



departement Personeel
dienst Personeelsbeheer

dossiernummer:
1106859

Provincieraadsbesluit

betreft **Statuten en reglementen**
Arbeidsreglement personeel provinciale administratie -
vaststelling
verslaggever Hilde Bruggeman

De Provincieraad,

Gelet op de wet van 8 april 1965 tot instelling van de
arbeidsreglementen;

Gelet op de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de
werknemers bij de uitvoering van hun werk;

Gelet op het provinciedecreet van 9 december 2005;

Gelet op het provincieraadsbesluit van 10 november 2004 houdende
vaststelling van het arbeidsreglement voor het provinciepersoneel;

Gelet op het provincieraadsbesluit van 17 december 2008 houdende
vaststelling van de rechtspositieregeling voor het provinciepersoneel;

Gelet op het protocol houdende de conclusies van de onderhandeling
zoals gevoerd met de vakorganisaties op 28 maart 2011;

Gelet op het advies van het managementteam van 31 januari 2011
betreffende de ontwerptekst van het arbeidsreglement;

Gehoord het verslag van de deputatie ;

besluit:

./...

Artikel 1: Het arbeidsreglement (inclusief bijlagen) van het provinciepersoneel wordt vastgesteld, als volgt:

./...

Arbeidsreglement 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: geweld, pesten, ongewenst seksueel gedrag op het werk (GPOSGW) Afdeling 10.1.2.1: definities Afdeling 10.1.2.2: verplichtingen van de werknemers Afdeling 10.1.2.3: vertrouwenspersonen Afdeling 10.1.2.4: preventie adviseurs	38 t/m 100 38 t/m 40 41 t/m 47 48 t/m 54 55 t/m 58 59 t/m 63 64 65 t/m 68 69 t/m 70

./...

Hoofdstuk 10.1.3: middelenbeleid Afdeling 10.1.3.1: regels Afdeling 10.1.3.2: procedure voor situaties waar de regels op het bezit en het gebruik van middelen niet worden gerespecteerd Afdeling 10.1.3.3: procedure voor situaties waar de werknemer functioneringsproblemen vertoont ten gevolge van het gebruik van middelen Afdeling 10.1.3.4: procedure voor het beoordelen van het functioneren en het verwijderen van de werknemer van de werkplek Afdeling 10.1.3.5: hulpverlening Afdeling 10.1.3.6: ordemaatregelen en sancties Hoofdstuk 10.1.4: interne dienst voor preventie en bescherming op het werk Titel 10.2: interne milieuzorg en duurzaamheid Hoofdstuk 10.2.1: verplichtingen inzake interne milieuzorg en duurzaamheid voor werknemers Hoofdstuk 10.2.2: verplichtingen inzake interne milieuzorg en duurzaamheid voor leidinggevenden	 71 t/m 76 77 t/m 79 80 81 t/m 83 84 85 86 t/m 88 89 t/m 94 95 t/m 100
Deel 11: Gedragscode voor het gebruik van het internet en intranet	101 t/m 113
Titel 11.1: huisregels (voorschriften en richtlijnen) Titel 11.2: controle- en individualiseringsmaatregelen	101 t/m 106 107 t/m 113
Deel 12: Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel	114 t/m 116
Deel 13: Auteursrechten	117 t/m 118
Deel 14: Aansprakelijkheid	119 t/m 120
Deel 15: Ordemaatregelen, sancties en tucht	121 t/m 126
Titel 15.1: contractueel personeel Titel 15.2: statutair personeel	121 t/m 123 124 t/m 125 126
Deel 16: Einde van de tewerkstelling	127 t/m 130
Titel 16.1: ontslagregeling statutaire personeelsleden Titel 16.2: ontslagregeling contractuele personeelsleden	127 128 t/m 130
Deel 17: Algemene inlichtingen	131 t/m 140
Deel 18: Diverse	141 t/m 142

./...

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 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 psychosociale aspecten
6. Preventiemaatregelen - klachtenprocedure

./...

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 ertoe 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 6.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:
*toepasselijke
regelgeving* Hiervoor wordt verwezen naar artikel 455 'toepasselijke regelgeving' van de rechtspositieregeling.

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

Titel 4.2: uurregeling

Hoofdstuk 4.2.1: algemene bepalingen uurroosters

Artikel 10:
*vaststelling van
het toepasselijke
uurrooster* Hiervoor wordt verwezen naar artikel 457 'vaststelling van het toepasselijke uurrooster' van de rechtspositieregeling.

Artikel 11:
*tijdelijke
afwijkingen
uurrooster*

§1. Indien van de vastgestelde uurroosters tijdelijk wordt afgeweken, wordt 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:
*opdrachten
gelijkgesteld met
arbeidstijd* Indien bepaalde personeelsleden belast worden met andere opdrachten (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: toepassingsgebied 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: <i>toepassings- gebied</i>	Hiervoor wordt verwezen naar artikel 406 'toepassingsgebied overuren' van de rechtspositieregeling.
Artikel 22: <i>definitie overuren</i>	Hiervoor wordt verwezen naar artikel 407 'definitie overuren' van de rechtspositieregeling.
Artikel 23: <i>geen overuren</i>	Hiervoor wordt verwezen naar artikel 408 'geen overuren' van de rechtspositieregeling.
Artikel 24: <i>compenserende inhaalrust binnen de vier maanden</i>	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: <i>toeslagen</i>	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 voorrangsregeling:
- 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 provincieraadsbesluit van 13 november 2003 houdende de goedkeuring van het reglement arbeidsonderbreking wegens ziekte of ongeval privé leven 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: <i>WMD</i>	Algemene informatie en tips in verband met welzijn op het werk, interne milieuzorg en duurzaamheid zijn terug te vinden in de onthaalbrochure en op de intranetpagina van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.
Artikel 39: <i>WMD-beleid</i>	Elk personeelslid neemt kennis van de beleidslijnen en doelstellingen inzake WMD en werkt constructief mee aan de realisatie ervan.
Artikel 40: <i>WMD-zorgsysteem</i>	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: <i>welzijn op het werk</i>	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: <i>correct gebruik arbeidsmiddelen</i>	<p>Ieder personeelslid maakt op de juiste wijze gebruik van machines, toestellen en gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen, ... en de specifieke veiligheidsvoorzieningen</p> <p><i>Concreet wordt o.m. het volgende verwacht:</i></p> <p><u>Machines</u></p> <ul style="list-style-type: none">* 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, zo is bv het dragen van een walkman/mp3-speler/iPod verboden.

./...

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.
- * het gebruik van gsm of het beluisteren van muziek via walkman/mp3/iPod zijn verboden.

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 werknemers, 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.
 - * opvolgen van de actiepunten tabel en feedback geven aan de idpbw wanneer actiepunten zijn opgelost.
 - * Iedere leidinggevende formuleert voorstellen voor het globaal preventieplan en de jaarlijkse actieplannen en volgt acties op waarvan hij/zij de trekker is.
 - * leidinggevenden hebben voldoende contact met de werkvloer en communiceren 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.
-

./...

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 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 (waarschuwingdrukknoppen), 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 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: geweld, pesten, ongewenst seksueel gedrag op het werk (GPOSGW)**Afdeling 10.1.2.1: definities****Artikel 59:**
definitie geweld

Onder geweld op het werk wordt verstaan: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop de wetgeving van toepassing is psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Artikel 60:
definitie pesterijen

Onder pesterijen op het werk wordt verstaan: meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop de wetgeving van toepassing is bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming.

Artikel 61:
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 62:
de klager

De persoon die verklaart het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Met klachten kan je terecht bij de vertrouwenspersonen of de bevoegde preventieadviseurs van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Artikel 63:
de aangeklaagde

De persoon die door de klager wordt beschuldigd van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Afdeling 10.1.2.2: verplichtingen van de werknemers

Artikel 64:
respecteren preventiebeleid ihkv GPOSGW

Ieder personeelslid draagt op positieve wijze bij tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Concreet wordt o.m. het volgende verwacht:

- * Elke werknemer onthoudt zich van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en van elk wederrechtelijk gebruik van de klachtenprocedure.
-

Afdeling 10.1.2.3: vertrouwenspersonen

Artikel 65:
preventie

De taak van de vertrouwenspersoon op het gebied van de preventie bestaat erin:

- mee te werken aan de uitwerking van de procedures in geval van ongewenst gedrag
- de preventieadviseur te helpen bij het signaleren van knelpunten en het geven van beleidsadviezen.

Artikel 66:
klachten-behandeling

De taak van de vertrouwenspersoon op het gebied van de klachtenbehandeling bestaat erin:

- Opvang, hulp en bijstand te verlenen aan de klager
- Advies te geven over de verschillende mogelijkheden
- Door bemiddeling te trachten tot een oplossing te komen
- De nodige contacten met de leidinggevenden te leggen
- Het slachtoffer te ondersteunen bij het indienen van 'een met reden omklede klacht'
- Nazorg te geven
- Een dossier aan te leggen van elke melding
- Ieder jaar aan de preventieadviseur van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, de gegevens verstrekken nodig voor het opstellen van het jaarverslag.

Artikel 67:
vertrouwenspersonen

Er zijn meerdere vertrouwenspersonen aangesteld. De gegevens kan je terugvinden als bijlage 4 bij dit reglement.

./...

Artikel 68: De vertrouwenspersonen volgen een gespecialiseerde vorming.
vorming

Afdeling 10.1.2.4: preventie adviseurs

Artikel 69: Bij de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (Securex) kan je terecht bij de bevoegde preventieadviseurs-psychosociale belasting indien je op het werk problemen hebt van psychosociale aard zoals stress, conflicten, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.
bevoegde preventieadviseurs – psychosociale belasting

Formele klachten mogen alleen door hen worden behandeld. Uiteraard kan je hen ook raadplegen naar aanleiding van informele klachten indien je niet één van de vertrouwenspersonen wenst te contacteren.

De contactgegevens van de bevoegde externe preventieadviseurs kan je terugvinden als bijlage 5 bij dit arbeidsreglement.

Artikel 70: De preventiemaatregelen en de procedures betreffende de behandeling van klachten zijn opgenomen in volgend document die als bijlage 6 bij dit reglement is gevoegd:
preventiemaatregelen – klachten-procedure

- P_W_GPOSGW (melden en analyseren van feiten ihkv geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk).

Hoofdstuk 10.1.3: middelenbeleid

Afdeling 10.1.3.1: regels

Artikel 71: 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.
toepassingsgebied

Artikel 72: Met middelen wordt bedoeld zowel illegale als legale middelen met een bewustzijnsbeïnvloedende werking.
definities

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 73:
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 74:
*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 pauses.

Artikel 75:
*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 76:
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 77:
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 78:
*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 79:
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 van 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 80:
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 81:
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 82:
*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 83:
*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 84:
*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 85:
*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 86: *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 87: *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 88: *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 89: *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 90: *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 lijdt tot verspilling van grondstoffen en is milieubelastend.

Artikel 91: *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 92:
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 93:
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 94:
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 leidinggevenden**Artikel 95:**
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 96:
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 97:
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 98:
informer 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 99:
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 100:
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 101: 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 102: (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 103:
*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 104:
*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 105:
*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 106:
*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 107:
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 108:
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 verwijderd. 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 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 109:
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 110:
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 111:
*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 112:
*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 113:
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 114:
*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 115:
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 116:
*integere
taakuitoefening*

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

./...

Deel 13: auteursrechten

Artikel 117:
*toepasselijke
wetgeving*

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

Artikel 118:
*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 119:
*toepasselijke
wetgeving*

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

Artikel 120:
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 121:
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 122:
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 123:
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 124:
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 125:
*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 126:
*toepasselijke
regelgeving*

De bepalingen uit de titel 4.6 'Tucht', 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 127:
*toepasselijke
regelgeving* 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 128:
*toepasselijke
regelgeving* 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 129:
*verkorte
opzegtermijn
voor de
werkgever* In toepassing van artikel 60 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten wordt de door het provinciebestuur in acht te nemen opzeggingstermijn bepaald op zeven kalenderdagen voor werklieden die minder dan zes maanden ononderbroken in dienst zijn van het bestuur.

De opzeggingstermijn die het personeelslid in acht moet nemen bedraagt in voorkomend geval drie kalenderdagen.

Artikel 130:
*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 131:
plaatsen van
tewerkstelling
(vestigings-
eenheden)

PAC Het Zuid
Woodrow Wilsonplein 2
9000 Gent

Provinciehuis
Gouvernementstraat 1
9000 Gent

PAC Gouvernementstraat
Gouvernementstraat 22-24
9000 Gent

Monumentenwacht Oost-Vlaanderen vzw
Inspectiedienst
Abdisstraat 2
9000 Gent

Toerisme Oost-Vlaanderen vzw
Metselaarshuis
Sint-Niklaasstraat 2
9000 Gent

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 13
9000 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

Bank van de Arbeid
Volderstraat 1
9000 Gent

Oost-Vlaamse Politieacademie (OPAC vzw)
& Provinciale Brandweerschool van Oost-Vlaanderen (PBO vzw)
Sprendonstraat 5
9042 Gent

Provinciaal Archeologisch Museum Velzeke
Paddestraat 7
9620 Zottegem

Natuureducatief centrum 'De Kaaihoeve'
Oude Scheldestraat (Meil) 16
9630 Zwalm

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

./...

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

Gewoon provinciebedrijf (GPB) 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 142
9982 Sint-Laureins

APB Zorgcentrum Lemberge
Salisburylaan 100
9820 Bottelare (Merelbeke)

Artikel 132:
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
Walter De Meyer
Vrijgestelde ACOD LRB O-VL.
Bagattenstr.160
9000 Gent
09/2699353
walter.demeyer@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: openbardiensten.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
www.vsoalrb.be
 Voorzitter Regio Vlaanderen/ Nationale Ondervoorzitter Vsoa-Lrb:
serge.meeuws@vsoalrb.be
 Vaste Afgevaardigde : christel.demerlier@vsoalrb.be
 Syndicaal Afgevaardigde : claudine.van.gaver@oost-vlaanderen.be
 of van.gaver.claudine@skynet.be

Artikel 133:
*kinderbijslag-
 fonds*

RZSPPO
 Jozef II straat 47
 1000 Brussel
 Aansluitingsnummer : 600

Artikel 134:
*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 135:
*arbeids-
 geneeskundige
 dienst*

SECUREX
 Brouwerijstraat 1
 9031 Drongen

Artikel 136:
*administratieve
 gezondheids-
 dienst (arbeids-
 ongevallen en
 pensioen-
 commissie)*

FOD - MEDEX
 Simon Bolivarlaan 30 bus 3 (WTC III)
 1000 Brussel

Artikel 137:
*medische
 controledienst
 (controle op
 afwezigheden
 wegens ziekte,
 ongeval enz...)*

Mensura vzw
 t.a.v. dr. R. Hoogmartens, geneesheer-directeur
 Pr. F. Rooseveltlaan 306
 9000 Gent
 Tel.: 09 233 78 72

./...

Artikel 138:
*toezicht op de
sociale wetten*

Aalst
R.A.C. De Pupillen
Graanmarkt 1
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

Gent West
Savaanstraat 11/002
9000 Gent
Tel. : 09-265 41 11
Fax : 09-265 41 10
e-mail : tsw.gent-west@werk.belgie.be
Ambtsgebied : oa. Eeklo, Gent

Gent Oost
Savaanstraat 11/002
9000 Gent
Tel. : 09-265 41 11
Fax : 09-265 41 10
e-mail : tsw.gent-oost@werk.belgie.be
Ambtsgebied : oa. Assenede, Gent, Wetteren, Zelzate.

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.

Artikel 139:
*FOD Sociale
Zekerheid*

Adres en ambtsgebied van de Sociale Inspectie Regio Oost-Vlaanderen

Gent
Ketelvest 26/002
9000 Gent
Tel.: 09-265.41.41
Fax.:09-265.41 45
e-mail: socinspovlaanderen@minsoc.fed.be.

./...

Artikel 140:
*Algemene
Directie Toezicht
op het Welzijn op
het Werk*

Toezicht welzijn op het werk

Directie Oost-Vlaanderen

Directiehoofd: Hermine Torck, attachée

Ketelvest 26/202

9000 Gent

Tel. : 09 265 78 60

Fax : 09 265 78 61

E-mail : twv.oost-vlaanderen@werk.belgie.be

Ambtsgebied : Provincie Oost-Vlaanderen

Openingsuren: Elke woensdag van 9u tot 17u, zonder onderbreking.

./...

Deel 18: diverse

Artikel 141: 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 142: 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 semester 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**C04 - PAM Ename****SCHOONMAAK****Vast voltijds uurrooster**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
<i>maandag</i>	7:00	12:00	12:00	12:30	12:30	14:36	7:36
<i>dinsdag</i>	7:00	12:00	12:00	12:30	12:30	14:36	7:36
<i>woensdag</i>	7:00	12:00	12:00	12:30	12:30	14:36	7:36
<i>donderdag</i>	7:00	12:00	12:00	12:30	12:30	14:36	7:36
<i>vrijdag</i>	7:00	12:00	12:00	12:30	12:30	14:36	7:36
<i>zaterdag</i>							
<i>zondag</i>							
totaal							38 uur

Vast deeltijds uurrooster

	werktijden		totaal
	van	tot	
<i>maandag</i>	7:00	10:48	3:48
<i>dinsdag</i>	7:00	10:48	3:48
<i>woensdag</i>	7:00	10:48	3:48
<i>donderdag</i>	7:00	10:48	3:48
<i>vrijdag</i>	7:00	10:48	3:48
<i>zaterdag</i>			
<i>zondag</i>			
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.

C06 - Caermersklooster**MUSEUMASSISTENT***

*Geldig tijdens de periodes dat het Caermersklooster geopend is voor het publiek, zo niet 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****Voltdijs 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	
<i>maandag</i>	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00	
<i>dinsdag</i>	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00	
<i>woensdag</i>	8:00	9:30	9:30	12:00	12:00	14:00	14:00	17:00	17:00	18:00	
<i>donderdag</i>	8:00	9:30	9:30	12:00	12:00	14:00	14:00	17:00	17:00	18:00	
<i>vrijdag</i>	8:00	9:30	9:30	12:00	12:00	14:00	14:00	17:00	17:00	18:00	
<i>zaterdag*</i>	10:00	10:30	10:30	18:00	18:00	18:30					
<i>zondag*</i>	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)****Voltdijs afwijkend glijdend uurrooster**

	glijtijden		stamtijden		glijtijden		stamtijden		glijtijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	
<i>maandag</i>	7:30	8:30	8:30	12:00	12:00	13:30	13:30	17:00	17:00	18:00	
<i>dinsdag</i>	7:30	8:30	8:30	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00	
<i>woensdag</i>	7:30	8:30	8:30	12:00	12:00	13:30	13:30	16:30	16:30	18:00	
<i>donderdag</i>	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00	
<i>vrijdag</i>	7:30	8:30	8:30	12:00	12:00	13:30	13:30	17:00	17:00	18:00	
<i>zaterdag</i>											
<i>zondag</i>											
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	
<i>maandag</i>	7:30	8:30	8:30	12:00	12:00	13:30	13:30	17:00	17:00	18:00	
<i>dinsdag</i>	7:30	8:30	8:30	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00	
<i>woensdag</i>	7:30	8:30	8:30	12:00	12:00	13:30	13:30	16:30	16:30	18:00	
<i>donderdag</i>	geen prestaties										
<i>vrijdag</i>	7:30	8:30	8:30	12:00	12:00	13:30	13:30	17:00	17:00	18:00	
<i>zaterdag</i>											
<i>zondag</i>											
totaal											30,4 uur

./...

DIRECTIE ECONOMIE LANDBOUW & PLATTELAND EUROPESE & INTERNATIONALE SAMENWERKING

Proefcentrum Kruishoutem

Vast voltijds uurrooster

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
<i>maandag</i>	8:30	12:18	12:18	12:52	12:52	16:40	7:36
<i>dinsdag</i>	8:30	12:18	12:18	12:52	12:52	16:40	7:36
<i>woensdag</i>	8:30	12:18	12:18	12:52	12:52	16:40	7:36
<i>donderdag</i>	8:30	12:18	12:18	12:52	12:52	16:40	7:36
<i>vrijdag</i>	8:30	12:18	12:18	12:52	12:52	16:40	7:36
<i>zaterdag</i>							
<i>zondag</i>							
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	
<i>maandag</i>	8:00	8:30	8:30	12:00	12:00	13:00	13:00	16:30	16:30	17:00	
<i>dinsdag</i>											
<i>woensdag</i>											
<i>donderdag</i>	8:00	8:30	8:30	12:00	12:00	13:00	13:00	16:30	16:30	17:00	
<i>vrijdag</i>	8:00	8:30	8:30	12:00	12:00	13:00	13:00	16:30	16:30	17:00	
<i>zaterdag*</i>			8:00	12:00							
<i>zondag*</i>			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	
<i>maandag</i>	8:00	8:30	8:30	12:00	12:00	13:00	13:00	16:30	16:30	17:00	
<i>dinsdag</i>	8:00	8:30	8:30	12:00	12:00	13:00	13:00	16:30	16:30	17:00	
<i>woensdag</i>	8:00	8:30	8:30	12:00	12:00	13:00	13:00	16:30	16:30	17:00	
<i>donderdag</i>											
<i>vrijdag</i>											
<i>zaterdag*</i>			8:00	12:00							
<i>zondag*</i>			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

Voltijds 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 voltijdse uurroosters. Een halftijds werkregime kan enkel in de voormiddag gepresteerd worden.

Voltijds 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			
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

./...

Voltdijs 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	14:00	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	14:00	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	14:00	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	14:00	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	14:00	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**Voltdijs 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**Voltdijs 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**Voltdijs afwijkende glijdend uurrooster - vroeg**

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

Deeltijs (½) afwijkend glijdend uurrooster - vroeg

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

Voltdijs afwijkend glijdend uurrooster Provinciehuis - laat

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

./...

Deeltijds (¾) afwijkend glijdend uurrooster Provinciehuis - laat

	stamtijden		pauze		stamtijden		glijtijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	
<i>maandag</i>	10:30	15:00	15:00	15:30	15:30	16:40	16:40	17:15	
<i>dinsdag</i>	10:30	15:00	15:00	15:30	15:30	16:40	16:40	17:15	
<i>woensdag</i>	10:30	15:00	15:00	15:30	15:30	16:40	16:40	17:15	
<i>donderdag</i>	10:30	15:00	15:00	15:30	15:30	16:40	16:40	17:15	
<i>vrijdag</i>	10:30	15:00	15:00	15:30	15:30	16:40	16:40	17:15	
<i>zaterdag</i>									
<i>zondag</i>									
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			
<i>maandag</i>	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00			
<i>dinsdag</i>	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00			
<i>woensdag</i>	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00			
<i>donderdag</i>											
<i>vrijdag</i>											
<i>zaterdag*</i>					13:30	14:00	14:00	18:00	18:00	18:30	
<i>zondag*</i>					13:30	14:00	14:00	18:00	18:00	18:30	
totaal											32 uur

./...

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 dienstnoodwendigheden 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 per semester gerespecteerd te worden.

S01 – Sportdienst

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 – Sportcentrum Puyenbroeck**ASSISTENT SPORT****Exploitatierooster**

		mogelijke werktijden		totaal
		van	tot	
<i>Week</i>	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
<i>Zaterdag</i>	SH-dag	8:00	14:30	6:30
	SH-laai	14:30	21:00	6:30
	Loket ZB	10:00	18:30	8:30
<i>Zondag</i>	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	
<i>Week</i>	7:00	15:00	8:00
	14:30	18:30	4:00
	15:00	23:00	8:00
<i>Weekend</i>	8:00	18:30	10:30

./...

SCHOONMAAKSTER**Exploitatierooster**

		mogelijke werktijden		totaal
		<i>van</i>	<i>tot</i>	
<i>Week</i>		6:00	14:00	8:00
		13:00	21:00	8:00
<i>Weekend</i>	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>	
<i>Maandag</i>	7:45	12:00	12:00	12:30	12:30	16:15	8:00
<i>tem</i>	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8:00
<i>vrijdag</i>	8:30	12:00	12:00	12:30	12:30	17:00	8:00

./...

S03 – Golf Puyenbroeck

ASSISTENT SPORT

Exploitatierooster

	mogelijke werktijden		totaal
	van	tot	
<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
	van	tot	van	tot	van	tot	
<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, en het bloed- en plasmaverlof wordt reeds verrekend in het exploitatierooster. De personeelsleden dienen de gewenste verlofdagen en de bloed- en plasmaverlofdagen 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.

./...

SPORTMONITOR**Exploitatierooster**

	mogelijke werktijden		pauze		mogelijke werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	8:30*	12:00*	12:00*	12:30*	12:30*	17:30*	8:30
tem zondag	8:00**	12:00**	12:00**	12:30**	12:30**	16:30**	8:00

* afhankelijk van de activiteit

** indien geen les

S05 – Domein Puyenbroeck**LOGISTIEK**

(= deskundige planning, hoofdmedewerker groendienst, hoofdmedewerker infrastructuur, technisch medewerker planning, technisch medewerker groendienst, technisch medewerker infrastructuur, technisch medewerker wagen en machinepark, technisch medewerker nutsvoorzieningen, ploegbaas groendienst, ploegbaas erfgoedpark, ploegbaas logistiek, assistent logistiek, 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	
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	13:00					4:00*
zondag*	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 dienstdoerendheden.

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.

./...

SCHOONMAAKSTER**Voltdijs 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	10:00					4:00
<i>zondag*</i>	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 leidinggevende/1^e 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.

	werktijden		totaal
	<i>van</i>	<i>tot</i>	
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 zomertijd 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
	<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>	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
	<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>	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
	<i>van</i>	<i>tot</i>	
<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	18:00	8:00
<i>zondag</i>	10:00	18:00	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
	<i>van</i>	<i>tot</i>	
<i>zaterdag</i>	11:00	18:00*	8:00
<i>zondag</i>	11:00	18:00*	8:00

MEI

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

JUNI

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

./...

JULI - AUGUSTUS

	werktijden		totaal
	van	tot	
maandag tem zondag	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	
maandag	10:00	18:00*	8:00
dinsdag	10:00	18:00*	8:00
woensda g	10:00	18:00*	8:00
donderda g	10:00	18:00*	8:00
vrijdag	10:00	18:00*	8:00
zaterdag	10:00	19:00*	9:00
	11:00	20:00*	9:00
zondag	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
	<i>van</i>	<i>tot</i>	
<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
		<i>van</i>	<i>tot</i>	
<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
	ploeg 2	13:00		6:00
<i>zondag</i>			19:00	

JULI – AUGUSTUS

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

JUNI – JULI - AUGUSTUS

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

Shifts "Verkeerspark"

JULI – AUGUSTUS

	werktijden		totaal
	<i>van</i>	<i>tot</i>	
<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.

SCHOONMAAK

Voltijds vast uurrooster

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7:00	12:00	12:00	12:30	12:30	15:30	8:00
dinsdag	7:30	12:00	12:00	12:30	12:30	16:00	8:00
woensdag	7:30	12:00	12:00	12:30	12:30	16:00	8:00
donderdag	7:30	12:00	12:00	12:30	12:30	16:00	8:00
vrijdag	7:30	12:00	12:00	12:30	12:30	16:00	8:00
zaterdag							
zondag							
totaal							40 uur

Deeltijds (½) 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	
<i>maandag</i>	7:00	11:00					4 uur
<i>dinsdag</i>	7:30	11:30					4 uur
<i>woensdag</i>	7:30	11:30					4 uur
<i>donderdag</i>	7:30	11:30					4 uur
<i>vrijdag</i>					12:30	16:30	4 uur
<i>zaterdag</i>							
<i>zondag</i>							
totaal							20 uur

Deeltijds (1/2) vast uurrooster (3)

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

Deeltijds (1/2) vast uurrooster (4)

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

./...

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

Voltijds vast uurrooster

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
<i>maandag</i>	7:45	11:45	11:45	12:15	12:15	16:15	8:00
<i>dinsdag</i>	7:45	11:45	11:45	12:15	12:15	16:15	8:00
<i>woensdag</i>	7:45	11:45	11:45	12:15	12:15	16:15	8:00
<i>donderdag</i>	7:45	11:45	11:45	12:15	12:15	16:15	8:00
<i>vrijdag</i>	7:45	11:45	11:45	12:15	12:15	16:15	8:00
<i>zaterdag*</i>							
<i>zondag*</i>							
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
- 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

./...

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 dienstrijstellingen)
- * 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

W02 – dienst Preventie, hulpverlening en zorg

CONSULENT PARTNERGEWELD

Deeltijds (4,5/5) vast uurrooster (1)

	werktijden		pauze		werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	8:30	12:30	12:30	13:00	13:00	17:14					8:14
dinsdag	9:30	12:30	12:30	13:00	13:00	17:30	17:30	18:00	18:00	20:00	9:30
woensdag	geen prestaties										
donderdag	8:30	12:30	12:30	13:00	13:00	17:14					8:14
vrijdag	8:30	12:30	12:30	13:00	13:00	17:14					8:14
zaterdag											
zondag											
totaal											34,2uur

Deeltijds (4,5/5) vast uurrooster (2)

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	9:00	12:00	12:00	12:30	12:30	18:30	9:00
dinsdag	9:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:00	6:30
woensdag*	9:00	13:24	geen prestaties				4:24*
donderdag	13:00	18:30	18:30	19:00	19:00	21:30	8:00
vrijdag	9:00	12:00	12:00	12:30	12:30	18:00	8:30
zaterdag							
zondag							
totaal							34,2uur**

*prestaties om de 2 weken

**gemiddelde op 2 weken

Deeltijds (4,5/5) vast uurrooster (3)

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	9:30	12:30	12:30	13:00	13:00	17:30	7:30
dinsdag	9:30	12:30	12:30	13:00	13:00	17:30	7:30
woensdag	geen prestaties				12:00	20:00	8:00
donderdag	9:30	12:30	12:30	13:00	13:00	17:30	7:30
vrijdag	9:30	13:12	geen prestaties				3:42
zaterdag							
zondag							
totaal							34,2uur

./...

Deeltijds (4,5/5) vast uurrooster (4)

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
<i>maandag</i>	8:30	12:30	12:30	13:00	13:00	17:36	8:36
<i>dinsdag</i>	8:30	12:30	12:30	13:00	13:00	18:00	9:00
<i>woensdag</i>	geen prestaties						
<i>donderdag</i>	geen prestaties				12:00	20:30	8:30
<i>vrijdag</i>	9:00	13:00	13:00	13:30	13:30	17:36	8:06
<i>zaterdag</i>							
<i>zondag</i>							
totaal							34,2uur

W40 – Pisad**Voltijsd 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:

- consulenten partnergeweld
- 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
Het Leen	<ul style="list-style-type: none"> • Bosinfocentrum • Atelier • Loods • Onthaalpaviljoen • Kampeercentrum • Bosklassencentrum • Elk voertuig
Regiohuis Meetjesland	Keuken op de eerste verdieping
Archief	Secretariaat (Patricia Declerck)
Caermersklooster	Onthaal
Huis van de Sport	<ul style="list-style-type: none"> • EHBO Lokaal • Bureel van de uitleendienst voor sportmateriaal (loods achter Huis van de Sport)
PAC Gouvernementstraat	Balie
PAC het Zuid	<ul style="list-style-type: none"> • Volledige koffer aan de hoofdbalie • Op elke verdieping aan de balie (basis) • Vier volledige koffers in de kantoren van volgende hulpverleners: Vanfleteren Hilde, Annie Danneels, De Smet Tineke, Van Hamme Carine/Zutterman Annelies
PCM	EHBO lokaal 0.02
Provinciehuis	<ul style="list-style-type: none"> • EHBO lokaal • De kitchenette (4) • Bodeloge
Huis van de Economie – Seminarie	Kleedkamer van het onthaal (plakkaat EHBO)
Uitleendienst Gent	keuken
PAM Ename	<ul style="list-style-type: none"> • Museum: 2 koffers • Wallestraat: 1 koffer • Nieuwbouw: 1 koffer • Archeologische site: 1 koffer
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
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 portierswoning

./...

	<ul style="list-style-type: none"> • Bezoekerscentrum • Wachterslokaal • Wachters dienstvoertuig • Educatie uitleenkistjes
Puyenbroeck – Sport	<ul style="list-style-type: none"> • Zwembad • Sporthal • AED aanwezig!
PAM Velzeke	<ul style="list-style-type: none"> • In het dienstgebouw: keuken en labo op de eerste verdieping • In het museum aan de balie • In de containers: 1, 2, 3, 4, 5
Kaaihoeve	<ul style="list-style-type: none"> • Hal naar de kelder • Mobiele koffer voor activiteiten in Gentbos

Bijlage 4: Vertrouwenspersonen

- Els Otte
Tel.: 09 342 42 44
E-mail: els.otte@oost-vlaanderen.be
- 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

./...

Bijlage 5: Preventieadviseurs psychosociale aspecten

Externe preventieadviseurs


- Tel.: 0800/10059
- stephanie.heurterre@securex.be
- dominique.deboever@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: preventieadviseurs
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: Preventiemaatregelen - klachtenprocedure

 <p>Provincie Oost-Vlaanderen Voor ieder van ons</p>	<p>Handboek voor het beheer van welzijn, interne milieuzorg en duurzaamheid</p>
<p align="center">P_W_GPOSGW (Het melden en het analyseren van feiten in het kader van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk)</p>	

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

Geraadpleegde diensten/personen (versie 3):
Departement personeel

gezien door (versie 3) :

Deputatie	22/10/09
HOC administratief technisch en dienstpersoneel	9/11/09
TOC gesubsidieerd personeel provinciaal onderwijs	10/11/09

Wijzigingen ten opzichte van vorige versie:

- naamswijziging – gebruik juiste benaming organogram 'departement personeel'
- pt 14 – formele klachten – naam werkgever (opsplitsing administratie/IVA provinciaal onderwijs)

./...

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, de wet van 11 juni 2002, gewijzigd door de wetten van 10 januari 2007 en 6 februari 2007 en het KB van 17 mei 2007 betreffende de voorkoming van psychosociale belasting veroorzaakt door het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Het tot stand brengen van de interne procedure die toelaat de werknemer de nodige stappen te ondernemen wanneer hij meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk met het oog op het bekomen van een oplossing. Dit gebeurt bij voorkeur op informele wijze; indien de werknemer dit wenst kan hij een met redenen omklede klacht indienen.

2. Toepassingsgebied

Deze procedure is bedoeld voor het provinciepersoneel tewerkgesteld binnen alle provinciale diensten en instellingen, inclusief het provinciaal onderwijs, met in het bijzonder het personeel dat meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Werknemers van een onderneming van buitenaf en die permanent werkzaamheden (bv schoonmaken) uitvoeren in provinciale gebouwen kunnen eveneens beroep doen op deze procedure.

3. Definities

- geweld op het werk (G) :
elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop de wetgeving van toepassing is psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk
- pesterijen op het werk (P) :
meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop de wetgeving van toepassing is bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming.
- ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW) :
elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid

./...

van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

- andere personen op de arbeidsplaats / externen /publiek :
iedere persoon die in contact treedt met het provinciepersoneel bij de uitvoering van hun werk, bijvoorbeeld de klanten, de leveranciers, dienstverleners, leerlingen en studenten,...
- de klager
de persoon die verklaart het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk
- de aangeklaagde
de persoon die door de klager wordt beschuldigd van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk
- vertrouwenspersonen
de personen die door de Deputatie zijn aangeduid, en wiens aanduiding vooraf werd goedgekeurd binnen de bevoegde overlegcomités.

De vertrouwenspersonen aangeduid voor het personeel van de provinciale administratie zijn bevoegd voor het begeleiden van alle personen die verklaren het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk binnen alle administratieve diensten, de domeinen en het Provinciaal Centrum voor Milieuonderzoek.

De vertrouwenspersonen, aangeduid voor het provinciaal onderwijs, zijn bevoegd voor het begeleiden van alle personen die verklaren het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk onder het gesubsidieerd en niet-gesubsidieerd personeel van het provinciaal onderwijs
- bevoegde preventieadviseur
De preventieadviseur gespecialiseerd in de psychosociale aspecten van het werk en van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, aangeduid door de Deputatie en wiens aanduiding vooraf werd goedgekeurd binnen de bevoegde overlegcomités.

Voor het provinciebestuur zijn dit de preventieadviseurs-psychosociale aspecten van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (Securex).
- Toezicht op het welzijn op het werk/arbeidsrechtbank
De persoon die verklaart het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich rechtstreeks tot de arbeidsrechtbank wenden. Indien de rechtbank vaststelt dat de werkgever heeft voorzien in een formele klachtenprocedure, die wettig kan worden toegepast, kan ze de werknemer bevelen de voornoemde procedure toe te passen. De behandeling van de zaak wordt opgeschort tot de formele klachtenprocedure is beëindigd.

De persoon die verklaart het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich rechtstreeks tot de dienst Toezicht Welzijn op het Werk van de bevoegde FOD richten. De

./...

bevoegde ambtenaren onderzoeken of de werkgever de wet en de uitvoeringsbesluiten betreffende GPOSGW naleeft.

- ontslagbescherming

Werknemers die:

- een met reden omklede klacht hebben ingediend volgens de interne procedures van de onderneming;
- een klacht hebben ingediend bij de dienst Toezicht op het Welzijn op het werk;
- een klacht hebben ingediend bij de politie, het openbaar ministerie of de onderzoeksrechter;
- optreden als getuige in het kader van een met reden omklede klacht, in overeenstemming met de voorwaarden vastgesteld in de Welzijnswet, of optreden als getuige in rechte
- een rechtsvordering instellen of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld;

genieten ontslagbescherming.

De ontslagbescherming begint te lopen vanaf het moment dat de gemotiveerde klacht werd ingediend (of voor een getuige: vanaf het moment van de getuigenverklaring).

./...

Het vertrekpunt van de ontslagneming is, naar gelang:

- de indiening van een klacht, hetzij een formele klacht bij de bevoegde preventieadviseur of een klacht bij de politie, het openbaar ministerie of het Toezicht Welzijn op het Werk.
- De ontvangst van de verklaring van de getuige door de bevoegde preventieadviseur;
- De datum van oproeping of de dagvaarding.

- register feiten externen

Verklaringen van personeelsleden i.v.m. geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk gepleegd door externen worden genoteerd op invulbladen. De vertrouwenspersonen kennen aan deze invulbladen een uniek registratienummer toe. De bundeling van invulbladen vormt het register.

De verklaringen vermelden de identiteit van de werknemer niet.

Alleen de werkgever, de preventieadviseur, de vertrouwenspersonen en de met het toezicht belaste ambtenaren hebben toegang tot het register.

4. Verwante documenten

RF_W_GPOSGW_001(POV_registratie getuigenis/opvolging)

RF_W_GPOSGW_002(POV_verklaring i.v.m. gposgw door externen)

Register feiten - externen

5. Beheer registratie

<i>wat</i>	<i>wie of waar</i>	<i>ordening documentatie</i>	<i>Administratieve bewaartermijn</i>
RF_W_GPOSGW_001 (POV_registratie getuigenis/opvolging)	vertrouwenspersoon bevoegde preventieadviseur	per dossier	tot 3 jaar na uitdiensttreding van de klager en de aangeklaagde
RF_W_GPOSGW_002 (POV_verklaring)	vertrouwenspersoon	chronologisch	5 jaar

./...

i.v.m. gposgw door externen)			
Register feiten - externen	vertrouwenspersone n	per jaar / chronologisch	5 jaar

6. Werkwijze

De werknemer die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk (de klager) wendt zich tot de vertrouwenspersoon, tenzij hij verkiest zich rechtstreeks te wenden tot de bevoegde preventieadviseur.

De behandeling van de feiten met betrekking tot geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan via een informele of formele procedure. De behandeling via de informele procedure wordt sterk aanbevolen om oplossingsgericht te kunnen werken en zo tot een verzoening te komen.

6.1 PROCEDURE VOOR EXTERNEN

6.1.1 Externe = klager

Werknemers van externe ondernemingen die **voortdurend** in een provinciale inrichting worden tewerkgesteld kunnen wanneer zij gepest worden door een personeelslid van de provincie beroep doen op de interne procedure van het provinciebestuur (6.2).

6.1.2 Externe = aangeklaagde

Is de aangeklaagde externe permanent tewerkgesteld bij het provinciebestuur ?			
zo ja : interne procedure van het provinciebestuur toepassen (6.2)			
zo neen : ga naar 1			
1.	noteren verklaring van de feiten gepleegd door externen	klager	invullen RF_W_GPOSGW_002(POV_verklaring i.v.m. gposgw door externen);
2.	Opsturen verklaring naar een vertrouwenspersoon	klager	opsturen onder omslag met vermelding ' strikt persoonlijk en vertrouwelijk' of mailen

./...

3	opname klacht in register over feiten	vertrouwenspersonen	De vertrouwenspersonen kennen een uniek registratienummer toe aan het formulier RF_W_GPOSGW_002 (POV_verklaring i.v.m. gposgw door externen) De bundeling van formulieren vormt het register. Binnen het team van vertrouwenspersonen wordt vastgelegd wie het register beheert. –Bij de intervisies met de preventieadviseur worden de klachten besproken
4	Indien nodig ondersteuning klager (opvang van en raad aan de klager)	Vertrouwenspersoon/bevoegde preventieadviseur	maatregelen afhankelijk van aard, ernst, duur en intensiteit van het probleem en aantal betrokken personen indien het slachtoffer nood heeft aan gespecialiseerde hulp die de bevoegde preventieadviseur niet kan bieden verwijst hij/zij de klager door. Bij een daad van geweld vraagt hij/zij aan de werkgever om het slachtoffer te laten begeleiden door gespecialiseerde diensten.
5	Informereren van de werkgroep psychosociale aspecten	preventieadviseur	Stand van zaken m.b.t. het register wordt voor elke vergadering opgevraagd bij de vertrouwenspersonen en de anonieme gegevens worden ter kennisneming/bespreking voorgelegd aan de vergadering

./...

6.2 INFORMELE PROCEDURE

	WAT?	WIE?	HOE?
1	contact opnemen met - één van de vertrouwenspersonen (voorkeur) of - de bevoegde preventieadviseur	klager	Raadplegen van het intranet of brochure met vermelding wie de vertrouwenspersonen zijn persoonlijk, telefonisch, mail, schriftelijk (mag tijdens de diensturen zonder de chef te raadplegen)
2.	Gesprek met de klager	vertrouwenspersoon of bevoegde preventieadviseur	Binnen de 8 kalenderdagen na het eerste contact, moet de klager gehoord worden en een eerste informatie ontvangen over de verschillende actiemogelijkheden die de interne procedure hem biedt o.m. een interventie bij een lid van de hiërarchische lijn of een verzoening met de aangeklaagde.
3	registratie klacht/getuigenis en acteren of er mag contact opgenomen worden met de aangeklaagde, de leidinggevende,...	vertrouwenspersoon of bevoegde preventieadviseur	RF_W_GPOSGW_001(POV_registratie getuigenis/opvolging) of verslag Securex
4	Onthaal van en adviesverlening aan de persoon die meent het voorwerp te zijn van grensoverschrijdend gedrag op het werk (raad, opvang, ...), bespreken van mogelijke maatregelen	vertrouwenspersoon of bevoegde preventieadviseur	Op basis van de getuigenis / feitenanalyse zoeken naar een oplossing of komen tot een verzoening met akkoord van beide partijen (de klager en de aangeklaagde) afhankelijk van: - aard, ernst, duur en intensiteit van het probleem - aantal betrokken personen
5	evaluatoren op de hoogte brengen na akkoord van de klager	vertrouwenspersoon/bevoegde preventieadviseur	persoonlijk, telefonisch, mail
6	bemiddeling met de aangeklaagde(n) en/of horen getuigen en/of contact met hiërarchische lijn na akkoord van de betrokken partijen schriftelijk formuleren van maatregelen	vertrouwenspersoon of bevoegde preventieadviseur	verklaringen van de aangeklaagde noteren afspraken schriftelijk vastleggen RF_W_GPOSGW_001(POV_registratie getuigenis/opvolging)

/...

	WAT?	WIE?	HOE?
7	opvolging en evaluatie; nagaan of er door implementatie van de maatregelen een gunstige evolutie is of verzoening mits akkoord van de partijen (aanpak oorzaak, verwerking,...)	vertrouwenspersoon of bevoegde preventieadviseur	opvolgingsgesprek met de klager
Geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag is opgehouden? zo ja : resultaat opnemen in het register en/of het opvolgingsformulier RF_W_GPOSGW_001(POV_registratie getuigenis/opvolging) zo neen : ga terug naar punt 6 of start de formele procedure (6.3)			

6.3 FORMELE PROCEDURE

	WAT?	WIE?	HOE?
1	Een persoonlijk onderhoud met de vertrouwenspersoon of de bevoegde preventieadviseur indien de informele weg niet tot resultaten leidt of wanneer hieraan een einde werd gesteld door de werknemer.	klager	<ul style="list-style-type: none"> - gesprek aanvragen bij de vertrouwenspersoon of de bevoegde preventieadviseur - hij/zij zal gehoord worden binnen een termijn van acht kalenderdagen - gesprek met vertrouwenspersoon : <ul style="list-style-type: none"> - verwijst de klager door naar de bevoegde preventieadviseur - brengt bevoegde preventieadviseur op de hoogte (mail) - gesprek met de bevoegde preventieadviseur :
2	Indienen van de met redenen omklede klacht.	klager	De klacht dient minstens volgende gegevens te bevatten : <ul style="list-style-type: none"> - nauwkeurige omschrijving van de feiten - ogenblik en plaats van de feiten - identiteit van de aangeklaagde - datum waarop het persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden De klacht is gedateerd en door de werknemer ondertekend.
een schriftelijke met redenen omklede klacht kan worden ingediend bij hetzij : <ul style="list-style-type: none"> - de vertrouwenspersoon : ga naar 3 - de bevoegde preventieadviseur: ga naar 4 			

/...

	WAT?	WIE?	HOE?
3	vertrouwenspersoon neemt op uitdrukkelijk verzoek van de klager de schriftelijke met redenen omklede klacht in ontvangst en stuurt hem onmiddellijk door naar de preventieadviseur	vertrouwenspersoon	afgeven of opsturen onder omslag met vermelding 'strikt persoonlijk en vertrouwelijk' vertrouwenspersoon stuurt eveneens een kopie mee van de stukken die eventueel reeds werden opgesteld n.a.v. een informele procedure
4	de bevoegde preventieadviseur neemt de met redenen omklede klacht in ontvangst en bezorgt de indiener een ontvangstbewijs	bevoegde preventieadviseur	ondertekende kopie van de met redenen omklede klacht meegeven of toesturen met de vermelding 'strikt persoonlijk en vertrouwelijk'
5	Start opmaak individueel klachtendossier	bevoegde preventieadviseur	opstellen individueel klachtendossier conform de wettelijke bepalingen - verklaringen persoon die meent het voorwerp te zijn van grensoverschrijdend gedrag op het werk - verklaringen getuigen - resultaat verzoeningspoging - ...
6	werkgever onmiddellijk op de hoogte brengen van de met redenen omklede klacht en van het feit dat de klager ontslagbescherming geniet	bevoegde preventieadviseur	aangetekend versturen aan : administratie : de provinciegriffier – Albert De Smet onderwijs : hoofd IVA 'provinciaal onderwijs' – Kristel de Boevere voorzien van de tekst 'strikt persoonlijk en vertrouwelijk'
7	interne communicatie (op de hoogte brengen van): bevoegde gedeputeerde departement personeel preventieadviseur-milieucoördinator	Provinciegriffier Hoofd IVA 'provinciaal onderwijs'	doorsturen van het aangetekend schrijven van de preventieadviseur, voorzien van de tekst "strikt persoonlijk en vertrouwelijk"
8	evaluatoren op de hoogte brengen	departement personeel	persoonlijk, telefonisch, mail
9	De preventieadviseur brengt de aangeklaagde zo snel als mogelijk op de hoogte en hoort hem/haar alsook eventuele getuigen; hij bezorgt hen een afschrift van hun verklaring	bevoegde preventieadviseur	- opstellen van een verklaring - afgeven of opsturen van de verklaring onder omslag met vermelding 'strikt persoonlijk en vertrouwelijk'

./...

	WAT?	WIE?	HOE?
10	De preventieadviseur brengt onmiddellijk de werkgever op de hoogte dat de werknemer die een getuigenis heeft afgelegd ontslagbescherming geniet	bevoegde preventieadviseur	aangetekend versturen aan de provinciegriffier voorzien van de tekst 'strikt persoonlijk en vertrouwelijk'
11	gedetailleerde feitenanalyse en onderzoek van de feiten op onpartijdige wijze regelen volgende afspraak	bevoegde preventieadviseur	gesprek/ met de vermeende dader; gesprek met de getuigen
12	opmaken van omstandig verslag	bevoegde preventieadviseur	<ul style="list-style-type: none"> - beoordeling van de feiten - formuleren van adviezen - individuele maatregelen (voor de klager/aangeklaagde(n)) - collectieve maatregelen (voor de werkgever)
13	informeel overleg over het dossier en rond de structurele haalbaarheid van de maatregelen	bevoegde preventieadviseur	Overleg met het departement personeel
14	de bevoegde preventieadviseur bezorgt de werkgever een schriftelijk advies binnen de 3 maanden na indienen klacht (termijnverlenging is mogelijk tot maximum 12 maanden na indienen klacht)	bevoegde preventieadviseur	<p>aangetekend schrijven voorzien van de tekst 'persoonlijk en strikt vertrouwelijk' aan :</p> <p>administratie : de provinciegriffier – Albert De Smet</p> <p>onderwijs : hoofd IVA 'provinciaal onderwijs' – Kristel de Boevere</p> <p>Advies is conform aan bepalingen art 28 v/h KB 17/05/2007</p> <p>Termijnverlenging wordt gemotiveerd aan de werkgever</p> <p>Document (advies) wordt bezorgd aan het departement personeel.</p>
15	Communicatie naar de werkgever (deputatie)	departement personeel	de maatregelen die zullen genomen worden voor akkoord voorleggen aan de deputatie

./...

	WAT?	WIE?	HOE?
16	Communicatie naar de betrokkenen	departement personeel	De klager en de aangeklaagde(n) informeren over de individuele maatregelen die zullen genomen worden. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de betrokkene(n) kunnen wijzigen, wordt een afschrift van het advies van de bevoegde preventieadviseur bezorgd met uitzondering van de collectieve maatregelen en hoort hij de betrokkene(n) die zich kunnen laten bijstaan tijdens dit onderhoud.
17	communicatie en opvolging mbt de maatregelen	werkgroep psychosociale aspecten	het departement personeel bespreekt de genomen maatregelen.
19	opvolging en evaluatie; nagaan of er door implementatie van de maatregelen een gunstige evolutie is (aanpak oorzaak, verwerking,...)	departement personeel	- opvolgingsgesprek met de betrokken partijen - feedback geven in de werkgroep psychosociale aspecten

./...

Artikel 2: Het provincieraadsbesluit van 10 november 2004 houdende vaststelling van het arbeidsreglement voor het provinciepersoneel wordt opgeheven.

Gent, 12 oktober 2011

namens de Provincieraad:

de provinciegriffier,
(get.) Albert De Smet

de voorzitter,
(get.) Marc Lootens