



OCMW BRUGGE

ARBEIDSREGLEMENT

OCMW Brugge
Ruddershove 4
8000 Brugge



U heeft de actuele versie van het OCMW-arbeidsreglement in uw bezit. Dit document is het resultaat van een onderhandeling tussen werkgever en werknemer en legt de wederzijdse rechten en plichten vast. Het arbeidsreglement stelt de algemene arbeidsomstandigheden vast zoals bijvoorbeeld:

- *het werkrooster*
- *de uitbetaling van het loon*
- *de duur van de jaarlijkse vakantie*
- *tekortkomingen, sancties en tuchtstraffen*
- *het gebruik van de PC en beschikbare communicatiemiddelen*

Een afschrift van het reglement moet aan elke werknemer overhandigd worden. Het moet bovendien ook worden bijgehouden op elke plaats waar werknemers worden tewerkgesteld. De werknemers moeten er op elk ogenblik, en zonder tussenpersoon, inzage van kunnen nemen.

Het arbeidsreglement bevat nuttige en interessante informatie voor elk personeelslid, ongeacht de functie (*administratief bediende, technisch beambte, verpleeg- of zorgkundige, ...*). Het loont dus zeker de moeite om dit document ten gepaste tijde te lezen.

Het arbeidsreglement is zeer onderhevig aan wijzigingen, denk maar aan de uurroosters, personen die met naam vermeld worden en bepaalde bijlagen. Een recent exemplaar van het arbeidsreglement is steeds verkrijgbaar via de Personeelsdienst.

Met vriendelijke groeten

Adjunct-algemeendirecteur,

Christian Fillet

Voorzitter Bijzonder Comité
voor de sociale dienst

Pablo Annys

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1: Toepassingsgebied	4
Hoofdstuk 2: Arbeidsduur	5
Hoofdstuk 3: De jaarlijkse vakantie	8
Hoofdstuk 4: Wettelijke feestdagen	11
Hoofdstuk 6: Modaliteiten rond de arbeidsovereenkomst	13
Hoofdstuk 7: Rechten en plichten van de werknemers	14
Hoofdstuk 8: Rechten en plichten van de toezichthoudende personeelsleden	17
Hoofdstuk 9: Tekortkomingen, sancties en tuchtstraffen	19
Hoofdstuk 10: Arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval	21
Hoofdstuk 11: Preventie, bescherming en welzijn op het werk	25
Hoofdstuk 12: De arbeidsgeneeskundige dienst	33
Hoofdstuk 13: Gedragscode inzake alcoholmisbruik, gebruik van medicatie en andere drugs	34
Hoofdstuk 14: Gebruik van de PC en beschikbare communicatiemiddelen	38
Hoofdstuk 15: Overlegorganen	47
Hoofdstuk 16: Diverse inspectiediensten	49
Hoofdstuk 17: Inwerkingtreding	49
Bijlagen	
Bijlage 1: Overzicht wettelijke bepalingen – verwijzingen.	
Bijlage 2: Uurroosters.	
Bijlage 3: FRIDA	
Bijlage 4: Overzicht EHBO-verantwoordelijken	
Bijlage 5: Observatieformulier ter verduidelijking van het slecht functioneren ten gevolge van vermoedelijk alcoholmisbruik, medicatiemisbruik of gebruik van andere drugs.	
Bijlage 6: Schematisch overzicht interne verzoek tot psychologische interventie.	
Bijlage 7: Overzicht operationele camera's.	
Bijlage 8: adressen	
Bijlage 9: evaluatiereglement huishoudhulpen	

Hoofdstuk 1: Toepassingsgebied.

Artikel 1:

Dit arbeidsreglement is van toepassing op al het personeel van het OCMW Brugge, zowel tewerkgesteld in statutair dienstverband als in contractueel dienstverband.

Het arbeidsreglement is dus van toepassing op:

- het personeel van het hoofdbestuur
- het personeel van de verenigingen en instellingen.
- het personeel van de woonzorgcentra.
- de jobstudenten.
- personeelsleden tewerkgesteld volgens het systeem artikel 60.

Het arbeidsreglement is niet van toepassing op de personeelsleden tewerkgesteld in het AZ Sint-Jan Brugge-Oostende AV.

Hoofdstuk 2: Arbeidsduur.

Artikel 2:

De arbeidsduur is de tijd waarin de werknemer ter beschikking is van zijn werkgever.

Het uurrooster legt de spreiding van de arbeidstijd vast.

De werkregeling is de regeling van de uurroosters die van toepassing is op een bepaald personeelslid voor een bepaalde periode.

Onderscheid arbeidswet – arbeidstijdwet.

Artikel 3:

Vallen onder toepassing van de arbeidswet:

- de woonzorgcentra
- de dagverzorgingscentra
- vereniging Riddersstove
- vereniging De Blauwe Lelie
- vereniging Ons Huis
- de dienst Huishoudelijke hulp

Vallen onder toepassing van de arbeidstijdwet:

- het hoofdbestuur (*personeelsdienst, secretariaat, dienst informatica, financiële dienst, ...*)
- de Lokale Dienstencentra
- Maatschappelijke dienstverlening (*SPOOR Brugge, SVK, WOK, 't SAS, De Schakelaar, ...*)
- de Lokale diensten (*Buurtsport, Zoc, ZOC @home, ...*)

Arbeidsduur

Artikel 4:

De arbeidsduur is bepaald op gemiddeld 38 uur per week in het vijfdagenstelsel.

Het aantal per week te presteren uren kan vermeerderd of verminderd worden, in de gevallen en onder de voorwaarden voorzien in de wet, op voorwaarde dat het jaargemiddelde 1.976 uren bedraagt.

Bij overschrijding moet de wekelijkse arbeidsduur gemiddeld geëerbiedigd worden over de referentieperiode van een kwartaal (= 3 maanden).

Personeelsleden mogen niet langer dan 5 opeenvolgende dagen tewerkgesteld worden.

Artikel 5:

In het belang van de dienst kunnen de werknemers op ieder ogenblik worden opgeroepen om prestaties te leveren buiten de normale diensturen en op rustdagen. Dit kan slechts in zeer uitzonderlijke en gemotiveerde omstandigheden. In geval van een toegestaan verlof kan het betrokken personeelslid pas worden opgeroepen na uitputting van alle andere middelen. Niemand mag zich aan deze oproep onttrekken behoudens in geval van overmacht.

Deze oproepingen moeten door het diensthoofd gerapporteerd worden aan de personeelsdienst met het oog op registratie van het aantal en de frequentie. De registratiegegevens worden medegedeeld op de vergadering van het Basisoverlegcomité.

Behoudens in geval van overmacht zal het personeel tenminste 24 uur vooraf van die oproep in kennis worden gesteld.

Controle op de arbeid

Artikel 6:

Elk personeelslid krijgt bij indiensttreding een badge.

Deze badge dient als identificatiebewijs en, indien van toepassing, als prikkaart.

De badge dient duidelijk zichtbaar gedragen te worden door iedere medewerker, met uitzondering van de personeelsleden die directe zorg verlenen aan patiënten, bewoners, kinderen,

Registratie van de arbeidstijden is persoonlijk, het is ten strengste verboden te registreren in de plaats van een ander personeelslid.

Uurroosters

Elk uurrooster dat van toepassing is bevindt zich als bijlage bij dit arbeidsreglement (zie bijlage 2).

Artikel 7:

De deeltijdse werknemers worden tewerkgesteld ofwel volgens een vast (cyclisch) uurrooster, ofwel volgens een variabel uurrooster.

In geval van een variabel uurrooster worden de definitieve werkregelingen tenminste 14 kalenderdagen voor het begin van de volgende maand aan het personeelslid medegedeeld.

De werkregelingen worden door de verantwoordelijke opgesteld overeenkomstig de geldende uurroosters.

De werkregelingen worden opgesteld voor de periode van 1 maand. Alle personeelsleden zijn verplicht zich te houden aan deze werkregeling.

Wijzigingen aan de uurroosters zijn onderworpen aan dezelfde procedure die geldt voor de vaststelling van het arbeidsreglement

Telewerk

Artikel 7 bis Definitie

Telewerk is een vorm van arbeid die op een andere locatie dan de eigen arbeidsplaats wordt verricht en waarbij de medewerker ondersteund wordt door informatie- en telecommunicatietechnologie.

Telewerk biedt meer flexibiliteit op vlak van arbeidstijd en -plaats met als doel de werkomgeving efficiënt te organiseren. De gekozen werkplek mag niet strijdig zijn met de belangen en het imago van de organisatie.

De aanvraag tot telewerken gebeurt door de verantwoordelijke aan de secretaris.

De lijst van diensten met telewerk wordt bijgehouden in de personeelsdienst en ICT.

Telewerken kan ook gevraagd worden via de arbeidsgeneesheer omwille van medische redenen.

Artikel 7 ter

De medewerker met een voltijdse of een prestatiebreuk meer dan halftijds mag maximum één dag per week telewerken. De medewerker met een halftijdse prestatiebreuk mag maximum een halve dag per week telewerken.

Een volledige dag telewerken stemt overeen met een arbeidsduur van 7u36, een halve dag met 3u48. Telewerk geeft geen aanleiding tot compensatie voor weekend- en nachtprestaties.

In de tijdregistratie wordt dit aangevraagd via "externe prestatie".

Telewerken gebeurt steeds in samenspraak met de medewerker en kan dus niet verplicht worden. De leidinggevende beslist of de medewerker kan telewerken, rekening houdend met het functieprofiel, de competenties en de infrastructuur waarover de medewerker beschikt. Het tijdstip van telewerken wordt tijdig afgesproken met het diensthoofd. De medewerker stelt zich flexibel op en kan geen recht doen gelden op een vaste telewerkdag.

Er worden duidelijke afspraken gemaakt tussen de leidinggevende en de medewerker over het soort taken die in aanmerking komen voor telewerk. Het takenpakket dient evenredig te zijn aan een gemiddelde werkdag van 3u48 of 7u36. De verwerkte taken worden tijdig teruggekoppeld aan de leidinggevende. De bereikbaarheid en

beschikbaarheid van de medewerker staat steeds in functie van de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening. Dit gebeurt conform de gemaakte afspraken met de leidinggevende.

Bij glijdende werkuren wordt in principe tijdens de stamtijden gewerkt, tenzij er een gemotiveerde afwijking is, op vraag van de leidinggevende. Bij vaste uurroosters wordt een permanentie van beschikbaarheid afgesproken. Ook hiervan kan er gemotiveerd afgeweken worden.

Op de dagen waarop voor de medewerker een vergadering of werkgroepvergadering, een vorming, een intervisie ingepland staat, is het telewerken niet toegelaten.

Artikel 7 quater

De werkgever stelt een laptop ter beschikking van de medewerker. De medewerker staat zelf in voor de verdere inrichting van de werkplek en is zelf verantwoordelijk om de eigen brandverzekering en/of andere verzekeringen aan te passen in functie van het telewerk.

Indien de werknemer telefonisch bereikbaar moet zijn tijdens het telewerken wordt een mobiele telefoon ter beschikking gesteld door de werkgever.

De werkgever informeert de medewerker over de inrichting van de werkplek. De welzijnswetgeving blijft integraal van toepassing.

De medewerker dient bij technische problemen of overmacht contact op te nemen met de leidinggevende. De leidinggevende overlegt met de medewerker in functie van vervangende taken of een terugkeer naar de eigen arbeidsplaats.

Bij ziekte of een arbeidsongeval is de medewerker eveneens onderworpen aan de procedures zoals vermeld in het arbeidsreglement en de rechtspositieregeling.

De medewerker is verplicht om vertrouwelijke informatie geheim te houden voor elke onbevoegde.

Hoofdstuk 3: De jaarlijkse vakantie

Wettelijke vakantie – extralegale vakantie

Artikel 8:

Het voltijds werkend personeelslid in dienst vanaf 1 juli 2017 heeft recht op 28 verlofdagen (a rato van 7,6 uren per dag).

Bij statutaire medewerkers wordt het recht op 28 dagen betaalde vakantie toegekend op basis van het lopende jaar.

Voor contractuele medewerkers wordt voor de toekenning van het recht op jaarlijkse vakantie een onderscheid gemaakt tussen de legale en extralegale vakantie:

- De 20 dagen legale vakantie worden toegekend op basis van prestaties van het voorbije jaar (vakantiedienstjaar), overeenkomstig de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van werknemers.
- De 8 dagen extralegale vakantie worden toegekend op basis van prestaties van het lopend jaar (vakantiejaar).

Overgangsregeling:

Alle personeelsleden in dienst voor 1 juli 2017 behouden 32,5 verlofdagen op voltijdse basis.

De 32,5 verlofdagen worden ook behouden indien de aanstelling gebeurt op basis van een selectieprocedure (regulier of andere) die voor 1 juli 2017 afgerond werd.

Indien het personeelslid volgens zijn statuut recht had op 32,5 verlofdagen blijft dit behouden indien de arbeidsonderbreking (= in en uitdienst) minder of gelijk aan 31 kalenderdagen bedraagt.

Artikel 9:

De jaarlijkse vakantiedagen kunnen in principe genomen worden naar keuze van het personeelslid, rekening houdend met de behoeften van de dienst.

Er is wel een spreiding voorzien:

- minimum 8 dagen voor 1 juli
- minimum 16 dagen voor 1 november

Bij gemotiveerd verzoek kan de OCMW-secretaris een afwijking toestaan.

De aanvraag wordt vooraf schriftelijk ingediend bij de leidinggevende, die bevestigt (schriftelijk/digitaal) de vakantieaanvraag te hebben ontvangen. Indien een aangevraagde vakantieperiode niet past voor de dienst, wordt dit binnen de maand aan het personeelslid schriftelijk/digitaal meegedeeld. Indien de vakantieaanvraag binnen deze termijn niet geweigerd wordt, dan moet deze vakantieaanvraag als goedgekeurd worden beschouwd.

Artikel 10:

De leidinggevenden organiseren het werk op een manier waarbij aan elk personeelslid de gelegenheid wordt geboden om eenmaal per jaar een aaneengesloten periode van ten minste veertien kalenderdagen vakantieverlof op te nemen. Dit wordt de hoofdvakantie genoemd.

De aanvraag van de hoofdvakantie moet voor 1 februari van het vakantiejaar ingediend worden. Voor 1 maart dient er een antwoord geformuleerd. Geen antwoord betekent toekenning van het verlof. Laattijdige aanvragen worden eveneens binnen een maand schriftelijk beantwoord.

De medewerkers hebben voorrang om jaarlijks éénmalig hun hoofdvakantie op te nemen :

- Tijdens een schoolvakantie, als zij kinderen tot 18 jaar hebben.
 - Tijdens de periode waarin de partner collectief verlof moet opnemen bij zijn/haar werkgever.
- De huidige verplichte vakantieperiode van minstens 10 opeenvolgende werkdagen rechtvaardigt een bijkomende maatregel, rekening houdend met de prestaties die ook in de weekends worden uitgevoerd.

Artikel 11:

Paragraaf 1

4 dagen van de extra-legale vakantie mogen naar het volgend kalenderjaar overgebracht worden, met dien verstande dat ze voor 1 februari van dat jaar dienen genomen te worden. De overgedragen dagen extra-legale vakantie die op uiterlijk 31 januari niet werden opgenomen, gaan definitief verloren. Bij gemotiveerd verzoek kan de OCMW-secretaris een afwijking toestaan.

Paragraaf 2

De regeling opgenomen in paragraaf 1 is slechts van toepassing vanaf overdracht van het jaar 2017-2018. Voor de overdracht van extra-legale vakantie 2015-2016 en 2016-2017 geldt volgende overgangsregeling: 7 dagen van de extra-legale vakantie mogen naar het volgend kalenderjaar overgebracht worden, met dien verstande dat ze voor 1 mei van dat jaar dienen genomen te worden. De overgedragen dagen extra-legale vakantie die op uiterlijk 30 april niet werden opgenomen, gaan definitief verloren. Bij gemotiveerd verzoek kan de OCMW-secretaris een afwijking toestaan.

Artikel 12:

Nemen van verlof zonder dat het dienstbelang kan ingeroepen worden

Paragraaf 1

Het personeelslid kan elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat de goede werking van de dienst als belemmering kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren. Bij deeltijdse arbeid wordt dit aantal dagen in evenredige mate verminderd.

Paragraaf 2

Het personeelslid heeft recht om 4 dagen per kalenderjaar afwezig te zijn mits motivatie van een dwingende redenen. Dit verlof is onbezoldigd. Bij deeltijdse arbeid wordt dit aantal dagen in evenredige mate verminderd. Dit verlof om dwingende redenen wordt met dienstactiviteit gelijkgesteld. De dwingende reden voor de afwezigheid dient bewezen te worden aan de hand van de gepaste documenten of bij gebreke hieraan, door ieder ander bewijsmiddel. Dit bewijs wordt bezorgd aan de rechtstreeks leidinggevende.

Onder dwingende reden moet worden verstaan elke niet te voorzien, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van het personeelslid vereist en dit voor zover de uitvoering van het werk deze tussenkomst onmogelijk maakt:

1° ziekte, ongeval of hospitalisatie overkomen aan:

- a) een met de werknemer onder hetzelfde dak wonende persoon, zoals:
 - de echtgeno(o)t(e) of de persoon, die met hem (haar) samenwoont;
 - een ascendant, een descendent evenals een adoptie- of pleegkind, een tante of een oom van de werknemer,
 van zijn (haar) echtgeno(e)t(e) of van de persoon die met hem (haar) samenwoont.
- b) een aan- of bloedverwant in de eerste graad die niet met de werknemer onder hetzelfde dak woont, zoals
 - een ouder, een schoonouder, een kind of schoonkind van de werknemer.

2° ernstige materiële beschadiging aan de bezittingen van de werknemer, zoals schade aan de woning door een brand of een natuurramp;

3° het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer de werknemer partij is in het geding (vrijwillige verschijning geeft geen recht op verlof om dwingende reden).

Paragraaf 3

Het personeelslid die om dwingende redenen afwezig is, is ertoe gehouden de rechtstreeks leidinggevende voor de aanvang van de shift te verwittigen. Deze verwittiging gebeurt telefonisch.

Hoofdstuk 4: Wettelijke feestdagen

Artikel 13:

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende 10 wettelijke feestdagen:

- 1 januari (Nieuwjaar)
- Paasmaandag
- 1 mei (Feest van de Arbeid)
- Hemelvaartsdag
- Pinkstermaandag
- 21 juli (Nationale Feestdag)
- 15 augustus (Onze-Lieve-Vrouw Hemelvaart)
- 1 november (Allerheiligen)
- 11 november (Wapenstilstand 1918)
- 25 december (Kerstmis)

De voltijdse werknemer heeft altijd recht op alle bovenvermelde wettelijke feestdagen.

Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag toegevoegd aan de jaarlijkse vakantie.

De deeltijdse werknemer, waarop de feestdagenwet niet van toepassing is, heeft recht op de feestdag pro rata de tewerkstellingsbreuk.

De deeltijdse werknemer, waarop de feestdagenwet van toepassing is*, heeft recht op de feestdag als volgt:

- De deeltijdse werknemer met een variabel uurrooster heeft recht op de feestdag pro rata de tewerkstellingsbreuk.
- De deeltijdse werknemer met een vast uurrooster (cyclus) heeft recht op de feestdag als de feestdag samenvalt met een geplande activiteitsdag.

In dit arbeidsreglement wordt bepaald welke diensten of instellingen werken met een vast uurrooster. De overige diensten/instellingen worden verondersteld te werken met een variabel uurrooster.

* *Vallen onder de toepassing van de Feestdagenwet:*

- de woonzorgcentra
- de dagverzorgingscentra
- vereniging Riddersstove
- vereniging De Blauwe Lelie
- vereniging Ons Huis
- de dienst Huishoudelijke hulp

Hoofdstuk 5: Het salaris

Artikel 14:

Het salaris wordt berekend:

- per maand voor de contractuele bedienden en statutaire personeelsleden
- of per uur voor contractuele arbeiders.

Alle personeelsleden worden maandelijks uitbetaald op een rekening bij een financiële instelling naar hun keuze. Het rekeningnummer en eventuele wijzigingen van rekeningnummer worden door het personeelslid zelf schriftelijk meegedeeld aan de financiële dienst.

De betaling gebeurt als volgt:

- Het vastbenoemd personeelslid ontvangt het salaris uiterlijk de eerste dag van de lopende maand. Als de eerste dag van de maand een zaterdag of een zondag is, gebeurt de betaling op de laatste werkdag van de voorgaande maand.
- Het contractueel personeelslid ontvangt het salaris uiterlijk de laatste werkdag van de maand waarin de prestaties werden geleverd.

Jaarlijks wordt een dienstorder opgesteld en verspreid met de werkelijke betaaldata ('Betaaldata wedden en lonen').

Hoofdstuk 6: Modaliteiten rond de arbeidsovereenkomst

Beëindiging van de arbeidsovereenkomst met opzegging

Artikel 15:

De beëindiging van de arbeidsovereenkomst (contractuelen) met opzegging verloopt volgens wettelijke bepalingen.

Voor de arbeiders die minder dan 6 maanden in dienst zijn, mag de overeenkomst door de werkgever verbroken worden mits een opzeg van 7 kalenderdagen en door de arbeider mits een opzeg van 3 kalenderdagen. De opzeggingstermijn vangt dan aan de dag nadien.

De beëindiging van de aanstelling (statutairen) verloopt volgens de statutaire bepalingen.

Ontslag om dringende redenen

Artikel 16:

Onder dringende reden wordt verstaan: de ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen de werkgever en de werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt.

Zonder afbreuk te doen aan het beslissingsrecht van de rechter, kunnen volgende feiten onder andere beschouwd worden als een zware fout die een onmiddellijke contractbreuk kunnen rechtvaardigen, zonder de prestatie van een opzeggingstermijn en zonder enige compenserende opzeggingsvergoeding:

- Bedrog.
- Diefstal.
- Ernstige tekortkoming aan het beroepsgeheim.
- Actieve of passieve corruptie.
- Opzettelijke schade toebrengen aan eigendom van de werkgever.
- Fysisch geweld.
- Zedenfeiten of ongewenst seksueel gedrag op het werk.
- Herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheid.
- Ongerechtvaardigde afwezigheid van 10 opeenvolgende dagen.
- Zich na een laatste verwittiging blijven onttrekken aan het toezicht van de arbeidsgeneesheer.
- Vervalsing medische getuigschriften.
- Fraude bij de werktijdenregistratie.
- ...

Ontslag om dringende reden is enkel van toepassing op de personeelsleden tewerkgesteld via een arbeidsovereenkomst.

De beëindiging van de overeenkomst om dringende redenen gebeurt volgens de wettelijke bepalingen.

Hoofdstuk 7: Rechten en plichten van de werknemers

Identiteitsgegevens van het personeelslid

Artikel 17:

Het personeelslid moet bij indiensttreding aan de werkgever alle nodige gegevens meedelen met het oog op de correcte toepassing van de sociale wetgeving.

Het personeelslid verbindt zich er persoonlijk toe om spontaan elke wijziging door te geven die een invloed kan hebben op de wettelijke of geldelijke toestand: adreswijziging, wijziging burgerlijke staat, wijziging gezinssamenstelling, ...

Wet op de privacy

Artikel 18:

De verwerking van de persoonlijke gegevens van het personeelslid is onderworpen aan de wettelijke bepalingen.

Elk personeelslid heeft recht op inzage van de geregistreeerde gegevens in het personeelsdossier. Hiervoor kan men zich tijdens de kantooruren (8u-12u / 13u-17u) wenden tot de personeelsdienst.

Artikel 18bis:

Het personeelslid gaat op discrete en gepaste wijze om met vertrouwelijke informatie dat verkregen wordt bij de uitvoering van de taken.

Vertrouwelijke informatie dient geheim gehouden te worden voor elke onbevoegde. Dit gaat onder meer om (niet limitatief):

- gegevens over het interne beraad die een eindbeslissing voorafgaan;
- medische, sociale, fiscale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van collega's, cliënten of burgers;
- vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens.

Deze geheimhoudingsplicht geldt ook na de uitdiensttreding.

Uitvoering van het werk

Artikel 19:

Het personeelslid verricht zijn taken zoals omschreven in de ontvangen functiebeschrijving. Alle personeelsleden voeren hun werk uit met zorg, in eer en geweten en op de voorgeschreven tijd, plaats en voorwaarden.

Het personeelslid dient op het werk aanwezig te zijn, tenzij hij gewettigd afwezig is. De gewettigde afwezigheden zijn de verloven, afwezigheden en dienstvrijstellingen zoals opgenomen in het personeelsstatuut en arbeidsreglement.

Artikel 20:

Elk personeelslid verbindt zich ertoe de officiële dienstorders, officiële dienstmededelingen en de richtlijnen na te leven.

Interne en externe omgang

Artikel 21:

De personeelsleden gaan op een correcte en professionele manier met mekaar om en gedragen zich naar externen toe op een manier die past bij de waardigheid van het beroep. Het personeelslid blijft in alle omstandigheden waardig, vriendelijk en professioneel en streeft naar een keurig taalgebruik.

Kledij

Artikel 22:

Van de personeelsleden wordt verwacht dat ze zich steeds proper, netjes en in verzorgde kledij op het werk aanbieden. Bij beroepsgroepen of –functies waarvoor geen dienstkleding door de werkgever wordt voorzien wordt verwacht dat men zich kleedt passend aan de werksituatie en conform de waardigheid die past bij de organisatie.

Voor een aantal beroepsgroepen of -functies wordt dienstkledij voorzien. Tijdens de diensturen moet deze dienstkledij gedragen worden. Deze personeelsleden dragen goed onderhouden, geluiddempende, eenvoudige, gesloten schoenen zonder hoge hakken. De ter beschikking gestelde veiligheidsschoenen moeten op de juiste tijdstippen gedragen worden.

Het is voor alle personeelsleden die professioneel in contact komen met patiënten, bewoners, kinderen, ... niet toegestaan om polshorloges, ringen, kunstnagels, opzichtige oorknoppen of piercings te dragen tijdens de diensturen. Opzichtige piercings worden verwijderd tijdens de diensturen.

Persoonlijke voorwerpen en kledingstukken moeten voor het aanvangen van het werk in de kleerkast achter slot geborgen worden.

De werkgever is niet verantwoordelijk voor gestolen of beschadigde voorwerpen.

De werkkledij wordt na de werkuren in de daarvoor bestemde ruimten gedeponeerd.

Dragen van uiterlijke tekenen van religieuze, levensbeschouwelijke, filosofische of ideologische aard

Artikel 23:

De traditie, de visie en missie van het OCMW Brugge stellen duidelijk dat onze instellingen toegankelijk zijn voor iedereen. Dit ongeacht ras, sociale draagkracht, religieuze, levensbeschouwelijke, filosofische of ideologische aard. De werkruimtes zijn vrij van enige symboliek verwijzend naar een religie of levensbeschouwing van welke aard dan ook.

Deze pluralistische houding vertaalt zich wel in de vrijheid van de bewoners om bescheiden levensbeschouwelijke of religieuze symbolen mee te brengen naar hun kamer of voor de al dan niet ondersteuning door een religieuze medewerker of een moreel consultant.

Dezelfde vrijheid wordt geboden aan de personeelsleden. Het dragen van religieuze of levensbeschouwelijke symbolen (bijvoorbeeld een halssnoer met symbool, hoofddoek...) is toegestaan op voorwaarde dat dit niet in strijd is met de principes van preventie en de veiligheid op de werkvloer (bijvoorbeeld loshangend lang haar of een laag reikende hoofddoek kan in de nabijheid van bepaalde apparatuur de arbeidsveiligheid in het gedrang brengen).

Het dragen van religieuze of levensbeschouwelijke symbolen mag de neutraliteit van de medewerker ten aanzien van zijn of haar collega's, het OCMW of de vereniging in het algemeen en de bewoners in het bijzonder, onder geen beding in het gedrang brengen. Het principe van de neutraliteit van het OCMW en de verenigingen en de kwaliteit van zorg aan de bewoners staan centraal. Geen enkel symbool van welke aard ook mag deze principes in het gedrang brengen. Bij aanstoot van de bewoners wordt aan de bewoners extra informatie gegeven ter motivatie van het beleid. Bij blijvende aanstoot wordt aan het betrokken personeelslid gevraagd om de symbolen te verwijderen. Bij onduidelijkheid zal de directe leidinggevende dit in eerste instantie beoordelen. Deze kan te allen tijde verder advies vragen aan of een beroep doen op de beslissing van de secretaris.

Elke medewerker onthoudt zich zowel onder mekaar als ten aanzien van de bewoners van elke vorm van discriminatie op grond van geslacht, seksuele geaardheid, ras, huidskleur, afstamming, afkomst of nationaliteit, overtuiging, sociale draagkracht, lichamelijke of geestelijke handicap. Wanneer een medewerker kiest voor het dragen van een religieus of levensbeschouwelijk symbool dan mag dit het bovenvermeld principe van non-discriminatie niet in het gedrang brengen.

Roken

Artikel 24:

Er is een algemeen rookverbod in alle instellingen, verenigingen, diensten en dienstwagens van het OCMW Brugge.

Voor alle personeelsleden geldt dus een duidelijk rookverbod:

- Tijdens de diensturen.
- Tijdens betaalde pauzes.
- Buiten de diensturen in arbeidskledij.

Openen van post (mail)

Artikel 25:

Ontvangen post (buitenpost, binnenpost, mail) wordt steeds op volgende wijze behandeld:

- Post waar de naam van een bepaalde persoon opstaat, wordt ongeopend (ongelezen) verstuurd naar de betreffende persoon.

De verwerking van de poststukken gebeurt altijd met het nodige respect voor de privacy (van medewerkers of cliënten).

Hoofdstuk 8: Rechten en plichten van de toezichthoudende personeelsleden

Artikel 26:

De werkgever kan in geval van een sterk vermoeden van diefstal, overgaan tot onderzoek van de kledij, persoonlijke bezittingen, pakjes en kisten van het personeelslid op voorwaarde dat het personeelslid akkoord is. Fouilleren is niet toegelaten.

Toelichting:

De werkgever is de plaatselijke directie of aangestelde vervanger samen met minstens 1 hiërarchisch verantwoordelijke als getuige.

De beweegreden van bovenstaande alinea is de bescherming van het personeelslid in geval van onterechte verdachtmaking.

Artikel 27:

Binnen de organisatie bestaat een meldpunt voor fraude, inbraak, diefstal en andere financiële verliezen: FRIDA. Wanneer er zich een geval van (of vermoeden van) fraude, inbraak, diefstal of andere voordoet kan men dit melden via het meldpunt FRIDA.

Voor de handleiding voor het gebruik van FRIDA: zie bijlage 3.

Artikel 28:

Toezichthoudende personeelsleden zijn die personeelsleden die conform hun functiebeschrijving binnen de organisatie hiërarchisch of functioneel gezag uitoefenen.

De toezichthoudende personeelsleden staan in voor de goede werking van de dienst en volgen het geleverde werk van de personeelsleden op, evenals de naleving op de arbeidsvoorwaarden. Zij zijn bevoegd om de aanwezigheid van de personeelsleden te controleren, de taken te verdelen, de kwaliteit van de geleverde prestaties te beoordelen en de orde en de tucht te bewaren.

Het toezichthoudende personeelslid vervangt de werkgever volgens de hem/haar verleende bevoegdheid. Het toezichthoudende personeelslid heeft aldus het recht om aan het personeel de instructies te geven die nodig zijn voor de goede werking van de dienst. Hij/zij zal in geval van overmacht zijn equipe bijspringen. Deze instructies moeten gegeven worden in een geest van goede menselijke betrekkingen zonder afbreuk te doen aan de waardigheid van het personeel.

Verder is het evenmin toegelaten het personeel te beïnvloeden wat betreft hun morele, godsdienstige of filosofische overtuiging, noch hen aan te sporen tot aansluiting bij om het even welke politieke partij of syndicale organisatie, zonder afbreuk te doen aan de prerogatieven van de representatieve vakorganisaties.

Het toezichthoudende personeelslid is verantwoordelijk voor de goede werking van de dienst en voor de naleving van de bestaande en geldende reglementen.

Het toezichthoudende personeelslid heeft het recht een personeelslid te verbieden het werk aan te vangen indien vastgesteld wordt dat het niet geschikt is om arbeid te verrichten. Het betrokken personeelslid kan bij betwisting zich laten bijstaan door de arbeidsgeneesheer die een uitspraak doet aangaande de werk(on)bekwaamheid. Indien deze vaststelling buiten de werkuren valt van de arbeidsgeneesheer, kan de arbeidsgeneesheer opgeroepen worden.

Het toezichthoudende personeelslid is belast met de hem/haar door het beheer verleende bevoegdheden, o.a. :

- de controle op de aanwezigheid;
- de werkverdeling;
- de controle op het geleverde werk

Hoofdstuk 9: Tekortkomingen, sancties en tuchtstraffen

Tekortkomingen

Artikel 29:

De vaststelling van een ernstige tekortkoming van het personeelslid moet onmiddellijk aan de secretaris worden meegedeeld.

Volgende zaken worden onder andere als ernstige tekortkomingen aanzien:

- Het werk tijdens de werkuren zonder toestemming verlaten, behoudens in gevallen van overmacht.
- De nooduitgangen en evacuatiewegen blokkeren.
- Onbevoegde personen toelaten in ruimten waartoe zij niet bevoegd zijn.
- Het niet dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Het niet opvolgen van instructies waardoor zijn eigen veiligheid en gezondheid en/of die van anderen in gevaar komt
- Bedrog.
- Diefstal.
- Ernstige tekortkoming aan het beroepsgeheim.
- Actieve of passieve corruptie.
- Opzettelijke schade toebrengen aan eigendom van de werkgever.
- Fysisch geweld.
- Zedenfeiten of ongewenst seksueel gedrag op het werk.
- Herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheid.
- Ongerechtvaardigde afwezigheid van 10 opeenvolgende dagen.
- Zich na een laatste verwittiging blijven onttrekken aan het toezicht van de arbeidsgeneesheer.
- Vervalsing medische getuigschriften.
- Fraude bij de werktijdenregistratie.
- ...

Contractuelen - sancties

Artikel 30:

Paragraaf 1

(Ernstige) tekortkomingen en overtredingen van dit arbeidsreglement en van de verplichtingen voortvloeiend uit de arbeidsovereenkomst kunnen bestraft worden door een van volgende sancties:

1° een mondelinge vermaning/blaam

2° een schriftelijke vermaning, toegevoegd aan het personeelsdossier van het personeelslid

3° inhouding van salaris (max. van 20 %, met een max. termijn van 6 maanden)

4° schorsing met volledige of gedeeltelijke inhouding van salaris tot een maximumtermijn van 6 maanden

5° ontslag

Deze opsomming is zonder specifieke volgorde en is limitatief.

Paragraaf 2

Het opleggen van een sanctie is afhankelijk van de voorgevallen feiten en wordt beslist door de aanstellende overheid.

Paragraaf 3

Geen sanctie kan worden opgelegd alvorens alle betrokken partijen werden gehoord. Het personeelslid kan zich tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertegenwoordiger naar keuze.

Daags nadat de aanstellende overheid een beslissing heeft genomen wordt de sanctie ter kennis gebracht aan het personeelslid.

Paragraaf 4:

Opgelegde sancties kunnen in aanmerking worden genomen bij de volgende evaluatie.

Het personeelslid dat een sanctie opgelegd krijgt kan tegen deze beslissing een vordering instellen bij de arbeidsrechtbank.

Statutairen – Tuchtstraffen.

Artikel 31:

Op het statutaire personeel zijn, in geval van (ernstige) tekortkomingen, de bepalingen omtrent de tuchtstraffen van toepassing.

Hoofdstuk 10: Arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval

Artikel 32:

Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

Meldingsplicht

Medewerkers die wegens ziekte of gebrekkigheid niet aan het werk kunnen maken een eerste melding van hun afwezigheid voor het aanvangsuur van het werk. Deze eerste melding gebeurt telefonisch of in eigen persoon. Zodra de duur van de ziekte gekend is, volgt een tweede melding aan de directe chef (of bij afwezigheid aan een vertegenwoordiger). De verantwoordelijke meldt dit aan de personeelsdienst.

Met het oog op eventuele controles is men verplicht zijn/haar adres mee te delen waar men op dat ogenblik verblijft indien het afwijkt van de wettelijke verblijfplaats.

Medewerkers bezorgen een medisch attest aan de personeelsdienst uiterlijk de vierde werkdag van de afwezigheid wegens ziekte. Het attest vermeldt de vermoedelijk duur van de afwezigheid wegens ziekte.

De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het indienen van het attest in de personeelsdienst. Indien het attest een eerste keer niet tijdig ingediend wordt bij de personeelsdienst (de poststempel geldt als bewijs) krijgt de medewerker een waarschuwing. Indien het attest voor een tweede keer in hetzelfde kalenderjaar te laat wordt ingediend is men automatisch onwettig afwezig. Voor de dagen onwettige afwezigheid ontvangt men geen loon (beperkt tot maximum 5 dagen loonverlies) en verliest men een maand anciënniteit. Te laat ingediende attesten gelden ter rechtvaardiging vanaf het ogenblik van de indiening. Om te voldoen aan de tijdigheidsvereiste is het toegelaten dat het personeelslid een scan of foto van het medisch attest via e-mail doorstuurt aan afwezigheden@ocmw-brugge.be. Dit op voorwaarde dat het originele attest zo spoedig mogelijk aan de personeelsdienst wordt bezorgd.

Bij afwezigheid wegens ziekte van één dag is niet meteen een attest vereist. Dit is wel verplicht vanaf de derde afwezigheid van één dag in de loop van hetzelfde kalenderjaar. De medewerker mag in zijn/haar loopbaan maximaal 10 keer en voor telkens een maximumduur van één dag afwezig zijn zonder doktersattest en dit te rekenen vanaf 1 mei 1980. Bij afwezigheid wegens ziekte zonder medisch attest blijft de verwittigingsplicht bestaan.

Bij een onderbroken arbeidsdag is geen ziekteattest vereist. Dit is wel verplicht vanaf de derde onderbroken arbeidsdag in de loop van hetzelfde kalenderjaar. De medewerker mag in zijn/haar loopbaan maximaal 10 keer een onderbroken arbeidsdag nemen zonder doktersattest en dit te rekenen vanaf 1 januari 2012. Een onderbroken arbeidsdag is de eerste dag van het gewaarborgd loon. De niet-gepresteerde uren komen in mindering van het ziektekrediet.

Bezoldiging

Het statutaire personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredieturen. Voor opgenomen ziektekredieturen wordt het gewone salaris betaald.

De ziektekredieturen worden toegekend in de vorm van een krediet van 159,6 uren (equivalent van eenentwintig werkdagen) per jaar volledige dienstactiviteit, ingaande op de dag van ononderbroken tewerkstelling bij het bestuur. Het ziektekrediet van personeelsleden met deeltijdse of specifieke arbeidsregimes wordt pro rata berekend.

Bij aanvang, en na de eventuele periode van recht op ziekte-uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van 478,8 uren toegestaan (voor deeltijdse wordt dit pro rata toegekend volgens de prestatiebreuk.)

Aanvullende ziektekredieturen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit (en van beschikbaarheid) die geen recht geven op ziektekrediet. Periodes van beschikbaarheid wegens ambtsopheffing komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredieturen.

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal ziektekredieturen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

Ziektekredieturen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden niet in rekening gebracht. Voor de toepassing van deze alinea worden het AZ Sint-Jan AV en de overige verenigingen van het OCMW Brugge vermeld in titel VIII van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn niet beschouwd als een afzonderlijke werkgever. De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden niet toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet.

Bij het opnemen van ziektekrediet wordt in dit geval het aantal uren aangerekend volgens de onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling die voor het personeelslid voorzien was op de dagen die het afwezig was wegens ziekte.

Controle

Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

Het bestuur heeft een overeenkomst afgesloten met het controleorgaan voor het uitvoeren van de controle op de afwezigheden wegens ziekte bij alle medewerkers.

Aanvragen voor controle:

Diensthouders die een controlebezoek wensen, moeten dit aanvragen bij de personeelsdienst. De personeelsdienst stuurt de vraag door naar het geneeskundig controleorgaan. Om de controles efficiënt te kunnen laten verlopen moet de personeelsdienst over zoveel mogelijk gegevens beschikken (reden van de aanvraag, behandelende geneesheer, duur van de ziekte, e.d.m.). De diensthouders delen dit aan de personeelsdienst mee.

Aanvragen moeten vóór 11 uur op de personeelsdienst toekomen als de controle nog dezelfde dag moet plaats vinden.

Speciale regeling voor controles buiten de normale uren van de administratie of tijdens de weekends:

De raad zal een lijst van verantwoordelijken goedkeuren die tijdens de weekends controle kunnen aanvragen als er vermoeden is van misbruik. Aanvragen voor dergelijke controles moeten gebeuren op zaterdag vóór 12 uur bij het geneeskundig controleorgaan.

Niet alleen de diensthouders kunnen aanvragen voor controlebezoeken indienen. Ook de personeelsdienst zelf kan op eigen initiatief controlebezoek laten plaats vinden. Dit dient dan wel te gebeuren op basis van objectieve criteria, nader te bepalen door de aanstellende overheid.

Bijkomende bepalingen

1. De controlearts identificeert zich vóór hij/zij de woning betreedt. Indien de medewerker afwezig is, krijgt hij/zij een schriftelijk bericht in de bus met het verzoek zich 's anderendaags op consultatie aan te bieden. Medewerkers kunnen een onderzoek niet weigeren.

2. Gaat de controlearts niet akkoord met de afwezigheid wegens ziekte, dan overlegt hij met de behandelende arts van de betrokken medewerker. Is de behandelende geneesheer akkoord met de beslissing van de controlearts, dan moet de medewerker op de afgesproken datum het werk hervatten. Gaan beide artsen niet akkoord, dan duiden zij in onderling overleg een arbitragearts aan. Deze laatste treft een definitieve beslissing. De kosten van de honoraria van de arbitragearts zijn ten laste van de partij die in het ongelijk is gesteld.

3. Het personeelslid die het werk vervroegd moet hervatten en dit niet doet, is onwettig afwezig. Hetzelfde geldt als het personeelslid geen gevolg geeft aan de oproep om zich 's anderendaags ter consultatie aan te bieden (zie 1). Het personeelslid zal geen loon meer ontvangen vanaf het moment van de vaststelling van de onwettige afwezigheid. De inhouding van het loon is gebaseerd op het rechtsbeginsel dat een ambtenaar slechts recht heeft op loon als hij/zij zijn/haar dienst volbrengt. Voor personeelsleden die in vast verband zijn benoemd, staat deze maatregel los van een eventuele tuchtprocedure. Voor contractueel aangestelde personeelsleden kan de inhouding op het loon slechts gebeuren voor zover OCMW Brugge op dat moment gewaarborgd loon uitbetaalt. Buiten deze periode van gewaarborgd loon kan OCMW Brugge andere maatregelen nemen (bv b afdanking).

4. Personeelsleden die deze reglementering overtreden, kunnen worden gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen van het arbeidsreglement.

Bij werkhervatting

Bij de eerste dag van de werkhervatting meldt het personeelslid zich aan bij de directe chef (of bij afwezigheid zijn vertegenwoordiger). Er volgt een terugkomgesprek. Wat betreft het opnemen van vakantiedagen volgend op het ziekteverlof dient men het werk niet te hervatten indien de verlofaanvraag reeds was ingediend en goedgekeurd door de leidinggevende voorafgaand aan de aanvang van het ziekteverlof.

Na minstens vier opeenvolgende weken afwezigheid wegens ziekte, ongeval of bevalling moet het personeelslid een verplicht onderzoek ondergaan door de arbeidsgeneesheer. Dit onderzoek gebeurt ten vroegste op de dag waarop het werk of de dienst wordt hernomen en ten laatste de derde werkdag daarna.

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 246 paragraaf 2 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met tenminste de helft van een voltijds uurrooster. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden. Een verslag van de controlegeneesheer is vereist.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals worden verlengd met een periode van telkens ten hoogste drie maanden.

De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

1° een arbeidsongeval;

2° een ongeval op de weg naar en van het werk;

3° een ongeval veroorzaakt door de schuld van een derde;

4° een beroepsziekte;

5° de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk werkmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;

6° de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 246 paragraaf 2, behalve voor de toepassing van artikel 247 voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 250, 1° tot en met 4°), betreft.

In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in paragraaf 1, 1° tot en met 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

Om het salaris als voorschot te kunnen verkrijgen, moet het personeelslid zijn bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffen kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

Hoofdstuk 11: Preventie, bescherming en welzijn op het werk

Artikel 33:

Het personeel gebruikt de maaltijden uitsluitend in de lokalen door de werkgever aangeduid.

Artikel 34:

De personeelsleden ondergaan een geneeskundig onderzoek alvorens in dienst te treden.

Dienst Preventie, bescherming en welzijn op het werk

Dienst Preventie, Bescherming en Welzijn op het Werk
hoofdbestuur OCMW Brugge (gelijkvloers) (A029)
Ruddershove 4
8000 Brugge
tel. 050 32 75 94
meldpunt.preventiedienst@ocmw-brugge.be

Externe preventieadviseur OCMW en verenigingen

Provikmo
Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk
Dirk Martensstraat 26
8200 Brugge

Vertrouwenspersonen OCMW en verenigingen

Otto Meersdom
dienst Schuldbemiddeling
GSMnr. 0477 96 67 12

Daisy Van Hulle
Sociale dienst personeel – Personeelsdienst
tel. 050 32 75 50
daisy.vanhulle@ocmw-brugge.be

Verbandkisten

Voor alle lokalen en werkposten zijn verbandkisten voorzien. Alle kisten worden jaarlijks op inhoud gecontroleerd en indien nodig aangevuld.

Een lijst van de plaatsen waar de verbandkisten zich bevinden, is beschikbaar bij de dienst Preventie.

EHBO-verantwoordelijken

Een overzicht van de EHBO-verantwoordelijken: zie bijlage 4.

Preventie van de psychosociale risico's, veroorzaakt door het werk waaronder geweld, pesterijen en ongewenst gedrag op het werk

Intentieverklaring

Artikel 35:

Het OCMW Brugge en de verenigingen houden zich eraan een veilige, gezonde en werkzame arbeidsomgeving te scheppen voor al haar medewerkers.

Het OCMW Brugge en de verenigingen dragen naar de hen toevertrouwde hulpvragende personen een verstrekkende verantwoordelijkheid in het aanbieden van de best mogelijke zorgen.

De zorgkwaliteit hangt mede af van het kwalitatief goed functioneren van de medewerkers.

Psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst gedrag gepleegd door één of meerdere collega's of door derden die zich op de arbeidsplaats bevinden, hebben een nefaste invloed op het functioneren van de personeelsleden.

Om bovenstaande redenen achten het OCMW Brugge en de verenigingen, geweld, pesterijen en ongewenst gedrag op het werk absoluut niet toelaatbaar noch binnen, noch buiten de organisatie, als dit een gevolg is van de uitoefening van het werk.

Het personeelsbeleid van het OCMW Brugge en de verenigingen omvat preventiemaatregelen en curatieve maatregelen ter bescherming van de werknemers tegen psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst gedrag.

Het preventiebeleid stelt zich tot doel volgende zaken te realiseren :

- Het behoud van de functie en van de tewerkstelling te realiseren binnen de werkvereisten die de organisatie stelt.
- Het welzijn van ons personeel te garanderen
- De kwalitatieve zorgverlening naar patiënten, cliënten en bewoners te garanderen.
- De goede naam en faam van het OCMW Brugge en de verenigingen te vrijwaren.

Het beleid zal zich omwille van deze bovenstaande doelstellingen o.a. kenmerken door:

- Een duidelijk standpunt t.o.v. elke vorm van grensoverschrijdend gedrag.
- Richtlijnen ter beschikking te stellen bij confrontatie met grensoverschrijdend gedrag (=geweld, pesterijen en Ongewenst Gedrag op het Werk) en om het psychosociaal welzijn van de medewerker te beschermen.
- Zorg voor de privacy en de rechtszekerheid van de medewerkers.
- Een informatie- en vormingsbeleid rond grensoverschrijdend gedrag te voeren.
- Het personeel leren omgaan met grensoverschrijdend gedrag.
- De problematiek binnen de organisatie bespreekbaar maken.
- Het belang van het voorbeeldgedrag te onderlijnen.
- Een hulpverlening te voorzien met als doel:
 - o De functie en de tewerkstelling van het slachtoffer te behouden.
 - o De preventieve werking te onderlijnen naar het welzijn van de personeelsleden.
 - o Het voorkomen of indijken van de psychosociale risico's op het werk.

Uitwerking van de gedragscode

Artikel 36:

Het is de plicht van iedereen aanwezig in de organisatie om de fysieke, morele en psychische integriteit van elk individu te respecteren. De personeelsleden hebben het recht met waardigheid behandeld te worden. Het is elkeen in de organisatie absoluut verboden om enige handeling te stellen van geweld, pesterijen en ongewenst gedrag op het werk.

Op alle personeelsleden rust de verantwoordelijkheid om bij te dragen tot een arbeidsomgeving waarin de waardigheid van alle werknemers wordt geëerbiedigd.

De hiërarchische lijn en de werkgever vormen het eerste aanspreekpunt en nemen de nodige preventiemaatregelen om de situaties en handelingen die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade te voorkomen of om deze te beperken.

Zij moeten de bestaande procedure kennen en het slachtoffer hierover informeren.

Wordt verstaan onder volgende begrippen:

Definitie psychosociale risico's op het werk:

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

Definitie geweld op het werk:

Elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een ander persoon waarop deze gedragscode van toepassing is, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Definitie pesten:

Een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, zoals woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren, eenzijdige geschriften, binnen of buiten de onderneming, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke / psychische integriteit aantasten of de betrekking in gevaar brengen of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving creëren.

Gedrag kan verband houden met volgende discriminatiegronden:

Leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

Definitie OGW (Ongewenst Gedrag op het Werk):

Elke vorm van ongewenst verbaal, niet verbaal of lichamenlijk gedrag 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.

Toepassingsgebied:

Relatie tussen:

- werkgever en werknemers
- werknemers onderling
- werknemers en derden (cliënten, patiënten, leveranciers, onbekenden...)
= iedere persoon die in contact treedt met de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Preventiemaatregelen

Artikel 37:

De werkgever bepaalt en evalueert de psychosociale risico's op het werk rekening houdend met de gevaren verbonden aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk. Hij voert een risicoanalyse uit waarvan de resultaten deel moeten uitmaken van het globaal preventieplan en het jaarlijks evaluatieverslag en actieplan alsook een regelmatige analyse van het globale preventiebeleid.

Nemen van preventiemaatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk die minimaal betrekking hebben op:

- materiële en organisatorische maatregelen waardoor psychosociale risico's, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, kunnen worden voorkomen;
- De procedures van toepassing, wanneer er een melding gebeurt van feiten en die inzonderheid betrekking hebben op:
 - Het onthaal en de adviesverlening aan de personen die verklaren het voorwerp te zijn van psychosociale risico's, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
 - De nadere regels volgens welke deze personen een beroep kunnen doen op de preventieadviseur psychosociale aspecten en de vertrouwenspersoon;
 - De snelle en volledig onpartijdige interventie van de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten;
 - De wedertewerkstelling van de werknemers die verklaard hebben het voorwerp te zijn geweest van psychosociale risico's, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en de begeleiding van deze personen naar aanleiding van hun tewerkstelling;
- De specifieke maatregelen ter bescherming van de werknemers die bij de uitvoering van hun werk in contact komen met derden;
- De verplichting van de hiërarchische lijn in de voorkoming van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- De voorlichting en de opleiding van de werknemers;
- De voorlichting van / aan het Comité Preventie en Bescherming op het Werk.

Rol van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer

Artikel 38:

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer die vaststelt dat de gezondheidstoestand van een werknemer is aangetast en dit zou kunnen voortvloeien uit de blootstelling aan psychosociale risico's op het werk, informeert de werknemer over de mogelijkheid zich te wenden tot de preventieadviseur psychosociale aspecten of de vertrouwenspersoon.

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer informeert de werknemer over de mogelijkheid om zich te wenden tot de preventieadviseur psychosociale aspecten en/of de vertrouwenspersoon. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer kan ook zelf de preventieadviseur psychosociale aspecten informeren indien hij dit nodig acht.

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer kan overleggen met de preventieadviseur psychosociale aspecten (met akkoord van de werknemer) over de mogelijkheden voor ander werk en de maatregelen voor aanpassing van de werkposten wanneer hij vaststelt dat de gezondheidstoestand van de werknemer is aangetast en dat dit zou kunnen voortvloeien uit de blootstelling aan psychosociale risico's op het werk.

Interne procedures

De werknemer kiest het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken:

- Een informele psychosociale interventie
- Een formele psychosociale interventie

Een schematisch overzicht van deze interne procedures is te vinden in bijlage 6.

Artikel 39:

Verzoek tot informele psychosociale interventie:

De werknemer die feiten met betrekking tot psychosociale risico's ingevolge het werk ervaart en/of meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen en ongewenst gedrag op het werk kan zich naast de hiërarchische lijn richten naar de vertrouwenspersoon en/of de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten voor een passende bijstand. De verzoeker dient gehoord te worden binnen 10 kalenderdagen na contactname.

De informele psychosociale interventie bestaat in het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door de verzoeker en de vertrouwenspersoon en/of de preventieadviseur psychosociale aspecten, door middel van inzonderheid:

- Gesprekken die het onthaal, het actief luisteren of een advies omvatten alsook de nodige emotionele opvang en ondersteuning bieden;
- Een interventie bij een andere persoon van de onderneming, inzonderheid bij een lid van de hiërarchische lijn;
- Een verzoening (bemiddeling) tussen de betrokken personen voor zover zij hiermee akkoord gaan.

Het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker kan worden opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de tussenkommende partij en door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.

Het is de bedoeling om bij de betrokken partijen beroep te doen op de verantwoordelijkheidszin door de gelegenheid te bieden om de zaak uit te praten zodat tot een professionele samenwerking kan gekomen worden. Dit om een einde te stellen aan ieder feit of situatie op werk waarvan de verzoeker oordeelt dat het hem psychosociaal leed veroorzaakt.

De werknemers moeten de vertrouwenspersoon of de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten kunnen raadplegen tijdens de werkuren. De raadpleging telt als arbeidstijd en de verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever.

Verzoek tot formele psychosociale interventie:

Indien de werknemer geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan de werknemer een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen, enkel bij de preventieadviseur psychosociale aspecten, nadat er met deze een persoonlijk onderhoud plaatsvond.

De verzoeker dient binnen de 10 kalenderdagen na contactname een onderhoud te hebben met de preventieadviseur psychosociale aspecten. De werknemer ontvangt na afloop een kopie van de bevestiging dat het gesprek heeft plaatsgevonden.

Het verzoek wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat:

- o de beschrijving van de problematische arbeidssituatie
- o het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.

Indien het verzoek betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, vermeldt het verzoek de volgende gegevens:

- o Een nauwkeurige omschrijving van de feiten
- o Het ogenblik en de plaats waarop elk van de feiten zich hebben voorgedaan
- o De identiteit van de aangeklaagde
- o het verzoek gericht aan de werkgever om passende maatregelen te treffen om een einde te maken aan de feiten;

Het verzoek wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten en die bezorgt een ondertekend kopie van het verzoek aan de werknemer. Dit geldt als ontvangstbewijs.

De preventieadviseur psychosociale aspecten zal elk ingediend verzoek tot formele interventie toetsen aan de definitie van psychosociale risico's. Wanneer het verzoek deze toetsing doorstaat, wordt het verzoek aanvaard en kan er behandeling plaatsvinden.

Indien een aanvaard verzoek betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk genieten de werknemers en de directe getuigen een bijzondere bescherming. De werknemer zal in

dit geval ook van ontslagbescherming kunnen genieten. De bescherming start vanaf het ogenblik dat de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek heeft ontvangen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten beoordeelt of het verzoek een individueel dan wel hoofdzakelijk collectief karakter heeft.

Zodra de preventieadviseur psychosociale aspecten een verzoek ontvangt, brengt hij de werkgever (= de *secretaris voor het OCMW en de respectievelijke secretarissen voor de verenigingen*) hiervan schriftelijk op de hoogte en deelt hij het collectief of individueel karakter van het verzoek mee.

Verzoek met hoofdzakelijk collectief karakter:

Dit verzoek verloopt op anonieme wijze. Ook de verwerking van de gegevens verloopt op anonieme wijze.

De preventieadviseur psychosociale aspecten draagt de verdere behandeling van het dossier over aan de werkgever. De werkgever voert een risicoanalyse uit en bepaalt dat welke maatregelen geschikt zijn voor het probleem.

Verzoek met individueel karakter:

Bij dit verzoek wordt de identiteit van de verzoeker aan de werkgever meegedeeld door de preventieadviseur psychosociale aspecten.

De preventieadviseur psychosociale aspecten voert op volledig onpartijdige wijze een risicoanalyse uit van de arbeidssituatie van de verzoeker-werknemer en hoort eenieder waarvan hij het nuttig acht. Op basis hiervan zal hij de werkgever advies verstrekken en een voorstel tot geschikte maatregelen doen. Indien de ernst van de feiten dit nodig maakt, kan de preventieadviseur psychosociale aspecten dringende beschermende maatregelen adviseren aan de werkgever.

Bij de behandeling van een verzoek voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten zo snel mogelijk aan de rechtstreeks betrokken partij de feiten mee die hem ten laste worden gelegd. De betrokken actoren krijgen een kopie van hun verklaring.

Binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten een geschreven advies aan de werkgever.

De termijn van 3 maanden kan met maximum 3 maanden verlengd worden als de preventieadviseur psychosociale aspecten dat rechtvaardigt en schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

Het advies bevat:

- de beschrijving van het verzoek en de context ervan;
- de identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers;
- de elementen die een positieve of negatieve invloed hebben op de risicosituatie inzonderheid op het niveau van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden of de interpersoonlijke relaties op het werk;
- in voorkomend geval, de voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;
- de voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten toegepast worden om het eventueel gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen;
- de voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die moeten toegepast worden om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen;

Indien de werkgever individuele maatregelen overweegt te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk binnen 1 maand na het bovenvermelde advies.

Uiterlijk 2 maanden na het advies deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

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

Specifieke maatregelen in verband met derden

Werknemers die slachtoffer worden van ongewenst gedrag van derden (niet personeel) hebben het recht om hun verklaring te laten registreren.

Dit feitenregister wordt bijgehouden door de preventieadviseur psychosociale aspecten en/of de vertrouwenspersoon.

Deze verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt derden, evenals de data van die feiten. Ze vermeldt de identiteit van de werknemer niet, behalve wanneer de werknemer hiertoe zijn toestemming geeft.

Alleen de werkgever, de preventieadviseur psychosociale aspecten en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit feitenregister.

Het wordt ter beschikking gehouden van de dienst toezicht welzijn op het werk.

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

Sancties:

- ten aanzien van de rechtstreeks betrokken actoren:
Bij weigering van gedragsverandering kan dit leiden tot een tuchtprocedure (statutairen)/ sancties (contractuelen) zoals voorzien.
- In geval van misbruik van de verzoekprocedure:
Elk wederrechtelijk gebruik van de verzoekprocedure die enkel tot doel heeft de reputatie van de vermeende dader in het gedrang te brengen door wraak of kwade trouw is niet toegestaan. Het misbruiken van een procedure houdt in dat de werknemer de wetgeving heeft gebruikt met het opzettelijk oogmerk om schade toe te brengen aan een ander.

Opgemerkt moet evenwel worden dat indien de werknemer een zaak inleidt en de verzoek ongegrond verklaard wordt, er niet noodzakelijk sprake is van misbruik van de werknemer. De werknemer heeft immers het recht zich te vergissen. Hij kan ter goede trouw gemeend hebben dat hij werd gepest.

Externe maatregelen

Artikel 40:

Dienst Toezicht Welzijn op het Werk:

Een werknemer beschikt steeds over de mogelijkheid om zelf een beroep te doen op de inspectie Toezicht op het Welzijn op het Werk:

Federale overheidsdienst
Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal overleg
Toezicht op het welzijn op het werk
Directie West-Vlaanderen

FAC Kamgebouw
Koning Albert I – laan 1/5 bus 4
8200 Brugge
tel. (050 44) 20 20
fax: (050 44) 20 29

Deze inspectie zal slechts in tweede lijn optreden:

- wanneer een werknemer rechtstreeks een individueel verzoek indient bij de inspectie dient zij de werknemer te informeren over het bestaan van de interne procedures en hem door te sturen naar de preventieadviseur psychosociale aspecten.
- Indien de werknemer reeds beroep heeft gedaan op interne procedure(s) zal de inspectie proberen de situatie te normaliseren door bijvoorbeeld maatregelen op te leggen.

Arbeidsrechtbank:

De werknemer kan eveneens een rechtsvordering bij de bevoegde rechtbank instellen.

De rechter kan aan de werknemer bevelen de interne procedure toe te passen en de zaak te schorsen tot de interne procedure is beëindigd.

De bescherming van de werknemers

Artikel 41:

Deze bescherming is enkel van toepassing op werknemers die menen het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

De bescherming van de werknemer heeft tot doel er voor te zorgen dat de procedures met een sereniteit kunnen verlopen.

Ze laat toe dat het slachtoffer de toestand waarin hij of zij zich bevindt durft ter sprake brengen zonder represailles te moeten vrezen op het vlak van zijn beroepsloopbaan.

De bescherming heeft volgende kenmerken:

- De werkgever mag de arbeidsverhouding niet (vervroegd) beëindigen, behalve om redenen die vreemd zijn aan het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, het verzoek, de rechtsvordering of de getuigenverklaring.
- De werkgever mag geen nadelige maatregel treffen tijdens het bestaan van de arbeidsverhoudingen, noch na de beëindiging van de arbeidsverhoudingen. De eventueel getroffen bewarende maatregelen omwille van de ernst van de feiten die een proportioneel en redelijk karakter heeft, wordt niet beschouwd als een nadelige maatregel.
- Wanneer de arbeidsverhouding wordt beëindigd of de nadelige maatregelen worden getroffen binnen twaalf maanden die volgen op het indienen van het verzoek tot formele interventie, het indienen van het extern verzoek of het afleggen van de getuigenverklaring, moet de werkgever voor de rechter het bewijs leveren dat de redenen voor zijn beslissing vreemd zijn aan het verzoek, het verzoek of de getuigenverklaring.
Dit geldt eveneens wanneer de arbeidsverhouding werd beëindigd of de nadelige maatregel werd getroffen nadat de rechtsvordering werd ingesteld, en dit tot drie maanden nadat de uitspraak definitief is geworden.

Indien de bescherming tegen represailles werd geschonden door de werkgever kan de werknemer vragen om opnieuw in dienst te worden genomen of dat hem een forfaitaire vergoeding wordt toegekend die met zes maanden loon overeenstemt.

Hoofdstuk 12: De arbeidsgeneeskundige dienst

De arbeidsgeneeskundige dienst

Arbeidsgeneeskundige dienst
hoofdbestuur OCMW Brugge (gelijkvloers)
Ruddershove 4
8000 Brugge
tel. 050 32 71 00
secretariaat.arbeidsgeneeskunde@ocmw-brugge.be

De arbeidsgeneesheren

Dr. Anne-Marie Temmerman
Dr. Kaat Vanlerberghe

Hoofdstuk 13: Gedragscode inzake alcoholmisbruik, gebruik van medicatie en andere drugs

Artikel 42:

Voor de leesbaarheid wordt “het OCMW-Brugge en de Verenigingen volgens titel VIII hoofdstuk 1 van het OCMW-decreet van 18 december 2008” in de tekst vervangen door “het OCMW-Brugge en de diverse Verenigingen”.

De diverse Verenigingen zijn:

- vereniging De Blauwe Lelie
- vereniging Ons Huis
- vereniging Riddersstove
- vereniging 't Sas
- vereniging SPOOR Brugge
- vereniging SVK
- vereniging WOK
- vereniging De Schakelaar

Intentieverklaring

Artikel 43:

Het OCMW Brugge, de diverse Verenigingen wensen de best mogelijke zorgen aan te bieden aan cliënten, patiënten en bewoners. De zorgkwaliteit hangt mede af van het goed functioneren van de medewerkers.

Het OCMW Brugge, de diverse Verenigingen hechten eraan een veilige, gezonde en werkzame werkomgeving voor al hun medewerkers te scheppen.

Drugs zijn per definitie alle stoffen, inclusief medicatie, die bij inname voor gevolg kunnen hebben dat een persoon inadequaat functioneert. Alcoholmisbruik, medicatiemisbruik en gebruik van andere drugs kunnen een nefaste invloed hebben op het functioneren van de personeelsleden.

Om die reden achten het OCMW Brugge, de diverse Verenigingen alcoholmisbruik, medicatiemisbruik en het gebruik van andere drugs tijdens de werkuren onverenigbaar met vernoemde doelstellingen.

Een alcohol-, drug- en medicatiebeleid heeft ook als doel preventief te werken ten einde :

- Het behoud van de functie en van de tewerkstelling te realiseren.
- De arbeidsveiligheid te garanderen.
- De kwalitatieve zorgverlening naar de patiënten, cliënten en bewoners te garanderen.
- De goede naam en faam van het OCMW Brugge, de diverse Verenigingen te vrijwaren.

Een beleid zal zich omwille van deze doelstellingen kenmerken door :

- Zich klaar uit te spreken rond de beschikbaarheid van alcohol op het werk.
- Een richtlijn ter beschikking te stellen bij confrontatie met personeel onder invloed.
- Een hulpverleningsluik aan te bieden.
- Zorg voor privacy van de medewerkers en de rechtszekerheid voor de medewerkers.
- Een informatie- en vormingsbeleid rond alcoholmisbruik, medicatiemisbruik en gebruik van andere drugs, de risico's en het leren omgaan met medewerkers met problemen.
- Het belang van het voorbeeldgedrag te onderlijnen.

Een hulpverlening te voorzien met als doel :

- De functie en de tewerkstelling van de betrokkene te behouden.
- Preventief te werken op vlak van arbeidsveiligheid.
- Het voorkomen of indijken van psychosociale problemen als gevolg van de alcohol-, medicatie- of andere drugsproblematiek.

- De hulpverlening omvat dan ook de volgende aspecten :
 - o Betrokkene motiveren tot gedragsverandering.
 - o Het meewerken aan de planning van een externe begeleiding.

De uitwerking van deze intentieverklaring

Artikel 44:

Beschikbaarheid van alcoholische dranken.

Tijdens de werkuren gebruikt men geen dranken die alcohol bevatten. Alcoholische dranken kunnen worden gedronken tijdens de werkonderbrekingen (= private tijd) die niet op de werkplek gehouden worden en in zo verre het gebruik geen invloed heeft op het functioneren op de arbeidsplaats.

Het begrip functioneren verwijst naar het correct professioneel handelen. Daarnaast houdt dit tevens in dat de werknemer de gepaste sociale omgangsvormen met de patiënt, cliënt of bewoner vertoont. Op geen enkele manier kan de patiënt, cliënt of bewoner geconfronteerd worden met waarneembare tekenen van alcoholgebruik bij de werknemer.

De werkgever zal ervoor zorgen dat in cultuurgebonden momenten waarop door de werkgever aan het personeel een alcoholische drank kan worden aangeboden steeds de keuzevrijheid gegarandeerd wordt door ook niet-alcoholische dranken aan te bieden.

In functies waar de PR-opdracht aanwezig is, kan het passend zijn aan de bezoekers alcoholhoudende dranken aan te bieden. Het is elementair aan de bezoekers steeds de keuzemogelijkheid van niet-alcoholhoudende dranken aan te bieden.

Gedragscode

Artikel 45:

Richtlijnen bij confrontatie met personeel onder invloed.

Men kan het werk niet aanvatten wanneer men onder invloed op het werk verschijnt. Men kan tijdens de werktijd niet aanwezig zijn onder invloed van alcohol, medicatie of andere drugs.

De leidinggevende stelt vast aan de hand van zijn observaties dat de betrokkene de taak niet naar behoren kan uitvoeren. Het schema uit hoofdstuk 4 kan hierbij een hulp zijn.

De leidinggevende maakt een nota op waarin dit beschreven en gemeld wordt aan:

- de hiërarchische overste
- de adviseur personeelsaangelegenheden
- de arbeidsgeneesheer
- voor het OCMW en de diverse Verenigingen: de sociale dienst personeel.

In deze nota is er ruimte voorzien voor de argumenten van het betrokken personeelslid. De betrokkene kan zich desgewenst laten bijstaan. De nota wordt ter ondertekening aan het personeelslid voorgelegd en aan het evaluatiedossier toegevoegd. De betrokkene krijgt onmiddellijk een kopie van deze nota.

De betrokkene wordt op basis van de vaststelling door de leidinggevende naar huis gestuurd.

Bij ontstentenis van vervoer door derden zorgt de werkgever voor vervoer op kosten van de werknemer.

Hulpverlening door de organisatie voorzien

Artikel 46:

Werknemers die problemen ervaren met alcohol, medicatie of andere drugs kunnen zich steeds wenden tot interne hulpverleners:

- De arbeidsgeneesheer
- De preventieadviseur personeelsbegeleiding
- De vertrouwenspersonen

Leidinggevend en die geconfronteerd worden met werknemers met functioneringsproblemen ingevolge alcohol, medicatie en andere drugs adviseren de werknemer contact op te nemen met één van hogergenoemde hulpverleners. De leidinggevend en informeren de hulpverlener over de doorverwijzing.

De werknemer kan ook opteren voor hulpverlening buiten de organisatie.

De werknemer die geconfronteerd wordt met een leidinggevende met functioneringsproblemen ingevolge alcohol, medicatie en andere drugs kan contact opnemen met de hiërarchisch direct hogere leidinggevende en/of de personen zoals hierboven vermeld.

Bij een formele melding van disfunctioneren ten gevolge van vermoedelijk alcohol-, medicatie- of andere drugsproblematiek situeert de adviseur personeelsaangelegenheden na overleg met de leidinggevende, de Sociale Dienst Personeel (voor het OCMW en de diverse Verenigingen), en de betrokkene het gedrag i.v.m. alcohol, medicatie en andere drugs in het globale functioneren van de betrokkene op de werkplek.

In een verslag dat zich uitsluitend uitspreekt rond de relatie werksituatie-misbruik van alcohol of medicatie of gebruik van andere drugs vindt men steeds terug :

- Een advies naar begeleiding toe.
- Een opvolgingsplan waarin duidelijke afspraken staan en een gepland opvolgingsgesprek.
- Aandacht voor werksituatiegebonden problemen, de mogelijke aanleiding tot het alcoholmisbruik, het medicatiemisbruik of het gebruik van andere drugs en werkproblemen veroorzaakt door alcoholmisbruik, medicatiemisbruik of gebruik van andere drugs.

Dit verslag wordt besproken met de betrokkene en de leidinggevende. Dit verslag wordt in het personeelsdossier geklasseerd na ondertekening door betrokkene. Betrokkene krijgt onmiddellijk een kopie van dit verslag.

Het alcohol-, medicatie- en ander drugsbeleid voorziet een verplichte vorming van leidinggevend en in het omgaan met medewerkers met alcohol-, medicatie- en andere drugproblemen.

Hierin speelt de Sociale Dienst Personeel van het OCMW, het Comité Vorming van het OCMW en het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk een initiatiefnemende en uitvoerende rol.

Voor niet-leidinggevend en wordt een informatievorming voorzien.

Uiterlijke tekenen van intoxicatie door alcohol, medicatie en andere drugs

Artikel 47:

Drugs zijn per definitie alle stoffen, inclusief medicatie die bij inname voor gevolg kunnen hebben dat een persoon inadequaat functioneert.

De leidinggevende wordt erop gewezen dat hij de omstandigheden en de uiterlijke tekenen die kunnen wijzen op alcoholmisbruik, medicatiemisbruik of gebruik van andere drugs nauwkeurig dient te omschrijven ten einde bewijskracht te kunnen hebben in een feitenverslag.

De leidinggevende kan bij zijn beschrijving volgend schema hanteren. Hij dient hierbij rekening te houden dat de hieronder beschreven voorbeelden niet beperkend zijn, noch dat ze zich alle tegelijk zullen voordoen, en dat deze ook een andere oorzaak kunnen hebben.

Uiterlijk voorkomen:

- Wijziging in de persoonlijke verzorging van een individu - bv. ongeschoren, onzorgvuldig voorkomen, ongewassen of ongekamd haar, onzorgvuldigheid en graad van reinheid van de kledij (nauwkeurig omschrijven).
- Wijziging in het uitzicht van het lichaam - bv. rood aangelopen gezicht, bloeddorlopen ogen, naar alcohol ruikende adem.
- Wijziging in de motoriek - bv. bevende handen, onvaste gang met een zoeken naar een breed steunvlak, onzeker grijpen naar voorwerpen, trager bewegen van de ledematen of sneller doelloos bewegen (ongedurigheid, opgewondenheid), onzorgvuldige articulatie van de spraak.

Wijziging in het gedrag:

- Vertraagd of niet reageren op uitwendige prikkels - bv. laat of niet antwoorden op vragen, niet reageren op bepaalde signalen, desinteresse voor wat zich in de omgeving afspeelt.
- Overdreven reactie op uitwendige prikkels - bv. gejaagde spraak, prikkelbaarheid, neiging tot ruzie maken.
- "Bizar" gedrag, d.w.z. gedrag dat gegeven de omstandigheden als niet gepast en of niet adequaat geldt (nauwkeurig omschrijven).
- Plots verlaten van de werkplek.
- Het veel spreken over alcohol (preoccupatie met drank).
- Begerigheid naar drank (wijze van drinken).

Wijziging in het presteren:

- Maken van overdreven veel fouten, onzorgvuldigheid in de uitvoering van werk.
- Abnormaal trage uitvoering van het werk.
- Snel en ongedurig handelen, al dan niet met een verminderde kwaliteit van het werk.
- Concentratiestoornissen.

Observatieformulier ter verduidelijking van het slecht functioneren ten gevolge van vermoedelijk alcoholmisbruik, medicatiemisbruik of gebruik van andere drugs: zie bijlage 5.

Opvolging

Artikel 48:

Ongeveer vier weken na het vastleggen van de afspraken of vier weken na de werkhervatting ingeval van werkonderbreking, gebeurt een opvolgingsgesprek met de leidinggevende. De Leidinggevende kan dit gesprek voeren met de personen vermeld in artikel 46, 5^e alinea.

Indien er zich geen verbetering voordoet in het functioneren, wordt dit opnieuw geformaliseerd. Betrokkene wordt nogmaals aangemaand een beroep te doen op de nodige hulpverlening. De leidinggevende stelt een nieuwe opvolgingsdatum vast na ongeveer vier weken.

Blijvend disfunctioneren na deze vier weken geeft aanleiding tot het opstarten van de tuchtprocedure (statutairen) / sancties (contractuelen) voorzien in het arbeidsreglement. Betrokkene wordt hierbij nogmaals geadviseerd een beroep te doen op hulpverlening.

Bij weigering van gedragsverandering kan dit uiteindelijk leiden tot de meest zware sanctie, het ontslag.

Hoofdstuk 14: Gebruik van de PC en beschikbare communicatiemiddelen

Inleiding

Artikel 49:

OCMW-Brugge stelt aan haar personeelsleden een PC met netwerktoegang en een e-mail adres ter beschikking.

We verwijzen naar de privacywet van 1 september 2001 met betrekking tot de verwerking van de persoonsgegevens in een onderneming en de collectieve arbeidsovereenkomst nummer 81 met betrekking tot de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de controle op de elektronische onlinecommunicatiegegevens. Globale controles kunnen uitgevoerd worden. Bij vermoeden van misbruik kan overgegaan worden op gerichte controles (zie artikel 52ter).

Bij het opstellen van dit document werden de overlegorganen (Bijzonder comité personeel en Bijzonder comité ICT) geïnformeerd en geconsulteerd.

Doelstelling

Artikel 50:

Deze nota maakt deel uit van het arbeidsreglement en bevat afspraken over het correct gebruik van de IT-infrastructuur (PC's, netwerk, toegang tot cliëntendossiers, e-mail en toegang tot het internet), de beveiliging van de gegevens en het correct gebruik van de andere communicatiemiddelen zoals telefoon, GSM, smartphone, tablet en fax.

De communicatieve media die ter beschikking zijn, dienen enkel voor professioneel gebruik.

Ook willen we iedereen duidelijk informeren welke controlemaatregelen van toepassing zijn.

Onze uiteindelijke doelstelling is dat iedere gebruiker weet :

- wat van hem/haar verwacht wordt
- welke controles het OCMW kan doorvoeren
- welke sancties kunnen genomen worden bij misbruik
- bij wie men terecht kan voor bijkomende informatie of klachten.

Er worden ter verduidelijking verder in de tekst een aantal voorbeelden gegeven van niet toegelaten gebruik. Deze voorbeelden zijn niet limitatief. Door de snelle IT-evolutie moeten alle opgesomde aandachtspunten in de ruimste zin geïnterpreteerd worden.

Gedragsregels

Artikel 51:

Richtlijnen bij het gebruik van de telefoon, GSM, smartphone, tablet en fax:

De telefoon, GSM, smartphone, tablet en fax zijn eigendom van het OCMW en dienen voor professioneel gebruik.

Algemene richtlijnen bij het gebruik van de computer, printer en andere randapparatuur:

De computer, printer en andere randapparatuur zijn eigendom van het OCMW en dienen ook als dusdanig behandeld te worden. Het materiaal wordt uitsluitend gebruikt voor de uitoefening van de professionele taken. Het is niet toegelaten om op eigen initiatief hardware, die niet door het OCMW geleverd werd, te installeren of op het OCMW-netwerk aan te sluiten.

Het is niet toegelaten op die PC op eigen initiatief software te installeren, dit om de stabiliteit van uw eigen PC en de stabiliteit en performantie van het gehele OCMW-netwerk niet in het gedrang te brengen. Het is evenmin toegestaan om systeem- en configuratie-instellingen in het besturingssysteem aan te passen. De dienst informatica heeft expliciet de toelating de PC volledig te herinstalleren met de noodzakelijke OCMW-software en dit zonder rekening te houden met lokaal opgeslagen gegevens en software, vreemd aan het OCMW.

Richtlijnen bij de beveiliging van uw gegevens op de PC:

Iedere PC-gebruiker krijgt automatisch een plaats op een server. Op deze server loopt er iedere nacht een back-upprocedure. Alle gebruikers moeten hun data (losse tekstdocumenten, rekenbladen, presentaties en dergelijke) op die plaats op de server bewaren. Doet u dit niet, dan bent u zelf verantwoordelijk voor de back-up van uw gegevens. Er worden geen andere back-upsystemen ter beschikking gesteld. Documenten, gekoppeld aan een dossierprogramma, door het OCMW ondersteund, worden uiteraard automatisch opgeslagen op een databankserver.

Voor mobiele apparatuur is de gebruiker zelf verantwoordelijk om gegevens tijdig van de C-schijf naar de server te verplaatsen, om gebruik te kunnen maken van de backup.

Richtlijnen bij het gebruik van de e-mail:

Het is niet toegestaan mails te versturen naar de volledige interne adressenlijst. Informatie die bestemd is voor alle gebruikers hoort beter thuis op het intranet. Zie in dat verband het hoofdstuk over intranet. Enige uitzondering hierop vormt de dienst informatica voor zover de berichten zich beperken tot dringende systeemmeldingen voor alle gebruikers of betrekking hebben op de algemene veiligheid van gebouw en personen.

Iedere mail dient correct ondertekend te worden :

- naam en functie van de auteur
- OCMW-Brugge of vereniging
- gebruikelijke telefoon en faxnummer
- het adres van onze website <http://www.ocmw-brugge.be>

Algemene regels:

Er wordt van iedere PC gebruiker verwacht dat hij/zij minstens één keer per werkdag zijn postbus opent en de berichten nakijkt. Bij verlof dienen de nodige afspraken gemaakt te worden met de collega's. Het is ook handig bij een afwezigheid van meerdere dagen, de afwezigheidsmelding in het mailsysteem te activeren. Verwijder regelmatig je overtollige en verwerkte mails. Dit is nodig om een voldoende performantie van de mailserver te hebben en de back-upprocedure zo kort mogelijk te houden. Er bestaan een aantal regels rond netiquette. Deze zijn in bijlage te vinden bij deze beleidsnota.

Ontvang je een mail met een virusmelding of een ander verdacht bericht, dan stuur je die uitsluitend door naar de helpdesk informatica. Daar worden de nodige acties ondernomen.

Richtlijnen bij het gebruik van intranet:

Het intranet is een centraal informatiemedium voor alle OCMW-medewerkers en bevat informatie over het OCMW: diensten, activiteiten, dienstorders, vacatures, enz. Iedere PC-gebruiker heeft toegang tot het intranet. Blikvangers komen steeds op de home pagina, eventueel in een flash bericht.

Richtlijnen bij het gebruik van internet:

Gebruikers die toegang hebben tot het internet, moeten dit beperken tot werkdoeleinden. Het surfen voor privé-doeleinden mag niet op het werk gebeuren. Elk gebruik van internet wordt geregistreerd. Sociale netwerken zoals Facebook, Twitter en dergelijke worden strikt beperkt tot professioneel gebruik en zullen slechts in functie van een specifieke opdracht worden toegestaan.

Algemene richtlijnen in verband met privacy, veiligheid, arbeidsveiligheid en preventie:

Wanneer u uw lokaal verlaat, en uw PC wordt niet gebruikt door collega's, raden wij aan minimum uw sessie af te melden. Dit is de eerste plaats om de privacy van de cliëntgegevens te waarborgen. Om energie te besparen raden we ook aan het scherm uit te schakelen.

Bij het beëindigen van uw dagtaak vragen wij de PC af te sluiten. Continue diensten moeten éénmaal per 24u de PC herstarten om nieuwe softwareversies binnen te halen.

Persoonlijke paswoorden worden niet doorgegeven aan collega's, noch uitgehangen op het scherm of genoteerd op een prikbord. Digitale sleutels die toegang verschaffen tot een netwerk, worden evenmin doorgegeven.

Het wordt ook ten sterkste afgeraden om links aan te klikken in e-mails met een onbekende of verdachte afzender. Geef ook nooit codes of persoonlijke informatie door via e-mail.

Laat geen lokalen onnodig open staan, dit om diefstal te vermijden.

Volgende activiteiten behoren tot onrechtmatig gebruik en schending van privacy en veiligheid :

- binnendringen in bestanden van andere gebruikers zonder hun toestemming
- elke vorm van vandalisme, poging tot inbraak via hacking-technieken
- met opzet verspreiden van computervirussen
- elke andere vorm van vandalisme
- inkijken van personeels- of cliëntdossiers zonder professionele doeleinden

Meldingsplicht:

Als een gebruiker sporen van inbraak, virus, ... ontdekt, moet hij dit melden aan de dienst informatica.

Richtlijnen in verband met inbellen van thuis uit:

Enkel de computers van het OCMW en de PC's die door het OCMW beheerd worden mogen verbinding maken met het OCMW-netwerk via VPN. De verbinding via VPN met het OCMW-netwerk is enkel toegelaten voor computers van het OCMW Brugge of PC's die door het OCMW beheerd worden. De computergebruiker dient hiervoor gebruik te maken van een token.

Wie de mogelijkheid krijgt van thuis uit met de PC in te bellen op het OCMW-netwerk, moet zich aan de richtlijnen houden die hierover in een aparte pagina vermeld staan op intranet. Deze richtlijnen hebben betrekking het toegelaten besturingssysteem, de te gebruiken router, de te installeren software enz.

Zie in dat verband ook het hoofdstuk over rechten en plichten van het personeel van de dienst informatica.

Richtlijnen in verband met het gebruik van mobiele dataverbindingen:

Enkel de computers van het OCMW en PC's die door het OCMW beheerd worden mogen verbinding maken met het OCMW-netwerk via mobiele dataverbinding. Het gebruik ervan wordt beperkt tot het Belgisch grondgebied, tenzij het gebruik in het buitenland op voorhand aan de telecomoperator gemeld wordt.

Richtlijnen in verband met confidentialiteit:

De medewerkers van het OCMW komen vaak in aanraking met allerlei vertrouwelijke gegevens. Die kunnen onderverdeeld worden in een aantal categorieën, naargelang de gevoeligheid van de materie.

Algemene gegevens

Het gaat hier om informatie die te vinden is op Intranet. Hoewel deze informatie niet onder het beroepsgeheim valt, is ze enkel bestemd voor het personeel van het OCMW.

Administratieve gegevens

Dit zijn data met een matige gevoeligheid. Het gaat hier o.a. om bijvoorbeeld facturen uit de boekhouding. Alle dossiers zijn strikt vertrouwelijk. De papieren dossiers worden bewaard in de dossierkasten. De elektronische dossiers moeten opgeslagen worden op de netwerkschijf. Het wordt afgeraden om dossiers die door anderen ingekeken kunnen worden in de burelen te laten rondslingeren. De elektronische dossiers mogen niet op de publieke schijf opgeslagen worden, die voor iedereen toegankelijk is.

Sociale gegevens

De opzoeken in het Rijksregister, de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid, de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid en het Nederlands Instituut Voor Sociale Zekerheid moeten strikt beperkt worden tot de dossiers waarmee men aan het werken is.

Het beroepsgeheim moet hierbij ten allen tijde door de maatschappelijke werkers gerespecteerd worden. Dat geldt ook voor de personeelsdossiers waarvan de inhoud strikt vertrouwelijk is.

Medische gegevens

De medische gegevens zijn strikt vertrouwelijk. Mobiele zorgdossiers (voorschriften, verslagen,...) mogen nooit onbeheerd achtergelaten worden.

Richtlijnen in verband met bevolkingsgegevens:

Voor gebruikers die toegang hebben tot de Bevolkingsgegevens of tot het Rijksregister, gelden nog enkele extra maatregelen i.v.m. privacy en veiligheid.

- Opvragingen moeten beperkt blijven tot de behandelde dossiers.
- Opvragingen gebeuren via het nationaal nummer van de gebruiker. Dit betekent dat de gebruiker persoonlijk verantwoordelijk is voor wat opgevraagd wordt.
- Gebruikersnamen en wachtwoorden zijn strikt persoonlijk en mogen niet aan derden of aan collega's meegedeeld worden. Wachtwoorden mogen ook niet opgeslagen worden in bureauticapakketten, maar enkel in het dossierprogramma van de sociale dienst.

Gedragcode mobiele apparatuur:

Met de mobiele apparatuur (laptop, GSM, etcetera) die door het OCMW ter beschikking wordt gesteld van de werknemer dient zorgvuldig te worden omgesprongen. Het OCMW Brugge biedt aan het personeel de kans om mobiele apparatuur te lenen. Hiervoor kan men contact nemen met de Helpdesk Informatica.

De apparatuur wordt beheerd door de dienst Informatica.

Personeelsleden die een mobiel apparaat ter beschikking gesteld krijgen, verklaren zich akkoord met onderstaande regels:

- De gebruiker draagt de verantwoordelijkheid voor het toestel tijdens de ontlening
- De gebruiker verbindt zich ertoe het toestel op een veilige plaats te bewaren, in een gesloten kast of minstens een gesloten ruimte, op een niet zichtbare plaats

- De gebruiker verbindt zich ertoe het toestel meteen na gebruik terug te brengen naar de dienst Informatica
- De gebruiker dient verlies van het toestel onmiddellijk te melden aan de dienst Informatica

Controle

Wat kan en wat niet? – Verbodsbepalingen en sancties

Artikel 52:

Paragraaf 1

Internet en e-mail op de PC van het OCMW-Brugge wordt tijdens de werkuren alleen gebruikt voor professionele doeleinden.

Tijdens de pauzes wordt privé-gebruik toegestaan. Maar men vermijdt pornowebsites en illegale software. Deze sites zijn bovendien bronnen voor virussen en kunnen instabiliteit op de PC en op het netwerk veroorzaken. Bemerkt hier opnieuw dat het installeren van software die je binnenhaalt via internet niet is toegestaan.

Het gebruik van internet op persoonlijke toestellen zoals de smartphone en de tablet wordt alleen toegestaan tijdens de pauzes.

Paragraaf 2

Wanneer uit een controle (desgevallend gevoerd volgens de procedures beschreven in art. 52bis) blijkt dat een contractueel personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan de overtreding van een of meerdere van bovenstaande verbodsbepalingen kan deze bestraft worden met een van de in art. 31 vermelde sancties.

Ook het herhaaldelijk miskennen van de algemene regel inzake het surfgedrag kan aanleiding geven tot het opleggen van een sanctie conform art. 31 van dit reglement of tot het opstarten van een tuchtprocedure conform art. 32.

Paragraaf 3

Naast de sancties opgenomen in art. 31 en art. 32 van dit reglement (contractuele personeelsleden) of een tuchtprocedure (statutaire personeelsleden) kan het OCMW-Brugge een contractuele schadevergoeding vorderen wanneer zij schade lijdt dat in causaal verband staat met de zware, of gebruikelijk lichte fout van het betrokken personeelslid.

Controleprocedure

Artikel 52bis:

Paragraaf 1

Teneinde na te gaan of het personeelslid op een verantwoorde, gewenste manier omgaat met het ter beschikking gestelde internet kan het OCMW-Brugge controles organiseren.

Leidinggevenden die misbruiken vermoeden richten een verzoek tot controle aan de secretaris. Alleen deze laatste kan de dienst ICT de opdracht geven een controle uit te voeren. De resultaten van dit onderzoek worden door de dienst ICT uitsluitend aan de secretaris bezorgd. De dienst ICT garandeert ook in deze situatie absolute vertrouwelijkheid.

Deze controles dienen te beantwoorden aan de voorwaarden van de legitimiteit (de inmenging in de privacy van het personeelslid wordt verantwoord door een gerechtvaardigd doel) en de evenredigheid (de inperking van de privacy van het personeelslid gaat niet verder dan nodig), en volgen bij vermoeden van misbruik steeds de in dit reglement vastgestelde procedure.

Paragraaf 2

De controle vindt plaats op grond van een of meerdere van onderstaande redenen:

1° Het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden. (bvb. het raadplegen van pornografische sites, sites die aanzetten tot discriminatie, rassenscheiding, haat of geweld, het op ongeoorloofde wijze kennis nemen van elektronische online gegevens zoals personeelsgegevens, patiëntengegevens e.d.m.)

2° De bescherming van vertrouwelijke (economische, handels- en financiële) belangen van het OCMW Brugge (bvb. het voeren van afbrekende reclame, schending van beroepsgeheim, schending van zakengeheimen o.a. inzake onderzoek, ontwikkeling, vertrouwelijke gegevens)

3° De veiligheid en/of goede werking van de IT-netwerksystemen en de fysieke bescherming van de installaties van het OCMW-Brugge

4° Het naleven van de in het OCMW-Brugge vastgestelde beginselen en regels voor het gebruik van online technologieën zoals bepaald in de artikels 49 tot 57 van dit arbeidsreglement.

Paragraaf 3:

In eerste instantie zal bij een vermoeden van overtreding een globale of steekproefsgewijze controle plaatsvinden. D.w.z. dat er bijvoorbeeld eerst een lijst zal worden aangelegd van alle sites die gedurende een bepaalde periode werden geraadpleegd, zonder identificatie van wie welke site bezocht heeft.

Enkel wanneer uit deze anonieme controle of uit andere legitieme bron (bvb. getuigenissen ter goeder trouw) blijkt dat er mogelijks inbreuken zijn op de bepalingen 1° t/m 3° van voorgaande paragraaf mag men overgaan tot directe identificering van het betrokken personeelslid.

Wanneer mogelijke onregelmatigheden m.b.t. 4° van voorgaande paragraaf worden vastgesteld is enkel indirecte individualisering mogelijk. Dit houdt in dat er eerst een voorlichtingsfase/waarschuwingfase zal plaatsvinden waarbij de personeelsleden in globo worden ingelicht over het bestaan van een onregelmatigheid. Er wordt tevens medegedeeld dat er een directe identificatie zal plaatsvinden wanneer er opnieuw onregelmatigheden worden vastgesteld. Wanneer dit laatste het geval is wordt het betrokken personeelslid uitgenodigd voor een gesprek waarin deze de kans gegeven wordt om zijn gedrag te rechtvaardigen. De secretaris beslist dan over de ernst van de feiten en bepaalt of er verdere gevolgen aan dienen gegeven te worden.

Rechten en plichten van de dienst informatica

Artikel 53:

Alle hard- en software zijn arbeidsmiddelen, ter beschikking gesteld door de werkgever. De aankoop en indienstname ervan gebeuren in samenspraak met de preventiedienst conform alle Vlaamse, Belgische en Europese wetten, reglementen, richtlijnen en normen inzake veiligheid en milieu.

De dienst informatica staat in voor de correcte installatie van hardware en software op PC's van het OCMW en voor de ondersteuning en vorming van de eindgebruiker.

De dienst informatica geeft geen ondersteuning op PC's van mensen thuis of in een privé-praktijk. Personen die toelating krijgen om met hun eigen PC in te bellen op het OCMW-netwerk, moeten zelf voldoende onderlegd zijn om hiervoor de nodige software te installeren. De technische vereisten hiervoor staan op intranet en moeten gevolgd worden.

De informaticadienst kan controlemaatregelen nemen die nodig zijn om de goede werking van de apparatuur en het netwerk in het algemeen te verzekeren. Dit kan een controle vergen van verrichtingen van de PC-gebruiker op zijn PC.

Voor zover de specifieke monitoring-software dit toelaat, worden bestanden hiervoor niet ingekeken. Is dit toch nodig, dan wordt de vertrouwelijkheid door de dienst informatica gegarandeerd voor zover geen illegale activiteiten vastgesteld worden. Bij vaststelling van illegale activiteiten wordt de Secretaris op de hoogte gebracht.

Rechten en plichten met betrekking tot de cliëntdossiers:

Cliëntdossiers en cliëntbestanden worden door de dienst informatica niet ingekeken om controles te kunnen uitvoeren. Controles gebeuren alleen in functie van de goede werking van het netwerk of een PC. De inhoud van een cliëntdossier staat hier totaal los van.

Door de specifieke taakopdrachten heeft de dienst informatica noodzakelijkerwijs toegang tot cliëntdossiers. Concrete voorbeelden zijn hier het kunnen terugplaatsen en controleren van een back-up, de eerstelijns ondersteuning op de helpdesk waarbij een specifiek technisch probleem aan de hand van een reëel dossier aan de helpdesk getoond wordt, het zoeken naar programmafouten door middel van een reële probleemsituatie.

In al deze situaties is de dienst informatica gebonden aan het beroepsgeheim en moet absolute vertrouwelijkheid garanderen.

Alle personeelsleden van de dienst informatica, tijdelijke helpers, vakantiehulpverleners en stagiairs ondertekenen de eerste dag dat ze op de dienst starten, een specifiek intern reglement waarin absolute vertrouwelijkheid gevraagd wordt.

Artikel 54:

Het OCMW Brugge respecteert de privacy van de eindgebruikers. Toch kunnen controlemaatregelen genomen worden. Dit gebeurt om :

- de goede werking van de apparatuur en het netwerk te verzekeren, met inbegrip van een controle op de kosten en het vrijwaren van de bandbreedte, in dit geval betreffen het anonieme controles.
- indien er misbruiken of overtredingen vastgesteld worden op basis van anonieme controles (zoals hierboven beschreven of indien er herhaalde stabiliteitsproblemen bij PC's optreden, kan het PC, e-mail- en internetgebruik, alsook het telefoon- en faxgebruik nader onderzocht worden.

Het OCMW Brugge zal in haar controles niet verder gaan dan nodig is voor het verwezenlijken van deze twee doelstellingen.

De dienst informatica kan controlemaatregelen nemen die nodig zijn om de goede werking van het netwerk, de telefonie en fax in het algemeen te verzekeren. Ook hier wordt de vertrouwelijkheid gegarandeerd.

Lijst van websites:

De dienst informatica controleert om redenen van lijnperformantie regelmatig de lijst met de meest bezochte websites. Ongepaste sites worden ontoegankelijk gemaakt. Dit gebeurt steeds na expliciete toestemming van de Secretaris.

Sociale media, loyaliteit en cybermobbing

Artikel 55:

In de hedendaagse maatschappij verloopt communicatie, ook buiten het werk, hoe langer hoe meer langs digitale weg. Zo ook via sociale media.

Onder het motto “goede afspraken maken goede vrienden” wordt in dit artikel weergegeven welke houding ten opzichte van de werkgever, leidinggevenden, collega’s en derden wenselijk en onwenselijk is bij uitlatingen e.d.m. op sociale media.

Statusupdates – beledigingen e.d.m.

Het principe stelt dat werkgever en werknemer elkaar in de arbeidsrelatie eerbied zijn verschuldigd. Zij dienen elkaar met andere woorden respectvol te benaderen. De werknemer heeft uiteraard het recht om zijn of haar mening vrij te verkondigen en om kritiek te uiten op zijn of haar werkomgeving. Daarnaast echter zijn de waarden van eerbied en respect in de arbeidsrelatie en op de werkvloer onontbeerlijk. Deze waarden zullen aldus als maatstaf dienen bij de beoordeling van “incidenten” die plaatsvinden op de sociale media.

Dit principe geldt niet alleen voor uitingen ten opzichte van het OCMW Brugge en haar verenigingen, maar tevens t.o.v. andere personeelsleden en derden.

Artikel 56:

Het personeelslid dat via uitlatingen en of publicaties (foto’s, filmpjes...) op sociale media met opzet schade (inclusief imagoschade) wenst te berokkenen aan het OCMW Brugge of haar verenigingen, andere personeelsleden of derden stelt zich mogelijk bloot aan een van de sancties opgenomen in hoofdstuk ? van dit reglement (contractuelen) of aan een tuchtprocedure (statutairen).

Bij de beoordeling van de ernst van de overtredingen van deze aard zal o.a. rekening gehouden worden met de specifieke context van de situatie en met het feit of het betrokken profiel al dan niet toegankelijk is voor het publiek.

Wat bijvoorbeeld noch als eerbiedig noch respectvol wordt beschouwd (dit is niet limitatief):

- Gratiut beledigingen;
- Het bekendmaken van vertrouwelijke informatie;
- Het onterecht beschuldigen van een collega van seksuele intimidatie op een wijze die enkel kan worden begrepen als een poging om de betrokken collega schade te berokkenen.
- Uitlatingen met als doel het bewust boycotten van werkzaamheden of de belangen van het OCMW-Brugge of haar verenigingen;
- Uitlatingen van discriminerende en/of haatdragende aard ten opzichte van het van het OCMW-Brugge of haar verenigingen, collega’s of derden.

Wij herinneren tevens aan het recht op afbeelding. Dit persoonlijkheidsrecht houdt in dat elke afbeelding van menselijke beeltenis, alsook elk gebruik van deze afbeelding voor niet-toegestane doeleinden de toelating vereist van de afgebeelde persoon in kwestie. Op die manier wordt elke persoon beschermd tegen iedere ongewilde aantasting van zijn beeltenis door elke mogelijke derde, zowel met betrekking tot het maken van de afbeelding als met betrekking tot het gebruik ervan. Hou hier dus rekening mee bij het plaatsen van foto’s van andere personen op netwerksites.

Artikel 57:

OCMW-Brugge zal en kan geen preventieve controles organiseren m.b.t. dit aspect en respecteert de privacy (ook op sociale media) van haar medewerkers. Er kunnen echter wel maatregelen genomen worden wanneer er bewijzen zijn dat het personeelslid zich ter kwader trouw schuldig maakt aan het berokkenen van schade aan de belangen van andere medewerkers, derden of het OCMW en haar verenigingen zelf.

Sancties

Artikel 58:

Iedere inbreuk kan bestraft worden volgens de bepalingen van het statuut. Daarenboven kan verboden of ongeoorloofd gebruik leiden tot de opheffing van de aangeboden communicatiemiddelen.

Bijkomende informatie

Artikel 59:

Voor algemene vragen over de toepassing van dit document kan iedere PC-gebruiker terecht bij het hoofd van de dienst informatica.

Personen die het slachtoffer zijn van pesterijen of storend gedrag (bijvoorbeeld overdreven aantal mails, agressieve mails, "stalking") verwijzen we naar de onderzoekscommissie "geweld, pesterijen en seksuele intimidatie" via de interne vertrouwenspersoon en de preventieadviseur OSGW.

Helpdesk

Artikel 60:

Voor technische vragen in verband met het PC gebruik kan men contact opnemen met de helpdesk, via het programma helpdesk, via de interne mail of via de telefoon (zie Intranet).

Hoofdstuk 15: Overlegorganen

Basisoverlegcomité

Artikel 61:

Vertegenwoordigers van het Bestuur :

- De voorzitter van het OCMW en 7 raadsleden, lid van het Bijzonder Comité voor Personeels-, Vormings- en Emancipatie- en Selectieaangelegenheden.
- De secretaris van het OCMW
- Personeelsdienst: de adviseur personeelsaangelegenheden, de bestuurssecretaris-bedrijfspsycholoog, een notulist.

Technici van het bestuur :

Naargelang de te behandelen materie kunnen terzake deskundigen in hoedanigheid van technicus deel uitmaken van het Basisoverlegcomité

Afgevaardigden van de vakorganisaties:

Per vakorganisatie mogen maximum 3 afgevaardigden aanwezig zijn. Een technicus kan worden toegevoegd.

- ACOD: D. Vanliefde (technicus), F. Brichaux, N. Rombaux, A. Caulier.
- ACV-openbare diensten: J. Beernaert (technicus), E. De Wulf, R. Ingelbrecht, M. D'hoore.
- VSOA: I. Daveloose (technicus), I. Sonnaert, G. Catrysse.

Contactgegevens vakorganisaties:

Net zoals in de privé-sector zijn er in het OCMW Brugge 3 vakorganisaties actief (zij voldoen aan de normen en zijn als representatief erkend) waarbij iedereen zich vrij kan aansluiten :

- ACOD (algemene centrale openbare diensten) : Zilverstraat 43 – 8000 Brugge – 050 44 10 38.
- ACV-openbare diensten : Oude Burg 17 – 8000 Brugge – 050 44 41 81.
- VSOA (vrij syndicaat openbaar ambt): Hortensiastraat 4 – 8310 Assebroek – 050 36 16 00.

Deze vakorganisaties hebben in de meeste diensten syndicale afgevaardigden bij wie je steeds terecht kan.

Comité voor preventie en bescherming op het werk

Artikel 62:

Werkgeversafvaardiging:

- De Secretaris- C. Fillet.
- Adviseur personeelsaangelegenheden – T. Casteleyn.
- Diensthoofd atelier – L. Verbrugghe.
- Adviseur seniorenzorg – F. Debaere
- Bestuurssecretaris secretariaat – K. Carton

Werknemersafvaardiging:

- A.C.O.D.: N. Bensly, F. Brichaux, N. Rombaux, K. Henderyckx, S. Kempinck, K. Devloo, B. Rooseboom.
- A.C.V.-openbare diensten.: R. Ingelbrecht, S. Lonneville, T. Dekeyzer, M. De Windt, M. Dhoore.
- V.S.O.A.: E. Roels, I. Sonnaert, T. Schepens, J. Andries.

Technici:

- A.C.O.D.: D. Vanliefde
- A.C.V.-openbare diensten: J. Beernaert, E. De Wulf
- V.S.O.A.: I. Daveloose, G. Catrysse

Preventiedienst:

- Departement gezondheidstoezicht – Dr. A.-M. Temmerman, Dr. K. Vanlerberghe
- Preventieadviseur: C. Desutter
- Preventiesecretariaat: S. Desmadrijl

Hoofdstuk 16: Diverse inspectiediensten

Artikel 63:

Inspectie van de Sociale Wetten – FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg:

- **Toezicht op de sociale wetten – Brugge-West**

FAC Kamgebouw
Koning Albert I-laan 1/5 bus 4
8200 Brugge
tel 050 44 20 30
fax 050 44 20 39
mail: tsw.brugge@werk.belgie.be

- **Toezicht op het Welzijn op het Werk – West-Vlaanderen**

FAC Kamgebouw
Koning Albert I-laan 1/5 bus 5
8200 Brugge
tel: 050 44 20 20
fax 050 44 20 29
mail: tww.west.vlaanderen@werk.belgie.be

- **Sociale Inspectie – FOD Sociale Zekerheid**

Regio West-Vlaanderen
Oude Gentweg 75c
8000 Brugge
tel: 050 44 59 60
fax 050 44 59 70

Hoofdstuk 17: Inwerkingtreding

Artikel 64:

Dit arbeidsreglement is tot stand gekomen na overleg met de representatieve vakorganisaties en werd vervolgens voorgelegd aan het bevoegd overlegcomité.

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 18.12.2015 heeft dit arbeidsreglement bekrachtigd.

Wijzigingen en aanvullingen op dit arbeidsreglement zullen volgens dezelfde procedure verlopen.

Dit arbeidsreglement treedt in werking op 01.01.2016 en vervangt alle voorgaande arbeidsreglementen.

Een afschrift van dit arbeidsreglement wordt overgemaakt aan de Sociale Inspectie.

Bijlagen

Bijlage 1: Overzicht wettelijke bepalingen – verwijzingen.

Onderwerp	Wettelijke bepaling – statutaire bepaling
Arbeidsduur	Arbeidswet van 16 maart 1971 (<i>BS 30 maart 1971</i>) Arbeidstijdwet 14 december 2000 (<i>BS 13 januari 2001</i>)
Jaarlijkse vakantie contractuele werknemers	De wet betreffende de jaarlijkse vakantie van werknemers gecoördineerd op 28 juni 1971 (<i>BS 30 september 1971</i>).
Jaarlijkse vakantie - Uitbetaling verlof contractuelen bij niet opname op einde van het jaar	Artikel 17 en 18 van de wet van 26 juni 1992, houdende sociale en diverse bepalingen, wordt het vakantiegeld voor de contractuele personeelsleden uitbetaald volgens de regeling die geldt voor de bedienden in de privé-sector en die bepaald is in het K.B. van 30 maart 1967.
Feestdagenwet	Wet van 4 januari 1974 betreffende de feestdagen (<i>BS 31 januari 1974</i>). KB van 18 april 1974 tot bepaling van de algemene wijze van uitvoering van de wet van 4 januari 1974 betreffende de feestdagen.
Proefbeding contractuelen	Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, art 48, 79, 81, 109, 127.
Proefbeding statutairen	Personeelsstatuut
Beëindiging arbeidsovereenkomst contractuelen	Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, artikel 37, 38, 38bis, 39, 39bis, 59, 82, 83, 84
Beëindiging van de arbeidsovereenkomst tijdens de proeftijd (contractuelen)	Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, art 48, 79, 81, 109, 127
Opzeggingstermijn statutairen	Personeelsstatuut, art 146 tem art 155.
Beëindiging van de arbeidsovereenkomst om dringende redenen (contractuelen)	Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, art 35.
Wet op de privacy	Wet van 8 december 1992 met betrekking tot de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.
Tuchtstraffen (statutairen)	OCMW-decreet 19 december 2008. Details van de procedure: <ul style="list-style-type: none"> - Het besluit van de Vlaamse Regering van 15.12.2006 houdende de vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutair gemeentepersoneel in uitvoering van de artikels 129, 136 en 143 Gemeentedecreet en voor het statutair provinciepersoneel in uitvoering van de artikels 125, 132 en 139 Provinciedecreet (tuchtbesluit). - Het besluit van de Vlaamse Regering van 15.12.2006 houdende de vaststelling van de samenstelling, de vergoeding van de leden en de werking van de beroepscommissie voor tuchtzaken in uitvoering van art 138 gemeentedecreet en artikel 134 provinciedecreet.
Preventie van de psychosociale belasting, veroorzaakt door het werk waaronder geweld, pesterijen en grensoverschrijdend gedrag op het werk	Wet van 11 juni 2002 (<i>BS 22/06/2002</i>) KB van 11 juli 2002 (<i>BS 18/07/2002</i>) KB 17 mei 2007 (<i>BS 06/06/2007</i>)

Bijlage 2: Uurroosters.

Diensten of instellingen die werken met een vast (cyclisch) uurrooster:

- Vereniging Riddersstove

Uurroosters WZC

WZC Hallenhuis

Directie WZC Hallenhuis

Glijtijden : 7.00-21.00

In functie van toezicht en noodzaak

Zorgkundigen - verpleegkundigen WZC Hallenhuis

D1	07:30-12:30,15:45-18:45	08:00
D1A	07:30-12:30	05:00
D1B	15:45-18:45	03:00
VD2	07:00-11:00,15:30-19:30	08:00
VD2A	07:00-11:00	04:00
VD2B	15:30-19:30	04:00
D3	07:00-12:00,16:30-19:30	08:00
D3A	07:00-12:00	05:00
D3B	16:30-19:30	03:00
LV3	08:00-12:30,13:30-17:00	08:00
LV3A	08:00-12:30	04:30
LV3B	13:30-17:00	03:30
L2	12:15-16:15,17:00-21:00	08:00
L2A	12:15-16:15	04:00
L2B	17:00-21:00	04:00
L10	08:00-11:45,15:45-20:00	08:00
L10A	08:00-11:45	03:45
L10B	15:45-20:00	04:15
L06	15:00-21:00	06:00
L02	14:00-20:00	06:00
VL1	07:00-11:00,17:00-21:00	08:00
VL1A	07:00-11:00	04:00
VL1B	17:00-21:00	04:00
N	21:00-07:00	10:00
V1	07:00-10:45,11:30-15:45	08:00
V1A	07:00-10:45	03:45
V1B	11:30-15:45	04:15
V7	07:00-12:15,13:00-15:45	08:00
V7A	07:00-12:15	05:15
VD3	07:00-10:45-15:45-20:00	08:00
VD3A	07:00-10:45	03:45
VD3B	15:45-20:00	04:15
V03	07:00-13:00	06:00

Bij de opmaak van de uurroosters zal er zo maximaal mogelijk rekening gehouden worden met de voorkeur van het personeelslid voor onderbroken of ononderbroken uren.

De helften van de volledige shiften, zijnde telkens de A en B, worden in principe niet gepland in combinatie met andere helften dan hun eigen helft van de shift, tenzij op vraag van het personeelslid en/of tenzij in uitzonderlijke omstandigheden. Deze helften (A en B) dienen onder andere voor: personen die progressief tewerkgesteld zijn, om halve dagen verlof toe te kunnen staan, mogelijk tot vorming te kunnen volgen, om te kunnen combineren bij overmacht, etc.

Verantwoordelijke wonen WZC Hallenhuis

Glijtijden van 7.00-21.00

Max 9u/dag

Minimum 45 minuten middagpauze.

Op het einde van de maand mag het saldo meeruren maximum 8 u negatief of maximum 12 u positief bedragen.

Hoofdverpleegkundige WZC Hallenhuis

Glijtijden van 7.00-21.00

Permanentie: er is minstens 1 hoofdverpleegkundige tussen 8.00 en 17.00 uur (met uitzondering van 45 min pauze). Deze permanentie geldt niet in het weekend en op feestdagen

Het aantal werkuren per dag mag niet meer dan 9 uur bedragen

Op het einde van de maand mag het saldo meeruren maximum 8 u negatief of maximum 12 u positief bedragen.

Administratie WZC Hallenhuis

Stamtijden 9.00-11.30
14.00-15.30

Glijtijden 7.30-9.00
11.30-14.00
15.30-18.00

Permanentie: 8.30-16.30 met uitzondering van 45 min pauze door 1 persoon.

Het aantal werkuren per dag mag niet meer dan 9 uur bedragen
Op het einde van de maand mag het saldo meeruren maximum 8 u negatief of maximum 12 u positief bedragen.

ANIMATIE

1. Stamtijden van 9.00 tot 12.00 en 13.30 tot 16.30.
Glijtijden van 8.00 tot 9.00, 12.00 en 13.30 en 16.30 tot 17.45
2. De aanwezigheid is gebaseerd op de organisatie (voorbereiding, uitvoering, nazorg) van de animatie- activiteiten.
3. Afwijkingen buiten de werkuren en ten gevolge van het programma worden op voorhand voorgelegd ter goedkeuring aan de directie.

ERGOTHERAPIE EN KINESIE

Afwijkingen buiten de werkuren en ten gevolge van het programma worden op voorhand voorgelegd ter goedkeuring aan de directie.

K1	08.00-12.30 en 13.15-16.45
K01	08.00-12.00
K02	13.30-17.30

Technisch beambten WZC Hallenhuis

Technisch beambten logistiek WZC Hallenhuis

P4	07:30-12:30,15:45-18:45	08:00
P4A	07:30-12:30	05:00
P4B	15:45-18:45	03:00
P3	07:30-12:30,16:00-19:00	08:00
P3A	07:30-12:30	05:00
P3B	16:00-19:00	03:00
P7	07:30-12:30;13:30-16:30	08:00
P7A	07:30-12:30	05:00
P7B	13:30-16:30	03:00

Overige technisch beambten WZC Hallenhuis

O3	07:00-10:45,11:30-15:45	08:00
O3A	07:00-10:45	03:45
O3B	11:30-15:45	04:15
M4	08:00-11:15,12:00-16:45	08:00
M4A	08:00-11:15	03:15
M4B	12:00-16:45	04:45
M7	09:15-12:30,13:15-18:00	08:00
M7A	09:15-12:30	03:15
M7B	13:15-18:00	04:45
M08	08:00-12:00	04:00
M09	12:30-16:30	04:00
M010	14:00-18:00	04:00
M12	08:30-11:00,11:45-17:15	08:00
M12B	11:45-17:15	05:30
A2	10:00-13:00,13:45-18:45	08:00
A2A	10:00-13:00	03:00
A2B	13:45-18:45	05:00
A3	11:15-13:15,14:00-20:00	08:00
A3B	14:00-20:00	06:00
A03	16:00-20:00	04:00

Bij de opmaak van de uurroosters zal er zo maximaal mogelijk rekening gehouden worden met de voorkeur van het personeelslid voor onderbroken of ononderbroken uren.

De helften van de volledige shiften, zijnde telkens de A en B, worden in principe niet gepland in combinatie met andere helften dan hun eigen helft van de shift, tenzij op vraag van het personeelslid en/of tenzij in uitzonderlijke omstandigheden. Deze helften (A en B) dienen onder andere voor: personen die progressief tewerkgesteld zijn, om halve dagen verlof toe te kunnen staan, mogelijk tot vorming te kunnen volgen, om te kunnen combineren bij overmacht, etc.

WZC Minnewater

Directie WZC Minnewater

Glijtijden : 7.00-21.00

In functie van toezicht en noodzaak

Zorgkundigen – verpleegkundigen WZC Minnewater

D01	07:30-13:30	06:00
D02	12:45-18:45	06:00
D03	13:30-19:30	06:00
D1	07:30-12:30,15:45-18:45	08:00
D1A	07:30-12:30	05:00
D1B	15:45-18:45	03:00
D2	07:30-12:30,16:30-19:30	08:00
D2A	07:30-12:30	05:00
D2B	16:30-19:30	03:00
D7	07:30-12:30,17:00-20:00	08:00
D7A	07:30-12:30	05:00
D7B	17:00-20:00	03:00
L02	14:00-20:00	06:00
L09	15:10-21:10	04:00
L9	12:25-16:15,17:00-21:10	08:00
L9A	12:25-16:15	03:50
L9B	17:00-21:10	04:10
LD1	10:00-13:00,13:45-18:45	08:00
LD1A	10:00-13:00	03:00
LD1B	13:45-18:45	05:00
LV1	08:00-12:30,13:15-16:45	08:00
LV1A	08:00-12:30	04:30
LV1B	13:15-16:45	03:30
LV2	08:00-12:45,13:30-16:45	08:00
LV2A	08:00-12:45	04:45
LV2B	13:30-16:45	03:15
N	21:00-07:00	10:00
V09	06:50-12:50	06:00
V9	06:50-11:00,11:45-15:35	08:00
V9A	06:50-11:00	04:10
V9B	11:45-15:35	03:50
VD1	07:00-11:00,16:00-20:00	08:00
VD1A	07:00-11:00	04:00
VD1B	16:00-20:00	04:00
VD2	07:00-11:00,15:30-19:30	08:00
VD2A	07:00-11:00	04:00
VD2B	15:30-19:30	04:00

Bij de opmaak van de uurroosters zal er zo maximaal mogelijk rekening gehouden worden met de voorkeur van het personeelslid voor onderbroken of ononderbroken uren. De helften van de volledige shiften, zijnde telkens de A en B, worden in principe niet gepland in combinatie met andere helften dan hun eigen helft van de shift, tenzij op vraag van het personeelslid en/of tenzij in uitzonderlijke omstandigheden. Deze helften (A en B) dienen onder andere voor: personen die progressief tewerkgesteld zijn, om halve dagen verlof toe te kunnen staan, mogelijk tot vorming te kunnen volgen, om te kunnen combineren bij overmacht, etc.

Verantwoordelijke wonen WZC Minnewater

Glijtijden van 7.00-21.00

Max 9u/dag

Minimum 45 minuten middagpauze.

Op het einde van de maand mag het saldo meeruren maximum 8 u negatief of maximum 12 u positief bedragen.

Hoofdverpleegkundige WZC Minnewater

Glijtijden van 7.00-21.00

Permanentie: er is minstens 1 hoofdverpleegkundige tussen 8.00 en 17.00 uur (met uitzondering van 45 min pauze). Deze permanentie geldt niet in het weekend en op feestdagen

Het aantal werkuren per dag mag niet meer dan 9 uur bedragen

Op het einde van de maand mag het saldo meeruren maximum 8 u negatief of maximum 12 u positief bedragen.

Administratie WZC Minnewater

Stamtijden 9.00-11.30

14.00-15.30

Glijtijden 7.30-9.00

11.30-14.00

15.30-18.00

Permanentie: 8.30-16.30 met uitzondering van 45 min pauze door 1 persoon.

Het aantal werkuren per dag mag niet meer dan 9 uur bedragen

Op het einde van de maand mag het saldo meeruren maximum 8 u negatief of maximum 12 u positief bedragen.

ANIMATIE

1. Stamtijden van 9.00 tot 12.00 en 13.30 tot 16.30.
Glijtijden van 8.00 tot 9.00, 12.00 en 13.30 en 16.30 tot 17.45
2. De aanwezigheid is gebaseerd op de organisatie (voorbereiding, uitvoering, nazorg) van de animatie- activiteiten.
3. Afwijkingen buiten de werkuren en ten gevolge van het programma worden op voorhand voorgelegd ter goedkeuring aan de directie.

ERGOTHERAPIE EN KINESIE

Afwijkingen buiten de werkuren en ten gevolge van het programma worden op voorhand voorgelegd ter goedkeuring aan de directie.

K1	08.00-12.30 en 13.15-16.45
K01	08.00-12.00
K02	13.30-17.30

Technisch beambten WZC Minnewater

Onderhoud, klusjes en linnen WZC Minnewater

M01	09:30-13:30	04:00
M08	08:00-12:00	04:00
O7	07:30-12:00,12:45-16:15	08:00
O7A	07:30-12:00	04:30
O7B	12:45-16:15	03:30

Keuken WZC Minnewater

M16	08:00-11:45,12:30-16:45	08:00
M16A	08:00-11:45	03:45
M16B	12:30-16:45	04:15
M3	08:30-11:45,12:30-17:15	08:00
M3A	08:30-11:45	03:15
M3B	12:30-17:15	04:45
O3	07:00-10:45,11:30-15:45	08:00
O3A	07:00-10:45	03:45
O3B	11:30-15:45	04:15

Cafeteria WZC Minnewater

M010	14:00-18:00	04:00
M7	09:15-12:30,13:15-18:00	08:00
M7A	09:15-12:30	03:15
M7B	13:15-18:00	04:45

Logistiek WZC Minnewater

A2	10:00-13:00,13:45-18:45	08:00
A2A	10:00-13:00	03:00
A2B	13:45-18:45	05:00
P4	07:30-12:30,15:45-18:45	08:00
P4A	07:30-12:30	05:00
P4B	15:45-18:45	03:00
P02	07:30-13:30	06:00
A01	12:45-18:45	06:00
M2	08:00-12:45,13:30-16:45	08:00
M2A	08:00-12:45	04:45
M2B	13:30-16:45	03:15

Bij de opmaak van de uurroosters zal er zo maximaal mogelijk rekening gehouden worden met de voorkeur van het personeelslid voor onderbroken of ononderbroken uren.

De helften van de volledige shiften, zijnde telkens de A en B, worden in principe niet gepland in combinatie met andere helften dan hun eigen helft van de shift, tenzij op vraag van het personeelslid en/of tenzij in uitzonderlijke omstandigheden. Deze helften (A en B) dienen onder andere voor: personen die progressief tewerkgesteld zijn, om halve dagen verlof toe te kunnen staan, mogelijk tot vorming te kunnen volgen, om te kunnen combineren bij overmacht, etc.

WZC Ten Boomgaarde

Directie WZC Ten Boomgaarde

Glijtijden : 7.00-21.00

In functie van toezicht en noodzaak

Verantwoordelijke wonen WZC Ten Boomgaarde

Glijtijden van 7.00-21.00

Max 9u/dag

Minimum 45 minuten middagpauze.

Op het einde van de maand mag het saldo meeruren maximum 8 u negatief of maximum 12 u positief bedragen.

Hoofdverpleegkundige WZC Ten Boomgaarde

Glijtijden van 7.00-21.00

Permanentie: er is minstens 1 hoofdverpleegkundige tussen 8.00 en 17.00 uur (met uitzondering van 45 min pauze). Deze permanentie geldt niet in het weekend en op feestdagen

Het aantal werkuren per dag mag niet meer dan 9 uur bedragen

Op het einde van de maand mag het saldo meeruren maximum 8 u negatief of maximum 12 u positief bedragen.

Administratie WZC Ten Boomgaarde

Stamtijden 9.00-11.30
14.00-15.30

Glijtijden 7.30-9.00
11.30-14.00
15.30-18.00

Permanentie: 8.30-16.30 met uitzondering van 45 min pauze door 1 persoon.

Het aantal werkuren per dag mag niet meer dan 9 uur bedragen
Op het einde van de maand mag het saldo meeruren maximum 8 u negatief of maximum 12 u positief bedragen.

EKA WZC Ten Boomgaarde

ANIMATIE

1. Stamtijden van 9.00 tot 12.00 en 13.30 tot 16.30.
Glijtijden van 8.00 tot 9.00, 12.00 en 13.30 en 16.30 tot 17.45
2. De aanwezigheid is gebaseerd op de organisatie (voorbereiding, uitvoering, nazorg) van de animatie- activiteiten.
3. Afwijkingen buiten de werkuren en ten gevolge van het programma worden op voorhand voorgelegd ter goedkeuring aan de directie.

ERGOTHERAPIE EN KINESIE

Afwijkingen buiten de werkuren en ten gevolge van het programma worden op voorhand voorgelegd ter goedkeuring aan de directie.

K1	08.00-12.30 en 13.15-16.45
K01	08.00-12.00
K02	13.30-17.30

Verpleegkundigen en zorgkundigen WZC Ten Boomgaarde

N	21:00-07:00	10:00
V8	07:00-11:45, 12:30-15:45	08:00
V8A	07:00-11:45	04:45
V8B	12:30-15:45	03:15
V03	07:00-13:00	06:00
LV3	08:00-12:30, 13:30-17:00	08:00
LV3A	08:00-12:30	04:30
LV3B	13:30-17:00	03:30
D1	07:30-12:30, 15:45-18:45	08:00
D1a	07:30-12:30	05:00
D1b	15:45-18:45	03:00
D3	07:00-12:00, 16:30-19:30	08:00
D3a	07:00-12:00	05:00
D3b	16:30-19:30	03:00
D4	08:00-13:00, 17:00-20:00	08:00
D4a	08:00-13:00	05:00
D4b	17:00-20:00	03:00
L7	12:15-17:00, 17:45-21:00	08:00
L7A	12:15-17:00	04:45
L7B	17:45-21:00	03:15
L06	15:00-21:00	06:00
VL1	07:00-11:00, 17:00-21:00	08:00
VL1a	07:00-11:00	04:00
VL1b	17:00-21:00	04:00

Bij de opmaak van de uurroosters zal er zo maximaal mogelijk rekening gehouden worden met de voorkeur van het personeelslid voor onderbroken of ononderbroken uren. De helften van de volledige shiften, zijnde telkens de A en B, worden in principe niet gepland in combinatie met andere helften dan hun eigen helft van de shift, tenzij op vraag van het personeelslid en/of tenzij in uitzonderlijke omstandigheden. Deze helften (A en B) dienen onder andere voor: personen die progressief tewerkgesteld zijn, om halve dagen verlof toe te kunnen staan, mogelijk tot vorming te kunnen volgen, om te kunnen combineren bij overmacht, etc.

Technisch beambten (keuken, schoonmaak, was, logistiek, cafetaria, onderhoudsman) WZC Ten Boomgaarde

O1	07:00-12:30, 13:15-15:45	08:00
O1A	07:00-12:30	05:30
O3	07:00-10:45, 11:30-15:45	08:00
O3A	07:00-10:45	03:45
O3B	11:30-15:45	04:15
M2	08:00-12:45, 13:30-16:45	08:00
M2A	08:00-12:45	04:45
M2B	13:30-16:45	03:15
P3	07:30-12:30, 16:00-19:00	08:00
P3A	07:30-12:30	05:00
P3B	16:00-19:00	03:00
M4	08:00-11:15, 12:00-16:45	08:00
M4A	08:00-11:15	03:15
M4B	12:00-16:45	04:45
M08	08.00-12.00	04:00
M09	12.30-16.30	04:00
M7	09:15-12:30, 13:15-18:00	08:00
M7A	09:15-12:30	03:15
M7B	13:15-18:00	04:45
M010	14.00-18.00	04:00
A3	11:15-13:15, 14:00-20:00	08:00
A3B	14:00-20:00	06:00
A7	10:00-14:00, 14:45-18:45	08:00
A7A	10:00-14:00	04:00
A7B	14:45-18:45	04:00
A03	16.00-20.00	04:00

Bij de opmaak van de uurroosters zal er zo maximaal mogelijk rekening gehouden worden met de voorkeur van het personeelslid voor onderbroken of ononderbroken uren.

De helften van de volledige shiften, zijnde telkens de A en B, worden in principe niet gepland in combinatie met andere helften dan hun eigen helft van de shift, tenzij op vraag van het personeelslid en/of tenzij in uitzonderlijke omstandigheden. Deze helften (A en B) dienen onder andere voor: personen die progressief tewerkgesteld zijn, om halve dagen verlof toe te kunnen staan, mogelijk tot vorming te kunnen volgen, om te kunnen combineren bij overmacht, etc.

WZC Ter Potterie

Directie WZC Ter Potterie

Glijtijden : 7.00-21.00

In functie van toezicht en noodzaak

Verantwoordelijke wonen WZC Ter Potterie

Glijtijden van 7.00-21.00

Max 9u/dag

Minimum 45 minuten middagpauze.

Op het einde van de maand mag het saldo meeruren maximum 8 u negatief of maximum 12 u positief bedragen.

Hoofdverpleegkundige WZC Ter Potterie

Glijtijden van 7.00-21.00

Permanentie: er is minstens 1 hoofdverpleegkundige tussen 8.00 en 17.00 uur (met uitzondering van 45 min pauze). Deze permanentie geldt niet in het weekend en op feestdagen.

Het aantal werkuren per dag mag niet meer dan 9 uur bedragen

Op het einde van de maand mag het saldo meeruren maximum 8 u negatief of maximum 12 u positief bedragen.

Administratie WZC Ter Potterie

Stamtijden 9.00-11.30

14.00-15.30

Glijtijden 7.30-9.00

11.30-14.00

15.30-18.00

Permanentie: 8.30-16.30 met uitzondering van 45 min pauze door 1 persoon.

Het aantal werkuren per dag mag niet meer dan 9 uur bedragen
Op het einde van de maand mag het saldo meeruren maximum 8 u negatief of maximum 12 u positief bedragen.

EKA WZC Ter Potterie

ANIMATIE

1. Stamtijden van 9.00 tot 12.00 en 13.30 tot 16.30.
Glijtijden van 8.00 tot 9.00, 12.00 en 13.30 en 16.30 tot 17.45
2. De aanwezigheid is gebaseerd op de organisatie (voorbereiding, uitvoering, nazorg) van de animatie- activiteiten.
3. Afwijkingen buiten de werkuren en ten gevolge van het programma worden op voorhand voorgelegd ter goedkeuring aan de directie.

ERGOTHERAPIE EN KINESIE

Afwijkingen buiten de werkuren en ten gevolge van het programma worden op voorhand voorgelegd ter goedkeuring aan de directie.

K1	08.00-12.30 en 13.15-16.45
K01	08.00-12.00
K02	13.30-17.30

Verpleegkundige – zorgkundige WZC Ter Potterie

N	21:00-07:00	10:00
V03	07:00-13:00	06:00
L2	12:15-16:15, 17:00-21:00	08:00
L2A	12:15-16:15	04:00
L2B	17:00-21:00	04:00
V1	07:00-10:45, 11:30-15:45	08:00
V1A	07:00-10:45	03:45
V1B	11:30-15:45	04:15
L06	15:00-21:00	06:00
L01	16:00-21:00	05:00
L05	14:00-19:00	05:00
M08	08:00-12:00	04:00
D8	07:30-12:30, 16:00-19:00	08:00
D8A	07:30-12:30	05:00
D8B	16:00-19:00	03:00
LD2	08:00-13:00, 16:00-19:00	08:00
LD2A	08:00-13:00	05:00
LD2B	16:00-19:00	03:00
L4	08:00-12:00, 16:00-20:00	08:00
L4A	08:00-12:00	04:00
L4B	16:00-20:00	04:00

Zorgkundigen – verpleegkundigen kunnen ook de P8 (shift technisch beambte logistiek Ter Potterie) werken in verzorging, op voorwaarde dat dit verdeeld wordt onder alle personeelsleden.

Zorgkundigen kunnen werken volgens de uren van technisch beambte logistiek, indien men werkt als technisch beambte logistiek.

Bij de opmaak van de uurroosters zal er zo maximaal mogelijk rekening gehouden worden met de voorkeur van het personeelslid voor onderbroken of ononderbroken uren.

De helften van de volledige shifts, zijnde telkens de A en B, worden in principe niet gepland in combinatie met andere helften dan hun eigen helft van de shift, tenzij op vraag van het personeelslid en/of tenzij in uitzonderlijke omstandigheden. Deze helften (A en B) dienen onder andere voor: personen die progressief tewerkgesteld zijn, om halve dagen verlof toe te kunnen staan, mogelijk tot vorming te kunnen volgen, om te kunnen combineren bij overmacht, etc.

Technisch beambte WZC Ter Potterie**Technisch beambte logistiek**

P5	07:30-12:30, 13:15-16:15	08:00
P5A	07:30-12:30	05:00
P5B	13:15-16:15	03:00
P8	10:15-14:15, 15:00-19:00	08:00
P8A	10:15-14:15	04:00
P8B	15:00-19:00	04:00
P01	07:30 - 11:30	04:00
P02	07:30 - 13:30	06:00
P03	13:00 - 19:00	06:00
P3	07:30-12:30, 16:00-19:00	08:00
P3A	07:30 - 12:30	05:00
P3B	16:00 - 19:00	03:00

Technisch beambte (keuken, schoonmaak, was, cafetaria, onderhoudsman)

O1	07:00-12:30, 13:15-15:45	08:00
O1A	07:00- 12:30	05:30
O4	07:30-12:30, 15:30-18:30	08:00
O4A	07:30-12:30	05:00
O4B	15:30-18:30	03:00
O5	07:30-12:30, 13:15-16:15	08:00
O5A	07:30-12:30	05:00
O5B	13:15-16:15	03:00
M2	08:00-12:45, 13:30-16:45	08:00
M2A	08:00-12:45	04:45
M2B	13:30-16:45	03:15
M7	09:15-12:30, 13:15-18:00	08:00
M7A	09:15 -12:30	03:15
M7B	13:15 - 18:00	04:45
M010	14:00 - 18:00	04:00
A2	10:00-13:00, 13:45-18:45	08:00
A2A	10:00-13:00	03:00
A2B	13:45-18:45	05:00

Bij de opmaak van de uurroosters zal er zo maximaal mogelijk rekening gehouden worden met de voorkeur van het personeelslid voor onderbroken of ononderbroken uren.

De helften van de volledige shiften, zijnde telkens de A en B, worden in principe niet gepland in combinatie met andere helften dan hun eigen helft van de shift, tenzij op vraag van het personeelslid en/of tenzij in uitzonderlijke omstandigheden. Deze helften (A en B) dienen onder andere voor: personen die progressief tewerkgesteld zijn, om halve dagen verlof toe te kunnen staan, mogelijk tot vorming te kunnen volgen, om te kunnen combineren bij overmacht, etc.

WZC Van Zuylen

Directie WZC Van Zuylen

Glijtijden : 7.00-21.00

In functie van toezicht en noodzaak

Zorgkundigen – verpleegkundigen WZC Van Zuylen

D1	07:30-12:30,15:45-18:45	08:00
D1A	07:30-12:30	05:00
D1B	15:45-18:45	03:00
D3	07:00-12:00,16:30-19:30	08:00
D3A	07:00-12:00	05:00
D3B	16:30-19:30	03:00
D4	08:00-13:00,17:00-20:00	08:00
D4A	08:00-13:00	05:00
D4B	17:00-20:00	03:00
L01	16:00-21:00	05:00
L05	14:00-19:00	05:00
L06	15:00-21:00	06:00
L4	08:00-12:00,16:00-20:00	08:00
L4A	08:00-12:00	04:00
L4B	16:00-20:00	04:00
L7	12:15-17:00,17:45-21:00	08:00
L7A	12:15-17:00	04:45
L7B	17:45-21:00	03:15
LD2B	16:00-19:00	03:00
LV3	08:00-12:30,13:30-17:00	08:00
LV3A	08:00-12:30	04:30
LV3B	13:30-17:00	03:30
N	21:00-07:00	10:00
V03	07:00-13:00	06:00
V8	07:00-11:45, 12:30-15:45	08:00
V8A	07:00-11:45	04:45
V8B	12:30-15:45	03:15
VL1	07:00-11:00,17:00-21:00	08:00
VL1A	07:00-11:00	04:00
VL1B	17:00-21:00	04:00

Bij de opmaak van de uurroosters zal er zo maximaal mogelijk rekening gehouden worden met de voorkeur van het personeelslid voor onderbroken of ononderbroken uren.

De helften van de volledige shiften, zijnde telkens de A en B, worden in principe niet gepland in combinatie met andere helften dan hun eigen helft van de shift, tenzij op vraag van het personeelslid en/of tenzij in uitzonderlijke omstandigheden. Deze helften (A en B) dienen onder andere voor: personen die progressief tewerkgesteld zijn, om halve dagen verlof toe te kunnen staan, mogelijk tot vorming te kunnen volgen, om te kunnen combineren bij overmacht, etc.

Verantwoordelijke wonen WZC Van Zuylen

Glijtijden van 7.00-21.00

Max 9u/dag

Minimum 45 minuten middagpauze.

Op het einde van de maand mag het saldo meeruren maximum 8 u negatief of maximum 12 u positief bedragen.

Hoofdverpleegkundige WZC Van zuylen

Glijtijden van 7.00-21.00

Permanentie: er is minstens 1 hoofdverpleegkundige tussen 8.00 en 17.00 uur (met uitzondering van 45 min pauze). Deze permanentie geldt niet in het weekend en op feestdagen.

Het aantal werkuren per dag mag niet meer dan 9 uur bedragen

Op het einde van de maand mag het saldo meeruren maximum 8 u negatief of maximum 12 u positief bedragen.

Administratie WZC Van Zuylen

Stamtijden 9.00-11.30
14.00-15.30

Glijtijden 7.30-9.00
11.30-14.00
15.30-18.00

Permanentie: 8.30-16.30 met uitzondering van 45 min pauze door 1 persoon.

Het aantal werkuren per dag mag niet meer dan 9 uur bedragen
Op het einde van de maand mag het saldo meeruren maximum 8 u negatief of maximum 12 u positief bedragen.

EKA WZC Van Zuylen

K1	08:00-12:30,13:15-16:45	08:00
K1A	08:00-12:30	04:30
K1B	13:15-16:45	03:30
K2	08:15-12:30,13:15-17:00	08:00
K2A	08:15-12:30	04:15
K2B	13:15-17:00	03:45
K3	08:30-12:30,13:15-17:15	08:00
K3A	08:30-12:30	04:00
K3B	13:15-17:15	04:00
K4	07:30-12:30,13:15-16:15	08:00
K4A	07:30-12:30	05:00
K4B	13:15-16:15	03:00
K5	11:15-13:15,14:00-20:00	08:00
K5B	14:00-20:00	06:00
K6	09:00-12:30,13:15-17:45	08:00
K6A	09:00-12:30	03:30
K6B	13:15-17:45	04:30
K7	09:45-12:45,13:30-18:30	08:00
K7A	09:45-12:45	03:00
K7B	13:30-18:30	05:00
K01	08:00-12:00	04:00
K02	13:30-17:30	04:00
K03	14:00-18:00	04:00
K04	16:00-20:00	04:00

De helften van de volledige shiften, zijnde telkens de A en B, worden in principe niet gepland in combinatie met andere helften dan hun eigen helft van de shift, tenzij op vraag van het personeelslid en/of tenzij in uitzonderlijke omstandigheden. Deze helften (A en B) dienen onder andere voor: personen die progressief tewerkgesteld zijn, om halve dagen verlof toe te kunnen staan, mogelijk tot vorming te kunnen volgen, om te kunnen combineren bij overmacht, etc.

Technisch beambten WZC Van Zuylen

P01	07:30-11:30	04:00
P03	13:00-19:00	06:00
P02	07:30-13:30	06:00
P8	10:15-14:15, 15:00-19:00	08:00
P8A	10:15-14:15	04:00
P8B	15:00-19:00	04:00
A3	11:15-13:15,14:00-20:00	08:00
A3B	14:00-20:00	06:00
A03	16:00-20:00	04:00
P3	07:30-12:30,16:00-19:00	08:00
P3A	07:30-12:30	05:00
P3B	16:00-19:00	03:00
A7	10:00-14:00,14:45-18:45	08:00
A7A	10:00-14:00	04:00
A7B	14:45-18:45	04:00
M2	08:00-12:45,13:30-16:45	08:00
M2A	08:00-12:45	04:45
M2B	13:30-16:45	03:15
O3	07:00-10:45,11:30-15:45	08:00
O3A	07:00-10:45	03:45
O3B	11:30-15:45	04:15
O5	07:30-12:30,13:15-16:15	08:00
O5A	07:30-12:30	05:00
O5B	13:15-16:15	03:00
M7	09:15-12:30,13:15-18:00	08:00
M7A	09:15-12:30	03:15
M7B	13:15-18:00	04:45
M08	08:00-12:00	04:00
M09	12:30-16:30	04:00
M010	14:00-18:00	04:00

Bij de opmaak van de uurroosters zal er zo maximaal mogelijk rekening gehouden worden met de voorkeur van het personeelslid voor onderbroken of ononderbroken uren.

De helften van de volledige shiften, zijnde telkens de A en B, worden in principe niet gepland in combinatie met andere helften dan hun eigen helft van de shift, tenzij op vraag van het personeelslid en/of tenzij in uitzonderlijke omstandigheden. Deze helften (A en B) dienen onder andere voor: personen die progressief tewerkgesteld zijn, om halve dagen verlof toe te kunnen staan, mogelijk tot vorming te kunnen volgen, om te kunnen combineren bij overmacht, etc.

WZC De Vliedberg

Directie WZC De Vliedberg

Glijtijden : 7.00-21.00

In functie van toezicht en noodzaak

Zorgkundigen – verpleegkundigen WZC De Vliedberg

D2	07:30-12:30,16:30-19:30	08:00
D2A	07:30-12:30	05:00
D2B	16:30-19:30	03:00
D4	08:00-13:00,17:00-20:00	08:00
D4A	08:00-13:00	05:00
D4B	17:00-20:00	03:00
L01	16:00-21:00	05:00
L02	14:00-20:00	06:00
L05	14:00-19:00	05:00
L06	15:00-21:00	06:00
L2	12:15-16:15,17:00-21:00	08:00
L2A	12:15-16:15	04:00
L2B	17:00-21:00	04:00
L4	08:00-12:00,16:00-20:00	08:00
L4A	08:00-12:00	04:00
L4B	16:00-20:00	04:00
LD2	08:00-13:00,16:00-19:00	08:00
LD2A	08:00-13:00	05:00
LD2B	16:00-19:00	03:00
LV3	08:00-12:30,13:30-17:00	08:00
LV3A	08:00-12:30	04:30
LV3B	13:30-17:00	03:30
N	21:00-07:00	10:00
V03	07:00-13:00	06:00
V1	07:00-10:45,11:30-15:45	08:00
V1A	07:00-10:45	03:45
V1B	11:30-15:45	04:15
VL1	07:00-11:00,17:00-21:00	08:00
VL1A	07:00-11:00	04:00
VL1B	17:00-21:00	04:00

Bij de opmaak van de uurroosters zal er zo maximaal mogelijk rekening gehouden worden met de voorkeur van het personeelslid voor onderbroken of ononderbroken uren.

De helften van de volledige shiften, zijnde telkens de A en B, worden in principe niet gepland in combinatie met andere helften dan hun eigen helft van de shift, tenzij op vraag van het personeelslid en/of tenzij in uitzonderlijke omstandigheden. Deze helften (A en B) dienen onder andere voor: personen die progressief tewerkgesteld zijn, om halve dagen verlof toe te kunnen staan, mogelijk tot vorming te kunnen volgen, om te kunnen combineren bij overmacht, etc.

Verantwoordelijke wonen WZC De Vliedberg

Glijtijden van 7.00-21.00

Max 9u/dag

Minimum 45 minuten middagpauze.

Op het einde van de maand mag het saldo meeruren maximum 8 u negatief of maximum 12 u positief bedragen.

Hoofdverpleegkundige WZC De Vliedberg

Glijtijden van 7.00-21.00

Permanentie: er is minstens 1 hoofdverpleegkundige tussen 8.00 en 17.00 uur (met uitzondering van 45 min pauze). Deze permanentie geldt niet in het weekend en op feestdagen

Het aantal werkuren per dag mag niet meer dan 9 uur bedragen

Op het einde van de maand mag het saldo meeruren maximum 8 u negatief of maximum 12 u positief bedragen.

Administratie WZC De Vliedberg

Stamtijden 9.00-11.30
14.00-15.30

Glijtijden 7.30-9.00
11.30-14.00
15.30-18.00

Permanentie: 8.30-16.30 met uitzondering van 45 min pauze door 1 persoon.

Het aantal werkuren per dag mag niet meer dan 9 uur bedragen
Op het einde van de maand mag het saldo meeruren maximum 8 u negatief of maximum 12 u positief bedragen.

ANIMATIE

1. Stamtijden van 9.00 tot 12.00 en 13.30 tot 16.30.
Glijtijden van 8.00 tot 9.00, 12.00 en 13.30 en 16.30 tot 17.45
2. De aanwezigheid is gebaseerd op de organisatie (voorbereiding, uitvoering, nazorg) van de animatie- activiteiten.
3. Afwijkingen buiten de werkuren en ten gevolge van het programma worden op voorhand voorgelegd ter goedkeuring aan de directie.

ERGOTHERAPIE EN KINESIE

Afwijkingen buiten de werkuren en ten gevolge van het programma worden op voorhand voorgelegd ter goedkeuring aan de directie.

K1	08.00-12.30 en 13.15-16.45
K01	08.00-12.00
K02	13.30-17.30

Technisch beambten WZC De Vliedberg

Technisch beambten logistiek:

P5	07:30-12:30,13:15-16:15	08:00
P5A	07:30-12:30	05:00
P5B	13:15-16:15	03:00
P2	07:30-12:30, 16:15-19:15	08:00
P2A	07:30-12:30	05:00
P2B	16:15-19:15	03:00
P6	10:15-12:45,13:30-19:00	08:00
P6B	13:30-19:00	05:30
P01	07:30-11:30	04:00
P8B	15:00-19:00	04:00
P02	07:30-13:30	06:00
P03	13:00-19:00	06:00

Technisch beambte keuken:

O2	07:00-11:30,12:15-15:45	08:00
O2A	07:00-11:30	04:30
O2B	12:15-15:45	03:30
O6	10:45-13:15,14:00-19:30	08:00

Technisch beambte onderhoud:

O5	07:30-12:30,13:15-16:15	08:00
O5A	07:30-12:30	05:00
O5B	13:15-16:15	03:00
M08	08:00-12:00	04:00
M1	08:15-12:45 13:30-17:00	08:00
M1A	08:15-12:45	04:30
M1B	13:30-17:00	03:30
A8*	12:15-16:15,17:00-21:00	08:00
A8A	12:15-16:15	04:00
A8B*	17:00-21:00	04:00

Bij de opmaak van de uurroosters zal er zo maximaal mogelijk rekening gehouden worden met de voorkeur van het personeelslid voor onderbroken of ononderbroken uren.

***Shift wordt ingevuld op vrijwillige basis**

De helften van de volledige shiften, zijnde telkens de A en B, worden in principe niet gepland in combinatie met andere helften dan hun eigen helft van de shift, tenzij op vraag van het personeelslid en/of tenzij in uitzonderlijke omstandigheden. Deze helften (A en B) dienen onder andere voor: personen die progressief tewerkgesteld zijn, om halve dagen verlof toe te kunnen staan, mogelijk tot vorming te kunnen volgen, om te kunnen combineren bij overmacht, etc.

WZC De Zeven Torentjes

Directie WZC De Zeventorentjes

Glijtijden : 7.00-21.00

In functie van toezicht en noodzaak

Verpleging – verzorging – logistiek WZC De Zeventorentjes

D2	07:30-12:30,16:30-19:30	08:00
D2A	07:30-12:30	05:00
D2B	16:30-19:30	03:00
L2	12:15-16:15,17:00-21:00	08:00
L2A	12:15-16:15	04:00
L2B	17:00-21:00	04:00
N	21:00-07:00	10:00
LV3	08:00-12:30,13:30-17:00	08:00
LV3A	08:00-12:30	04:30
LV3B	13:30-17:00	03:30
V2	07:00-12:30,13:15-15:45	08:00
V2A	07:00-12:30	05:30
V02	12:45-15:45	03:00
V03	07:00-13:00	06:00
L02	14:00-20:00	06:00
DV1	07:30-12:30, 13:30-16:30	08:00
DV1A	07:30-12:30	05:00
DV1B	13:30-16:30	03:00
L06	15:00-21:00	06:00

Bij de opmaak van de uurroosters zal er zo maximaal mogelijk rekening gehouden worden met de voorkeur van het personeelslid voor onderbroken of ononderbroken uren.

De helften van de volledige shiften, zijnde telkens de A en B, worden in principe niet gepland in combinatie met andere helften dan hun eigen helft van de shift, tenzij op vraag van het personeelslid en/of tenzij in uitzonderlijke omstandigheden. Deze helften (A en B) dienen onder andere voor: personen die progressief tewerkgesteld zijn, om halve dagen verlof toe te kunnen staan, mogelijk tot vorming te kunnen volgen, om te kunnen combineren bij overmacht, etc.

Verantwoordelijke wonen WZC De Zeventorentjes

Glijtijden van 7.00-21.00

Max 9u/dag

Minimum 45 minuten middagpauze.

Op het einde van de maand mag het saldo meeruren maximum 8 u negatief of maximum 12 u positief bedragen.

Hoofdverpleegkundige WZC De Zeventorentjes

Glijtijden van 7.00-21.00

Permanentie: er is minstens 1 hoofdverpleegkundige tussen 8.00 en 17.00 uur (met uitzondering van 45 min pauze). Deze permanentie geldt niet in het weekend en op feestdagen.

Het aantal werkuren per dag mag niet meer dan 9 uur bedragen

Op het einde van de maand mag het saldo meeruren maximum 8 u negatief of maximum 12 u positief bedragen.

Administratie WZC De Zeventorentjes

Stamtijden 9.00-11.30
14.00-15.30

Glijtijden 7.30-9.00
11.30-14.00
15.30-18.00

Permanentie: 8.30-16.30 met uitzondering van 45 min pauze door 1 persoon.

Het aantal werkuren per dag mag niet meer dan 9 uur bedragen
Op het einde van de maand mag het saldo meeruren maximum 8 u negatief of maximum 12 u positief bedragen.

ANIMATIE

1. Stamtijden van 9.00 tot 12.00 en 13.30 tot 16.30.
Glijtijden van 8.00 tot 9.00, 12.00 en 13.30 en 16.30 tot 17.45
2. De aanwezigheid is gebaseerd op de organisatie (voorbereiding, uitvoering, nazorg) van de animatie- activiteiten.
3. Afwijkingen buiten de werkuren en ten gevolge van het programma worden op voorhand voorgelegd ter goedkeuring aan de directie.

ERGOTHERAPIE EN KINESIE

Afwijkingen buiten de werkuren en ten gevolge van het programma worden op voorhand voorgelegd ter goedkeuring aan de directie.

K1	08.00-12.30 en 13.15-16.45
K01	08.00-12.00
K02	13.30-17.30

Technisch beambten (schoonmaak, keuken, cafetaria, werkmannen)

O2	07:00-11:30,12:15-15:45	08:00
O2A	07:00-11:30	04:30
O2B	12:15-15:45	03:30
M9	08:00-12:00,12:45-16:45	08:00
M9A	08:00-12:00	04:00
M9B	12:45-16:45	04:00
M5	08:00-12:15, 13:00-16:45	08:00
M5A	08:00-12:15	04:15
M5B	13:00-16:45	03:45
M13	08:00-11:30,13:30-18:00	08:00
M13A	08:00-11:30	03:30
M13B	13:30-18:00	04:30
M14	08:30-12:00,12:45-17:15	08:00
M14A	08:30-12:00	03:30
M14B	12:45-17:15	04:30
M15	09:15-12:45,13:30-18:00	08:00
M15A	09:15-12:45	03:30
M15B	13:30-18:00	04:30

Bij de opmaak van de uurroosters zal er zo maximaal mogelijk rekening gehouden worden met de voorkeur van het personeelslid voor onderbroken of ononderbroken uren.

De helften van de volledige shiften, zijnde telkens de A en B, worden in principe niet gepland in combinatie met andere helften dan hun eigen helft van de shift, tenzij op vraag van het personeelslid en/of tenzij in uitzonderlijke omstandigheden. Deze helften (A en B) dienen onder andere voor: personen die progressief tewerkgesteld zijn, om halve dagen verlof toe te kunnen staan, mogelijk tot vorming te kunnen volgen, om te kunnen combineren bij overmacht, etc.

Huis van de Bruggeling:

Flexibel uurrooster tussen 7u30 en 20 u en permanentie-uren voor de verschillende experts van de balie Welzijn en Zorg met een maximum van 11 uur per dag.

Stamtijden voor balie Welzijn en Zorg:

MA	DI	WOE	DO	VRIJ
8u30-12u	8u30-12u	<u>1^e en 3^e woensdag:</u> 16u-19u <u>2^e en 4^e woensdag:</u> 13u-16u	13u-17u	8u30-12u
=3,5uur	=3,5uur	=3uur	=4 uur	=3,5 uur

Hoofdzetel

De dagelijkse werkuren kunnen gespreid worden over volgend dagschema, ingedeeld in glijdende werktijden en stamtijden:

Van 07u30 tot 09u00 glijtijd

Van 09u00 tot 11u30 stamtijd

Van 11u30 tot 14u00 glijtijd (er dient een minimale middagpauze genomen te worden van 30 minuten)

Van 14u00 tot 15u30 stamtijd

Van 15u30 tot 20u00 glijtijd

Het aantal werkuren per dag mag niet meer dan 9 bedragen.

Op het einde van iedere maand mag men niet meer dan 8 uren in negatief gaan en niet meer dan 12 uren in positief.

De uren in credit kunnen buiten de glijtijden gerecupereerd worden ten belope van 1 volle of 2 halve dagen per maand. De uren die na recuperatie over zijn worden overgedragen naar de volgende maand.

Huishoudhulpen binnen de dienst huishoudelijke hulp

De volgende keuzemogelijkheden zijn mogelijk:

	uur	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
vm	7:45 - 11:45					
	8:00 - 12:00					
	8:15 - 12:15					
	8:30 - 12:30					
Minimum half uur middagpauze – Maximum een uur middagpauze Bij keuze te starten na 8u, kiest men ook voor een half uur middagpauze						
nm	12:15 - 16:15					
	12:30 - 16:30					
	12:45 - 16:45					
	13:00 - 17:00					

Atelier technische dienst en Vereniging De Schakelaar

van 8u tot 12u en van 12u30 tot 16u30
van 7u45 tot 12u en van 13u tot 16u45

Dienstencentra

Voor alle functies gelden volgende glij- en stamtijden:

Glijtijd: 8u00 – 9u00

Stamtijd: 9u00 – 12u00

Glijtijd: 12u00 – 14u00

Stamtijd: 14u00 tot 16u00

Glijtijd: 16u00 – 18u15

- Er wordt minstens een half uur pauze genomen
- Er wordt permanentie afgesproken volgens de noden van de dienst
- Het aantal werkuren per dag mag niet meer dan 9 bedragen.
- Op het einde van iedere maand mag men niet meer dan 8 uren in negatief gaan en niet meer dan 12 uren in positief.
- De uren in credit kunnen buiten de glijtijden gerecupereerd worden ten belope van 1 volle of 2 halve dagen per maand. De uren die na recuperatie over zijn worden overgedragen naar de volgende maand

Dagverzorgingscentra

Dagverzorgingscentrum Den Erker

1. Verpleegkundigen

B1 = busdienst 's morgens + permanentie 's middags = 8.00 u - 13.00 u (uitzonderlijk)

B2 = busdienst 's avonds + permanentie 's middags = 13.00 u - 18.00 u (uitzonderlijk)

V1 = permanentie dagzaal 's morgens + permanentie 's middags = 8.00 u - 13.00 u

L1 = permanentie dagzaal 's avonds + permanentie 's middags = 13.00 u - 17.30 u

V2 = 8.00 u - 12.30 u

L2 = 13.30 u - 17.00 u

V3 = 9.00 u - 12.30 u

L3 = 13.30 u - 17.30 u

2. Verzorgenden en logistiek medewerker

B1 = busdienst 's morgens + permanentie 's middags = 8.00 u - 13.00 u (uitzonderlijk)

B2 = busdienst 's avonds + permanentie 's middags = 13.00 u - 18.00 u (uitzonderlijk)

V1 = permanentie dagzaal 's morgens + permanentie 's middags = 8.00 u - 13.00 u

L1 = permanentie dagzaal 's avonds + permanentie 's middags = 13.00 u - 17.30 u

V2 = 8.00 u - 12.30 u

L2 = 13.30 u - 17.00 u

V3 = 9.00 u - 12.30 u

L3 = 13.30 u - 17.30 u

3. Ergo

B1 = busdienst 's morgens + permanentie 's middags = 8.00 u - 13.00 u (uitzonderlijk)

B2 = busdienst 's avonds + permanentie 's middags = 13.00 u - 18.00 u (uitzonderlijk)

V1 = permanentie dagzaal 's morgens + permanentie 's middags = 8.00 u - 13.00 u

L1 = permanentie dagzaal 's avonds + permanentie 's middags = 13.00 u - 17.30 u

V2 = 8.00 u - 12.30 u

L2 = 13.30 u - 17.00 u
V3 = 9.00 u - 12.30 u
L3 = 13.30 u - 17.30 u

4. Verantwoordelijke

B1 = busdienst 's morgens + permanentie 's middags = 8.00 u - 13.00 u (uitzonderlijk)
B2 = busdienst 's avonds + permanentie 's middags = 13.00 u - 18.00 u (uitzonderlijk)
V1 = permanentie dagzaal 's morgens + permanentie 's middags = 8.00 u - 13.00 u
L1 = permanentie dagzaal 's avonds + permanentie 's middags = 13.00 u - 17.30 u
V2 = 8.00 u - 12.30 u
L2 = 13.30 u - 17.00 u
V3 = 9.00 u - 12.30 u
L3 = 13.30 u - 17.30 u

5. Technisch beambten

A = 16.00 u - 20.00 u

Dagverzorgingscentrum De Vliedberg

1. Verpleegkundigen

V1 = permanentie dagzaal 's morgens + permanentie 's middags= 8.30 u - 13.45 u

L1 = permanentie dagzaal 's avonds + permanentie 's middags = 13.30 u - 18.00 u

V2 = 8.30 u - 13.00 u

L2 = 14.00 u - 17.30 u

V3 = 9.30 u - 13.00 u

L3 = 14.00 u - 18.00 u

2. Verzorgenden

V1 = permanentie dagzaal 's morgens + permanentie 's middags= 8.30 u - 13.45 u

L1 = permanentie dagzaal 's avonds + permanentie 's middags = 13.30 u - 18.00 u

V2 = 8.30 u - 13.00 u

L2 = 14.00 u - 17.30 u

V3 = 9.30 u - 13.00 u

L3 = 14.00 u - 18.00 u

3. Ergo

V1 = permanentie dagzaal 's morgens + permanentie 's middags= 8.30 u - 13.45 u

L1 = permanentie dagzaal 's avonds + permanentie 's middags = 13.30 u - 18.00 u

V2 = 8.30 u - 13.00 u

L2 = 14.00 u - 17.30 u

V3 = 9.30 u - 13.00 u

L3 = 14.00 u - 18.00 u

4. Logistiek

V2 = 8.30 u - 13.00 u

L2 = 14.00 u - 17.30 u

V3 = 9.30 u - 13.00 u

L3 = 14.00 u - 18.00 u

Sociaal Huis

Dagploeg sociaal huis:

2 FTE personen overdag voor cafetaria, vergaderzalen (3de) en toiletten:

FT: 7u45-12u en 12u45-16u06 of

FT: 8u30-13u15 en 14u-16u51

4/5: FT minus 1 dag

3/4: week 1: FT minus 1,5 dag

week 2: FT minus 1 dag

Halftijds*:

VM: 7u45-11u33

NM: 11u45-15u33

** personeelsleden die halftijds tewerkgesteld zijn en een volle dag werken mogen de shift voormiddag en namiddag niet combineren, maar werken volgens het uurrooster van een personeelslid die voltijds tewerkgesteld zijn.*

Avondploeg sociaal huis:

3 halftijdse personen halftijds 's avonds voor onderhoud bureaus op 0-1-2 verdieping:

Halftijds: 16u45-20u33

Vereniging SVK

De dagelijkse werkuren kunnen gespreid worden over volgend dagschema, ingedeeld in glijdende werktijden en stamtijden:

Van 07u30 tot 09u00 glijtijd

Van 09u00 tot 11u30 stamtijd

Van 11u30 tot 14u00 glijtijd (er dient een minimale middagpauze genomen te worden van 30 minuten)

Van 14u00 tot 15u30 stamtijd

Van 15u30 tot 20u00 glijtijd

Het aantal werkuren per dag mag niet meer dan 9 bedragen.

Op het einde van iedere maand mag men niet meer dan 8 uren in negatief gaan en niet meer dan 12 uren in positief.

De uren in credit kunnen buiten de glijtijden gerecupereerd worden ten belope van 1 volle of 2 halve dagen per maand. De uren die na recuperatie over zijn worden overgedragen naar de volgende maand.

Vereniging WOK

van 7u45 tot 12u en van 13u tot 16u45

van 7u45 tot 12u en van 13u tot 16u45

van 8u tot 12u en van 12u30 tot 16u30

van 8u tot 12u en van 13u tot 16u30

van 8u30 tot 12u

van 8u30 tot 12u en van 12u30 tot 16u30

van 8u30 tot 12u en van 12u30 tot 17u

Stam- en glijtijden kinderdagverblijven & buitenschoolse kinderopvang & dienst voor onthaalouders de blauwe lelie

Voor volgende personeelsleden binnen welzijnsvereniging De Blauwe Lelie zijn onderstaande stam- en glijtijden van toepassing:

- Teambegeleiders Buitenschoolse kinderopvang
- Teambegeleiders kinderdagverblijven
- Teambegeleiders dienst voor onthaalouders
- Projectmedewerkers
- Administratieve medewerkers
- Coördinatoren
- Jobcoaches
- Stafmedewerker
- Directeur

Stam- en glijtijden:

- Van 06u30 tot 10u00 glijtijd
- Van 10u00 tot 11u30 stamtijd
- Van 11u30 tot 14u00 glijtijd (er dient een minimale middagpauze genomen te worden van 30 minuten)
- Van 14u00 tot 15u30 stamtijd
- Van 15u30 tot 20u00 glijtijd

Het aantal werkuren per dag mag niet meer dan 9 bedragen.

Op het einde van iedere maand mag men niet meer dan 8 uren in negatief gaan en niet meer dan 12 uren in positief.

De uren in credit kunnen buiten de glijtijden gerecupereerd worden ten belope van 1 volle of 2 halve dagen per maand. De uren die na recuperatie over zijn worden overgedragen naar de volgende maand.

Indien nodig voor de dienst kan er een verplicht permanentieschema afgesproken worden binnen de openingsuren en -dagen van de specifieke locatie.

Kinderdagverblijven

Richtlijn verlof KDV Knuffel, Zonnebloem en Oogappel

Gezien kinderdagverblijf Knuffel en peuterspeelruimte Zonnebloem en Oogappel in totaal 3 weken een collectieve sluitingsperiode hebben (2 weken in de zomervakantie, 1 week in de kerstvakantie), moet het personeel geen 10 dagen verlof inplannen voor 1 juli. Er wordt wel een verlofplanning opgesteld aan de hand van de verlofaanvragen die door de kinderbegeleiders worden binnengebracht. De richtlijn vanuit de personeelsdienst i.v.m. het opnemen van 10 dagen verlof voor 1 juli vervalt.

Technisch beambten kinderdagverblijven

6u00 – 9u48 en 10u33 – 14u21
7u15 – 15u21 (30 min pauze)
8u00 – 13u00 en 13u45 – 16u21
8u12 – 12u30 en 16u00 – 19u00
8u15 – 16u21 (30 min pauze)
8u30 – 12u18 en 15u12 – 19u00
8u30 – 13u00 en 13u45 – 16u51
9u15 – 14u00 en 14u45 – 17u36
10u39 – 14u00 en 14u45 – 19u00
11u15 – 19u21 (30 min pauze)
12u57 - 16u45 en 17u30 – 21u18

6u00 – 9u48
8u15 – 12u03
8u15 – 12u30
8u30 – 12u18
9u00 – 12u48 (enkel MIO)
9u30 – 14u18 (nieuw - zaterdag)
10u30 – 14u18
15u12 – 19u00
12u33 – 16u21
14u00 – 17u00 (enkel bij noodgevallen of speciale gelegenheden)
15u12 – 19u00 (enkel MIO)
15u33 – 19u21
17u00 – 20u48
17u30 – 21u18
17u30 – 21u18

* Alle shiften zijn van toepassing op alle technisch beambten van de kinderdagverblijven, maar voornamelijk op volgende locaties:

Zwart: Voornamelijk in KDV De Blauwe Lelie

Groen: Voornamelijk in peuterspeelplaats Oogappel en Zonnebloem

Blauw: Voornamelijk in KDV Stampertje

Oranje: enkel voor medewerkers in opleiding

Begeleidend personeel kinderdagverblijven

Begeleidend personeel kinderdagverblijven (De Blauwe Lelie, Knuffel, Oogappel, Zonnebloem en Stampertje)

Vroegdiensten

V1	6u50 – 12u30	Pauze 45 min	13u45 – 15u11
V2	6u54 – 10u00	Pauze 90 min	11u30 – 15u30
V3	6u54 – 12u30	Pauze 30 min	13u00 – 15u00
V4	6u54 – 12u00	Pauze 60 min	13u00 – 15u30
V5	7u30 – 12u00	Pauze 60 min	13u00 – 16u06
V6 (V)	5u54 – 14u36	Pauze 60 min verplicht te nemen tussen 9u45 – 12u00	
V7 (VD)	7u15 – 15u51	Pauze 60 min verplicht te nemen tussen 11u30 – 14u00	
V8 (ZAVT)	6u54 – 15u30	Pauze 30 min tussen 12u00 – 14u00	
V9 (ZATVM)	9u00 – 13u15		

Tussendiensten

T1	7u15 – 13u15	Pauze 45 min	14u00 – 15u36
T2	8u00 – 12u06	Pauze 114 min	14u00 – 17u00
T3	8u15 – 12u15	Pauze 105 min	14u00 – 17u36
T4	8u15 – 12u30	Pauze 84 min	13u54 – 17u15
T5	8u15 – 13u15	Pauze 45 min	14u00 – 16u36
T6	8u30 – 11u06	Pauze 114 min	13u00 – 17u30
T7	8u30 – 12u00	Pauze 120 min	14u00 – 17u36
T8	9u00 – 13u15	Pauze 45 min	14u00 – 17u21
T9	8u00 – 13u00	Pauze 60 min	14u00 – 16u36
T10	8u30 – 13u00	Pauze 60 min	14u00 – 17u06
T11	8u00 – 12u00	Pauze 120 min	14u00 – 17u36
T12	8u30 – 12u30	Pauze 105 min	14u15 – 17u51
T13	9u00 – 12u30	Pauze 60 min	13u30 – 17u36

T14	9u30 – 13u00	Pauze 60 min	14u00 – 18u06
T15 (K)	8u00 – 16u36	Pauze 60 min verplicht te nemen tussen 12u00 – 14u00	
T16 (VAK)	8u30 – 17u06	Pauze 60 min verplicht te nemen tussen 12u00 – 14u00	
T17 (GMVZD)	8u30 – 17u06	Pauze 30 min verplicht te nemen tussen 12u00 – 14u00	

Laatdiensten

L1	9u45 – 14u00	Pauze 45 min	14u45 – 18u06
L2	10u00 – 13u00	Pauze 60 min	14u00 – 18u36
L3	10u30 – 13u30	Pauze 30 min	14u00 – 18u36
L4	9u30 – 14u00	Pauze 60 min	15u00 – 18u06
L5	10u00 – 14u00	Pauze 60 min	15u00 – 18u36
L6 (D)	9u00 – 18u06	Pauze 90 min verplicht te nemen tussen 12u30 – 15u30	
L7 (DALT)	9u30 – 18u06	Pauze 60 min verplicht te nemen tussen 13u00 – 15u00	
L8 (LD)	10u15 – 18u51	Pauze 60 min verplicht te nemen tussen 13u00 – 15u30	
L9 (L)	11u30 – 20u06	Pauze 60 min verplicht te nemen tussen 15u00 – 17u00	
L10 (LL)	13u00 – 21u36	Pauze 60 min verplicht te nemen tussen 15u00 – 18u00	
L11 (LLALT)	13u30 – 21u36	Pauze 30 min verplicht te nemen tussen 15u00 – 18u00	
L12 (ZATL)	9u40 – 18u16 Of 10u40 – 19u15	Pauze 30 min tussen 13u00 – 15u00 Pauze 30 min (op aanvraag)	
L13 (ZATNM)	13u15 – 19u15	Pauze 30 min	

Kleurencode:

Zwart: reeds bestaande en goedgekeurde uurroosters die gebruikt worden in peutertuin Oogappel en Zonnebloem en KDV Stampertje. In deze set van uurroosters zijn er geen wijzigingen aangebracht.

Groen: gewijzigde uurroosters voor het begeleidend personeel van KDV Knuffel in dienst voor 31/10/2019

Blauw: ONgewijzigde uurroosters voor het begeleidend personeel van KDV De Blauwe Lelie in dienst voor 31/10/2019

(huidige code werd tussen haakjes opgenomen ter verduidelijking medewerkers)

Paars: ONgewijzigde uurroosters voor het begeleidend personeel van KDV De Blauwe Lelie in dienst voor 31/10/2019 voor de zaterdagwerking

(huidige code werd tussen haakjes opgenomen ter verduidelijking medewerkers)

Groen + blauw + paars: deze uurroosters zijn van toepassing voor het begeleidend personeel van de combinatie KDV Knuffel + KDV De Blauwe Lelie in dienst vanaf 01/11/2019.

Buitenschoolse kinderopvang

Technisch beambten buitenschoolse kinderopvang

shiftcode	startuur	einduur	pauze	
TB 1	6:30	10:18	Geen pauze	vak ochtend kort
TB 2	6:00	12:34	Verplicht pauze van 30 minuten te nemen	vak ochtend lang
TB 3	8:30	15:04	Verplicht pauze van 30 minuten te nemen	schooljaar lang
TB 4	8:30	12:18	Geen pauze	schooljaar
TB 5	9:00	15:34	Verplicht pauze van 30 minuten te nemen	schooljaar lang
TB 6	9:45	13:33	Geen pauze	schooljaar
TB 7	10:00	13:48	Geen pauze	schooljaar
TB 8	13:00	16:48	Geen pauze	schooljaar
TB 9	13:30	20:04	Verplicht pauze van 30 minuten te nemen	vak avond lang
TB 10	16:00	19:48	Geen pauze	vak avond kort

Vorming en andere overlegmomenten:

- 9u00 – 12u00 (korte vorming: max. 6 keer per jaar)
- 9u00 – 14u30 met middagpauze van 30 minuten (lange vorming: max. 6 keer per jaar)

Kinderbegeleider in combinatie met technisch beambten

Alle shiften voor technisch beambten zijn van toepassing op alle combi-jobs tussen kinderbegeleider en technisch beambte. Waarbij de dienst hoofdzakelijk wordt ingezet volgens bovenstaande kleurencode.

shiftcode					totaal aantal gewerkte uren	combi shift KB BKO	pauze	
TBKB 1	6:00	7:00	7:00	13:30	7:00	vak 1	geen pauze (pauze tijdens shift als kinderbegeleider voorzien)	vakantie
TBKB 2	8:30	13:00	13:00	15:15	6:15	overleg	verplicht onbetaalde pauze van 30 minuten te nemen	schooljaar (na overleg)
TBKB 3	9:30	12:00	12:00	16:15	6:15	W3	verplicht onbetaalde pauze van 30 minuten te nemen	schooljaar: woensdag
TBKB 4	10:00	14:00	14:45	18:00	7:15	S1	geen pauze	schooljaar
TBKB 5	10:00	14:00	14:45	19:00	8:15	S2	geen pauze	schooljaar
TBKB 6	10:15	14:45	14:45	18:00	7:15	S1	verplicht onbetaalde pauze van 30 minuten te nemen	schooljaar
TBKB 7	10:15	14:45	14:45	19:00	8:15	S2	verplicht onbetaalde pauze van 30 minuten te nemen	schooljaar
TBKB 8	10:45	15:15	15:15	18:15	7:00	S3	verplicht onbetaalde pauze van 30 minuten te nemen	schooljaar
TBKB 9	10:45	15:15	15:15	19:00	7:45	S4	verplicht onbetaalde pauze van 30 minuten te nemen	schooljaar
TBKB 10	7:00	12:30	12:30	15:00	7:30	vak 2	verplicht onbetaalde pauze van 30 minuten te nemen	vakantie
TBKB 11	7:00	13:30	13:30	15:30	8:00	vak1	verplicht onbetaalde pauze van 30 minuten te nemen	Vakantie
TBKB 12	12:00	17:00	17:00	19:00	6:30	W4	verplicht onbetaalde pauze van 30 minuten te nemen	schooljaar: woensdag
TBKB 13	12:30	18:00	18:00	20:00	7:00	vak 10	verplicht onbetaalde pauze van 30 minuten te nemen	vakantie
TBKB 14	6:00	10:00			4:00		geen pauze	vakantie/geen combi met KB
TBKB 15	7:00	15:30			8:00		verplicht onbetaalde pauze van 30 minuten te nemen	vakantie/geen combi met KB
TBKB 16	6:30	9:30	9:30	14:00	7:00	S1	verplicht onbetaalde pauze van 30 minuten te nemen	schooljaar
TBKB 17	9:30	13:00	13:00	18:00	8:00	vak 13	verplicht onbetaalde pauze van 30 minuten te nemen	vakantie
TBKB 18	6:30	9:45	9:45	14:15	7:15	S2	verplicht onbetaalde pauze van 30 minuten te nemen	schooljaar
TBKB 19	10:30	14:00	14:00	19:00	8:00	vak 15	verplicht onbetaalde pauze van 30 minuten te nemen	vakantie
TBKB 20	10:15	14:45	14:45	18:30	7:45	S12	verplicht onbetaalde pauze van 30 minuten te nemen	schooljaar

TBKB 21	10:15	14:45	14:45	19:00	8:15	S13	verplicht onbetaalde pauze van 30 minuten te nemen	schooljaar
TBKB 22	11:00	15:30	15:30	18:30	7:00	S10	verplicht onbetaalde pauze van 30 minuten te nemen	schooljaar
TBKB 23	11:00	15:30	15:30	19:00	7:30	S11	verplicht onbetaalde pauze van 30 minuten te nemen	schooljaar
TBKB 24	6:30	12:30	12:30	15:00	8:00	vak 3	verplicht onbetaalde pauze van 30 minuten te nemen	vakantie
TBKB 25	7:30	13:00	13:00	16:00	8:00	vak 5	verplicht onbetaalde pauze van 30 minuten te nemen	vakantie
TBKB 26	15:00	19:00			4:00		geen pauze	vakantie/geen combi met KB

Vorming en andere overlegmomenten:

- 9u00 – 12u00 (korte vorming: max. 6 keer per jaar)
- 9u00 – 14u30 met middagpauze van 30 minuten (lange vorming: max. 6 keer per jaar)

Kleurencode:

- Zwart: reeds bestaande shiften als kinderbegeleider
- Blauw: shiften als technisch beambte op aanvullende shiften als kinderbegeleider in Team Machine en De Zocjes
- Groen: shiften als technisch beambte op aanvullende shiften als kinderbegeleider in 't Ravotterke en De Paddenstoel.

Kinderbegeleiders buitenschoolse kinderopvang: Teammachine en Zocjes

Schooljaar Teammachine en Zocjes

Weekdagen: avonddienst				
Code	Beginuur	Einduur	Totale werktijd	
S1	14u45	18u00	3u15	
S2	14u45	19u00	4u15	
S3	15u15	18u15	3u00	
S4	15u15	19u00	3u45	

Woensdag: middagdienst				
Code	Beginuur	Einduur	Pauze	Totale werktijd
W1	11u00	19u00	Pauze 30 min verplicht tussen 12u00 – 14u00 *	7u30
W2	11u00	17u30	Pauze 30 min verplicht tussen 12u00 – 14u00 *	6u00
W3	12u00	16u15	Geen pauze	4u15
W4	12u00	17u00	Geen pauze	5u00
W5	13u00	18u00	Geen pauze	5u00
W6	13u30	19u00	Geen pauze	5u30

Vakantie en schoolvrije dagen Teammachine en Zocjes.

Vakantie en schoolvrije dagen				
Code	Beginuur	Einduur	Pauze	Totale werktijd
Vak 1	7u00	13u30	Pauze 30 min verplicht tussen 11u30 – 14u00*	6u00
Vak 2	7u00	12u30	Geen pauze	5u30
Vak 3	7u00	15u30	Pauze 30 min verplicht tussen 11u30 – 14u00*	8u00
Vak 4	7u30	16u00	Pauze 30 min verplicht tussen 11u30 – 14u00*	8u00
Vak 5	8u00	16u30	Pauze 30 min verplicht tussen 11u30 – 14u00*	8u00

Vak 6	8u30	17u00	Pauze 30 min verplicht tussen 11u30 – 14u00*	8u00
Vak 7	10u00	19u00	Pauze 30 min verplicht tussen 11u30 – 14u00*	8u30
Vak 8	11u45	16u15	Geen pauze	4u30
Vak 9	11u45	17u30	Geen pauze	5u45
Vak 10	12u30	18u00	Geen pauze	5u30
Vak 11	13u30	19u00	Geen pauze	5u30

* de aangeduide pauzes zijn te nemen in afspraak met andere collega's/teambegeleider, en in overeenstemming met de wettelijke bepalingen rond pauze en arbeidstijd, en in overeenstemming met de geldende afspraken medewerker-kindratio.

Vorming en andere overlegmomenten:

- 9u00 – 12u00 (aspectbehartigersoverleg: max. 5 keer per jaar, kerngroep activiteiten overleg: max 10 keer per jaar, korte vorming: niet tijdens schoolvakantie, max. 6 keer per jaar)
- 9u00 – 14u30 met middagpauze van 30 minuten (lange vorming: niet tijdens schoolvakantie, max. 6 keer per jaar)
- 11u – 15u15 met middagpauze van 30 minuten (teamoverleg: hele dag: voorbereiding vakanties, activiteiten, max. 4 keer per maand)
- 13u – 15u15 (teamoverleg: namiddag: voorbereiding vakantie, activiteiten, max. 4 keer per maand)
- 19u- 21u (avondoverleg tijdens zomervakantie: 1 maal per maand in te plannen)
- 11u – 19u : enkel te gebruiken voor Claudine Meseure, Ine Lameire, Elke Vangaever en Ingrid Plaetinck
- 10u – 18u: enkel te gebruiken voor Claudine Meseure, Ine Lameire, Elke Vangaever en Ingrid Plaetinck

Kinderbegeleider buitenschoolse kinderopvang: 't Ravotterke – De Paddenstoel:

Schooljaar 'T Ravotterke en Paddenstoel

Ochtend en avonddienst (ongewijzigd)					
code	beginuur	einduur	beginuur	einduur	totale werktijd
S1	6:30	9:30			3:00
S2	6:30	9:45			3:15
S3	6:30	9:30	14:30	17:30	6:00
S4	6:30	9:30	15:30	18:30	6:00
S5	6:30	9:30	15:30	19:00	6:30
S6	6:30	9:45	14:30	17:30	6:15
S7	6:30	9:45	15:30	18:30	6:15
S8	6:30	9:45	15:30	19:00	6:45
S9	14:30	17:30			3:00
S10	15:30	18:30			3:00
S11	15:30	19:00			3:30
S12	14:45	18:30			3:45

S13	14:45	19:00			4:15
S14	6:30	9:30	14:45	18:30	6:45
S15	6:30	9:30	14:45	19:00	7:15

Woensdag: ochtend en middagdienst (pauze gewijzigd)						
code	beginuur	einduur	beginuur	einduur	pauze	totale werktijd
S1	6:30	9:30			geen pauze	3:00
S2	6:30	9:45			geen pauze	3:15
W1	6:30	9:30	11:15	16:30	geen pauze	8:15
W2	6:30	9:30	11:15	17:00	geen pauze	8:45
W3	6:30	9:30	11:30	17:15	geen pauze	8:45
W4	6:30	9:45	11:15	16:30	geen pauze	8:30
W5	6:30	9:45	11:30	17:00	geen pauze	8:45
W6	11:15	16:30			geen pauze	5:15
W7	11:15	17:00			geen pauze	5:45
W8	11:30	17:30			geen pauze	6:00
W9	11:15	18:00			pauze 30 min verplicht tussen 15:30 en 17:00*	6:45
W10	11:30	18:30			pauze 30 min verplicht tussen 15:30 en 17:00*	7:00
W11	11:15	19:00			pauze 30 min verplicht tussen 15:30 en 17:00*	7:45

Vakantie en schoolvrije dagen 'T Ravotterke en Paddenstoel

Vakantie en schoolvrije dagen (pauze gewijzigd)						
code	beginuur	einduur	beginuur	einduur	pauze	totale werktijd
vak 1	6:30	14:00			pauze 30 min verplicht tussen 11u30 en 14u30*	7:30
vak 2	6:30	14:00			pauze 30 min verplicht tussen 11u30 en 14u30*	7:30
vak 3	6:30	12:30			geen pauze	6:00
vak 4	6:30	9:45	15:00	18:30	geen pauze	6:45
vak 5	7:30	13:00			geen pauze	5:30
vak 6	7:30	14:15			pauze 30 min verplicht tussen 11u30 en 14u30*	6:45
vak 7	7:30	16:00			pauze 30 min verplicht tussen 11u30 en 14u30*	8:30
vak 8	8:00	16:00			pauze 30 min verplicht tussen 11u30 en 14u30*	8:00
vak 9	8:30	17:30			pauze 30 min verplicht tussen 11u30 en 14u30*	9:00
vak 10	9:00	17:00			pauze 30 min verplicht tussen 11u30 en 14u30*	8:00
vak 11	10:00	18:00			pauze 30 min verplicht tussen 11u30 en 14u30*	8:00
vak 12	11:30	17:00			geen pauze	5:30
vak 13	13:00	18:00			geen pauze	5:00
vak 14	13:00	19:00			geen pauze	6:00
vak 15	14:00	19:00			geen pauze	5:00
vak 16	15:00	18:30			geen pauze	3:30
vak 17	12:30	18:30			geen pauze	6:00

* de aangeduide pauzes zijn te nemen in afspraak met andere collega's/teambegeleider, en in overeenstemming met de wettelijke bepalingen rond pauze en arbeidstijd, en in overeenstemming met de geldende afspraken medewerker-kindratio.

Vorming en andere overlegmomenten:

- 9u00 – 12u00 (aspectbeartigersoverleg: max. 5 keer per jaar, kerngroep activiteiten overleg: max 10 keer per jaar, korte vorming: niet tijdens schoolvakantie, max. 6 keer per jaar)
- 9u00 – 14u30 met middagpauze van 30 minuten (lange vorming: niet tijdens schoolvakantie, max. 6 keer per jaar)
- 8u45 – 11u30 (teamoverleg: max. 2 maal per week)
- 13u00 – 15u30 (teamoverleg: max. 2 maal per week)
- 19u- 21u (avondoverleg tijdens zomervakantie: 1 maal per maand in te plannen)

Dienst thuisopvang zieke kinderen

Tewerkstelling in kinderdagverblijf : 8.30u-17.06u (met 1 uur pauze tussen 11.30-14u).

Tewerkstelling in oproep: tussen 7-18.30u met betaalde middagpauze van 30min

Vereniging Riddersstove

Verantwoordelijken en administratief personeel

Weekdagen:

De dagelijkse werkuren kunnen verspreid worden over volgend dagschema, ingedeeld in een systeem van stam- en glijtijden met verplichte permanentie tot 17u00:

Van 07u30 tot 09u00 glijtijd

Van 09u00 tot 11u30 stamtijd

Van 11u30 tot 14u00 glijtijd (er dient een minimale middagpauze genomen te worden van 30 minuten)

Van 14u00 tot 15u30 stamtijd

Van 15u30 tot 20u00 glijtijd

Het aantal werkuren per dag mag niet meer dan 9 bedragen. Op het einde van iedere maand mag men niet meer dan 8 uren in negatief gaan en niet meer dan 12 uren in positief.

De uren in credit kunnen buiten de glijtijden gec recupereerd worden ten belope van 1 volle of 2 halve dagen

8 weken cyclus - KOKS FT															
	maandag		dinsdag		woensdag		donderdag		vrijdag		zaterdag		zondag		
	vm	nm	vm	nm	vm	nm	vm	nm	vm	nm	vm	nm	vm	nm	
1	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15			06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15					33
2	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15					41,25
3	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15					33
4	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15			06u30 - 11u45				38,25
5	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15			06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15					41,25
6	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15					33
7			06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15					41,25
8	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15			06u30 - 11u45		06u30 - 11u15		43

304

38

8 weken cyclus - KOKS 4/5de														
	maandag		dinsdag		woensdag		donderdag		vrijdag		zaterdag		zondag	
1	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15			06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30					30,75
2			06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30-11u45				06u30 - 12u30	13u00 - 15u15				21,75
3	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15			06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15				33
4	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15			06u30 - 12u30		06u30-11u45			36
5	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15			06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15				33
6	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15			06u30 - 12u30	13u00 - 15u15				33
7					06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15				24,75
8	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15			06u30-12u42					30,95

243,2

30,4

8 weken cyclus - KOKS 4/5 ADV															
	maandag		dinsdag		woensdag		donderdag		vrijdag		zaterdag		zondag		
	vm	nm	vm	nm	vm	nm	vm	nm	vm	nm	vm	nm	vm	nm	
1			06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15			06u30 - 12u30	13u00 - 15u15					24,75
2	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15			06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30-12u30	13u00 - 15u15					24,75
3			06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30				06u30 - 12u30	13u00 - 15u15					30,75
4	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15							33
5	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15			06u30 - 12u30	13u00 - 15u15					33
6	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15			06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15					33
7	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15			06u30 - 12u30	13u00 - 15u15					33
8					06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 10u57		06u30 - 11u45		06u30 - 11u15		30,95

243,2

6	6	5	5	5	2	1	30,4
---	---	---	---	---	---	---	------

9 weken cyclus - KOKS FT															
	maandag		dinsdag		woensdag		donderdag		vrijdag		zaterdag		zondag		
	vm	nm	vm	nm	vm	nm	vm	nm	vm	nm	vm	nm	vm	nm	
1	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15			06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15					33
2	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15					41,25
3	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 11u30		06u30 - 12u30	13u00 - 15u15					38
4	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15			06u30 - 11u45				38,25
5	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15					41,25
6	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15			06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15					33
7	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15					41,25
8	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15			06u30 - 11u45		06u30 - 11u15		43
9	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15			06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15					33

342
38

9 weken cyclus - KOKS 4/5de															
	maandag		dinsdag		woensdag		donderdag		vrijdag		zaterdag		zondag		
1	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15			06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30						30,75
2			06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30-11u45				06u30 - 12u30	13u00 - 15u15					16,5
3	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15			06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15					33
4	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15			06u30 - 12u30		06u30-11u45				36
5	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15			06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15					33
6	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15			06u30 - 12u30	13u00 - 15u15					33
7					06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15					24,75
8	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15			06u30-12u30						36
9	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15			06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30-12u30	13u00 - 15u15	06u30-12u21						30,6

273,6

30,4

9 weken cyclus - KOKS 4/5 ADV														
	maandag		dinsdag		woensdag		donderdag		vrijdag		zaterdag		zondag	
	vm	nm	vm	nm	vm	nm	vm	nm	vm	nm	vm	nm	vm	nm
1			06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15			06u30 - 12u30	13u00 - 15u15				
2	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15			06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30-12u30	13u00 - 15u15				
3			06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30				06u30 - 12u30	13u00 - 15u15				
4	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15						
5	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15			06u30 - 12u30	13u00 - 15u15				
6	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15			06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15				
7	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15			06u30 - 12u30	13u00 - 15u15				
8					06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 11u30		06u30 - 11u45		06u30 - 11u15	
9			06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 11u36		06u30 - 12u30	13u00 - 15u15				

24,75
24,75
30,75
33
33
33
33
31,5
29,85
273,6

6	6	5	5	5	2	1	30,4
---	---	---	---	---	---	---	------

7 weken cyclus - KOKS FT														
	maandag		dinsdag		woensdag		donderdag		vrijdag		zaterdag		zondag	
	vm	nm	vm	nm	vm	nm	vm	nm	vm	nm	vm	nm	vm	nm
1	06u30 - 13u00		06u30 - 12u30	13u00 - 15u15			06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15				
2	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15				
3	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15				
4	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15			06u30 - 11u45			
5	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 11u30		06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15				
6			06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15				
7	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15			06u30 - 11u45		06u30 - 11u15	

31,25
41,25
33
38,25
38
41,25
43
266
38

7 weken cyclus - KOKS 4/5de															
	maandag		dinsdag		woensdag		donderdag		vrijdag		zaterdag		zondag		
1	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15			06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30						30,75
2			06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30-11u45				06u30 - 12u30	13u00 - 15u15					16,5
3	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15			06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15					33
4	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15			06u30 - 12u30			06u30-11u45			36
5	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15			06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15					33
6					06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15					24,75
7	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15			06u30-12u30	13u00 - 15u48					38,8

30,75

16,5

33

36

33

24,75

38,8

212,8

30,4

7 weken cyclus - KOKS 4/5 ADV															
	maandag		dinsdag		woensdag		donderdag		vrijdag		zaterdag		zondag		
	vm	nm	vm	nm	vm	nm	vm	nm	vm	nm	vm	nm	vm	nm	
1			06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15			06u30 - 12u30	13u00 - 15u15					24,75
2	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15			06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30-12u30	13u00 - 15u15					24,75
3			06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30				06u30 - 12u30	13u00 - 15u15					30,75
4	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15							33
5	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15			06u30 - 12u30	13u00 - 15u15					33
6	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15			06u30 - 12u30	13u00 - 15u15					33
7					06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 15u15	06u30 - 12u30	13u00 - 14u03	06u30 - 11u45		06u30 - 11u15		33,55

24,75

24,75

30,75

33

33

33

33,55

212,8

30,4

6	6	5	5	5	2	1	30,4
---	---	---	---	---	---	---	------

uuurooster Magazijnier D + 4

Full time 1	maandag		dinsdag		woensdag		donderdag		vrijdag		zaterdag		zondag	
	vm	nm	vm	nm	vm	nm	vm	nm	vm	nm	vm	nm		
Week 1	06.15 -12.00	12.45 - 15.00	06.15 -12.00	12.45 - 15.00	06.15 -12.00	12.45 - 15.00	06.15 -12.00	12.45 - 15.00	06.15 -12.00	12.45 - 15.00	06.15 -10.15			
Week 2	06.15 -12.00	12.45 - 15.00	06.15 -12.00	12.45 - 15.00			06.15 -12.00	12.45 - 15.00	06.15 -12.00	12.45 - 15.00				
Week 3	06.15 -12.00	12.45 - 15.00	06.15 -12.00	12.45 - 15.00	06.15 -12.15		06.15 -12.00	12.45 - 15.00	06.15 -12.00	12.45 - 15.00				

Full time 2	maandag		dinsdag		woensdag		donderdag		vrijdag		zaterdag		zondag	
	vm	nm	vm	nm	vm	nm	vm	nm	vm	nm	vm	nm		
Week 1	06.15 -12.00	12.45 - 15.00	06.15 -12.00	12.45 - 15.00	08.00 -12.00	12.45 - 16.45	06.15 -12.00	12.45 - 15.00	06.15 -12.00	12.45 - 15.00				
Week 2	06.15 -12.00	12.45 - 15.00	06.15 -12.00	12.45 - 15.00	06.15 -12.15		06.15 -12.00	12.45 - 15.00	06.15 -12.00	12.45 - 15.00	06.15 -10.15			
Week 3	06.15 -12.00	12.45 - 15.00	06.15 -12.00	12.45 - 15.00			06.15 -12.00	12.45 - 15.00	06.15 -12.00	12.45 - 15.00				

Full time 3	maandag		dinsdag		woensdag		donderdag		vrijdag		zaterdag		zondag	
	vm	nm	vm	nm	vm	nm	vm	nm	vm	nm	vm	nm		
Week 1	10.00 -12.00	12.45 - 18.45	10.00 -12.00	12.45 - 18.45			10.00 -12.00	12.45 - 18.45	10.00 -12.00	12.45 - 18.45				
Week 2	10.00 -12.00	12.45 - 18.45	10.00 -12.00	12.45 - 18.45	10.00 -12.01	12.45 - 16.45	10.00 -12.00	12.45 - 18.45	10.00 -12.00	12.45 - 18.45				
Week 3	10.00 -12.00	12.45 - 18.45	10.00 -12.00	12.45 - 18.45	10.00 -12.00	12.45 - 16.45	10.00 -12.00	12.45 - 18.45	10.00 -12.00	12.45 - 18.45	06.15 -10.15			

Cycli keukenhulpen D+ 4														
K.H. F.T.														
	maandag		dinsdag		woensdag		donderdag		vrijdag		zaterdag		zondag	Totaal
	vm	nm	vm	nm	vm	nm	vm	nm	vm	nm	vm	nm	vm	
Week 1	10.00 -12.00	12.45 - 18.45	07.30 -12.00	12.45 - 16.30			07.30 -12.00	12.45 - 16.30	07.30 -12.00	12.45 - 16.30	07.00 -11.00		07.00 -11.00	40,75 2
Week 2	07.30 -12.00	12.45 - 16.30	07.30 -12.00	12.45 - 16.30			07.30 -12.00	12.45 - 16.30	10.00 -12.00	12.45 - 18.45				32,75 2
Week 3	07.30 -12.00	12.45 - 16.30	10.00 -12.00	12.45 - 18.45	07.30 - 11.00		07.30 -12.00	12.45 - 16.30	07.30 -12.00	12.45 - 16.30	07.00 -11.00			40,25 2
Week 4	10.00 -12.00	12.45 - 18.45	07.30 -12.00	12.45 - 16.30	07.30 -12.00	12.45 - 16.15	07.30 -12.00	12.45 - 16.30	07.30 -12.00	12.45 - 16.30				40,75 2
Week 5	07.30 -12.00	12.45 - 16.30	07.30 -12.00	12.45 - 16.30			07.30 -12.00	12.45 - 16.30	10.00 -12.00	12.45 - 18.45				32,75 2
Week 6	07.30 -12.00	12.45 - 16.30	10.00 -12.00	12.45 - 18.45	07.30 -12.00	12.45 - 16.15	07.30 -12.00	12.45 - 16.30	07.30 -12.00	12.45 - 16.30				40,75 2
														38 12
K.H. 4/5														
	maandag		dinsdag		woensdag		donderdag		vrijdag		zaterdag		zondag	Totaal
	vm	nm	vm	nm	vm	nm	vm	nm	vm	nm	vm	nm	vm	
Week 1			07.30 -12.00	12.45 - 16.30			10.00 - 12.00	12.45 - 18.45	07.30 -12.00	12.45 - 16.30	07.00 -11.45			29,25 1
Week 2			07.30 -12.00	12.45 - 16.30	07.30 -12.00	12.45 - 16.15	10.00 - 12.00	12.45 - 18.45	07.30 -12.00	12.45 - 16.30				32,5 2
Week 3	07.30 -12.00	12.45 - 16.30	07.30 -12.00	12.45 - 16.30			10.00 - 12.00	12.45 - 18.45	07.30 -12.00	12.45 - 16.30				32,75 3
Week 4	07.30 -12.00	12.45 - 16.30	07.30 -12.00	12.45 - 16.30			10.00 - 12.00	12.45 - 18.45	07.30 -12.00	12.45 - 16.30				32,75 4
Week 5	07.30 -12.00	12.45 - 16.30	07.30 -12.00	12.45 - 16.30					07.30 -12.00	12.45 - 16.30				24,75 5
														30,4

Maaltijdbedeling

VOLTijdSE MEDEWERKERS															
	MAANDAG	DINSDAG	WOENSDAG	DONDERDAG	VRIJDAG	ZATERDAG	ZONDAG	TOT							
Week 1	L1615	8	L1615	8			L1615	8	L1615	8	L1100	4	L1100	4	40
Week 2			L1800	8	L1800	8	L1800	8	L1800	8					32
Week 3	L1615	8	L1615	8	L1615	8	L1615	8	L1615	8					40
Week 4	L1800	8	L1800	8	L1800	8	L1800	8	L1800	8					40
Week 5	L1615	8	L1615	8	L1615	8	L1615	8			L1300	4	L1300	4	40
Week 6			L1800	8	L1800	8	L1800	8	L1800	8					32
Week 7	L1615	8	L1615	8	L1615	8	L1615	8	L1615	8					40
Week 8	L1800	8	L1800	8	L1800	8	L1800	8	L1800	8					40
Week 9	L1615	8	L1615	8	L1615	8	L1615	8			L1300	4	L1300	4	40
Week 10			L1800	8	L1800	8	L1800	8	L1800	8					32
Week 11	L1615	8	L1615	8	L1615	8	L1615	8	L1615	8					40
Week 12	L1800	8	L1800	8	L1800	8	L1800	8	L1800	8					40

Personeelslid A														
MAANDAG		DINSDAG		WOENSDAG		DONDERDAG		VRIJDAG		ZATERDAG		ZONDAG		
		L1615	8	L1615	8	L1615	8			L1100	4	L1100	4	32
L1800	8	L1800	8			L1800	8	L1248	4,8					28,8
L1800	8	L1615	8	L1615	8	L1615	8							32,0
L1800	8	L1800	8			L1800	8	L1248	4,8					28,8
														30,4

Personeelslid B														
MAANDAG		DINSDAG		WOENSDAG		DONDERDAG		VRIJDAG		ZATERDAG		ZONDAG		
L1248	4,8	L1800	8	L1800	8	L1800	8							28,8
L1800	8	L1800	8	L1800	8					L1100	4	L1100	4	32
L1248	4,8	L1615	8	L1615	8	L1615	8							28,8
L1615	8	L1615	8	L1800	8	L1800	8							32
														30,4

Personeelslid C														
MAANDAG		DINSDAG		WOENSDAG		DONDERDAG		VRIJDAG		ZATERDAG		ZONDAG		
L1248	4,8			L1615	8	L1615	8	L1615	8					28,8
		L1615	8	L1615	8	L1800	8	L1800	8					32
		L1800	8	L1800	8	L1800	8	L1800	8					32,0
L1248	4,8			L1800	8	L1800	8			L1100	4	L1100	4	28,8
														30,4

Personeelslid D														
MAANDAG		DINSDAG		WOENSDAG		DONDERDAG		VRIJDAG		ZATERDAG		ZONDAG		
L1615	8	L1615	8			L1800	8	L1800	8					32
L1248	4,8	L1615	8			L1800	8	L1800	8					28,8
L1615	8					L1800	8	L1248	4,8	L1100	4	L1100	4	28,8
		L1615	8	L1800	8	L1800	8	L1800	8					32
														30,4

HALFTIJDSE MEDEWERKERS : HALVE DAGEN

	MAANDAG	DINSdag	WOENSDAG	DONDERDAG	VRIJDAG	ZATERDAG	ZONDAG							
Week 1	L1200	4	L1200	4	L1200	4	L1300	4	L1300	4	24			
Week 2	L1315	4	L1315	4			L1315	4			16			
Week 3	L1200	4	L1200	4	L1200	4	L1200	4			20			
Week 4	L1200	4	L1315	4	L1315	4	L1315	4			20			
Week 5	L1315	4	L1315	4		L1200	4	L1200	4	L1300	4	L1300	4	24
Week 6	L1315	4			L1315	4	L1315	4	L1315	4				16
Week 7	L1315	4	L1315	4	L1315	4	L1315	4	L1315	4				20
Week 8	L1315	4					L1315	4	L1200	4				12

HALFTIJDSE MEDEWERKERS : VOLLE DAGEN

	MAANDAG	DINSDAG	WOENSDAG	DONDERDAG	VRIJDAG	ZATERDAG	ZONDAG					
Week 1	L1800	8	L1800	8			L1300	4	L1300	4	24	
Week 2	L1800	8		L1315	4						12	
Week 3			L1615	8		L1615	8				16	
Week 4				L1615	8	L1615	8				16	
Week 5	L1615	8	L1615	8	L1200	4		L1300	4	L1300	4	28
Week 6	L1615	8		L1615	8						16	
Week 7					L1800	8	L1800	8			16	
Week 8			L1615	8	L1615	8	L1615	8			24	

Aanvullend uurrooster technisch beambte keuken:

Maandag	VM: 07u30 – 12u00	NM: 12u45 – 14u06
Dinsdag	VM: 07u30 – 12u00	NM: 12u45 – 14u06
Woensdag	VM: 07u30 – 12u00	NM: 12u45 – 14u06
Donderdag	VM: 07u30 – 12u00	NM: 12u45 – 14u06
Vrijdag	VM: 07u30 – 12u00	NM: 12u45 – 14u06
Zaterdag	/	/
Zondag	/	/

Vereniging Ons Huis

Algemeen	
Directie	maandag tot vrijdag : permanente beschikbaarheid
Afdeling Sint-Anna	
Coördinator	maandag tot vrijdag : permanente beschikbaarheid
Hoofdopvoed(st)er	maandag tot vrijdag : 08.00 u - 12.00 u en 13.00 u - 17.00 u
Technisch beambten	<p>- maandag tot vrijdag :</p> <p style="padding-left: 20px;">Dienst D of M 08.00 u - 12.00 u en 12.45 u - 16.45 u 08.45 u - 12.00 u en 12.45 u – 15.50 u (uitdovend)</p> <p style="padding-left: 20px;">Dienst A (gekoppeld aan avondrit bussen) : 08.45 – 12.00 u en 12.45u – 17u30 u (einde busrit)</p> <p>- zaterdag, zon- en feestdagen: D/2 08.45u - 11.45u en 12.15u - 14.15u</p> <p>- aanvullend:</p> <p style="padding-left: 20px;">Maandag: van 12u45 tot 16u33 Woensdag en vrijdag: van 09u tot 12 en van 12u45 tot 17u 09 Totaal per week :19u.</p> <p>Van dit schema kan occasioneel worden afgeweken bij speciale activiteiten (bv een feest op donderdag) of indien de bezetting van de dienst dit zou vereisen (bv bij ziekte van de collega's en onderbezetting van de dienst). Bij feestdagen die op een woensdag of vrijdag vallen, kunnen slechts 3u48 in rekening worden gebracht. Het niet werken op deze dagen zal met extra uren of verlof dienen te worden gewettigd.</p> <p>- OV: :6u00. tot 10.00 - OV2: 6u00 tot 12u00 + 12u45 tot 14u45 - OV3: 10u15 tot 12u00 + 12u45 tot 19u - OV4: 15u00 tot 19u00</p>
Begeleidend- en verzorgend personeel	<p><u>Weekdagen :</u></p> <p>V: 06.00u - 14.00u D: 08.00u - 12.00u en 12.45u - 16.45u DV1: 07.30u - 12.25u en 13.20 u -16.25u DV2: 07.30u - 11.30u en 12.25u - 16.25u DA: 09.15u – 12.15u en 13.20u – 18.50u L 1 : 12.25 u - 20.25u L2: 13.20u - 21.20u L3: 14.00u – 22.00u N: 21.20u - 06.10 u</p> <p><u>Enkel bij weekends, feestdagen en verlengde weekends :</u></p> <p>W1: 07.30u - 12.15u W2: 08.00u - 13.30u RA: vervangende dienst en opkomende dienst bij activiteiten tijdens het weekend.</p>
Begeleiders verbonden aan het Dagcentrum	
Begeleidende personeelsleden	<p>M: 08.00u - 16.25 A: 08.45u - 17u30 u (einde busrit) D: 08.00u - 16.25u</p>

DIO (dienst inclusieve ondersteuning)	
Enkel begeleidende personeelsleden	Code M: - M13: 08.00u – 12.25u en 13.10u – 16.45u (Molenmeers 13) - M52: 08.00u – 12.25u en 13.10u – 16.45u (Potterierei 52) Code A: - A13: 09.15u - 11.40u en 12.25u – 18.00u (Molenmeers 13) - A52: 09.15u - 11.40u en 12.25u – 18.00u (Potterierei 52) Code S: - DS13: 12.25u - 20.25u (Molenmeers 13) - DS52: 12.25u - 20.25u (Potterierei 52)

Afdeling De Nieuwe Notelaar	
Coördinator	maandag tot vrijdag : permanente beschikbaarheid
Sociale dienst	maandag tot vrijdag :flexibele uurregeling met stamtijden van : 09.00 u - 11.30 u en 14.00 u - 16.30 u
Technisch beambten	D1: 08.00u - 12.30u en 13.15 u -16.45u D2: 09.30u - 12.45u en 13.30u - 18.15u D3: 08.00u – 12.00u en 12.45u – 16.45u
begeleidend- en verzorgend personeel	<u>Weekdagen :</u> V: 06.00u - 14.00u D1: 08.30u - 12.15u en 12.45 u -16.45u D2: 08.30u - 13.00u en 13.45u - 17.15u DV: 07.30u – 12.15u en 13.15u – 16.30u DA: 09.20u – 12.50u en 13.50u – 18.20u L : 13.45 u - 21.45u L3: 14.00u – 22.00u N: 21.20u - 06.10 u <u>Enkel bij weekends, feestdagen en verlengde weekends :</u> W1: 09.00u - 13.00u RA: vervangende dienst en opkomende dienst bij activiteiten tijdens het weekend.

Afdeling De Zeven Gaven	
- Begeleidend en verzorgend personeel kl. 2 - Begeleidend en verzorgend personeel kl. 1	D7: 07.30u tot 16.25 doorlopend (8u55) In dit uurrooster is een betalende pauze voorzien van 30 minuten Het uurrooster is toepasbaar van 01.04.2018 tot het WZC Sint-Clara operationeel is

het administratief personeel binnen de vereniging Ons Huis

1 - Stamtijden van 9 tot 11.30 en 14 tot 15.30. Glijtijden van 7.30 tot 9, 11.30 tot 14 en 15.30 tot 20.
 2 – Er dient dagelijks permanentie voorzien te worden tussen 8.30 en 16.00 (uitgezonderd middagpauze van 45 min.) door minstens 1 persoon.
 Het aantal werkuren per dag mag niet meer dan 9 uur bedragen.
 Op het einde van iedere maand mag men niet meer dan 8 uren in negatief gaan en niet meer dan 12 uren in positief.

Hoeve Hangerijn

Voor de functie: Coördinator Hoeve Hangerijn, Conciërge hoevemedewerker en hoevemedewerker:

Voormiddag	Starten tussen 07u00 – 10u30
Namiddag	Stoppen tussen 15u30 – 20u00
Er wordt een middagpauze genomen van 45minuten.	

Voor de functie: Technisch beambte.

Maandag	08u00 – 12u00 of 12u30-16u30
Dinsdag	08u00 – 12u00 of 12u30-16u30
Woensdag	08u00 – 12u00 of 12u30-16u30
Donderdag	08u00 – 12u00 of 12u30-16u30
vrijdag	08u00 – 12u00 of 12u30-16u30

Lokale Dienst 'Buurtsport'

Buurtportanimatoren		
DAGDIENST	D 1	09.00u – 17.30u (pauze van 45' tussen 11.15u en 13.00u)
DAGDIENST	D 2	09.30u – 18.30u (pauze van 45' tussen 11.15u en 13.00u)
DAGDIENST	D 3	10.30u – 18.30u (pauze van 45' tussen 11.15u en 13.00u)
DAGDIENST	D 4	12.30u – 20.00u (pauze van 45' tussen 16.30u en 17.30u)
MIDDAGDIENST	M 1	12.30u – 17.30u
AVONDDIENST	A 1	17.00u – 20.00u

Coördinator Buurtsport		
DAGDIENST (pauze van 45' tussen 12.00u en 14.00u)	D 1	09.00u – 17.30u
Idem	D 2	09.30u – 18.30u
idem	D 5	11.00u – 20.15u
Weekendwerk		

Maximaal 8 weekenddagen op jaarbasis (hoofdzakelijk zaterdag, uitzonderlijk zondag)

Lokale Dienst 'ZOC'

TECHNISCH BEAMBTEN ZOC		
DAGDIENST (pauze van 45' in overleg tussen 12.30u en 14.00u)	D 1	09.00u -17.30u
OCHTENDDIENST	O 1	09.00u -13.00u
MIDDAGDIENST (pauze van 45' in overleg tussen 13.00 en 14.30)	M 1	11.00u – 17.30u
MIDDAGDIENST	M 2	13.30u – 17.30u
MIDDAGDIENST	M 3	12.00u – 17.00u (gemeenschapshuis)
AVONDDIENST	A 1	18.00u -21.00u (avondactiviteit)

COÖRDINATOR ZOC		
DAGDIENST (pauze van 45' tussen 11.30u en 14.00u)	C 1	07.45u – 08.30u -> glijtijd 08.30u – 11.30u -> stamtijd 11.30u – 14.00u -> glijtijd 14.00u – 16.00u -> stamtijd 16.00u – 17.45u -> glijtijd
AVONDDIENST	A 1	18.00u - 21.00u (avondactiviteit)

Lokale Dienst 'ZOC@home'**Technisch beambte ZOC@HOME**

DAGDIENST	D 1a	08.15u – 12.15u
idem	D 1B	13.00u – 16.30u
OCHTENDDIENST	O 1	08.15u – 12.15u
MIDDAGDIENST	M 1	13.00u – 17.00u
MIDDAGDIENST	M 1	13.00u – 19.00u (om 17u pauze van 15')

Coördinator ZOC@HOME

DAGDIENST (pauze 45' tussen 11.30u en 14.00u)	C 1	07.45u – 08.30u -> glijtijd 08.30u – 11.30u -> stamtijd 11.30u – 14.00u -> glijtijd 14.00u – 16.00u -> stamtijd 16.00u – 17.45u -> glijtijd
---	-----	---

Vereniging 't Sas

Verantwoordelijken en administratief personeel

Weekdagen:

De dagelijkse werkuren kunnen verspreid worden over volgend dagschema, ingedeeld in een systeem van stam- en glijtijden met verplichte permanentie tot 16u00:

Van 07u30 tot 09u00 glijtijd

Van 09u00 tot 11u30 stamtijd

Van 11u30 tot 14u00 glijtijd (er dient een minimale middagpauze genomen te worden van 30 minuten)

Van 14u00 tot 15u30 stamtijd

Van 15u30 tot 20u00 glijtijd

Het aantal werkuren per dag mag niet meer dan 9 bedragen. Op het einde van iedere maand mag men niet meer dan 8 uren in negatief gaan en niet meer dan 12 uren in positief.

De uren in credit kunnen buiten de glijtijden gerecupereerd worden ten belope van 1 volle of 2 halve

1. Inloophuis

- openingsuren voor het publiek inloophuis 't Sas:
 - o Maandag van 10:00 tot 12:00, van 14:00 tot 17:30
 - o Dinsdag van 14:00 tot 17:30
 - o Woensdag van 10:00 tot 12:00, van 14:00 tot 17:30
 - o Donderdag van 14:00 tot 17:30
 - o Vrijdag van 10:00 tot 12:00, van 14:00 tot 17:30
 - o Zondag van 14:00 tot 17:30 – om de 14 dagen in de oneven weken.

	glijuren		stamuren		glijuren		stamuren		glijuren	
ma, di, woe, dond en vrij	9:30	10:00	10:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:30	16:30	21:00
zond*					13:30	14:00	14:00	16:30	16:30	17:45

* tijdens de winterperiode van 15/10 - 31/03 om de 14 dagen gaat het Inloophuis open

We houden hierbij rekening met:

- Om de permanenties in het Inloophuis te garanderen wordt een werkrooster opgemaakt. Dit wordt in de bureau van de groeps werkers uitgehangen.
- Het aantal werkuren per dag mag niet meer dan 9 uren bedragen.
- Op het einde van iedere maand mag men niet meer dan 8 uren in negatief gaan en niet meer dan 12 uren in positief.
- De uren in credit kunnen buiten de glijtijden gerecupereerd worden ten belope van 1 volle of 2 halve dagen per maand. De uren die na recuperatie over zijn worden overgedragen naar de volgende maand.

2. Crisisopvang

Deze maatschappelijk werkers werken met glijdende uren en stam- en glijdtijden overeenkomstig het personeel van de OCMW-hoofdzetel).

Er is 30 minuten middagpauze, vrij op te nemen.

Recuperatiemomenten met meeruren.

3. Nachtopvang:

		Medewerker 1 (4/5 FTE)							
	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag		
W1	9.00-12.00 12.30-16.15	13.15-17.45 18.00-21.00	9.00-12.00 12.30-16.15		9.00-12.24 19.00-21.00	19.00-21.00	19.00-21.00		
	6u45	7u30	6u45		5u24	2	2	30u24	
W2	9.00-12.00 12.30-17.08	13.15-17.45 18.00-21.00		9.00-12.00 12.30-17.08	9.00-12.00 12.30-17.08				
	7u38	7u30		7u38	7u38			30u24	
W3	13.15-17.45 18.00-21.00	13.15-17.45 18.00-21.00	9.00-12.00 12.30-17.12		9.00-12.00 12.30-17.12				
	7u30	7u30	7u42		7u42			30u24	

		Medewerker 2 (4/5 FTE)							
	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag		
W1	13.15-17.45 18.00-21.00	9.00-12.00 12.30-17.12		13.15-17.45 18.00-21.00	9.00-12.00 12.30-17.12				
	7u30	7u42		7u30	7u42			30u24	
W2	13.15-17.45 18.00-21.00	9.00-12.00 12.30-16.15	9.00-12.00 12.30-16.15		9.00-12.24 19.00-21.00	19.00-21.00	19.00-21.00		
	7u30	6u45	6u45		5u24	2	2	30u24	
W3	9.00-12.00 12.30-17.08	9.00-12.00 12.30-17.08		13.15-17.45 18.00-21.00	9.00-12.00 12.30-17.08				
	7u38	7u38		7u30	7u38			30u24	

Medewerker 3 (1/2 FTE)

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag	
W1			9.00-12.30 18.30-21.00	9.00-12.00 12.30-16.00	9.00-12.00 12.30-16.00			19u
			6u	6u30	6u30			
W2			9.00-12.30 18.30-21.00	14.00-17.30 18.00-21.00	9.00-12.00 12.30-16.00			19u
			6u	6u30	6u30	-	-	
W3			9.00-12.30 18.30-21.00	9.00-12.00	9.00-12.30 18.30-21.00	19.00-21.00	19.00-21.00	19u
			6u	3u	6u	2u	2u	

Medewerker 4 (5/5 FTE)

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag	
W1	13.15-17.45 18.00-21.00	9.00-12.00 12.30-17.10	9.00-12.00 12.30-17.10	13.15-17.45 18.00-21.00	9.00-12.00 12.30-17.10			38u
	7u30	7u40	7u40	7u30	7u40			
W2	13.15-17.45 18.00-21.00	8.30-12.00 12.30-17.30	8.30-12.00 12.30-17.30		9.00-12.00 12.30-16.00 18.00-21.00	19.00-21.00	19.00-21.00	38u
	7u30	8u30	8u30		9u30	2	2	
W3	8.30-12.00 12.30-18.30	8.30-12.00 12.30-18.30		9.00-12.00 12.30-16.00 18.00-21.00	8.30-12.00 12.30-18.30			38u
	9u30	9u30		9u30	9u30			

Uurrooster voor de winteropvang van 01 november tot 31 maart:

WEEK	MAANDAG	DINSDAG	WOENSDAG	DONDERDAG	VRIJDAG	ZATERDAG	ZONDAG
1	19u - 22u	19u - 22u		19u - 22u	8u30 - 12u30 19u - 22u		19u - 22u
2			19u - 22u	19u - 22u	8u30 - 12u30 19u - 22u	19u - 22u	19u - 22u
3		19u - 22u	19u - 22u	19u - 22u	8u30 - 12u30 19u - 22u	19u - 22u	
4	19u - 22u	19u - 22u	19u - 22u	19u - 22u	8u30 - 12u30 19u - 22u		

4. opruimen & co

1 FTE logistiek medewerker:

Maandag tot vrijdag: 8u30 – 12u en 12u30 – 16u36

¾ FTE logistiek medewerker:

Maandag tot woensdag: 8u30 – 12u en 12u30 – 16u36

Donderdag: 8u30 – 12u en 12u30 – 14u42

Vrijdag: vrij

Of

Maandag, woensdag en vrijdag: 8u30 – 12u en 12u30 – 16u36

Dinsdag: 8u30 – 12u en 12u30 – 14u42

Donderdag:

vrij

22u48min/week logistiek medewerker:

Dinsdag, donderdag en vrijdag: 8u30 – 12u en 12u30 – 16u36

Maandag en woensdag:

vrij

4/5 FTE logistiek medewerker:

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag: 8u30 – 12u en 12u30 – 16u36

Woensdag: vrij

5. Sociale Kruidenier – De Kaba

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
Maatschappelijk werker (4/5 fte)	09u30-19u00	8u30-17u24	8u30-13u00		8u30-17u00
LDE 1 logistiek	14u00-19u00	8u15-17u00	8u15-17u00	8u15-17u00	8u15-17u00
LDE 2 logistiek	7u54-16u	7u54-16u	7u54-16u	7u54-16u	7u54-16u
Extra (bv. art. 60§7)	13u00-19u00	8u30-17u	8u30-17u	8u30-17u	8u30-17u

Logistiek medewerker/ Klusjesman:

- werkt FT met glijdende uren – systeem OCMW hoofdzetel.
- Er is 30 minuten middagpauze, vrij op te nemen.

6. Woonbegeleiding/ wonen welzijn/ preventie uithuiszetting /preventiewerker crisishulp (art 1344 ger wb)

- Stam- en glijdtijden (systeem OCMW hoofdzetel) voor de maatschappelijk werkers.
- Er is 30 minuten middagpauze, vrij op te nemen.
- Sinds oktober 2016 werken de maatschappelijk werkers in het woonloket van het Huis van de Bruggeling. Op woensdagavond opent het loket van 16u-19u. Op die dag kan er later gestart worden dan de stamtijden om te vermijden dat er teveel uren opgebouwd worden. Beslissing van de Raad MD 26/08/2016 en 25/08/2017:
 - Om de uurroosters voor de medewerkers van de cluster Welzijn die in het Huis van de Bruggeling werken, als volgt vast te leggen: flexibel uurrooster tussen 7u30 en 20 u en permanentie-uren voor de verschillende experts van de balie Welzijn en Zorg: nl. ma-di-vrij: 8u30-12u en woe: 13u-16u of 16u-19u en do: 13u-17u

7. Coördinator 't Sas, hoofdmaatschappelijk werker wonen, projectleider:

- Stam- en glijdtijden (systeem OCMW hoofdzetel) voor de maatschappelijk werkers.
- Er is 30 minuten middagpauze, vrij op te nemen.

Bijlage 3: FRIDA

Wat is FRIDA?

FRIDA= Meldpunt voor **F**raude, **I**nbraak, **d**iefstal en **a**ndere financiële verliezen.

Wanneer er zich een geval van (of vermoeden van) fraude, inbraak, diefstal of andere voordoet, kunt u dit melden via het meldpunt FRIDA.

Wat verstaan we onder:

- Fraude: door misbruik van vertrouwen de middelen van de werkgever voor de verkeerde doeleinden gebruiken.
- Inbraak: spreekt voor zich.
- Diefstal: is het onvreemden van geld of zaken. Maar hier is er geen relatie tussen werknemer en werkgever (anders fraude).
- Andere: financiële verliezen waarvoor er geen verklaring is.

Opmerking: Dit formulier kan enkel ingevuld worden door het diensthoofd van de betrokken dienst.

Waar vind ik het meldingsformulier terug?

Het meldpunt FRIDA is terug te vinden op het Infonet onder de link Webshop.

The screenshot shows the website interface for OCMW-Brugge. At the top, there is a navigation menu with links: Raad/Man.-team, Communicatie, Regelgeving, Dagodes, Diensten, Varia, Nieuws, and Interactief. Below the menu, there is a search bar with the text 'Zoek' and a 'Zoeken' button. The main content area is divided into two columns. The left column contains a list of news items, each with a small icon and a link to the full article. The right column contains a vertical menu with various service links.

Icon	Text	Link
	Via deze link vind je regelmatig nieuwe foto's van de uitbreidingswerken van WZC Van Zuylen (update)	klik hier
	Via deze link vind je regelmatig nieuwe foto's van de bouw van de centrale keuken! (update)	klik hier
	Powerpoint-presentatie n.a.v. de deelname aan "30 jaar OCMW"	klik hier
	Handleiding Webshop - Economaat	klik hier
	Handleiding ARI - Aanvraag Roerende Investerings	klik hier
	Hospitalisatiepolis OCMW-Brugge	klik hier
	Onderhoudsbeurten fietsproject voorjaar 2007	klik hier
	365 dagen hoofdzetel	klik hier
	Publiceren op de beveiligde website	klik hier
	Nieuwjaarsreceptie 2007 OCMW Brugge	klik hier
	Nieuwe raadsleden	klik hier
	Feestdagen in 2007	klik hier
	Lijst aantal te werken uren in 2007	klik hier

Vertical menu items:

- Home
- Wie is Wie
- Telefooncode AZ St-Jan
- Meldpunt Informatica
- Webshop
- PowerPick Office
- Prikklok
- ERA
- Reservatie lokalen en fitness
- FacilityNet
- Sofoco
- Vorming
- OCMW-Website
- Waarheen deze middag

U krijgt de keuze tussen 'Melding' of 'Beheer'. (De link naar 'Beheer' is enkel toegankelijk voor de bevoegde personen van de financiële dienst.)

Onder de link 'Melding' vindt u vervolgens 'Nieuwe melding' en 'Mijn meldingen'.

In 'Mijn meldingen' vindt u de meldingen terug die reeds eerder door u werden ingegeven.

Als u klikt op 'Nieuwe melding' kunt u een nieuwe melding registreren.

Als u klikt op 'Nieuwe melding' kunt u een nieuwe melding registreren.

The screenshot shows the OCMW Webshop interface. At the top, there is a navigation bar with the OCMW Webshop logo on the left and the date 'donderdag 5 april 2007' on the right. Below the navigation bar, there is a 'Home' section with a user profile for 'Hannes Sarezijn' and a 'Logout' link. A 'Menu' section is visible on the left, with 'Meldpunt FRIDA' expanded to show 'Melding' and 'Beheer'. Under 'Melding', there are sub-links for 'Nieuwe melding' and 'Mijn meldingen'. The main content area features a large image of colorful buttons and a welcome message: 'Welkom in de OCMW Webshop.' followed by instructions on how to use the application and a note about password changes. Below this, there is a section titled 'Onderdelen van de OCMW Webshop:' with five icons representing different services: 'Bestellen van bureelmateriaal (economaa)', 'Bestellen van veiligheidsmateriaal.', 'ARI' (Aanvragen voor bestelling Roerende Investerings), 'FRIDA' (Meldpunt fraude, inbraak, diefstal, andere... (onder constructie)), and 'Inkpatronenbeheer Secretariaat'. The OCMW BRUGGE logo is visible in the bottom left corner, and the text 'OCMW-BRUGGE - Dienst Informatica' is at the bottom center.

Nadat u bent ingelogd, vindt u onder het Menu het 'Meldpunt FRIDA'

Hoe vul ik het formulier in?

Opmerking: Alle velden met een * zijn verplicht in te vullen.

- Melder*: Hier verschijnt automatisch de naam + personeelsnummer van de persoon die ingelogd is.
- Gebeurtenis*: Hier kunt u de keuze maken tussen fraude, inbraak, diefstal of andere.
- Datum gebeurtenis*: Wanneer heeft de gebeurtenis zich voorgedaan?
- Tijdstip gebeurtenis: Dit is een vrij tekstveld waar u bv. het uur van gebeurtenis kan invullen (bv. tussen 2 en 3 uur, of in het weekend van 7-8 april).
- Dienst*: Dit is normaal de dienst waarvoor u verantwoordelijk voor bent.
- Locatie*: Hier kunt u de locatie kiezen waar de gebeurtenis zich heeft voorgedaan.
- Betrokkenen*: Hier kunt u 1 tot 3 betrokkenen invullen (telkens personeelsnummer + naam), bv. er is geld verdwenen uit de kas, dan is in dit geval de kasverantwoordelijke betrokken partij.
- Dader(s): Indien u een vermoeden heeft van wie de dader is, kunt u dit hier invullen (eventueel een beschrijving van de persoon). Dit is een vrij tekstveld.
- Vaststelling*: Hier kunt u een gedetailleerde omschrijving geven van de gebeurtenis.
- Schadebedrag: Hier vult u het bedrag in dat verdwenen is. Dit is een vrij tekstveld.
- Exact schadebedrag: Het ingevulde schadebedrag kan zowel een exact bedrag zijn als een raming. Als het schadebedrag exact is, vinkt u het vakje aan.
- Materiële schade: Indien er ook materiële schade is, kunt u dit hier invullen. Bv. verdwenen fiets, laptop, gsm of geforceerde deur, ingeslagen ruit. Dit is een vrij tekstveld.
- Ondernomen acties: Heeft u reeds zelf acties ondernomen. Bv. politie verwittigd, foto's genomen van de schade, ...

Om alle gegevens in het formulier te bevestigen, klikt u vervolgens op 'registreer melding'

Wat gebeurt er als ik de melding geregistreerd heb?

Eénmaal u het formulier ingevuld en geregistreerd hebt, komt de melding terecht bij de financiële dienst. De financiële dienst neemt dan de nodige stappen.

Bijvoorbeeld:

- zaken doorgeven aan juridische dienst voor terugvordering verzekeringsmaatschappij
- schade doorgeven aan de technische dienst voor herstelling
- bij verdwijnen van informaticamateriaal de dienst informatica verwittigen
- ...

Wat moet ik zelf nog doen?

1. In geval van inbraak of diefstal onmiddellijk de politie verwittigen + PV bezorgen aan financiële dienst.
2. Acties ondernemen om erger te voorkomen.
3. Gebeurtenis melden via het meldpunt.

In sommige (uitzonderlijke) situaties kan het beter zijn eerst contact op te nemen met de ontvanger, vooraleer het meldingsformulier in te vullen

Bijlage 4: Overzicht EHBO-verantwoordelijken

Lijst versie juni 2016:

Dagverzorgingcentra (Den Erker, De Vliedberg)	Hoofdverpleegkundige
centrale keuken Riddersstove	De Decker Yves Hajdari Bajram Kempinck Stijn Bonnie Daenen Claeys Bram
KDV De Blauwe Lelie	Verpleegkundige
woonzorgcentra	Hoofdverpleegkundige
Hoofdbestuur	Arbeidsgeneeskundige dienst Isabelle Wulteputte Diether Feys
Maatschappelijke dienstverlening	Arbeidsgeneeskundige dienst
Technische dienst	Clevers Christel
De Nieuwe Notelaar	Lies Carré Lynn Matthys

Er is een lijst van de inventaris van de EHBO-koffers beschikbaar op de preventiedienst.

Bijlage 5: Observatieformulier ter verduidelijking van het slecht functioneren ten gevolge van vermoedelijk alcoholmisbruik, medicatiemisbruik of gebruik van andere drugs.

**OBSERVATIEFORMULIER TER VERDUIDELIJING VAN HET SLECHT FUNCTIONEREN
TEN GEVOLGE VAN VERMOEDELIJK ALCOHOLMISBRUIK, MEDICATIEMISBRUIK OF GEBRUIK VAN ANDERE
DRUGS**

Naam van het personeelslid :

Dienst :

Dag/periode van observatie :

Formulier opgemaakt door:.....

Opmerkingen van de observator:

Datum en handtekening:

Opmerkingen van de leidinggevende:

Datum en handtekening:

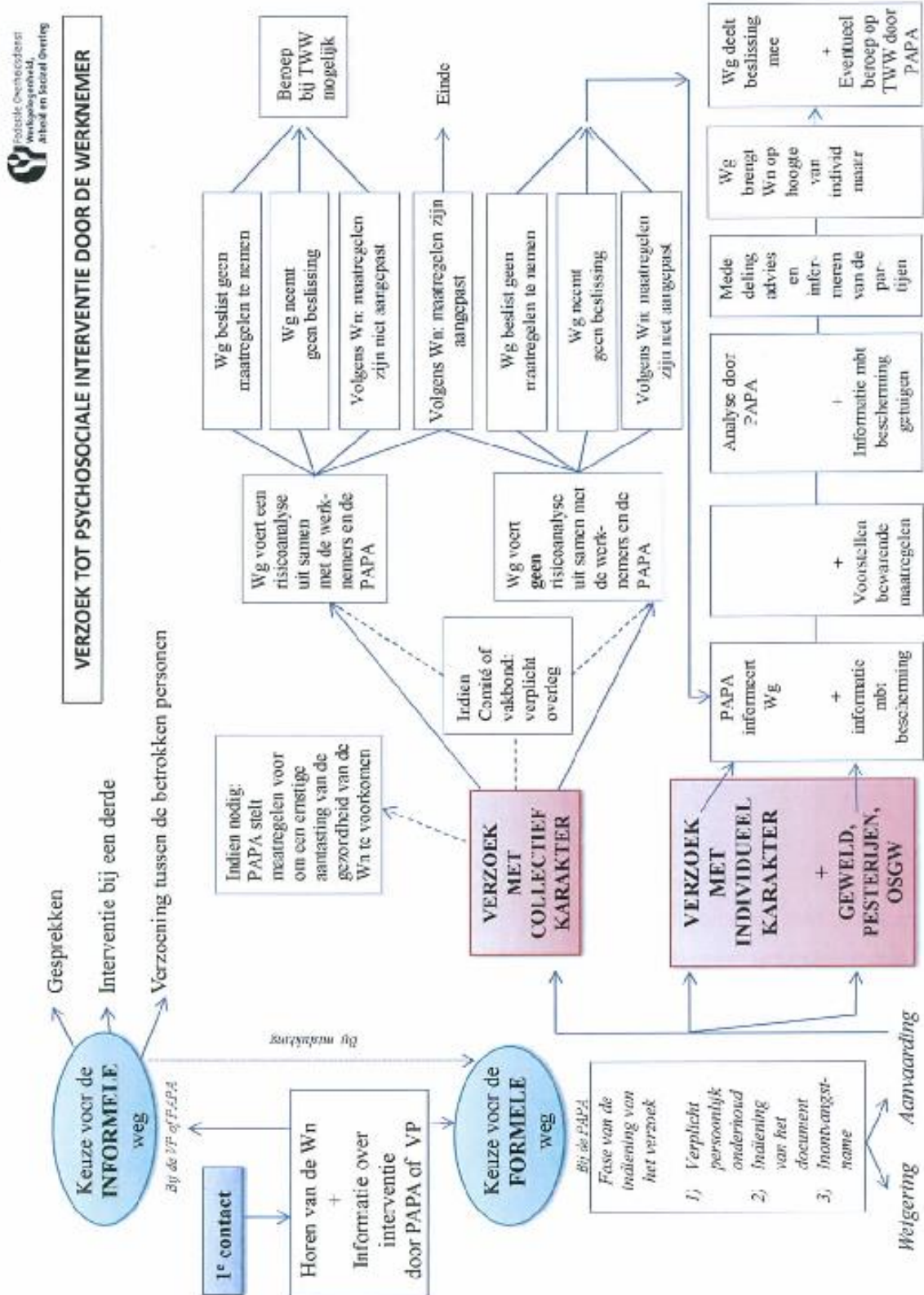
Commentaar van het personeelslid:

Datum en handtekening:

Genomen beslissingen, afspraken met het personeelslid:

Een opvolgingsgesprek is gepland na minstens 4 weken.
Vooropgestelde datum:/..../.....

Bijlage 6: Schematisch overzicht interne verzoek tot psychologische interventie.



Bijlage 7: Overzicht operationele camera's (update december 2016).

<u>DC Balsemboom</u>	Receptie	<u>WZC Minnewater</u>	Slagboom parking
<u>KDV Blauwe lelie</u>	Buitendeur		Hellend Vlak
	Inkom	<u>WZC Ten Boomgaarde</u>	Inkomhal Serviceflats
	KDV Knuffel		Inrit Parking Serviceflats
<u>DC De Garve</u>	Gang	<u>WZC Ter Potterie</u>	Hoofdinkom
	Inkom		Ingang binnentuin
<u>OCMW Hoofdzetel</u>	Achterkant blok A		Ingang leveranciers
	Achterkant blok C		Inkom St-Idesbald
	Fietsberging		Inkomhall
	Gang C0010		Inrit ondergrondse parking
	Gang preventie/wachtruimte		sas hoofdingang Peterseliestraat
	Gang spreekkamers		Terras
	Inkomfitness		Toegangspoort Peterseliestraat
	Keuken inkom	<u>WZC Van Zuylen</u>	Parking
	Keuken laadkaai		Ingang Keuken
	Keuken loskaai		Inkom
	Liften + wachtruimte		Postlokaal kelder
	Loopbrug buiten		Toegang personeel kelder
	Nooddeur		Zijingang personeel
	Paal parking rond punt	<u>WZC De Vliedberg</u>	Achterkant parking
			Gang serviceflats
Hoofdinkom Dagcentrum			
Hoofdinkom			
Inkom keuken			
<u>NAH Nieuwe Notelaar</u>	Boerepoort	Inkom personeel	
		Hoofdingang	Inkom serviceflats
<u>Inloophuis t Sas</u>	Inkom gang	<u>WZC De Zeventorentjes</u>	Achterkant gebouw
<u>Ons Huis Sint-Anna</u>	Ingang		Hoofdingang
	Inkom deur Molenmeers		Ingang parking -1
<u>Sociaal Huis (Hoogstraat 9)</u>	Inkom		Ingang parking verdiep 1
	Poort		Parking achterkant gebouw
	Wachtruimte		Slagboom parking

<u>DC Ter Leyen</u>	Camera Ter Leyen	<u>De Joert</u>	Ingang Joert
<u>KDV 't Stampertje</u>	Hoofdinkom	<u>De Zeven gaven</u>	Inkom binnenkoer
	Koer		Inrit Boerenpoort
<u>WZC Hallenhuis</u>	Hoofdinkom		Poort binnenkoer
	Inkom keuken	<u>Zocjes Zeebrugge</u>	Binnencamera
	Inkom personeel		

Bijlage 8: adressen

Hoofdzetel OCMW

Ruddershove 4, 8000 Brugge
tel. 050 32 70 00
fax 050 32 73 33
info@ocmw-brugge.be
www.ocmw-brugge.be

Sociaal Huis

Hoogstraat 9, 8000 Brugge
tel. 050 32 77 70
fax 050 32 77 63
info@sociaalhuis-brugge.be
www.sociaalhuis-brugge.be

De Luifel

Moerkerkse Steenweg 179, 8310 Sint-Kruis
tel. 050 32 78 95
fax 050 32 78 99
deluifel@ocmw-brugge.be

WOONZORGCENTRA:

WZC De Zeventorentjes

Sint-Lucaslaan 50, 8310 Assebroek
tel. 050 32 79 50
fax 050 32 79 55
dezeventorentjes@ocmw-brugge.be

WZC Sint-Clara

Sint-Clarastraat 12, 8000 Brugge
tel. 050 32 78 50
fax 050 32 78 59
stclara@ocmw-brugge.be

WZC Minnewater

Prof. Dr. J. Sebrechtsstraat 1, 8000 Brugge
tel. 050 32 76 00
fax 050 32 76 11
minnewater@ocmw-brugge.be

WZC Van Zuylen

Geralaan 50, 8310 Sint-Kruis
tel. 050 32 79 00
fax 050 32 79 11
vanzuylen@ocmw-brugge.be

WZC Ten Boomgaarde (heropening najaar 2018)

Ter Beke 27, 8200 Sint-Michiels
tel. 050 32 78 00
fax 050 32 78 11
tenboomgaarde@ocmw-brugge.be

WZC Hallenhuis

Pastoriestraat 1B, 8200 Sint-Andries
tel. 050 32 71 10
fax 050 32 71 11
hallenhuis@ocmw-brugge.be

WZC De Vliedberg

Ruddershove 1, 8000 Sint-Pieters
tel. 050 32 77 00
fax 050 32 77 11
devliedberg@ocmw-brugge.be

WZC Ter Potterie

Peterseliestraat 21 - 8000 Brugge
tel. 050 32 72 00
fax 050 32 72 11
terpotterie@ocmw-brugge.be

DAGVERZORGINGSCENTRA:**DVC Den Erker**

Schrijversstraat 11, 8000 Brugge
tel. 050 32 78 79
dvcdenerker@ocmw-brugge.be

DVC De Vliedberg

Ruddershove 2, 8000 Brugge
tel. 050 32 77 50
dvcdevliedberg@ocmw-brugge.be

DIENSTENCENTRA:**De Balsemboom**

Ganzenstraat 33, 8000 Brugge
tel. 050 32 78 80
debalsemboom@ocmw-brugge.be
www.dienstencentra-brugge.be

Van Volden

Joris Dumeryplein 1, 8000 Brugge
tel. 050 32 78 90
vanvolden@ocmw-brugge.be

De Garve

Pannebekerstraat 33, 8000 Brugge
tel. 050 32 60 60
degarve@ocmw-brugge.be

't Werftje

Werfstraat 88, 8000 Brugge
tel. 050 32 60 50
werftje@ocmw-brugge.be

't Reitje

Annuntiatenstraat 34, 8000 Brugge
tel. 050 32 60 95
reitje@ocmw-brugge.be

Meulewech

Kosterijstraat 40, 8200 Sint-Andries
tel. 050 32 70 91
meulewech@ocmw-brugge.be

Ter Leyen

Kroosmeers 1, 8310 Assebroek
tel. 050 32 60 10
terleyen@ocmw-brugge.be

Levensvreugde

Lisseweegs Vaartje 43, 8380 Lissewege
tel. 050 32 62 80
levensvreugde@ocmw-brugge.be

ONTMOETINGSLOKALEN:**De Dijk**

Blankenbergse Steenweg 221, 8000 Sint-Pieters
tel. 050 32 60 58
dedijk@ocmw-brugge.be

Sconevelde

Brierversweg 334, 8310 Sint-Kruis
tel. 050 32 60 57
sconevelde@ocmw-brugge.be

De Zonnebloem

Rijselstraat 68, 8200 Sint-Michiels
tel. 050 38 57 02
dezonnebloem@ocmw-brugge.be

LOKALE DIENSTEN:**Buurtcentrum d' Oude Stoasie (ZOC en ZOC@home)**

Venetiëstraat 1, 8380 Zeebrugge
tel. 050 55 01 31
zoc@ocmw-brugge.be
www.lokaledienstenbrugge.be

Kinderopvang Stampertje

Blankenbergse Steenweg 198, 8000 Brugge
tel. 050 32 60 30
stampertje@ocmw-brugge.be

Kinderwerking Sint-Jozef

Gandhiplein 25, 8000 Brugge
tel. 050 68 38 61
GSM: 0473 52 12 24
info@kinderwerkingsintjosef.be

Buurtsport

Gentele 42, 8000 Brugge
tel. 050 32 74 90
GSM: 0470 10 68 29
buurtsport@ocmw-brugge.be

ZOCjes

Evendijk Oost 246, 8380 Zeebrugge - tel. 050 32 60 20
Stationsstraat 25, 8380 Lissewege - tel. 0476 65 01
zocjes@ocmw-brugge.be

VERENIGINGEN:**Vereniging De Schakelaar**

Hoogstraat 9, 8000 Brugge
tel. 050 32 64 43
info@deschakelaar.be
www.deschakelaar.be

vereniging Riddersstove – maatschappelijke zetel

Riddershove 4, 8000 Brugge
info@riddersstove.be
www.riddersstove.be

centrale keuken Riddersstove – exploitatie

Oude Oostendse Steenweg 93B, 8000 Brugge
tel. 050 32 62 45
info@riddersstove.be

vereniging WOK

Oude Oostendse Steenweg 93A, 8000 Brugge
tel. 050 32 76 83
wok@ocmw-brugge.be
www.wokbrugge.be

vereniging De Blauwe Lelie

Riddershove 4, 8000 Brugge
tel. 050 32 75 55
www.deblauweleliebrugge.be

Dienst voor Onthaalouders

Riddershove 4, 8000 Brugge
tel. 050 32 75 55
onthaalouders@deblauweleliebrugge.be

kinderdagverblijf De Blauwe Lelie

Ruddershove 5, 8000 Brugge

tel. 050 32 72 60

fax 050 32 72 66

kinderdagverblijf@deblauweleliebrugge.be

vereniging Ons Huis

Sint-Annarei 5-6, 8000 Brugge

tel. 050 32 71 90

stanna@ocmw-brugge.be

De Nieuwe Notelaar

Potterierei 77, 8000 Brugge

tel. 050 32 71 70

denieuwenotelaar@onshuisbrugge.be

vereniging 't Sas

Prof. Dr. J. Sebrechtsstraat 2, 8000 Brugge

tel. 050 32 76 70

info@sasbrugge.be

vereniging SPOOR Brugge

Ruddershove 4, 8000 Brugge

www.spoorbrugge.be

Opvoedingswinkel Brugge

Hoogstraat 9, 8000 Brugge

tel. 050 32 77 68

info@opvoedingswinkelbrugge.be

't Scharnier

Prof. Dr. J. Sebrechtsstraat 1, 8000 Brugge

GSM: 0473 26 36 81

erik.haven@hetscharnier.be

Blink!

Ganzenplein 5A, 8000 Brugge

tel. 050 34 30 93

GSM 0473 71 69 21

fax 050 33 02 34

info@time-outblink.be

vereniging SVK

Ruddershove 4, 8000 Brugge

050 32 74 10

svk@ocmw-brugge.be

EVALUATIeregLEMENT

DIENST HUISHOUDELIJKE HULP

1. EEN GEÏNTEGREERD GEHEEL

VAN EEN EVALUATIeregLEMENT...

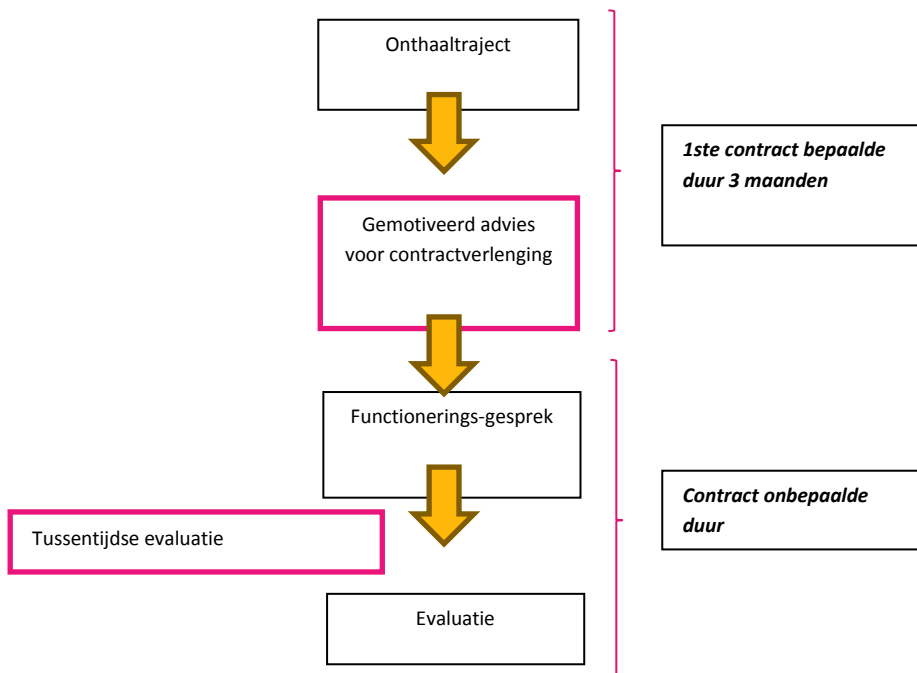
Het evaluatiereglement geeft een minimaal werkingskader, is transparant, goedgekeurd en gekend door alle betrokken medewerkers, vakbonden, directie en bestuur. Het reglement dient enerzijds te voorkomen dat personen die disfunctioneren de dienstverlening en werking van de dienst verder hypothekeren maar anderzijds dient er ook voldoende ingezet te worden op de juiste ondersteuning:

...NAAR EEN SYSTEEM VAN ONDERSTEUNING IN HET KADER VAN DUURZAME TEWERKSTELLING

Het functioneren bespreken en evalueren is geen doelstelling op zich, maar een middel om te komen tot goed en beter functioneren en meer arbeidstevredenheid. In deze zin zijn een goeie begeleiding en ondersteuning kritische succesfactoren in een evaluatiesysteem. Het systeem dient niet alleen gekend, maar ook gedragen te zijn.

Dit document geeft dus enerzijds het 'minimaal kader', de evaluatieflow die de basis zal vormen van een strikt evaluatiereglement en anderzijds een voorstel voor een 'maximaal kader' met de focus op duurzame tewerkstelling.

2. EVALUATIEFLOW VOOR DE HUISHOUDHULPEN



Evaluatiereglement

1. Startpunt is het onthaaltraject:
 - a. Tijdens het collectief onthaalmoment worden de rechten en plichten, de functie-inhoud en de verwachtingen ten opzichte van het nieuwe personeelslid toegelicht.
 - b. De eerste 2 weken wordt een huisbezoek ingepland en zijn er 2 begeleidingsgesprekken.
 - c. In de helft van de periode vindt een functioneringsgesprek plaats en wordt nog een huisbezoek ingepland.
2. Stopzetting tijdens de eerste proefperiode van 14 dagen is mogelijk overeenkomstig de wet op de arbeidsovereenkomst.
3. De leidinggevende maakt op het einde van het eerste contract van bepaalde duur een gemotiveerd advies op voor contractverlenging. Stopzettingen dienen via mail gemeld te worden aan de personeelsdienst ten laatste een dag voor de voorbespreking van het comité, met vermelding van de reden van stopzetting. De methodiek van gemotiveerd advies wordt verder uitgewerkt in een werkgroep.
4. De medewerker krijgt onmiddellijk een ondertekende kopie van het verslag van elk formeel gesprek, zijnde:
 - a. De ingevulde onthaalchecklist
 - b. Het verslag na functioneringsgesprek
 - c. Het ingevuld evaluatieformulier
5. Na contractverlenging valt het personeelslid onder het reguliere systeem van evaluaties met bijkomend de mogelijkheid voor een tussentijdse evaluatie. Een evaluatie met quoteringsonvoldoende kan aanleiding geven tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Beroep tegen het evaluatieresultaat is mogelijk.

3. ONDERSTEUNINGSKADER MET FOCUS OP DUURZAME TEWERKSTELLING

Onderstaand vindt u een overzicht opgesplitst in onthaal en vorming. Het is een korte samenvatting van zaken die grotendeels al in gebruik zijn in de dienst, zij het vaak op een ad hoc manier. We maken hiervan 1 geïntegreerd geheel, gelinkt aan functionerings- en evaluatietrajecten en die vooral inzet op preventie:

3.1 DE ONTHAALPROCEDURE

- Een starterschecklist voor de personeelsdienst en dienst huishoudelijke hulp.
- Collectief onthaalmoment: dienst HHH en de personeelsdienst verzorgen samen het eerste onthaalmoment. Er is een vaste maandelijkse opstartdatum.
- Een degelijke onthaalbrochure: geschreven op maat van de doelgroep (eenvoudig taalgebruik, zeer visueel, pocketformaat met fiches) met sleutel informatie over de dienst, de organisatie en algemene rechten & plichten.
- Peter/meterschap: systeem van vaste stagementoren verder uitwerken.

3.2 VORMING & INTERNE ONDERSTEUNING

Zie documenten opleidingsplan dienst huishoudelijke hulp.

EVALUATIEREGLEMENT HUISHOUDHULPEN

1. Definities

De evaluatie	Het eindoordeel van de evaluator(en) omtrent het functioneren van de medewerker dat neergeschreven wordt in het evaluatieformulier. Elke evaluatie wordt gevolgd door een evaluatiegesprek.
Evaluatiegesprek	<p>Het gesprek tussen de evaluator(en) en de medewerker omtrent het eindoordeel. De resultaten worden medegedeeld, toegelicht en besproken.</p> <p>Van dit evaluatiegesprek dient een kwalitatief verslag opgemaakt te worden waarin de evaluator(en) en de medewerker de besproken punten en de nodige afspraken daaromtrent neerschrijven. Dit verslag wordt genoteerd op het evaluatieformulier in de daartoe voorziene rubrieken.</p>
Evaluatieperiode	Is de periode waarin het personeelslid arbeidsprestaties verricht heeft en waarin het functioneren beoordeeld wordt.
Functioneringsgesprek	<p>Een gesprek tussen de rechtstreeks leidinggevende(n) en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende brengen te bespreken punten aan en kunnen een derde partij, uitnodigen om het gesprek te modereren.</p> <p>Resultaat van een functioneringsgesprek is een afsprakennota met actiepunten.</p>
Bevoegd orgaan:	de Raad voor Maatschappelijk Welzijn.

2. Toepassingsgebied

Dit evaluatiereglement is van toepassing op alle technisch beambten van de dienst Huishoudelijke Hulp van OCMW Brugge. De evaluatie is verplicht voor elk personeelslid dat in de loop van de evaluatieperiode arbeidsprestaties heeft verricht.

3. Soorten evaluatie

Er zijn 2 vormen van evaluatie:

1. De periodieke evaluatie die om de twee jaar wordt gehouden.
2. De tussentijdse evaluatie als zich feiten voordoen die wijzen op disfunctioneren. De nieuwe evaluatie wordt opgemaakt op voorstel van de leidinggevende of het personeelslid. Deze tussentijdse evaluatie geeft geen aanleiding tot het uitstellen van de tweejaarlijkse periodieke evaluatie.

4. Passende maatregelen

De werkgever voorziet zelf in een aantal passende maatregelen voor begeleiding en ondersteuning:

1. Een onthaaltraject tijdens de eerste drie maanden van de tewerkstelling;
2. Minimaal 1 functioneringsgesprek per evaluatieperiode;

Naast dit minimumkader voorziet de dienst in onder andere een gepaste onthaalprocedure, voldoende opleiding en de nodige ondersteuning van het personeelslid.

5. Evaluatiecriteria

De evaluatie steunt op volgende criteria:

- voldoen op het vlak van de taakuitvoering
- voldoen op het vlak van beroepshouding
- voldoen aan de vorming en zelfontplooiing

6. Evaluatieperiode

Het personeelslid met **een contract van onbepaalde duur** wordt om de twee jaar minstens eenmaal geëvalueerd. De evaluatieperiode loopt voor elk personeelslid van 1 januari tot ten laatste 31 december van het volgend jaar. De nieuwe evaluatieperiode is gestart op 1 januari 2012 met de ingang van de nieuwe rechtspositieregeling van OCMW Brugge. Voortgezet, dienen de evaluaties steeds in de oneven jaren plaats te vinden.

Een tussentijdse evaluatie kan gebeuren wanneer de leidinggevende kan aantonen dat er indicaties zijn voor minder goed functioneren en als er voldoende inspanningen voor begeleiding geleverd zijn, waaronder minstens 1 functioneringsgesprek.

7. Evaluatoren

De evaluatie gebeurt door de daartoe aangestelde direct leidinggevende en een tweede evaluator.

Evaluatoren die zelf een evaluatie met 'onvoldoende' gekregen hebben kunnen niet meer als evaluator optreden gedurende de periode dat deze evaluatie geldt.

Het bevoegd orgaan van het bestuur duidt de evaluatoren aan voor de verschillende diensten of afdelingen van het bestuur. Dit gebeurt op voorstel van de secretaris. De aanduiding van de evaluatoren wordt meegedeeld aan de personeelsleden.

Het bevoegd orgaan zorgt dat de opleiding van de beoordelaars en de eenduidige wijze van evaluatie voor al het personeel gegarandeerd is. Slechts daartoe opgeleide evaluatoren kunnen een evaluatie maken en het evaluatiegesprek voeren.

8. Evaluatieprocedure

De evaluatie die vastgelegd werd in de eindtermen en vergezeld van een beschrijvend kwalitatief evaluatieverslag wordt door de evaluator(en) gedateerd en ondertekend. De evaluatie wordt binnen veertien kalenderdagen na de kennisneming met de betrokkene besproken in het evaluatiegesprek. Van het evaluatieverslag wordt een afschrift aan het personeelslid bezorgd.

Het personeelslid ondertekent het evaluatieformulier voor kennisneming en kan binnen veertien kalenderdagen opmerkingen maken en deze aan de evaluatoren afgeven. Indien het personeelslid niet tekent voor kennisneming kan het verslag per aangetekende zending verstuurd worden.

De evaluatoren tekenen voor kennisneming en voegen de opmerkingen van het personeelslid bij zijn evaluatiedossier.

9. Evaluatieresultaten

Het resultaat van de evaluatie wordt uitgedrukt in één van de volgende eindtermen: goed, minder dan verwacht of onvoldoende.

Indien er drie of meer D-scores of lager genoteerd worden, zal dit aanleiding geven tot het toekennen van een eindbeoordeling 'onvoldoende'. In deze regel wordt de F-score in de rubriek leidinggeven niet verrekend.

10. Mogelijke gevolgen van de evaluatie

Een evaluatie met eindquoting “goed” heeft als mogelijke gevolgen:

- indien de vereiste schaalanciënniteit het verkrijgen van de volgende weddeschaal van de functionele loopbaan;
- de mogelijkheid voor deelname aan een bevorderingsexamen;
- de mogelijkheid voor bevordering.

De gevolgen verbonden aan de evaluatie “minder dan verwacht” kunnen zijn:

- geen doorstroming in de functionele loopbaan;
- geen recht op bevordering

De gevolgen verbonden aan de evaluatie “onvoldoende” kunnen zijn:

- geen doorstroming in de functionele loopbaan;
- geen recht op bevordering;
- ontslag wegens beroepsongeschiktheid;
- herplaatsing (als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid).

11. Ontslag wegens beroepsongeschiktheid

Na een evaluatie met “onvoldoende” kan een personeelslid ongeschikt verklaard worden wegens beroepsredenen, met het ontslag wegens beroepsongeschiktheid tot gevolg.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als er aangetoond kan worden dat er minstens 1 functioneringsgesprek is doorgegaan en dat er voldoende inspanningen geleverd zijn voor opleiding, begeleiding en ondersteuning (zoals vermeld in punt 4 passende maatregelen).

12. Herplaatsing

Als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid kan aan het personeelslid een herplaatsing in een andere betrekking voorgesteld worden.

Een effectieve herplaatsing is enkel mogelijk als het personeelslid hiermee zelf instemt.

Het kan gaan om een herplaatsing in een andere betrekking in dezelfde of een gelijkwaardige graad. In samenspraak tussen betrokkene, zijn leidinggevende en de maatschappelijk werk(st)er sociale dienst personeel, wordt een begeleidingsplan opgesteld waarbij concrete afspraken worden gemaakt inzake de verwachtingen van het functioneren in de nieuwe betrekking.

Herplaatsing na ongunstige evaluatie kan slechts toegepast worden als er een passende functie vacant is en als blijkt dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

De herplaatsing als alternatief voor de afdanking kan éénmalig worden toegepast.

13. Procedure bij de gevolgen van een evaluatie ‘onvoldoende’

Bij het uitbrengen van een evaluatie ‘onvoldoende’ verstrekken de evaluatoren een gemotiveerd advies over eventuele verdere gevolgen. Dit gemotiveerd advies, neergeschreven in het evaluatieformulier, wordt overgemaakt aan de secretaris en voorgelegd aan het Bijzonder Comité voor Personeels-, Vormings-, Emancipatie- en Selectieaangelegenheden.

De concrete gevolgen worden op advies van het Bijzonder Comité voor Personeels-, Vormings-, Emancipatie- en Selectieaangelegenheden opgelegd door het bevoegd orgaan van het bestuur. Zij vinden hun grondslag in de beschrijvende kwalitatieve evaluatie zoals opgemaakt door de evaluator(en) en ondertekend door de

geëvalueerde. Voor een evaluatie 'onvoldoende' binnen het systeem van de tweejaarlijkse evaluatie kan het BCPVES aan de leidinggevende vragen om een toelichting te geven.

14. Beroepsmogelijkheden

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de evaluatie tijdens de loopbaan met evaluatieresultaat ongunstig ("onvoldoende" of "minder dan verwacht").

Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie. De naam en het adres van de contactpersoon van de beroepsinstantie wordt aan de personeelsleden meegedeeld. De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ondertekening voor kennisneming door het personeelslid van de evaluatie, of van de aangetekende zending. Het beroep wordt schriftelijk ingediend. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep. Het beroep schorst de uitwerking van de evaluatie.