijk van de toegekende compensatiedagen en dienstvrijstellingen)
- * onderlinge ruiling van een shift tussen twee bewakers, kan onder de volgende voorwaarden:
 - het gaat om dezelfde werkuren/dag/avond of nachtdienst
 - 5 dagen vooraf laten goedkeuren door onze eigen personeelsdienst
- * bij afwezigheid van een bewaker met avond- of nachtdienst, zal de bewaker met recuperatieverlof of met dagdienst de avond of nachtdienst overnemen.

Na 6 uur prestaties zal een pauze van tenminste 15 minuten worden gegeven.
b,c,d,e wisselen jaarlijks van werkrooster

./...

DIRECTIE WELZIJN GEZONDHEID, WONEN, JEUGD & ONTWIKKELINGSSAMENWERKING

W40 – Pisad

Voltijds afwijkend glijdend uurrooster

	glijtijden		stamtijden		glijtijden		stamtijden		glijtijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	
<i>maandag</i>	8:00	9:00	9:00	12:00	12:00	13:30	13:30	16:00	16:00	17:30	
<i>dinsdag</i>	8:00	9:00	9:00	12:00	12:00	13:30	13:30	16:00	16:00	17:30	
<i>woensdag</i>	8:00	9:00	9:00	12:00	12:00	13:30	13:30	16:00	16:00	17:30	
<i>donderdag</i>	8:00	9:00	9:00	12:00	12:00	13:30	13:30	16:00	16:00	17:30	
<i>vrijdag</i>	8:00	9:00	9:00	12:00	12:00	13:30	13:30	16:00	16:00	17:30	
<i>zaterdag</i>											
<i>zondag</i>											
totaal											38 uur

./...

Bijlage 2: Afwijkingen inzake verlof aanvragen en opnemen

VERLOF IN UREN

Omwille van de verschillende uren die per dag worden gepresteerd, kunnen volgende personeelsleden verlof in uren opnemen:

- niet-inwonend huisbewaarder

Een personeelslid dat voltijds is tewerkgesteld, heeft recht op 30 vakantiedagen per jaar. Bij de omzetting naar uren, wordt het decimaal stelsel toegepast. Dit betekent dat 0,1 gelijk staat met 6 minuten.

Een gewone dagprestatie in functie van een vijfdaagse werkweek bedraagt gemiddeld 7u36. In het decimaal stelsel wordt dit 7,6u.

Voor het berekenen van het aantal uren verlof waar het personeelslid recht op heeft, wordt de volgende formule toegepast:

$$\text{Aantal dagen} * 7,6 = \text{aantal uren verlof}$$

Het personeelslid neemt verlof in uren op volgens het aantal uren per dagdeel of per dag(en). De omzetting mag afgerond worden naar een lagere eenheid.

Niettegenstaande is het uitzonderlijk toegelaten, bij omstandigheden waarbij andere personeelsleden machtiging te compenseren krijgen, dat bovenvernoemde personeelsleden maar een aantal uren van een te werken dag of dagdeel opneemt.

De personeelsleden kunnen 38 uren (5 vakantiedagen) overdragen naar het volgend jaar.

Compenserende inhaalrust voor overuren kan eveneens in uren worden opgenomen.

./...

Bijlage 3: Locatie verbandkisten (EHBO)

Locatie	Locatie verbandkist
Provinciehuis	<ul style="list-style-type: none"> • EHBO lokaal • De kitchenettes • Onthaallokaal • Het Office • Keuken refter
PAC Gouvernementstraat	<ul style="list-style-type: none"> • Balie • Twee koffers bij de hulpverleners
PAC het Zuid	<ul style="list-style-type: none"> • Volledige koffer in EHBO-lokaal • Vier koffers bij de hulpverleners
Leopoldskazerne	<ul style="list-style-type: none"> • 2^{de} verdieping lokaal 2.07
Puyenbroeck – Domein	<ul style="list-style-type: none"> • Alle voertuigen • Knuffelhoeve • Dierenpark • Groendienst • Loket camping en caravanning • EHBO lokaal • Fietsenstalling • Refter loods • Botenverhuur • Educatie natuuratelier en verteltheater • Bezoekerscentrum • Wachterslokaal • Wachters dienstvoertuig • Educatie uitleenkistjes
Puyenbroeck – Sportcentrum	<ul style="list-style-type: none"> • Zwembad • Sporthal • AED in EHBO-lokaal in het zwembad
Puyenbroeck - Golfcentrum	<ul style="list-style-type: none"> • Balie onthaal (1 koffer) • 1 verbandkoffer (achter de balie) voor verzorging op verplaatsing bvb. golf baan, driving range... • AED aan het golfcentrum
Het Leen	<ul style="list-style-type: none"> • Bosinfocentrum • Atelier • Loods • Onthaalpaviljoen • Kampeercentrum • Bosklassencentrum • Elk voertuig
De Ster	<ul style="list-style-type: none"> • Sporthal • Kantoorgebouw • Kassa • EHBO-gebouw
De Brielmeersen	<ul style="list-style-type: none"> • Personeelsgebouw • Inkomhal

./...

De Boerekreek	<ul style="list-style-type: none"> • Bureel: EHBO koffer voor kantoren • Keuken: EHBO koffer voor voeding • EHBO lokaal: Wettelijke EHBO koffer, EHBO koffer voor sport, EHBO doos (insect), EHBO heuptasje en EHBO heuptasje voor watersport • Manège: EHBO koffer • AED in tunneltje, schuin over het EHBO-lokaal
PCM	<ul style="list-style-type: none"> • EHBO lokaal 0.02 • 4 verbandkisten in de 4 dienstwagens
Kaaihoeve	<ul style="list-style-type: none"> • Hal naar de kelder = hoofdset • Verbandkist in atelier werkman • Mobiele koffer voor activiteiten op andere locaties • 3 kleine mobiele sets Gentbos • 2 kleine mobiele sets Zingem
Bastion VIII	<ul style="list-style-type: none"> • 2 verbandkisten in containergebouw
Archief	<ul style="list-style-type: none"> • Secretariaat
Regiohuis Meetjesland	<ul style="list-style-type: none"> • Keuken op de eerste verdieping
Caermersklooster	<ul style="list-style-type: none"> • Onthaal
PAM Ename	<ul style="list-style-type: none"> • Balie • Eerste verdieping museum
Erfgoedcentrum	<ul style="list-style-type: none"> • EHBO-lokaal • Balie • 2^{de} verdieping: copierlokaal • Bestelwagen
PAM Velzeke	<ul style="list-style-type: none"> • In het dienstgebouw: keuken en labo op de eerste verdieping • Oude museumvleugel: oud depot (zolder)en balie • Nieuwe museumvleugel: klaslokaal 1, 2, 3 (verplaatst van de klascontainers) op verdieping -1 • Containers op het archeologisch park: werkkeet en opgravingskeet
Raveelmuseum	<ul style="list-style-type: none"> • Balie
Uitleendienst Gent	<ul style="list-style-type: none"> • Keuken
Uitleendienst Geraardsbergen	<ul style="list-style-type: none"> • Bureau
Uitleendienst Sint-Niklaas	<ul style="list-style-type: none"> • Bureau

./...

Bijlage 4: Vertrouwenspersonen

- Bob Vanden Eynde
Tel.: 09 267 72 57
E-mail: bob.vanden.eynde@oost-vlaanderen.be
- Fanny Cocriamont
Tel.: 09 267 78 69
E-mail: fanny.cocriamont@oost-vlaanderen.be
- Patrick Wohlmutter
Tel.: 09 267 75 62
E-mail: patrick.wohlmutter@oost-vlaanderen.be
- Carine Stadius
Tel.: 09 342 42 36
E-mail: carine.stadius@oost-vlaanderen.be
- Ase Van de Vijver
Tel.: 09 342 42 20
E-mail: ase.van.de.vijver@oost-vlaanderen.be

./...

Bijlage 5: Preventieadviseurs

Preventieadviseurs psychosociale aspecten (extern)


- Tel.: 0800/10059
- stephanie.heurterre@securex.be
- veroniek.de.neve@securex.be

Interne preventieadviseurs en coördinator interne milieuzorg en duurzaamheid (Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk)

- Jan De Tollenaere: preventieadviseur-milieucoördinator
Tel.: 09-267 79 54 / 0496/ 59 76 54
E-mail: jan.de.tollenaere@oost-vlaanderen.be
- Hilde Seghers: preventieadviseur
Tel.: 09-267 79 52
E-mail: hilde.seghers@oost-vlaanderen.be
- Van Daele Kristine: preventieadviseur
Tel.: 09-267 79 54
E-mail: kristine.van.daele@oost-vlaanderen.be
- Brenda Wymeersch: coördinator interne milieuzorg en duurzaamheid
Tel.: 09-267 79 55
E-mail: brenda.wymeersch@oost-vlaanderen.be

./...

Bijlage 6: Procedure voor psychosociale interventies

 Provincie Oost-Vlaanderen Voor ieder van ons	Handboek voor het beheer van welzijn, interne milieuzorg en duurzaamheid
P_W_PSY (Psychosociale interventies)	

proceseigenaar	systeembeheerder	voor akkoord
Jan De Tollenaere, preventieadviseur- milieucoördinator	Hilde Seghers, preventieadviseur	Albert De Smet, provinciegriffier
handtekening	handtekening	handtekening

Geraadpleegde diensten/personen (versie 1):

- Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (Securex)
- Werkgroep 'Psychosociaal welzijn'

gezien door :

Deputatie	22/01/2015
HOC administratief technisch en dienstpersoneel	09/02/2015
TOC WW gesubsidieerd personeel provinciaal onderwijs	03/02/2015

Wijzigingen ten opzichte van vorige versie:

herwerkte versie in overleg met de dienst juridische Aangelegenheden en Bestuurszaken

./...

1. Doel

Het voldoen aan de wettelijke bepalingen van :

- de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, en meer bepaald de wijzigingen daarin aangebracht door de wet van 28 februari 2014 tot aanvulling van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wat de preventie van psychosociale risico's op het werk betreft, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- de bepalingen van het KB van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk.

Dit document bevat de interne procedure voor verzoeken tot psychosociale interventie door personeelsleden die menen psychische schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

2. Toepassingsgebied

Deze procedure is bedoeld voor alle personeelsleden van het provinciebestuur Oost-Vlaanderen.

3. Definities

- Psychosociale risico's

Onder psychosociaal risico wordt verstaan: de kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop het provinciebestuur een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

- Arbeidsorganisatie

De structuur, taakverdeling, procedures en managementstijl;

- Arbeidsinhoud

De concrete taken van de werknemer (complexiteit, variatie, eventuele emotionele belasting, fysieke belasting, ...);

- Arbeidsvoorwaarden

Het werkrooster (nachtarbeid, ploegenarbeid, ...), werkintensiteit, opleidingsmogelijkheden, evaluatieprocedures, ...

- Arbeidsomstandigheden

De materiële omgeving waarin het werk plaatsvindt (inrichting van de werkplaats, arbeidsmiddelen, lawaai, verlichting, ...);

- Arbeidsverhoudingen / interpersoonlijke relaties

De interne (tussen werknemers onderling en tussen werknemers en de hiërarchie) en de externe (tussen werknemers en derden) relaties, communicatiemogelijkheden, contacten;

./...

- Geweld op het werk

Onder geweld wordt verstaan : elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of een andere persoon op de arbeidsplaats psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

- Pesterijen op het werk

Onder pesterijen wordt verstaan: 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 personeelslid of een andere persoon op de arbeidsplaats 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

Onder ongewenst seksueel gedrag wordt verstaan: elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

- Andere personen op de arbeidsplaats

Onder andere persoon op de arbeidsplaats wordt verstaan: iedere andere persoon dan de personeelsleden, die in contact treedt met personeelsleden bij de uitvoering van hun werk, inzonderheid klanten, leveranciers, dienstverleners, leerlingen en studenten en personen die uitkeringen genieten.

- Verzoeker

Het personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, en die een verzoek om psychosociale interventie doet.

- Vertrouwenspersonen

De deputatie wijst meerdere vertrouwenspersonen aan, na advies van de bevoegde overlegcomités.

De vertrouwenspersonen staan in volle onafhankelijkheid in voor het onthaal van en het verlenen van advies aan personeelsleden die menen psychische schade te lijden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk.

De vertrouwenspersonen aangeduid voor het personeel van de provinciale administratie zijn bevoegd voor het begeleiden van alle personen die verklaren psychische schade te ondervinden van een psychosociaal risico op het werk binnen alle directies/diensten (exclusief de Pedagogische instellingen).

De vertrouwenspersonen, aangeduid voor de Pedagogische instellingen, zijn bevoegd voor het begeleiden van alle personen die verklaren psychische schade te ondervinden van een psychosociaal risico op het werk onder het gesubsidieerd en niet-gesubsidieerd personeel van het provinciaal onderwijs.

./...

- Preventieadviseur psychosociale aspecten

De deputatie duidt een of meerdere preventieadviseurs psychosociale aspecten aan. Zij maken deel uit van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De preventieadviseur psychosociale aspecten voert in het provinciebestuur de verschillende opdrachten uit die betrekking hebben op de preventie van de psychosociale risico's. Zo analyseert hij onder meer de psychosociale risico's en werkt hij de nodige preventiemaatregelen uit.

- Feiten van derden

De feiten die werden veroorzaakt door een andere persoon op de arbeidsplaats en waardoor een personeelslid psychische schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk ondervindt.

Register van feiten van derden

Het digitaal register waarin de verklaringen van personeelsleden over feiten van derden zijn opgenomen.

Enkel de deputatie, de provinciegriffier, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de vertrouwenspersoon en de door de deputatie gemandateerde preventieadviseurs 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.

4. Verwante documenten

RF_W_PSY_001(POV_verzoek tot psychosociale interventie)

RF_W_PSY_002(POV_registratie verklaring/opvolging).

Deze registratieformulieren worden gebruikt door de vertrouwenspersonen (registratie en opvolging dossier)

RF_W_PSY_003(POV_verklaring voor het register van feiten van derden)

Dit formulier wordt gebruikt door personeelsleden die geen registratie kunnen of wensen te doen via het webformulier.

Webformulier WMD-pagina op intranet/extranet - Verklaring in het kader van grensoverschrijdend gedrag door externen

Register van feiten van derden (databank)

./...

5. Beheer registratie

<i>wat</i>	<i>wie of waar</i>	<i>ordening documentatie</i>	<i>Administratieve bewaartermijn</i>
RF_W_PSY_001(POV_verzoek tot psychosociale interventie)	vertrouwenspersoon	per dossier	tot 3 jaar na uitdiensttreding van de verzoeker en de aangeklaagde
RF_W_PSY_002(POV_registratie verklaring/opvolging)	vertrouwenspersoon	per dossier	tot 3 jaar na uitdiensttreding van de verzoeker en de aangeklaagde
RF_W_PSY_003(POV_verklaring voor het register van feiten van derden)	vertrouwenspersoon	chronologisch	5 jaar
Register van feiten van derden	vertrouwenspersonen	databank	onbeperkt

/...

6. Werkwijze

6.1 FEITEN VAN DERDEN

Het personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, veroorzaakt door feiten van derden, kan zijn verklaringen over deze feiten laten opnemen in het register van feiten van derden en krijgt de nodige ondersteuning.

Daarbij wordt als volgt gehandeld:

Personeelsleden die toegang hebben tot de WMD-pagina (intranet/extranet onderwijs): ga naar punt 1.			
Personeelsleden die geen toegang hebben tot de WMD-pagina: ga naar 2.			
1.	Noteren van de verklaring van de feiten van derden via het webformulier	Personeelslid dat meent het voorwerp te zijn van een psychosociaal risico	Invullen van het webformulier op de WMD-pagina (http://intranet/wmd/wil-je-meer-weten/pesten-ongewenst-gedrag/) (http://poov/wmd/wil-je-meer-weten/pesten-ongewenst-gedrag/) Ga verder naar punt 5
2.	Noteren van de verklaring van de feiten gepleegd door externen via het invulformulier	Personeelslid dat meent het voorwerp te zijn van een psychosociaal risico	invullen RF_W_PSY_003(POV_ verklaring voor het register van feiten van derden);
3.	Opsturen verklaring naar een vertrouwenspersoon	Personeelslid dat meent het voorwerp te zijn van een psychosociaal risico	opsturen onder omslag met vermelding "strikt persoonlijk en vertrouwelijk" of mailen
4.	Opname klacht in de databank	Vertrouwenspersonen	De vertrouwenspersonen registreren de klacht via het webformulier en houden het papieren formulier 5 jaar bij.
5.	Ondersteuning op vraag van de verzoeker (opvang van en raad aan de verzoeker)	Vertrouwenspersoon/ preventieadviseur psychosociale aspecten	Maatregelen afhankelijk van aard, ernst, duur en intensiteit van het probleem en aantal betrokken personen. Indien het personeelslid nood heeft aan gespecialiseerde hulp die de preventieadviseur psychosociale aspecten niet kan bieden verwijst hij/zij de verzoeker door. Bij een daad van geweld vraagt hij/zij aan het provinciebestuur om het slachtoffer te laten begeleiden door gespecialiseerde diensten.
6.	Opvolgen registraties	Vertrouwenspersonen	Bij iedere intervisie met de preventieadviseur worden de geregistreerde klachten besproken
7.	Informerende van de werkgroep psychosociale aspecten	Preventieadviseur- milieuoördinator	De anonieme gegevens worden ter kennisneming/bespreking voorgelegd aan de vergadering.

./...

6.2 PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE

De behandeling van het verzoek tot psychosociale interventie kan via een informele of formele procedure. De behandeling via de informele procedure wordt sterk aanbevolen om oplossingsgericht te kunnen werken.

Het raadplegen van een vertrouwenspersoon of een preventieadviseur psychosociale aspecten kan tijdens de diensturen. De afwezigheid daarvoor moet worden gemeld aan de eerste evaluator.

6.2.1 FASE VOORAFGAAND AAN EEN PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE

	WAT?	WIE?	HOE?
1	Contact opnemen met - één van de vertrouwenspersonen of - de preventieadviseur psychosociale aspecten	Personeelslid dat meent schade te lijden door een psychosociaal risico	Persoonlijk, telefonisch, mail, schriftelijk De telefoonnummer en de e-mailadressen van de vertrouwenspersonen zijn vermeld op de WMD-pagina van het intranet/extranet. Bel het permanentienummer 0800 10059 van Securex voor een afspraak met een preventieadviseur psychosociale aspecten.
2.	Gesprek met het personeelslid dat meent schade te lijden door een psychosociaal risico (verzoeker)	Vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten	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) aan de verzoeker, op diens vraag, een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud.

./...

	WAT?	WIE?	HOE?
3.	Keuze van type interventie	Personeelslid dat meent schade te lijden door een psychosociaal risico	<p>Het personeelslid bepaalt</p> <ul style="list-style-type: none"> - of hij/zij een verzoek tot psychosociale interventie indient - of hij/zij daarbij voor de informele of formele interventie kiest. <p>De keuze wordt opgenomen in een document dat gedateerd en ondertekend wordt door de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten en door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt. Door de vertrouwenspersonen wordt hiervoor volgend document gebruikt :</p> <p>RF_W_PSY_001(POV_verzoek tot psychosociale interventie)</p> <p>Bij een verzoek tot formele interventie aan de vertrouwenspersoon zal deze doorverwijzen naar de preventieadviseur psychosociale aspecten.</p>

./...

6.2.2 VERZOEK TOT INFORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE

Wanneer de verzoeker gekozen heeft voor een verzoek tot informele psychosociale interventie, wordt zijn verzoek als volgt behandeld:

	WAT?	WIE?	HOE?
1	Op informele wijze zoeken naar een oplossing	Vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten	<ul style="list-style-type: none"> - gesprekken - een interventie bij een andere persoon van het provinciebestuur (inzonderheid bij een lid van de hiërarchische lijn); - een verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij hiermee akkoord gaan <p>De vertrouwenspersoon gebruikt hiervoor volgend document : RF_W_PSY_002(POV_registratie verklaring/opvolging)</p>
Als deze fase geen resultaten oplevert, kan het personeelslid nog altijd een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen (6.2.3)			

6.2.3 VERZOEK TOT FORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE

Wanneer de verzoeker gekozen heeft voor een verzoek tot formele psychosociale interventie, en zijn verzoek geen betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk (zie 6.2.4), wordt zijn verzoek als volgt behandeld:

	WAT?	WIE?	HOE?
1	Wens tot indienen verzoek te kennen geven en gesprek aanvragen	Verzoeker	De verzoeker laat de preventieadviseur psychosociale interventie weten dat hij een verzoek tot formele psychosociale interventie wenst in te dienen en vraagt een gesprek aan (telefoon, e-mail,..).
2	Verplicht persoonlijk onderhoud tussen de verzoeker en de preventieadviseur psychosociale aspecten	Preventieadviseur psychosociale aspecten	De preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de verzoeker binnen een termijn van tien kalenderdagen
3	Bevestigen van verplicht onderhoud	Preventieadviseur psychosociale aspecten	De preventieadviseur bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de verzoeker.

./...

	WAT?	WIE?	HOE?
4	Indienen van het verzoek bij de preventieadviseur psychosociale aspecten	Verzoeker	Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document . Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan het provinciebestuur om passende maatregelen te treffen. Het verzoek kan op twee manieren worden ingediend : <ul style="list-style-type: none"> - Per aangetekende brief - Persoonlijk : preventieadviseur psychosociale aspecten ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt dit aan de verzoeker
5	Weigering of aanvaarding verzoek	Preventieadviseur psychosociale aspecten	De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie wanneer hij/zij van mening is dat de situatie die de verzoeker beschrijft geen psychosociale risico's inhoudt. Hij/zij stelt de verzoeker uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek in kennis van zijn beslissing tot weigering of aanvaarding van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard.
6	Indien verzoek is aanvaard: bepalen of risico individueel of collectief karakter heeft	Preventieadviseur psychosociale aspecten	De preventieadviseur psychosociale aspecten bepaalt of de situatie van de verzoeker hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een collectief karakter, dan wel een individueel karakter vertonen. <ul style="list-style-type: none"> - Voor risico met collectief karakter wordt verder gehandeld volgens 6.2.3.1. - Voor risico met individueel karakter wordt verder gehandeld volgens 6.2.3.2.

/...

6.2.3.1 VERZOEK MET EEN HOOFDZAKELIJK COLLECTIEF KARAKTER

	WAT?	WIE?	HOE?
1	Provinciegriffier op de hoogte brengen van het verzoek en indien een risico bestaat op ernstige aantasting van de gezondheid van de verzoeker preventiemaatregelen voorstellen	Preventieadviseur psychosociale aspecten	Per aangetekende brief voorzien van de tekst 'strikt persoonlijk en vertrouwelijk' Provinciegriffier inlichten over : - het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend - de risicosituatie die beschreven werd door de verzoeker, zonder dat daarbij de identiteit wordt medegedeeld - de datum waarop een beslissing moet worden genomen betreffende de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven (maximaal 3 maanden) - preventiemaatregelen, die een bewarend karakter kunnen hebben
2	Verzoeker informeren	Preventieadviseur psychosociale aspecten	De verzoeker wordt schriftelijk ingelicht over het feit dat zijn verzoek een hoofdzakelijk collectief karakter heeft en als dusdanig zal worden behandeld. De verzoeker wordt ook ingelicht over de datum waarop een beslissing moet worden genomen betreffende de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven.
3	Interne communicatie (op de hoogte brengen van): -bevoegde gedeputeerde -departement Personeel -preventieadviseur- milieucoördinator -andere betrokken diensten die kunnen bijdragen tot de oplossing van het probleem	Provinciegriffier	- doorsturen van (een kopie van) het aangetekend schrijven van de preventieadviseur psychosociale aspecten, voorzien van de tekst "strikt persoonlijk en vertrouwelijk" -aan de betrokken dienst(en) vragen om de risicosituatie te onderzoeken.
Zijn er preventiemaatregelen met eventueel bewarend karakter voorgesteld door de preventieadviseur psychosociale aspecten ? zo ja : ga naar 4 – zo neen ga naar 7			
4	Bespreken van bewarende maatregelen voorgesteld door de preventieadviseur (indien van toepassing)	Provinciegriffier	Bewarende preventiemaatregelen bespreken met betrokken diensten en indien nodig het voorstel voor akkoord voorleggen aan de Deputatie. De Deputatie ook andere maatregelen van een gelijkwaardig beschermingsniveau treffen. Hierbij moet uiteraard zo snel mogelijk gehandeld worden.

/...

	WAT?	WIE?	HOE?
5	Beslissing nemen over het treffen van preventiemaatregelen	Deputatie	De deputatie beslist over de treffen preventiemaatregelen. De beslissing wordt zo snel mogelijk genomen.
6	Verzoeker individuele steun bieden	Preventieadviseur psychosociale aspecten	Gesprekken,...
7	Het bevoegde overlegcomité raadplegen	Departement personeel	Bespreking van het verzoek wordt aan de agenda toegevoegd van de vergadering van het bevoegde overlegcomité. - de beschreven risicosituatie wordt medegedeeld - er wordt advies gevraagd over de wijze van behandeling.
8	Onderzoeken van de situatie en het voorstellen van maatregelen	Betrokken diensten	Onderzoek van de in het verzoek, beschreven arbeidssituatie en voorstellen van mogelijke corrigerende en preventieve maatregelen. Situatie en maatregelen opnemen in een nota aan de deputatie.
9	Het bevoegde overlegcomité raadplegen	Departement personeel	Bespreking wordt aan de agenda toegevoegd van de vergadering van het bevoegde overlegcomité - mededelen van de resultaten van het onderzoek en de risicoanalyse (voor zover nodig/uitgevoerd) - advies vragen over de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven
10	Beslissing over de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven	Deputatie	De deputatie neemt een gemotiveerde beslissing over de gevolgen die zij aan het verzoek geeft. Binnen een termijn van maximaal 3 maanden vanaf de mededeling waarvan hierboven sprake is, deelt zij deze beslissing mee aan: - de preventieadviseur psychosociale aspecten die de verzoeker ervan op de hoogte brengt; - de preventieadviseur die belast is met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk; - het bevoegde overlegcomité Deze termijn wordt verlengd met maximum 3 maanden indien een risicoanalyse werd uitgevoerd. De deputatie voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die zij beslist heeft te nemen.
11	Mededelen van de beslissing aan de verzoeker	Preventieadviseur psychosociale aspecten	De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker op de hoogte van de beslissing over de gevolgen die aan zijn verzoek worden gegeven

./...

	WAT?	WIE?	HOE?
12	Opvolging van de maatregelen opgenomen in de gemotiveerde beslissing – gunstige evolutie	Departement Personeel	- opvolgingsgesprek met de betrokken partijen - feedback geven in de werkgroep psychosociale aspecten
De procedure wordt, na akkoord van de verzoeker, verder gezet zoals voor een verzoek met een hoofdzakelijk <u>individueel karakter</u> in de volgende gevallen: - de deputatie deelt haar beslissing niet binnen de opgelegde termijn mee; - de deputatie treft geen collectieve maatregelen; - de verzoeker van mening is dat de genomen maatregelen niet zijn aangepast aan zijn individuele situatie.			
In deze gevallen wordt als volgt gehandeld:			
1	Akkoord vragen aan de verzoeker voor het opstarten van deze procedure	Preventieadviseur psychosociale aspecten	Schriftelijk akkoord is nodig
2	Mededelen dat de procedure verder loopt conform een verzoek met hoofdzakelijk individueel karakter en van de identiteit van de verzoeker aan de provinciegriffier	Preventieadviseur psychosociale aspecten	Aangetekend versturen aan de provinciegriffier voorzien van de tekst "strikt persoonlijk en vertrouwelijk"
3	Onderzoek van de specifieke arbeidssituatie en formuleren van een advies	Preventieadviseur psychosociale aspecten	Conform de procedure voor verzoeken met hoofdzakelijk individueel karakter – termijn van 3 maanden voor de mededeling van het advies loopt vanaf de datum van het geschrift waarin de verzoeker zijn akkoord geeft.

./...

6.2.3.2 VERZOEK MET EEN HOOFDZAKELIJK INDIVIDUEEL KARAKTER

De preventieadviseur moet een onderscheid maken tussen collectieve aspecten en individuele aspecten.

	WAT?	WIE?	HOE?
1	Provinciegriffier op de hoogte brengen van het verzoek	Preventieadviseur psychosociale aspecten	Per aangetekende brief voorzien van de tekst "strikt persoonlijk en vertrouwelijk" de provinciegriffier inlichten over : - het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter werd ingediend. - de identiteit van de verzoeker.
2	Interne communicatie (op de hoogte brengen van): -bevoegde gedeputeerde -departement Personeel -betrokken diensten preventieadviseur- milieucoördinator	Provinciegriffier	Informeren over de opstart van een formeel onderzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten. Indien een kopie van het aangetekend schrijven van de preventieadviseur psychosociale aspecten wordt doorgestuurd, moet dit voorzien zijn van de tekst "strikt persoonlijk en vertrouwelijk".
3	Onderzoek van de specifieke arbeidssituatie	Preventieadviseur psychosociale aspecten	De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt de specifieke arbeidssituatie op onpartijdige wijze. Indien hij/zij dit nuttig acht, kan hij/zij daartoe personen horen. De inhoud van deze verhoren 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.

./...

	WAT?	WIE?	HOE?
4	Advies uitbrengen	Preventieadviseur psychosociale aspecten	<p>De preventieadviseur psychosociale aspecten stelt een advies op over de te nemen maatregelen en deelt dit binnen een termijn van drie maanden vanaf het verzoek, schriftelijk en voorzien van de tekst "strikt persoonlijk en vertrouwelijk" mee aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de provinciegriffier, per aangetekende brief - de vertrouwenspersoon die in het kader van een verzoek tot informele psychosociale interventie in dezelfde situatie is tussengekomen, wanneer de verzoeker daarmee akkoord gaat. <p>Deze termijn kan verlengd worden met 3 maanden voor zover de preventieadviseur deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de provinciegriffier, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken personen.</p>
5	Informereren van de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen	Preventieadviseur psychosociale aspecten	<p>Schriftelijk meedelen van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de datum waarop zijn advies aan de provinciegriffier heeft overhandigd - 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 .
6	Informereren van de preventieadviseur die belast is met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk	Preventieadviseur psychosociale aspecten	<p>Schriftelijk meedelen 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.</p>

./...

	WAT?	WIE?	HOE?
7	Indien de deputatie individuele maatregelen overweegt: medelen aan en horen van verzoeker	Provinciegriffier/betrokken diensten	Indien overwogen wordt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van de verzoeker, wordt dit vooraf schriftelijk meegedeeld aan de verzoeker (uiterlijk 1 maand na ontvangst van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten). Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de verzoeker wijzigen, wordt hem een afschrift van het advies meegedeeld en wordt hij gehoord. De verzoeker kan zich tijdens dit onderhoud laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.
8	Beslissing over de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven	Deputatie	De deputatie beslist gemotiveerd over de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven, op basis van een nota van het departement personeel.
9	Communicatie gemotiveerde beslissing	Provinciegriffier	Uiterlijk 2 maanden na ontvangst van het advies deelt de provinciegriffier schriftelijk de gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven: <ul style="list-style-type: none"> – aan de preventieadviseur psychosociale aspecten; – aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken perso(o)n(en); – aan de preventieadviseur die belast is met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.
10	Uitvoeren besliste maatregelen	Betrokken diensten	Zo snel als mogelijk
11	Opvolging van de maatregelen opgenomen in de gemotiveerde beslissing – gunstige evolutie	Departement Personeel	- Opvolgingsgesprek met de betrokken partijen - Feedback geven in de werkgroep psychosociale aspecten

./...

6.2.4. VERZOEK TOT FORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE VOOR FEITEN VAN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

Wanneer de verzoeker gekozen heeft voor een verzoek tot formele psychosociale interventie, en zijn verzoek betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, wordt zijn verzoek als volgt behandeld:

Bescherming bij verzoek tot formele interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk :

Het provinciebestuur kan noch de arbeidsverhouding beëindigen, noch enige andere nadelige maatregel treffen ten aanzien van het personeelslid dat een aanvaard verzoek tot formele psychosociale interventie indient voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk of ten aanzien van het personeelslid dat optreedt als getuige in het kader van een onderzoek dat volgt op een dergelijk verzoek, behalve om redenen die vreemd zijn aan dit verzoek of de getuigenis.

Deze bescherming geldt gedurende een periode van 12 maanden die volgen op de in ontvangstneming van het formele verzoek tot interventie door de preventieadviseur psychosociale aspecten of het afleggen van een getuigenverklaring.

	WAT?	WIE?	HOE?
1	Wens tot indienen verzoek te kennen geven aan en gesprek aanvragen bij preventieadviseur psychosociale aspecten	Verzoeker	De verzoeker laat de preventieadviseur psychosociale interventie weten dat hij een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk wenst in te dienen en vraagt een gesprek aan bij de preventieadviseur psychosociale aspecten (telefonisch, mail,..).
2	Verplicht persoonlijk onderhoud tussen de verzoeker en de preventieadviseur psychosociale aspecten	Preventieadviseur psychosociale aspecten	De preventieadviseur hoort de verzoeker binnen een termijn van tien kalenderdagen
3	Bevestigen van verplicht onderhoud	Preventieadviseur psychosociale aspecten	De preventieadviseur bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de verzoeker.

./...

	WAT?	WIE?	HOE?
4	Indienen van het verzoek bij de preventieadviseur psychosociale aspecten	Verzoeker	<p>Het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de verzoeker 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 het provinciebestuur om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten. <p>Het verzoek kan op twee manieren worden ingediend bij de preventieadviseur psychosociale aspecten :</p> <ul style="list-style-type: none"> - per aangetekende brief - persoonlijk: de preventieadviseur psychosociale aspecten ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt dit aan de verzoeker.
5	Weigering of aanvaarding verzoek	Preventieadviseur psychosociale aspecten	<p>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 hij/zij van mening is dat de situatie die de verzoeker beschrijft geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt.</p> <p>Hij/zij stelt de verzoeker uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek in kennis van zijn beslissing tot weigering of aanvaarding van het verzoek.</p> <p>Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard.</p>

./...

	WAT?	WIE?	HOE?
6	Provinciegriffier op de hoogte brengen van het verzoek en van het feit dat de verzoeker de hoger vermelde bescherming geniet	Preventieadviseur psychosociale aspecten	Per aangetekende brief voorzien van de tekst "strikt persoonlijk en vertrouwelijk" de provinciegriffier inlichten over: - het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk werd ingediend - de identiteit van de verzoeker - het feit dat de verzoeker de hogervermelde bescherming geniet
7	Interne communicatie (op de hoogte brengen van): -bevoegde gedeputeerde -departement Personeel - preventieadviseur-milieucoördinator	Provinciegriffier	Informeren over de opstart van een formeel onderzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten. Indien een kopie van het aangetekend schrijven van de preventieadviseur psychosociale aspecten wordt doorgestuurd, moet dit voorzien zijn van de tekst "strikt persoonlijk en vertrouwelijk".
8	Evaluatoren op de hoogte brengen	Departement Personeel	persoonlijk, telefonisch of per mail
9	Aangeklaagde feiten meedelen die hem ten laste worden gelegd	Preventieadviseur psychosociale aspecten	Schriftelijk – zo snel mogelijk

/...

	WAT?	WIE?	HOE?
10	Onderzoek van de feiten	Preventieadviseur psychosociale aspecten	<p>De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt de feiten op onpartijdige wijze.</p> <p>Indien hij dit nuttig acht, kan hij daartoe personen horen.</p> <p>De inhoud van deze verhoren 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.</p> <p>Indien getuigen worden gehoord die deel uitmaken van het personeel, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de provinciegriffier per aangetekende brief, voorzien van de tekst "strikt persoonlijk en vertrouwelijk" op de hoogte van het feit dat de getuigen de hoger vermelde bescherming genieten.</p>
<p>De feiten zijn ernstig en zouden de gezondheid van de werknemer kunnen schaden ? zo ja : ga naar 11 – zo neen ga naar 14</p>			
11	Voorstellen om bewarende maatregelen te treffen	Preventieadviseur psychosociale aspecten	<p>De preventieadviseur psychosociale aspecten stelt bewarende maatregelen voor, die in bepaalde gevallen definitief kunnen zijn.</p> <p>Dit voorstel wordt per aangetekende brief verstuurd naar de provinciegriffier, voorzien van de tekst "strikt persoonlijk en vertrouwelijk".</p>
12	Bespreken van de voorgestelde maatregelen	Provinciegriffier	<p>De voorgestelde maatregelen worden besproken met het departement Personeel en eventueel met andere betrokken departementen of directies.</p> <p>Het departement Personeel bereid een nota deputatie voor met voorstel gemotiveerde beslissing over de voorgestelde maatregelen.</p>

./...

	WAT?	WIE?	HOE?
13	Gemotiveerde beslissing omtrent voorgestelde bewarende maatregelen	Deputatie	<p>De deputatie beslist over de gevolgen die gegeven worden aan het voorstel voor bewarende maatregelen.</p> <p>Het departement personeel brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten schriftelijk op de hoogte van de beslissing.</p>
14	Advies uitbrengen	Preventieadviseur psychosociale aspecten	<p>De preventieadviseur psychosociale aspecten stelt een advies op over de te nemen maatregelen en deelt dit binnen een termijn van drie maanden vanaf het verzoek, schriftelijk en voorzien van de tekst "strikt persoonlijk en vertrouwelijk" mee aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de provinciegriffier, per aangetekende brief - de vertrouwenspersoon die in het kader van een verzoek tot informele psychosociale interventie in dezelfde situatie is tussengekomen, wanneer de verzoeker daarmee akkoord gaat - het Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding en het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen, wanneer deze instellingen hierom schriftelijk verzoeken en voor zover de verzoeker schriftelijk zijn akkoord over dit verzoek heeft gegeven. <p>Deze termijn kan verlengd worden met 3 maanden voor zover de preventieadviseur deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk mededeelt aan de provinciegriffier, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken personen.</p>

./...

	WAT?	WIE?	HOE?
15	Informereren van de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen	Preventieadviseur psychosociale aspecten	Schriftelijk meedelen van: - de datum waarop zijn advies aan het provinciebestuur (provinciegriffier) heeft overhandigd - 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.
16	Informereren van de preventieadviseur die belast is met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk	Preventieadviseur psychosociale aspecten	Schriftelijk meedelen 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.
17	Indien de deputatie individuele maatregelen overweegt: meedelen aan verzoeker en eventueel verzoeker horen	Provinciegriffier/betrokken diensten	Indien overwogen wordt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van de verzoeker, wordt dit vooraf schriftelijk meegedeeld aan de verzoeker (uiterlijk 1 maand na ontvangst van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten). Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de verzoeker wijzigen, wordt hem een afschrift van het advies meegedeeld en wordt hij gehoord. De verzoeker kan zich tijdens dit onderhoud laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.
18	Beslissing over de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven	Deputatie	De deputatie beslist gemotiveerd over de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven, op basis van een nota van het departement Personeel.

./...

	WAT?	WIE?	HOE?
19	Communicatie gemotiveerde beslissing	Provinciegriffier/departement Personeel	Uiterlijk 2 maanden na ontvangst van het advies deelt de provinciegriffier schriftelijk de gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die aan het verzoek gegeven worden: <ul style="list-style-type: none"> - aan de preventieadviseur psychosociale aspecten; - aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken perso(o)n(en); - aan de preventieadviseur die belast is met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.
20	Opvolging van de maatregelen opgenomen in de gemotiveerde beslissing – gunstige evolutie	Provinciegriffier/ departement personeel	<ul style="list-style-type: none"> - Opvolgingsgesprek met de betrokken partijen - Feedback geven in de werkgroep psychosociale aspecten
<p>De preventieadviseur psychosociale aspecten gaat na of de deputatie de geschikte preventiemaatregelen heeft getroffen. Hij/zij is er toe gehouden om een beroep te doen om de met het toezicht belaste ambtenaren van de directie 'Toezicht Welzijn op het Werk' wanneer het provinciebestuur:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de nodige bewarende maatregelen niet treft - geen of geen geschikte maatregelen treft en dat : <ul style="list-style-type: none"> - hetzij er een ernstig en onmiddellijk gevaar bestaat voor het personeelslid - hetzij de aangeklaagde de deputatie, een lid van de deputatie of een directe leidinggevende is 			

Artikel 2

Dit besluit treedt in werking op 1 maart 2015.

Artikel 3

Het arbeidsreglement voor het personeel van de provinciale administratie van 12 oktober 2011 wordt opgeheven.

Gent, 25 februari 2015

namens de Provincieraad:

de provinciegriffier,
Albert De Smet

de voorzitter,
Marc De Buck