

ARBEIDSREGLEMENT

INHOUDSTAFEL

ARBEIDSREGLEMENT	1
INHOUDSTAFEL	1
ALGEMENE BEPALINGEN	3
Artikel 1 – Toepassingsgebied	3
Artikel 2 – Naleving van de bepalingen	3
Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen	3
Artikel 4 – Aanwervingen, proefperiode en verwittigingverplichting	3
AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK.....	4
Artikel 5 – Principe	4
Artikel 6 – Tijdelijk andere arbeid	4
ARBEIDSDUUR.....	4
Artikel 7 – Arbeidswet	4
Artikel 8 – Arbeidstijd	4
Artikel 9 – Aanvang en einde van de werkdag	4
Artikel 10 – Afwijking uurroosters	4
Artikel 11 – Prestaties buiten het uurrooster	5
Artikel 12 – Andere opdrachten	5
Artikel 13 – Dienstromruiling	5
Artikel 14 – Arbeidsonderbrekingen	5
METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID	6
Artikel 15 – Principe	6
Artikel 16 – Controle van de arbeid	6
JAARKALENDER.....	6
Artikel 17 - Feestdagen	6
Artikel 18 – Jaarlijkse vakantie	6
OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG.....	7
Artikel 19 – Opzeggingstermijnen	7
Artikel 20 – Rechten en plichten en verboden handelingen	7
Artikel 21 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen (contractuele personeelsleden)	8
Artikel 22 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen (statutaire personeelsleden).....	9
ARBEIDSONGESCHIKTHEID.....	9
Artikel 23 – Principe	9
BETALING VAN HET LOON	9
Artikel 24	9
RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL.....	10
Artikel 25	10
WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN.....	10
Artikel 26 – Algemene bepalingen	10
Artikel 27 – Werken met machines.....	10
Artikel 28 – Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's).....	10
Artikel 29 – Orde en hygiëne	11
Artikel 30 – Brandveiligheid	11
Artikel 31 – Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist	11
PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK	11

Artikel 32 – Wettelijk kader en definities	10
Artikel 33 – Beginselverklaring	10
Artikel 34 – Interne procedure	10
Artikel 35 – Register ongewenst grensoverschrijdend gedrag door derden	10
Artikel 36 – Wedertewerkstelling	10
Artikel 37 – Sancties	10
Artikel 38 – Coördinaten	10
SLOTBEPALINGEN	20
Artikel 39	20
Niet van toepassing op het AGB Ninove.....	20
Artikel 40	20
Artikel 41	20
Artikel 42	20
BIJLAGE 1: UURROOSTERS	21
BIJLAGE 2: REGLEMENT ARBEIDSTIJDEN	23
BIJLAGE 3: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE.....	61
BIJLAGE 4: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN	63
BIJLAGE 5: PROCEDURE OPSTELLEN EN WIJZIGEN ARBEIDSREGLEMENT	65
BIJLAGE 6: ARTIKEL 17 WET 3 JULI 1978	67
BIJLAGE 7: VOORSCHRIFTEN IN VERBAND MET HET GEBRUIK VAN COMMUNICATIEMIDDELEN (TELEFOON, GSM, SMARTPHONE, TABLET, E-MAIL EN INTERNET)	68
Voor deze bijlage wordt het AGB Ninove beschouwd als een stadsdienst, omdat het AGB Ninove eveneens gebruik maakt van de diensten van de stad Ninove. Zo wordt deze bijlage eveneens van toepassing.....	68
INFORMATIEVE BIJLAGE 8: DEONTOLOGISCHE CODE	81
Zie: http://www.ninove.be/_uploads/Informatie/ Deontologische%20code%20van%20het%20stadspersoneel.pdf	81
BIJLAGE 9: ARBEIDSONGESCHIKTHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL (UIT DE RECHTSPOSITIEREGELING).....	82
BIJLAGE 10: MOEDERSCHAPSBESCHERMING.....	85
BIJLAGE 11: WEDDESTROOKJE.....	86
BIJLAGE 12: REGLEMENT GRATIS PARKEERKAARTEN.....	88
BIJLAGE 13: EERSTE HULP BIJ ONGEVALLen	89

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 – Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van het AGB Ninove tewerkgesteld op één van volgende locaties:

- Zwembad de Kleine Dender, Parklaan 3, 9400 Ninove
- Kunstgrasveld Pollare, Pollarebaan zn, 9400 Ninove

Het regelt de arbeidsvoorwaarden van de personeelsleden en dit ongeacht leeftijd, geslacht, nationaliteit, statutaire of contractuele tewerkstelling en ongeacht de duur of de aard van de arbeidsovereenkomst.

Artikel 2 – Naleving van de bepalingen

Aan elk personeelslid zal een exemplaar van onderhavig reglement en eventuele latere wijzigingen worden overhandigd tegen ontvangstbewijs. Het vigerende arbeidsreglement kan door de personeelsleden tevens worden ingezien op de personeelsdienst.

Zowel de werkgever als de personeelsleden, voor zover zij een exemplaar hebben ontvangen, worden geacht onderhavig reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich ertoe al de voorschriften ervan na te leven.

Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen

Het arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle personeelsleden van het AGB Ninove.

In individuele gevallen kan, wat de contractuele personeelsleden betreft, worden afgeweken van het arbeidsreglement, tijdelijk of definitief, zonder echter de bestaande wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden. Deze afwijking moet, na overleg, schriftelijk vastgelegd worden in een in tweevoud opgestelde overeenkomst tussen werkgever en het personeelslid.

Artikel 4 – Aanwervingen, proefperiode en verwittigingverplichting

Alle aanwervingen en proefperiodes gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling voor het AGB Ninove.

Met het oog op een juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving zal het personeelslid bij de indiensttreding zijn naam, zijn adres, zijn verblijfplaats, zijn rijksregisternummer, zijn burgerlijke staat, zijn gezinstoestand en zijn nationaliteit meedelen.

Met het oog op de oproepbaarheid van personeelsleden bij noodsituaties zal het personeelslid bij de indiensttreding zijn telefoonnummer, gsm-nummer en e-mailadres meedelen indien het personeelslid daarover beschikt.

Het personeelslid zal bij wijziging van deze persoonlijke gegevens onmiddellijk de personeelsdienst hiervan op de hoogte brengen.

AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK

Artikel 5 – Principe

Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten zoals beschreven in zijn/haar functiebeschrijving. Ieder personeelslid zal uiterlijk bij het van kracht worden van onderhavig reglement in het bezit zijn van zijn toepasselijke functiebeschrijving. Personeelsleden die later in dienst komen ontvangen bij hun indiensttreding de toepasselijke functiebeschrijving. Een wijziging van de functiebeschrijving zal onmiddellijk meegedeeld worden.

Artikel 6 – Tijdelijk andere arbeid

Het personeelslid mag echter niet weigeren tijdelijk een andere, bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheden passende arbeid te verrichten, als het AGB Ninove daarvoor op hem een beroep doet, binnen de wettelijke perken, om in de goede werking van de diensten en instellingen te voorzien, bijv. bij technische stoornis, bij slecht weer, bij acuut personeelsgebrek, op piekmomenten, tijdens de schoolvakanties...

Voor dat vervangingswerk zal geen lager loon worden betaald dan het loon dat het personeelslid voordien verdiende. Het mag tevens geen negatieve invloed hebben op de doorstromingsmogelijkheden in de functionele loopbaan en op de evaluatie.

ARBEIDSDUUR

Artikel 7 – Arbeidswet

De bepalingen van de arbeidswet van 16 maart 1971 zijn van toepassing op het personeel van het AGB Ninove.

Artikel 8 – Arbeidstijd

De gemiddelde arbeidstijd wordt vastgesteld in het reglement arbeidstijden (zie bijlage 2 bij dit arbeidsreglement).

Artikel 9 – Aanvang en einde van de werkdag

Elk personeelslid moet in het bezit zijn van zijn eigen werkrooster.

Het personeel van het AGB Ninove werkt volgens een variabele arbeidstijdregeling, namelijk een werkrooster met glijdende werkuren gedurende heel het kalenderjaar op basis van 38 u/week. De personeelsleden verrichten arbeid in opeenvolgende ploegen.

De arbeidstijd van deeltijdse personeelsleden situeert zich eveneens binnen dit werkrooster.

De personeelsleden met glijdende werktijden kiezen zelf het begin en het einde van hun werkdag en hun rustpauzes. Hierbij moet het personeelslid de stamtijden, servicetijden indien van toepassing (en toegevoegd in bijlage per groep) en de grenzen van de dagelijkse arbeidstijd respecteren.

Ook bij hun rustpauzes wordt rekening gehouden met de minimale bezetting, zoals aangegeven bij de servicetijden.

Artikel 10 – Afwijking uurroosters

Indien van de normale werkroosters uitzonderlijk wordt afgeweken, wordt dit ten minste vijf kalenderdagen vooraf ter kennis gebracht aan de betrokken personeelsleden door een in de lokalen aangeplakt bericht, gedagtekend en ondertekend door de voorzitter en de secretaris van het AGB Ninove of hun gemandateerde vervangers.

Dit bericht vermeldt de datum van inwerkingtreding en de periode tijdens dewelke het afwijkende werkrooster van toepassing is. Dit bericht blijft aangeplakt zolang het afwijkende werkrooster van toepassing is.

Het vervangen van een personeelslid of het veranderen van ploeg wordt niet beschouwd als een afwijking van de normale werkroosters.

Artikel 11 – Prestaties buiten het uurrooster

Extra prestaties kunnen pas geleverd worden in opdracht van het diensthoofd. Zij geven aanleiding tot een compensatie in de vorm van inhaalrust. De eventuele toelagen of toeslagen voor deze prestaties zijn niet cumuleerbaar met een ander compenserend voordeel voor dezelfde prestaties. Enkel de gepresteerde uren buiten de uurroosters vermeld in bijlage komen in aanmerking.

In uitzonderlijke gevallen, bijvoorbeeld bij onvoorziene afwezigheid van een personeelslid, kan de werkgever op ieder ogenblik personeelsleden oproepen om te werken.

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

Artikel 12 – Andere opdrachten

Indien bepaalde personeelsleden belast worden met andere opdrachten (vb. evaluatiegesprekken, raadpleging arbeidsgeneeskundige dienst...) die betrekking hebben op hun functioneren binnen de gemeente, dan worden deze opdrachten bij voorkeur tijdens de diensturen gepland.

Artikel 13 – Dienstromruiling

Twee personeelsleden kunnen in onderling akkoord elkaars dienst overnemen of verwisselen van ploeg mits zij hun leidinggevende hiervan op voorhand op de hoogte brengen en mits zijn of haar akkoord.

Artikel 14 – Arbeidsonderbrekingen

Het te laat komen (na het begin van de servicetijden, rekening houdend met de minimumbezetting) of te vroeg het werk verlaten (vóór het einde van de servicetijden, rekening houdend met de minimumbezetting) belemmert de goede gang van zaken in de diensten en kan aanleiding geven voor de contractuele personeelsleden tot sancties, voorzien in de wettelijke bepalingen of in dit arbeidsreglement, en voor de vastbenoemde personeelsleden tot tuchtsancties, behalve indien de vertragingen te wijten zijn aan een oorzaak buiten de wil van het personeelslid. In dit geval moet de ingeroepen reden onmiddellijk worden meegedeeld aan het diensthoofd. Het bewijs kan geleverd worden door alle middelen, getuigenissen inbegrepen.

METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID

Artikel 15 – Principe

Personeelsleden van diensten waarvoor de servicetijd van toepassing is, dienen tijdens de servicetijden aanwezig te zijn op de plaats waar hun arbeid moet worden verricht, wanneer ze op het dienstrooster staan. Aankleden in werkkledij is arbeidstijd. Zij werken met inachtneming van de voorziene rusttijden.

Artikel 16 – Controle van de arbeid

Het uur van aankomst, vertrek en de opgenomen pauzes worden genoteerd via het gebruik van een tijdregistratiesysteem. De personeelsleden dienen persoonlijk te registreren, zowel bij het begin als bij het einde van hun dagtaak.

Het reglement arbeidstijden wordt als bijlage 2 bij dit reglement gevoegd.

Het uur van aankomst, vertrek en de opgenomen pauzes van de personeelsleden werkzaam in locaties zonder tijdregistratiesysteem worden gecontroleerd door de hiërarchische overste.

JAARKALENDER

Artikel 17 - Feestdagen

Naast het jaarlijks vakantieverlof krijgt het personeel verlof op de dagen vermeld in artikel 242 van de rechtspositieregeling.

Personeelsleden die verplicht zijn op een van de hierboven vermelde dagen te werken, krijgen een inhaalverlof onder de vorm van toeslaguren. Het aantal toe te kennen toeslaguren is gelijk aan het aantal gepresteerde uren. Dat verlof wordt opgenomen met een minimum van 30 minuten, voor het overige onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof.

Wanneer een van de bedoelde feestdagen samenvalt met een zaterdag of een zondag, of een vrije dag voor het weekend, wordt compensatieverlof onder de vorm van toeslaguren gelijk aan het aantal uren dat het betrokken personeelslid normaal had moeten presteren op die dag, dat onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof kan opgenomen worden, opnieuw met een minimum van 30 minuten.

Het personeelslid dat gebruik maakt van het stelsel voor verminderde prestaties, halftijdse loopbaanonderbreking, de vrijwillige vierdagenweek of via halftijdse vervroegde uittreding kan geen aanspraak maken op compensatieverlof voor feestdagen die op een inactiviteitsdag vallen.

Het directiecomité kan jaarlijks de data vaststellen waarop sommige of alle compensatiedagen, voor feestdagen die met een zaterdag of een zondag samenvallen, moeten worden genomen. Desgevallend zullen de personeelsleden geïnformeerd worden voor 15 december van het jaar voordien. De personeelsleden die verplicht zijn op die data te werken, krijgen een dag inhaalverlof (behalve voor Pasen en Pinksteren omdat dit geen officiële feestdagen zijn). Ook die dag wordt onder dezelfde omstandigheden als het jaarlijks verlof genomen, opnieuw met een minimum van 30 minuten.

Het zwembad de kleine Dender is gesloten op de zondag van carnaval Ninove, Paaszondag of Pinksterenzondag. Wanneer volgens het werkschema moet gewerkt worden op deze dagen, kan het personeel voor extra taken ingeschakeld worden op de vrije dag voor het weekend, neemt het personeelslid inhaalverlof op onder de vorm van toeslaguren, of indien dit saldo ontoereikend is kredieturen.

Artikel 18 – Jaarlijkse vakantie

Voor de modaliteiten over de jaarlijkse vakantie wordt verwezen naar hoofdstuk II van de rechtspositieregeling van het AGB Ninove.

OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG

Artikel 19 – Opzeggingstermijnen

Op het contractueel personeel zijn de opzeggingstermijnen vermeld in de wet op de arbeidsovereenkomsten (wet 3 juli 1978) en voorzien in de bepalingen van het eenheidsstatuut van toepassing.

Artikel 20 – Rechten en plichten en verboden handelingen

De rechten en plichten van de personeelsleden staan beschreven in de deontologische code (zie informatieve bijlage 8).

Het is de personeelsleden onder meer verboden:

- gereedschappen, werktuigen of machines te gebruiken of in werking te stellen welke niet aan het personeelslid werden toevertrouwd of onder diens toezicht geplaatst;
- te roken in de lokalen;
- andere personen in de onderneming binnen te leiden zonder daarvoor de toestemming te hebben;
- drukwerken of gelijkaardige berichten (syndicale berichten uitgezonderd) te verdelen of uit te hangen, vergaderingen te houden, propaganda te voeren, bijdragen te innen, collecten te doen of voorwerpen te koop aan te bieden op de werkplaats, zonder de uitdrukkelijke toestemming van de werkgever;
- alcoholische dranken en drugs op de werkplaats te brengen en/of te gebruiken;
- zich dronken of gedrogeerd op de diensten te bevinden;
- persoonlijke bezoeken te ontvangen en persoonlijke telefoongesprekken te voeren, behalve in geval van dringendheid en mits voorafgaande toestemming van het diensthoofd;
- persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren;
- geschenken of gelden te aanvaarden;
- goederen of enig materiaal dat aan het bestuur en de diensten toebehoort te vervreemden;
- ongewenst seksueel gedrag, pesterijen en geweld op het werk te vertonen;
- iedere vorm van discriminatie te gebruiken;
- tijdens de diensturen politieke, ideologische of filosofische propaganda te voeren
- tekens te dragen die wijzen op een politieke, ideologische of filosofische strekking;
- tijdens de diensturen de dienst te verlaten voor privé-aangelegenheden;
- het ter beschikking gesteld arbeidsmaterieel voor persoonlijke doeleinden of voor derden aan te wenden, of ter beschikking te stellen van personen die vreemd zijn aan de dienst

De personeelsleden aan wie dienstkledij, beschermkledij en beschermmiddelen ter beschikking wordt gesteld, zijn verplicht deze dienstkledij, beschermkledij en beschermmiddelen te dragen tijdens hun diensturen. Behoudens in voorziene gevallen of aan daartoe gemachtigde personeelsleden, is het niet toegelaten zich in dienstkledij, beschermkledij en beschermmiddelen buiten de diensten en instellingen te begeven.

Artikel 21 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen (contractuele personeelsleden)Algemeen

Elke inbreuk op de bepalingen van dit arbeidsreglement, op de verplichtingen bepaald in de arbeidsovereenkomst en aan de verplichtingen opgelegd door artikel 17 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, die niet aanzien worden als een zwaarwichtige reden voor onmiddellijke verbreking van de arbeidsrelatie, kan, uitgezonderd de afwijkingen bepaald in dit arbeidsreglement, aanleiding geven tot een terechtwijzing of een waarschuwing.

De secretaris of de dienstverantwoordelijke maakt van de vastgestelde inbreuken een schriftelijk verslag op ter behandeling door het directiecomité. Dit verslag moet betekend worden aan het betrokken personeelslid dat de mogelijkheid heeft schriftelijk zijn verweermiddelen in te dienen.

De terechtwijzing of de waarschuwing zal schriftelijk overgemaakt worden aan het personeelslid.

Het personeelslid dat klacht wenst te uiten of opmerkingen heeft over maatregelen die tegen hem gericht worden, of deze wenst tegen te spreken, moet zich schriftelijk tot het directiecomité wenden. Zijn klacht moet beleefd en met respect geformuleerd worden. Het personeelslid moet in zijn klacht duidelijk maken of het wenst gehoord te worden.

Dit bezwaar moet binnen 48 uur die volgen op het betekenen van de sanctie geformuleerd worden, zoniet wordt het beschouwd als vervallen.

Het directiecomité zal zijn definitief standpunt aan het personeelslid bekendmaken, ten laatste binnen de maand nadat het bezwaarschrift ontvangen werd of het personeelslid gehoord werd indien het dit wenste.

Redenen voor dringend ontslag

Onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbank, kunnen binnen het AGB Ninove onder andere de volgende handelingen beschouwd worden als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken (niet-limitatieve opsomming):

- inbreuken die als zware fout worden beschouwd in het reglement tijdsregistratie (bijlage);
- ongewettigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- zware beledigingen en immoraliteit;
- voorleggen van valse attesten en valsheid in geschrifte;
- fraude;
- dealen van drugs;
- diefstal en plegen van geweld;
- herhaaldelijke kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, inbegrepen herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, het herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines, meubilair, uitrusting, gebouwen en programmatuur;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- schending van het beroepsgeheim;
- alles wat strijdig is met de goede zeden;
- zich onttrekken aan medische onderzoeken;
- verbergen van vergissingen;
- ernstige beroepsfouten;
- ongewenste seksuele gedragingen;
- pesterijen;
- ongerechtvaardigde werkweigering;
- het begaan van criminele feiten;
- een definitief verbod krijgen of het recht ontnomen worden om een voertuig te besturen voor die functies waarvoor een rijbewijs in de aanwervings- of bevorderingsvoorwaarden opgenomen is;
- in het algemeen, het niet-naleven van de voorschriften vervat in de individuele overeenkomst of in dit reglement.

In alle geschillen is het directiecomité bevoegd.

Artikel 22 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen (statutaire personeelsleden)

Niet van toepassing voor het AGB Ninove.

ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 23 – Principe

Het wegens ziekte of gebrekkigheid afwezige personeelslid staat conform de bepalingen van de rechtspositieregeling titel 9, hoofdstuk V onder geneeskundig toezicht.

De organisatie van de ziektecontrole is vermeld in artikel 248 van de rechtspositieregeling. (bijlage 8).

Wanneer het personeelslid, na zijn dagtaak te hebben aangevat, op het werk ziek wordt, kan hij het werk verlaten en ofwel:

- de rest van de dag verlof nemen;
- de afwezigheid staven met een geneeskundig getuigschrift van werkongeschiktheid, volgens het model uit ziekenboekje.

De uren die de werknemer reeds gepresteerd heeft, worden behouden. Een begonnen werkdag die onderbroken wordt omwille van arbeidsongeschiktheid is een dag gedekt door gewaarborgd dagloon.

BETALING VAN HET LOON

Artikel 24

Het loon

Inzake de uitbetaling van het loon is de rechtspositieregeling van toepassing.

Alle personeelsleden worden bezoldigd per maand. Dit gebeurt na de vervallen termijn voor het contractueel personeel. De uitbetaling van het loon gebeurt op de laatste werkdag van de maand, tenzij dit onmogelijk is door oorzaken buiten de wil van het bestuur.

Ieder personeelslid ontvangt een rekeninguittreksel, dat betrekking heeft op de weddenberekening van het hem/haar uitgekeerde loon. Op persoonlijk verzoek zal aan elk personeelslid uitleg door de personeelsdienst worden verschaft betreffende zijn individuele rekening.

Indien bij de berekening of bij de vaststelling van de maatstaven, die aan de grondslag liggen van de berekening van het salaris, een vergissing werd begaan, zal de partij die deze vergissing opmerkt, onmiddellijk de tegenpartij hiervan in kennis stellen.

Indien na onderzoek een vergissing werd vastgesteld, verbinden de partijen er zich schriftelijk toe om ter gelegenheid van de eerstvolgende loonuitkering een regularisatie door te voeren. Het personeelslid verbindt er zich toe om onmiddellijk het teveel betaalde loon aan de werkgever terug te betalen. Dit kan eventueel via een onderling akkoord door een tussen het personeelslid en het bestuur opgesteld terugbetalingsplan.

De betaling geschiedt in giraal geld door overschrijving op een bank- of postrekening mits schriftelijke toestemming van de werknemer. Bij het ontbreken van een toestemming of uitdrukkelijke weigering gebeurt de betaling per circulaire cheque.

Indien de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd, heeft de uitbetaling plaats op de eerstvolgende normale betaaldag na de beëindiging tenzij de looncyclus van die maand reeds afgesloten is. In voorkomend geval geschiedt de afrekening met de eerstvolgende looncyclus.

De gebeurlijke loonafstanden en beslagen op het loon worden eveneens van het uit te betalen loon afgehouden in toepassing van de geldende wetgeving.

De maaltijdcheques

Voor de modaliteiten over de toekenning en de berekening van het aantal maaltijdcheques wordt verwezen naar artikel 222 van de rechtspositieregeling van het AGB Ninove.

RECHTEN EN Plichten VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 25

Het personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk, vervangt de hogere leiding van het AGB Ninove, elk volgens de hun verleende bevoegdheid. Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

De personeelsleden met de volgende graad zijn belast met de leiding en het toezicht over het werk:

- secretaris AGB Ninove
- medewerker sport stad Ninove

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

In het bijzonder is het toezichthoudend personeel gelast met:

- de controle op de aanwezigheid;
- de werkverdeling;
- de dienstbrieven en dienstberichten te doen naleven;
- de controle op de prestaties van de onder toezicht staande personeelsleden;
- de goede werking van de dienst.

In deze hoedanigheid beschikken zij over de bevoegdheid vaststellingen te doen.

Zij hebben het recht vast te stellen dat een personeelslid dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen.

WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN

Artikel 26 – Algemene bepalingen

Orde en netheid vormen de eerste vereiste om veilig te kunnen werken met aandacht voor het leefmilieu. Motiveer indien nodig tevens je collega's om dit te doen.

Veilig werken is het resultaat van aandacht en concentratie op de uit te voeren taak. Factoren die storend kunnen werken, moeten derhalve worden vermeden.

Plaag of hinder je collega's niet.

Artikel 27 – Werken met machines

Veilig werken met machines houdt in dat je zorg draagt voor je eigen veiligheid, maar ook voor die van je collega's. Laat nooit machines onbewaakt achter in het domein.

Respecteer de algemene en specifieke veiligheidsinstructies. Specifieke veiligheidsvoorzieningen mogen onder geen beding uitgeschakeld worden "om gemakkelijker of vlugger te kunnen werken".

Meld (zichtbare) gebreken, onvoldoende functionerende beveiligingen, onmiddellijk aan je rechtstreekse chef.

Voer zelf geen herstellings- of onderhoudswerken uit, tenzij je hiervoor zelf de bevoegdheid of de opdracht hebt gekregen.

Artikel 28 – Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

Voor het uitvoeren van werkzaamheden die specifieke risico's inhouden is het dragen van PBM's verplicht.

De veiligheidsinstructiekaarten geven steeds aan welke PBM's je moet gebruiken. Let ook op pictogrammen aangebracht in de werkplaats of op machines.

PBM's bieden alleen een bescherming wanneer ze correct worden gedragen en onderhouden.

Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende bescherming en moeten worden vervangen.

Zie ook artikel 15 van de deontologische code van het stadspersoneel, dat ook van toepassing is op het personeel van het AGB Ninove.

Artikel 29 – Orde en hygiëne

Gezien het kader waarin de diensten gepresteerd worden zullen de werknemers bijzondere aandacht besteden aan hun persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging.

De werknemers zullen zich schikken naar de instructies die hun in dit verband worden verstrekt.

Personeelsleden die instaan voor vervoer en die zich met een dienstvoertuig op de openbare weg begeven, dienen bij het gebruik van het dienstvoertuig te allen tijde in overeenstemming te zijn met de wegcode.

Artikel 30 – Brandveiligheid

Respecteer rook- en vuurverbod op de aangeduide plaatsen.

Verricht geen werkzaamheden waarbij vonken vrijkomen in de buurt van ontvlambare stoffen.

Houd de brandbestrijdingsmiddelen altijd vrij, zodat ze steeds en gemakkelijk bereikbaar zijn.

Blokkeer nooit vluchtwegen.

Artikel 31 – Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist

Meld steeds onmiddellijk ongevallen en incidenten aan je rechtstreekse chef. Werk in het belang van uzelf en uw collega's constructief mee (houdt geen gegevens achter) aan het onderzoek van ongevallen en incidenten.

Als bijlage 13 voegen we een lijst met de personen belast met het toedienen van de eerste hulp bij ongevallen en een overzicht van de locaties van de verbandkisten en eventuele EHBO-lokalen.

PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

Artikel 32 – Wettelijk kader en definities

De wet van 28 februari 2014 tot aanvulling van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wat de preventie van psychosociale risico's betreft, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

De wet van 28 maart 2014 tot wijziging van het gerechtelijk wetboek en de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wat de gerechtelijke procedures betreft.

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

Definitie psychosociale risico's op het werk

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

Ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk

Hieronder wordt verstaan: geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, zoals hierna gedefinieerd:

Geweld op het werk: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop deze afdeling van toepassing is psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Pesterijen op het werk: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de organisatie, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of aan andere persoon waarop deze afdeling van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit.

Ongewenst seksueel gedrag op het werk: elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamenlijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of en bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Het CPBW

Het Comité voor Bescherming en Preventie op het Werk of bij ontstentenis de vakbondsafvaardiging.

De interne preventieadviseur

De preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De preventieadviseur psychosociale aspecten

De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd inzake de psychosociale aspecten van het werk. Bij het stadsbestuur Ninove is deze opdracht toegewezen aan de preventieadviseur psychosociale aspecten van de Externe Dienst ter Preventie en Bescherming op het Werk, Attentia preventie en bescherming. De preventieadviseur psychosociale aspecten handelt onafhankelijk en onpartijdig.

De vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon is een persoon bij wie werknemers in alle vertrouwelijkheid problemen van psychosociale aard kunnen melden. Eén of meerdere vertrouwenspersonen kunnen aangesteld worden na voorafgaand akkoord van alle leden vertegenwoordigers van de personeelsleden binnen het CPBW. Minstens één vertrouwenspersoon maakt deel uit van het personeel. De vertrouwenspersoon handelt neutraal, onpartijdig en autonoom.

De verzoeker

Elke werknemer die meent schade te ondervinden van psychosociale risico's n zich wendt tot de vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten.

Betrokken persoon of nuttig persoon

Een persoon, intern of extern aan het stadsbestuur Ninove, waarmee een werknemer tijdens de uitvoering van zijn werk in contact treedt en die in het kader van een informele of formele psychosociale interventie betrokken wordt bij de procedure.

Aangeklaagde

Een persoon, intern of extern aan het stadsbestuur Ninove, waarmee een werknemer tijdens de uitvoering van zijn werk in contact treedt en die hij verantwoordelijk acht voor het stellen van daden die hij ervaart als feiten van ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk.

Getuige

Elke werknemer kan binnen de formele psychosociale interventie als getuige optreden, op voorwaarde dat:

- hij de feiten die onderwerp uitmaken van een formele psychosociaal interventieverzoek voor feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag zelf heeft gehoord of gezien
- hij deze feiten ter kennis brengt van de bevoegde preventieadviseur in een ondertekend en gedateerd document.

Derde

Iedere persoon die extern is aan het stadsbestuur Ninove en met wie een werknemer van het stadsbestuur Ninove mee in contact treedt tijdens de uitvoering van het werk.

Benamingen

Alle woorden in de hierna volgende tekst die verwijzen naar een persoon, kunnen zowel op mannen als vrouwen betrekking hebben.

Artikel 33 – Beginselverklaring

- Elke werknemer heeft het recht met waardigheid behandeld te worden.
- Elke werknemer moet op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid inzake psychosociale risico's (m.i.v. ongewenst gedrag op het werk)
- De werkgever identificeert de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk en hij bepaalt en evalueert de risico's ervan. Hij houdt duidelijk rekening met situaties die aanleiding kunnen geven tot stress op het werk, burn-out, conflicten, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. De werkgever neemt, in toepassing van de algemene preventiebeginselen en voor zover hij een impact heeft op het gevaar, de nodige preventiemaatregelen om de situaties en handelingen die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade te voorkomen of om deze te beperken.
- De hiërarchische lijn heeft de verplichting mee te werken aan de preventie van psychosociale risico's m.i.v. ongewenst gedrag op het werk.
- De werkgevers en de werknemers evenals de daarmee gelijkgestelde personen en eventuele (permanente) derden die in contact komen met de werknemers bij de uitvoering van hun werk, zijn ertoe gehouden zich te onthouden van iedere daad van ongewenst grensoverschrijdend gedrag. Alsook dient de werknemer zich te onthouden van wederrechtelijk gebruik van de formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel geweld op het werk.
- De werkgever zorgt ervoor dat de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten hun opdrachten ten allen tijde onpartijdig, volledig en doeltreffend kan vervullen.
- De werknemers moeten de mogelijkheid hebben om de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten te kunnen raadplegen tijdens de werkuren.

Indien de gewone arbeidstijdregeling het onmogelijk maakt dat de werknemer de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten kan raadplegen tijdens de werkuren mag deze raadpleging ook buiten de werkuren gebeuren. De raadpleging wordt beschouwd als arbeidstijd. De eventuele verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever ongeacht het moment waarop de raadpleging plaatsvond.

- De werknemer kan zich wenden tot het Toezicht op het Welzijn op het Werk of de bevoegde rechtbank. Het is evenwel aangewezen om eerst de interne procedure uit te putten.

Artikel 34 – Interne procedure

Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn, een lid van het comité of een vakbondsafgevaardigde, kan de werknemer die meent schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, een beroep doen op de interne

procedure. De interne procedure maakt het mogelijk dat de werknemer, volgens de nadere regels, een verzoek indient tot:

- hetzij een informele psychosociale interventie
- hetzij een formele psychosociale interventie.

34.1. De fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

De werknemer neemt contact op met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten. Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact hoort de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer en informeert hij hem over de mogelijkheden tot interventie. De werknemer kiest, in voorkomend geval, het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken.

Indien deze raadpleging plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud overhandigt de tussenkomende partij aan de werknemer, op diens vraag, een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud.

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 tegenover de preventieadviseur psychosociale aspecten zij wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.

De werknemer heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten alvorens zijn verzoek in te dienen.

Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van tien kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De werknemer en de preventieadviseur psychosociale aspecten zorgen er voor dat deze termijn wordt gerespecteerd.

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

34.2 Verzoek tot informele psychosociale interventie

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

- a) gesprekken die het onthaal, het actief luisteren of een advies omvatten;
- b) een interventie bij een andere persoon van de onderneming, doorgaans bij een lid van de hiërarchische lijn;
- c) een verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij hiermee akkoord gaan.

He type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de tussenkomende partij en door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.

34.3 Verzoek tot formele psychosociale interventie

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

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

Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na verzendingsdatum.

De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij

gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

Wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een collectief karakter vertonen, dan wordt de procedure "verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter gevolgd".

Wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een individueel karakter vertonen, dan wordt de procedure "verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter" gevolgd.

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie, volgens de werknemer, betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk; draagt dit verzoek de naam van "verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk".

Conform de toegepaste procedure opent de preventieadviseur een individueel dossier. Dit dossier wordt gedurende 20 jaar vanaf indiening van het verzoek bijgehouden. Het dossier valt onder het beroepsgeheim waarbij de toegang en inzage beperkt is en bij wet is vastgelegd.

34.3.1 Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

Wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een collectief karakter vertonen, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de verzoeker en de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte.

Indien nodig kan de preventieadviseur psychosociale aspecten onmiddellijk of voor het verstrijken van de termijn reeds preventiemaatregelen met bewarend karakter voorstellen om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

De werkgever voert deze maatregelen (of maatregelen met een gelijkwaardig beschermingsniveau) zo snel mogelijk uit.

Het CPBW wordt op de hoogte gebracht van het verzoek door de werkgever en geeft advies over de wijze waarop het onderzoek behandeld zal worden.

Binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de kennisname, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, de interne preventieadviseur en het CPBW. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker op de hoogte.

Wanneer de werkgever een risicoanalyse van de psychosociale risico's op het niveau van de arbeidsspecifieke situatie uitvoert, mag deze termijn verlengd worden met maximum 3 maanden.

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

34.3.2. Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter

Wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een individueel karakter vertonen, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de verzoeker en de werkgever zo snel mogelijk op de hoogte.

Een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter kan ook ingediend worden indien:

1° de werkgever zijn gemotiveerde beslissing in het kader van een verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter niet mededeelt binnen de voorziene termijn

2° de werkgever in het kader van een verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter beslist om geen preventiemaatregelen te treffen

3° de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen in het kader van een verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter werd ingediend. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen.

Binnen een termijn van maximum drie maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het advies mee aan de werkgever. Met het akkoord van

de verzoeker wordt het advies meegedeeld aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen.

Het advies wordt meegedeeld, zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van het stadsbestuur Ninove tijdens het verloop van de interventie.

Het advies omvat:

- 1) Beschrijving van het verzoek en de context ervan
- 2) De identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers;
- 3) De elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie;
- 4) In voorkomend geval, de voorafgaande stappen die genomen werden om het eventuele gevaar uit te schakelen of de schade te beperken;
- 5) Voorstellen van de nodige collectieve en individuele maatregelen ten aanzien van deze specifieke arbeidssituatie om het eventuele gevaar uit te schakelen of de schade te beperken en de verantwoording van deze voorstellen;
- 6) Voorstellen van de nodige collectieve maatregelen om elke herhaling in andere arbeidssituatie te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de preventieadviseur psychosociale aspecten deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:

1. De datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd
2. De voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt ook de interne preventieadviseur schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording de interne preventieadviseur toelaat zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand na het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten te hebben ontvangen.

Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon van zijn keuze.

Uiterlijk twee maanden na het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten te hebben ontvangen, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing me betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

1. Aan de preventieadviseur psychosociale aspecten
2. Aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon
3. Aan de interne preventieadviseur.

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

34.3.3. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

Wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft hoofdzakelijk betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de verzoeker en de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte.

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

1. De nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
2. Het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
3. De identiteit van de aangeklaagde;
4. Het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

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

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt, na aanvaarding, de werkgever op de hoogte van het verzoek en van het feit dat de verzoeker een relatieve bescherming geniet vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur psychosociale aspecten bewarende maatregelen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee over de gevolgen die hij geeft aan deze voorstellen.

De relatieve bescherming houdt in dat de werkgever de arbeidsverhouding van de verzoeker niet mag beëindigen en geen nadelige maatregel mag treffen na beëindiging van de arbeidsverhouding, behalve om redenen die vreemd zijn aan het verzoek tot deze interventie. Tijdens het bestaan van de arbeidsverhouding mag de werkgever geen nadelige maatregel treffen die verband houdt met het verzoek tot deze interventie. Een eventuele noodzakelijke bewarende maatregel die een proportioneel en redelijk karakter heeft wordt niet beschouwd als een nadelige maatregel.

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

1. Zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem worden ten laste gelegd;
2. De personen, getuigen of anderen die hij nuttig oordeelt, horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;
3. Onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat de werknemer die een wettelijk voorziene getuigenverklaring heeft afgelegd een relatieve bescherming en hem de identiteit van de getuige meedelen.

De aangeklaagde en de getuige ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen. De werkgever wordt schriftelijk op de hoogte gebracht dat de getuige geniet van de relatieve bescherming.

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen.

Binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het advies mee aan de werkgever. Met het akkoord van de verzoeker wordt het advies meegedeeld aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen.

Het advies wordt meegedeeld, zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van het stadsbestuur Ninove tijdens het verloop van de interventie.

Het advies omvat:

- 1) Beschrijving van het verzoek en de context ervan
- 2) De identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers
- 3) De elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie
- 4) In voorkomend geval, de voorafgaande stappen die genomen werden om het eventuele gevaar uit te schakelen of de schade te beperken
- 5) Voorstellen van de nodige collectieve en individuele maatregelen ten aanzien van deze specifieke arbeidssituatie om het eventuele gevaar uit te schakelen of de schade te beperken en de verantwoording van deze voorstellen

- 6) Voorstellen van de nodige collectieve maatregelen om elke herhaling in andere arbeidssituatie te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen

Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de preventieadviseur psychosociale aspecten deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aangeklaagde.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de aangeklaagde zo snel mogelijk op de hoogte van:

1. De datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd;
2. De voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt ook de interne preventieadviseur schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording de preventieadviseur van de interne dienst toelaat zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand na het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten te hebben ontvangen.

Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon van zijn keuze.

Uiterlijk twee maanden na het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten te hebben ontvangen, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

1. Aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;
2. Aan de verzoeker en aan de aangeklaagde;
3. Aan de interne preventieadviseur.

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

34.3.4. Beroep op externe instanties

De preventieadviseur psychosociale aspecten doet een beroep op de met het toezicht belaste ambtenaar wanneer:

- De werkgever de nodige bewarende maatregelen niet treft;
- Hij, nadat hij zijn advies heeft versterkt, vaststelt dat de werkgever geen maatregelen of geengeschikte maatregelen treft en dat hetzij er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de werknemer bestaat hetzij de aangeklaagde de werkgever is of personen belast met het dagelijks bestuur van de onderneming of instelling, die gemachtigd zijn om de werkgever te vertegenwoordigen en te verbinden, alsmede de personeelsleden, onmiddellijk ondergeschikt aan die personen, wanneer zij eveneens opdrachten van dagelijks bestuur vervullen.

Wanneer de verzoeker of de aangeklaagde overwegen een rechtsvordering in te stellen, deelt de werkgever hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee.

De verklaringen van de personen die werden gehoord door de preventieadviseur psychosociale aspecten mogen door de ambtenaar of de preventieadviseur psychosociale aspecten worden meegedeeld aan het Openbaar Ministerie dat erom vraagt, indien de gehoorde persoon in zijn verklaring heeft ingestemd met deze overdracht.

34.4. De informele en formele interventie indien derden betrokken zijn

De werknemer van een onderneming van buitenaf, die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een werknemer van de werkgever in wiens inrichting hij permanent werkzaamheden uitvoert, kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd.

Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten getroffen worden ten aanzien van een werknemer van een onderneming van buitenaf, legt de werkgever in wiens inrichting permanent werkzaamheden worden uitgevoerd de nuttige contacten met de werkgever van de onderneming van buitenaf, opdat deze maatregelen daadwerkelijk zouden kunnen getroffen worden.

Artikel 35 – Register ongewenst grensoverschrijdend gedrag door derden.

35.1. Register ongewenst grensoverschrijdend gedrag door derden

De werknemer van het stadsbestuur Ninove die meent het voorwerp te zijn van grensoverschrijdend gedrag, gesteld door derden kan een verklaring laten opnemen in het register grensoverschrijdend gedrag door derden. Deze verklaring is anoniem en vermeldt een beschrijving van de geiten, alsook de data waarop ze plaatsvonden? Indien de werknemer instemt, wordt zijn identiteit genoteerd.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon. Alleen de werkgever, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de vertrouwenspersoon en de interne preventieadviseur hebben toegang tot dit register. Het zal door de werkgever geconsulteerd worden met het oog op het uitvoeren van risicoanalyses en jaarlijkse evaluaties van het beleid.

De verklaringen worden 5 jaren bewaard vanaf de dag dat men de feiten heeft laten optekenen.

35.2. Geweld door derden

De werkgever voorziet in een passende psychologische ondersteuning van werknemers die tijdens de uitvoering van hun werk voorwerp zijn geworden van geweld, gepleegd door derden die op de arbeidsplaats aanwezig waren.

Artikel 36 – Wedertewerkstelling

De werkgever treft de nodige maatregelen om ervoor te zorgen dat een werknemer die ingevolge psychosociale risico's (m.i.v. ongewenst grensoverschrijdend gedrag) op het werk afwezig is geweest opnieuw tewerkgesteld kan worden bij het stadsbestuur van Ninove. Dit kan een begeleiding inhouden zowel van de betrokken werknemer als van de werknemers die behoren tot de dienst waarop deze werknemer tewerkgesteld zal worden.

Artikel 37 – Sancties

Bij vastgesteld misbruik van de voorziene procedures in het kader van psychosociale risico's op het werk, zal het college van burgemeester en schepenen een passende sanctie treffen.

Artikel 38 – Coördinaten

Vertrouwenspersoon:

Danielle De Lange

Centrumlaan 100, 9400 Ninove

Tel: 054 31 33 04

E-mail: Danielle.delange@ninove.be

Preventieadviseur psychosociale aspecten:

Attentia Preventie en Bescherming

Keizer Karellaan 584, bus 1, 1082 Brussel

Tel: 02 738 75 31, Fax: 02 735 01 36

E-mail: psy.prev@attentia.be

SLOTBEPALINGEN

Artikel 39

Niet van toepassing op het AGB Ninove.

Artikel 40

Alle aangelegenheden die niet zijn geregeld in onderhavig arbeidsreglement worden geregeld overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling en haar bijlagen.

Artikel 41

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.

Artikel 42

Dit arbeidsreglement treedt in werking op 1 januari 2015.

BIJLAGE 2: REGLEMENT ARBEIDSTIJDEN**ALGEMEEN**

Dit reglement is geldig vanaf 1 januari 2015.

Artikel 1

Definities:

- Voltijdse prestaties: een arbeidsregeling waarbij er gemiddeld 38 uren per week wordt gewerkt.
- Deeltijdse prestaties: een arbeidsregeling waarbij er volgens een proratisering minder dan 38 uren per week wordt gewerkt.
- Inactiviteitsdag: dag waarop niet wordt gepresteerd ten gevolge van de deeltijdse prestatie.
- Vrije dag: vrije dag omwille van prestaties op zaterdag of zondag.
- Werktijd: de periode waarin de prestaties kunnen geleverd worden. De werktijd bestaat uit stamtijd, glijtijd en servicetijd.
- Stamtijd: de periode gedurende de welke het personeelslid op het werk dient aanwezig te zijn.
- Glijtijd: de periode van de ochtend, de middag en de avond, gedurende de welke het personeelslid vrij het tijdstip van aankomst en vertrek kan kiezen.
- Servicetijd: is de periode waarin publiekdiensten buiten de stamtijden bijkomend open zijn voor het publiek. Een volwaardige dienstverlening moet door deze diensten gewaarborgd worden.
- Normtijd: de theoretische tijd die een personeelslid zonder glijdend uurrooster zou moeten werken om op 5 volle werkdagen aan de norm van 38 uur per week te komen. De normtijd dient als basis om kredieturen (prestaties méér dan 7u36) te berekenen. De normtijd geeft ook aan hoeveel verlofuren, meeruren, toeslaguren of kredieturen moeten opgenomen worden indien men die dag niet komt werken. De normtijd geldt enkel voor personeelsleden met een variabele arbeidstijdregeling.
- Publieksdienst: een dienst die op vastgestelde uren en dagen opengesteld is voor het publiek. Ook het zwembad de kleine Dender is een publieksdienst.
- Variabele arbeidstijd: weekschema met glijdende werkuren gedurende heel het kalenderjaar op basis van 38 u/week bij voltijdse prestaties.
- Balansuren: een personeelslid met een variabele arbeidstijdregeling kan binnen de reguliere werktijden op het einde van de maand een positief saldo (gemiddeld méér dan 38 u/week) hebben. Dit saldo zijn de balansuren.
- Kredieturen: het positieve saldo balansuren, namelijk de meerprestaties die geleverd worden binnen de werktijden, rekening houdend met de minimumbezetting. (permanentie).
- Verlofuren: saldo van toegestane uren om geen prestaties te leveren.
- Meeruren: meerprestaties die buiten de reguliere werktijden en in opdracht werden geleverd ten gevolge van onregelmatige prestaties.
- Toeslaguren: verlofuren van feestdagen die op een zaterdag, zondag of vrije dag voor het weekend vallen, verlofuren die in toeslaguren omgezet werden, uren bijkomende inhaalrust ten gevolge van nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

Artikel 2

Het personeel van het AGB Ninove werkt gemiddeld 38 u/week. Het personeel werkt in een variabele arbeidstijdregeling (met glijtijd), in opeenvolgende ploegen.

Voor deeltijdse personeelsleden bedraagt de wekelijkse arbeidsduur in verhouding tot hun prestaties:

Prestaties	Wekelijkse arbeidsduur
9/10	34 u 12'
4/5	30 u 24'
3/4	28 u 30'
2/3	25 u 20'
1/2	19 u
2/5	15 u 12'
1/3	12 u 40'
1/4	9 u 30'
1/5	7 u 36'

Artikel 3

De maximumduur van de dagelijkse prestaties is beperkt tot 9 uur per dag.

Een pauze van minimum 15 minuten is verplicht vanaf 6 u aaneensluitende prestaties.

De minimumduur van de dagelijkse prestatie is vastgesteld op drie uur waaronder de duur van de stamtijden tenzij dit vanuit één of ander verlofstelsel wordt gecompenseerd.

Artikel 4

Ieder personeelslid dient zich bij aankomst en vertrek - ook bij dienstreis, vorming of dienstvrijstelling die minder dan een halve dag duurt - te registreren.

De registratieklok registreert op de minuut.

Registraties binnen het kwartier vóór de aanvang of na het einde van de werktijden worden niet als meeruren verrekend.

Meeruren worden pas verrekend na validatie door de leidinggevende of de personeelsdienst.

Artikel 5

De registratie gebeurt met een badge. Bij de indiensttreding ontvangt het personeelslid een individuele badge. Hij/zij ondertekent hiervoor een ontvangstbewijs. Deze badge wordt bij uitdiensttreding teruggegeven op de personeelsdienst. Bij niet-teruggave wordt €10 aangerekend. Bij verlies of beschadiging zal de badge vervangen worden mits betaling van €10.

Op arbeidsplaatsen zonder prikklok wordt er geregistreerd door zich aan- en af te melden via de PC.

Artikel 6

Wanneer personeelsleden op zending gaan (dienstreis of het zich begeven naar een andere locatie dan de plaats van tewerkstelling om er in opdracht van het AGB Ninove een taak uit te voeren), plaatsen ze zich in de tijdsregistratie op dienstreis.

Bovendien vermelden zij in het zendingenregister in chronologische volgorde: naam, voornaam, datum en uur van vertrek, de bestemming en het doel van de zending. Bij de terugkomst van de zending vermelden ze in het zendingenregister het uur van terugkomst en dienen ze terug in te prikken.

Personeelsleden die hun vaste plaats van tewerkstelling verlaten voor het volgen van een opleiding, studiedag of vorming, dienen dit eveneens in het tijdsregistratiesysteem te registreren.

Indien men rechtstreeks van huis op dienstreis of naar een vorming wenst te gaan of van een dienstreis of vorming rechtstreeks naar huis wenst terug te keren, dient men hiervoor op voorhand

toestemming te krijgen van de leidinggevende. De leidinggevende of de personeelsdienst staat in voor de registratie in het tijdsregistratiesysteem.

Artikel 7

Meeruren worden toegekend voor bijzondere prestaties in opdracht, en de eventuele verplaatsingstijd bij opleidingen en dergelijke, die buiten de werktijden vallen. Meeruren kunnen worden opgenomen met een minimum van 30 minuten.

Artikel 8

Toeslaguren zijn uren bijkomende inhaalrust ten gevolge van nachtprestaties en prestaties op zaterdag, zondagen en feestdagen.

Berekening toeslaguren:

- Gewone meeruren (bijzondere prestaties geleverd in opdracht op weekdays): toeslag van 0%
- Nachtprestaties (dienstprestaties geleverd tussen 22 u en 6 u): toeslag van 25%.
- Prestaties op zaterdag tussen 6 en 18 uur: toeslag van 25%.
- Prestaties op zaterdag tussen 0 en 6 uur en tussen 18 en 24 uur: toeslag van 100%.
- Zondagsprestaties (dienstprestaties op zon- en feestdagen, geleverd tussen 0 en 24 uur): toeslag van 100%.

Personeelsleden van niveau A krijgen geen toeslag.

Het is voor voltijdse personeelsleden en personeel met 4/5^{de} prestaties toegelaten om per jaar 16 uur jaarlijks vakantieverlof om te zetten in toeslaguren. Voor de overige deeltijdse personeelsleden kunnen 8 uur jaarlijks verlof omgezet worden in "toeslaguren".

Voor feestdagen die samenvallen met een niet te werken zaterdag of zondag, of een vrije dag voor het weekend, wordt compensatieverlof (7u36' voor een dag) onder de vorm van toeslaguren verleend à rato van de prestaties.

Indien het personeelslid volgens het werkschema diende te werken op deze feestdag (zaterdag of zondag), wordt voor alle te werken uren een feestdag toegekend, maar wordt geen compensatietoeslag toegekend.

Toeslaguren kunnen worden opgenomen met een minimum van 30 minuten.

Artikel 9

Het opnemen van verlof gebeurt steeds in halve of volledige dagen, met uitzondering van de meeruren of toeslaguren die met een minimum van 30 minuten kunnen opgenomen worden.

Voor personeelsleden met variabele arbeidstijdregeling wordt voor een volledige verlofdag de totale normtijd in mindering gebracht, voor een halve dag verlof wordt 3u48 aangerekend.

Verlof kan slechts opgenomen worden indien het voorafgaandelijk werd toegestaan.

Elk personeelslid kan maximum vier dagen per jaar verlofuren opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren. Dit verlof wordt ten laatste gemeld op de werkdag zelf vóór 9u30 aan de rechtstreeks leidinggevende op dezelfde wijze als het ziekteverlof.

Artikel 10

Personeelsleden die werken op een werkplaats waar via een prikpaal of PC het tijdsregistratiesysteem aanwezig is, dienen bij rookpauzes uit te pikken en na de rookpauze terug in te pikken. De rookpauze wordt dus afgetrokken van de gewerkte uren.

Artikel 11

1. Boetetijd.

Zie artikel 4

2. Misbruiken.

Bij misbruik (= niet gepresteerde uren als gepresteerde uren laten registreren) kunnen volgende sancties toegepast worden:

- Toekenning van een vast uurrooster op basis van de normtijd i.p.v. de variabele arbeidstijdregeling voor de personeelsleden die van de variabele arbeidstijd genieten.
- Voor statutair personeel: tuchtprocedure met mogelijkheid tot de zwaarste straf.
- Voor contractueel personeel: de mondelinge waarschuwing, de schriftelijke waarschuwing, de blaam, ontslag om dwingende reden.

Deze sancties gelden ook voor de personeelsleden die anderen helpen om misbruik te maken van het registratiesysteem.

3. Badge vergeten.

Personeelsleden die over een PC beschikken, kunnen indien zij hun badge vergeten zijn, in- en uitloggen via de PC. (Deze staat ter beschikking in de keuken van het zwembad)

Niet-geregistreerde werkuren worden niet verrekend als gewerkte uren.

Artikel 12-17

Deze artikels uit het arbeidsreglement van het stadspersoneel Ninove zijn niet van toepassing gezien de variabele arbeidstijdregeling bij het AGB Ninove.

DIENSTEN MET EEN VARIABELE ARBEIDSTIJDREGELING

Artikel 18

De variabele arbeidstijd heeft als doel de personeelsleden in de mogelijkheid te stellen om buiten de stamtijd (en servicetijden indien zij de minimumbezetting bepalen) hun arbeidstijd zelf te bepalen in overeenstemming met hun individuele wensen en de dienstnoodwendigheden, doch binnen de vastgestelde werktijden.

Een zomerdienst is niet van toepassing op het personeel van het AGB Ninove.

Artikel 19

De minimumduur van de dagelijkse prestatie is vastgesteld op drie uur waaronder de duur van de stamtijden tenzij dit vanuit één of ander verlofstelsel wordt gecompenseerd.

De normtijd voor voltijdse personeelsleden wordt als volgt vastgesteld per werkdag voor de verwerking in het tijdregistratiesysteem:
Volledige dag (zonder weekend): 7u36.

Een middagpauze van minstens 15 minuten is verplicht. Indien men op de werkplaats zelf eet, dient men deze middagpauze niet te registreren, maar wordt deze automatisch verrekend.

Indien men langer onderbreekt en/of de werkplaats wel verlaat, dient de middagpauze geregistreerd te worden in het tijdsregistratiesysteem. Dit geldt niet voor het personeel op dienstreis. Bij vastgesteld misbruik wordt een pauze van 2 uur verrekend.

Bij een ontbrekende boeking wordt er afgerond naar de stamtijd.

Een pauze van minimum 15 minuten is ook verplicht vanaf 6 u aaneensluitende prestaties. Het personeelslid dient hiertoe in- en uit te prikken. Deze pauze wordt automatisch in het

tijdsregistratiesysteem verrekend indien het personeel tijdens de glijtijd, stamtijd en servicetijd gecumuleerd méér dan 6 u aaneensluitende prestaties verricht en niet geprikt heeft.

Artikel 20

De personeelsleden op wie een variabele arbeidstijdregeling van toepassing is, worden toegelaten op het einde van een maand een aantal kredieturen (meerprestaties die geleverd worden binnen de werktijden) over te dragen naar de volgende maand. Het aantal kredieturen is beperkt zoals vermeld in onderstaande tabel. De overschrijding van het maximum aantal kredieturen opent geen recht op recuperatie. Een negatief saldo balansuren op het einde van de maand is niet toegelaten.

Het opnemen van kredieturen gebeurt tijdens de glijtijden, rekening houdend met de service binnen het team. Mits voorafgaande toelating van het diensthoofd kunnen de kredieturen gebruikt worden voor maximaal tweemaal een halve of één volledige dag verlof voor voltijdse personeelsleden en personeelsleden met 4/5den prestaties, en maximaal één halve dag verlof voor alle deeltijdse personeelsleden per kalendermaand op te nemen.

Er kunnen op het einde van de maand naar de daarop volgende maand een maximum aantal kredieturen worden overgedragen:

Prestaties	Maximaal over te dragen kredieturen
1/1	20 u
9/10	18 u
4/5	16 u
3/4	15 u
2/3	13 u 20'
1/2	10 u
2/5	8 u
1/3	6 u 36'
1/4	5 u
1/5	4 u

Artikel 21

Het diensthoofd van een publiekdienst is verantwoordelijk voor de personeelsbezetting van de dienst tijdens de servicetijd en maakt eventueel een beurtrol op zodat de dienst voldoende bemand is tijdens de servicetijd. Een volwaardige dienstverlening moet tijdens de servicetijd gewaarborgd worden.

Elk personeelslid van een publiekdienst is ertoe gehouden tijdens de servicetijd te presteren pro rata zijn prestaties. Ook deeltijds personeel van een publiekdienst is dus verplicht te werken tijdens servicetijd pro rata zijn prestaties.

Indien de te presteren diensten tijdens de servicetijd buiten het op basis van gelijk welk systeem van deeltijdse tewerkstelling toegekende uurrooster vallen, worden de prestaties als meeruren geteld. In alle andere gevallen worden de prestaties bij de kredieturen gevoegd.

Artikel 22

Personeelsleden van diensten die de variabele arbeidstijdsregeling volgen, maar deeltijds werken, kunnen hun verlofuren ten gevolge van de verminderde prestaties als volgt opnemen:

Prestaties	Wijze van opname van verlofuren ten gevolge van de verminderde prestaties
9/10	Opname tijdens de glijtijden
4/5	Opname van twee halve werkdagen of één volle werkdag per week + compensatie van het saldo tijdens de glijtijden
3/4	Opname van twee halve werkdagen of één volle werkdag per week + compensatie van het saldo tijdens de glijtijden
2/3	Opname van minimum twee halve werkdagen of één volle werkdag per week en maximum drie halve werkdagen of één volle en één halve werkdag per week + compensatie van het saldo tijdens de glijtijden

1/2	Opname van minimum twee halve werkdagen of één volle werkdag per week en maximum vijf halve werkdagen + compensatie van het saldo tijdens de glijtijden
2/5	Opname van minimum twee halve werkdagen of één volle werkdag per week en maximum zes halve werkdagen, of één volle werkdag en vier halve werkdagen + compensatie van het saldo tijdens de glijtijden
1/3	Opname van minimum twee halve werkdagen of één volle werkdag per week en maximum zes halve werkdagen, of één volle werkdag en vier halve werkdagen + compensatie van het saldo tijdens de glijtijden
1/4	Opname van minimum vier halve werkdagen of twee volle werkdagen per week en maximum zeven halve werkdagen, of twee volle werkdagen en drie halve werkdagen, of drie volle werkdagen en een halve werkdagen per week + compensatie van het saldo tijdens de glijtijden
1/5	Opname van minimum zes halve werkdagen of drie volle werkdagen per week en maximum acht halve werkdagen, of drie volle werkdagen en twee halve werkdagen per week + compensatie van het saldo tijdens de glijtijden

De halve werkdagen of volle werkdagen worden vastgesteld door het directiecomité op voorstel van het personeelslid en na advies van de secretaris van het AGB Ninove. Eventueel kan er een andere regeling toegepast worden voor de pare en de onpare weken.

Bij de vrijwillige vierdagenweek of bij loopbaanvermindering tot 4/5 prestaties blijft een vaste inactiviteitsdag verplicht.

Artikel 23

Zomertijd is niet van toepassing op het personeel van het AGB Ninove.

Ook in de maanden juli en augustus blijft de servicetijd gelden en is het diensthoofd verantwoordelijk voor het waarborgen van een volwaardige dienstverlening tijdens de servicetijd. De personeelsleden van de publieksdiensten blijven ertoe gehouden tijdens de servicetijd te presteren pro rata hun prestaties.

Artikel 24 - 31

Deze artikels uit het arbeidsreglement van het stadspersoneel Ninove zijn niet van toepassing gezien de werklocatie.

GLIJDEND UURROOSTER PER GROEP MEDEWERKERS

Het personeel werkt met een variabel individueel uurrooster volgens de dienstnoodwendigheden. Per maand wordt een maandschema met het individueel uurrooster opgesteld. Dit maandschema is uiterlijk drie weken voor het begin van de betreffende maand beschikbaar.

In opdracht van de leidinggevende kan van dit uurrooster afgeweken worden, bijvoorbeeld voor activiteiten in het weekend of tijdens schoolvakanties.

1.1 Onderhoudspersoneel zonder weekend

Prestaties 38 uur per week

De werktijden zijn:

	Ploeg morgen	Ploeg avond	Te werken	Minimum Pauze
Dag	Werktijden tussen	Werktijden tussen		glijdend
Maandag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 22.00 uur	7u36	15 min
Dinsdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 22.00 uur	7u36	15 min
Woensdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 22.00 uur	7u36	15 min
Donderdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 22.00 uur	7u36	15 min
Vrijdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 22.00 uur	7u36	15 min

De stamtijden zijn:

Dag	Ploeg morgen	Ploeg avond
Maandag	6.00 uur – 9.00 uur	16.00 uur – 18.00 uur
Dinsdag	6.00 uur – 9.00 uur	16.00 uur – 18.00 uur
Woensdag	6.00 uur – 9.00 uur	16.00 uur – 18.00 uur
Donderdag	6.00 uur – 9.00 uur	16.00 uur – 18.00 uur
Vrijdag	6.00 uur – 9.00 uur	16.00 uur – 18.00 uur

De glijtijden zijn:

Dag	Ploeg morgen	Ploeg avond	
Maandag	9.00 uur – 15.00 uur	12.00 - 16.00	18.00-22.00
Dinsdag	9.00 uur – 15.00 uur	12.00 - 16.00	18.00-22.00
Woensdag	9.00 uur – 15.00 uur	12.00 - 16.00	18.00-22.00
Donderdag	9.00 uur – 15.00 uur	12.00 - 16.00	18.00-22.00
Vrijdag	9.00 uur – 15.00 uur	12.00 - 16.00	18.00-22.00

De servicetijden zijn:

Dag	Ploeg morgen	Ploeg avond
Maandag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur
Dinsdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur
Woensdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur
Donderdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur
Vrijdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur

Prestaties 4/5 inactiviteitsdag op maandag

De werktijden zijn:

	Ploeg morgen	Ploeg avond	Te werken	Minimum Pauze
Dag	Werktijden tussen	Werktijden tussen		glijdend
Maandag				
Dinsdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 22.00 uur	7u36	15 min
Woensdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 22.00 uur	7u36	15 min
Donderdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 22.00 uur	7u36	15 min

Vrijdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 22.00 uur	7u36	15 min
---------	----------------------	-----------------------	------	--------

De stamtijden zijn:

Dag	Ploeg morgen	Ploeg avond
Maandag		
Dinsdag	6.00 uur – 9.00 uur	16.00 uur – 18.00 uur
Woensdag	6.00 uur – 9.00 uur	16.00 uur – 18.00 uur
Donderdag	6.00 uur – 9.00 uur	16.00 uur – 18.00 uur
Vrijdag	6.00 uur – 9.00 uur	16.00 uur – 18.00 uur

De glijtijden zijn:

Dag	Ploeg morgen	Ploeg avond	
Maandag			
Dinsdag	9.00 uur – 15.00 uur	12.00 - 16.00	18.00-22.00
Woensdag	9.00 uur – 15.00 uur	12.00 - 16.00	18.00-22.00
Donderdag	9.00 uur – 15.00 uur	12.00 - 16.00	18.00-22.00
Vrijdag	9.00 uur – 15.00 uur	12.00 - 16.00	18.00-22.00

De servicetijden zijn:

Dag	Ploeg morgen	Ploeg avond
Maandag		
Dinsdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur
Woensdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur
Donderdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur
Vrijdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur

Prestaties 4/5 inactiviteitsdag op vrijdag

De werktijden zijn:

	Ploeg morgen	Ploeg avond	Te werken	Minimum Pauze
Dag	Werktijden tussen	Werktijden tussen		glijdend
Maandag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 22.00 uur	7u36	15 min
Dinsdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 22.00 uur	7u36	15 min
Woensdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 22.00 uur	7u36	15 min
Donderdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 22.00 uur	7u36	15 min
Vrijdag				

De stamtijden zijn:

Dag	Ploeg morgen	Ploeg avond
Maandag	6.00 uur – 9.00 uur	16.00 uur – 18.00 uur
Dinsdag	6.00 uur – 9.00 uur	16.00 uur – 18.00 uur
Woensdag	6.00 uur – 9.00 uur	16.00 uur – 18.00 uur
Donderdag	6.00 uur – 9.00 uur	16.00 uur – 18.00 uur
Vrijdag		

De glijtijden zijn:

Dag	Ploeg morgen	Ploeg avond	
Maandag	9.00 uur – 15.00 uur	12.00 - 16.00	18.00-22.00
Dinsdag	9.00 uur – 15.00 uur	12.00 - 16.00	18.00-22.00
Woensdag	9.00 uur – 15.00 uur	12.00 - 16.00	18.00-22.00
Donderdag	9.00 uur – 15.00 uur	12.00 - 16.00	18.00-22.00
Vrijdag			

De servicetijden zijn:

Dag	Ploeg morgen	Ploeg avond
Maandag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur
Dinsdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur
Woensdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur
Donderdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur
Vrijdag		

Prestaties 1/2 inactiviteitsdag op maandag

De werktijden zijn:

	Ploeg morgen	Ploeg avond	Te werken
Dag	Werktijden tussen	Werktijden tussen	
Maandag			
Dinsdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 22.00 uur	4u45
Woensdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 22.00 uur	4u45
Donderdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 22.00 uur	4u45
Vrijdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 22.00 uur	4u45

De stamtijden zijn:

Dag	Ploeg morgen	Ploeg avond
Maandag		
Dinsdag	6.00 uur – 9.00 uur	16.00 uur – 18.00 uur
Woensdag	6.00 uur – 9.00 uur	16.00 uur – 18.00 uur
Donderdag	6.00 uur – 9.00 uur	16.00 uur – 18.00 uur
Vrijdag	6.00 uur – 9.00 uur	16.00 uur – 18.00 uur

De glijtijden zijn:

Dag	Ploeg morgen	Ploeg avond	
Maandag			
Dinsdag	9.00 uur – 15.00 uur	12.00 - 16.00	18.00-22.00
Woensdag	9.00 uur – 15.00 uur	12.00 - 16.00	18.00-22.00
Donderdag	9.00 uur – 15.00 uur	12.00 - 16.00	18.00-22.00
Vrijdag	9.00 uur – 15.00 uur	12.00 - 16.00	18.00-22.00

De servicetijden zijn:

Dag	Ploeg morgen	Ploeg avond
Maandag		
Dinsdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur
Woensdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur
Donderdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur
Vrijdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur

Prestaties 1/2 inactiviteitsdag op dinsdag

De werktijden zijn:

	Ploeg morgen	Ploeg avond	Te werken
Dag	Werktijden tussen	Werktijden tussen	
Maandag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 22.00 uur	4u45
Dinsdag			
Woensdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 22.00 uur	4u45
Donderdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 22.00 uur	4u45
Vrijdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 22.00 uur	4u45

De stamtijden zijn:

Dag	Ploeg morgen	Ploeg avond
-----	--------------	-------------

Maandag	6.00 uur – 9.00 uur	16.00 uur – 18.00 uur
Dinsdag		
Woensdag	6.00 uur – 9.00 uur	16.00 uur – 18.00 uur
Donderdag	6.00 uur – 9.00 uur	16.00 uur – 18.00 uur
Vrijdag	6.00 uur – 9.00 uur	16.00 uur – 18.00 uur

De glijtijden zijn:

Dag	Ploeg morgen	Ploeg avond	
Maandag	9.00 uur – 15.00 uur	12.00 - 16.00	18.00-22.00
Dinsdag			
Woensdag	9.00 uur – 15.00 uur	12.00 - 16.00	18.00-22.00
Donderdag	9.00 uur – 15.00 uur	12.00 - 16.00	18.00-22.00
Vrijdag	9.00 uur – 15.00 uur	12.00 - 16.00	18.00-22.00

De servicetijden zijn:

Dag	Ploeg morgen	Ploeg avond
Maandag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur
Dinsdag		
Woensdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur
Donderdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur
Vrijdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur

Prestaties 1/2 inactiviteitsdag op woensdag

De werktijden zijn:

	Ploeg morgen	Ploeg avond	Te werken
Dag	Werktijden tussen	Werktijden tussen	
Maandag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 22.00 uur	4u45
Dinsdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 22.00 uur	4u45
Woensdag			
Donderdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 22.00 uur	4u45
Vrijdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 22.00 uur	4u45

De stamtijden zijn:

Dag	Ploeg morgen	Ploeg avond
Maandag	6.00 uur – 9.00 uur	16.00 uur – 18.00 uur
Dinsdag	6.00 uur – 9.00 uur	16.00 uur – 18.00 uur
Woensdag		
Donderdag	6.00 uur – 9.00 uur	16.00 uur – 18.00 uur
Vrijdag	6.00 uur – 9.00 uur	16.00 uur – 18.00 uur

De glijtijden zijn:

Dag	Ploeg morgen	Ploeg avond	
Maandag	9.00 uur – 15.00 uur	12.00 - 16.00	18.00-22.00
Dinsdag	9.00 uur – 15.00 uur	12.00 - 16.00	18.00-22.00
Woensdag			
Donderdag	9.00 uur – 15.00 uur	12.00 - 16.00	18.00-22.00
Vrijdag	9.00 uur – 15.00 uur	12.00 - 16.00	18.00-22.00

De servicetijden zijn:

Dag	Ploeg morgen	Ploeg avond
Maandag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur
Dinsdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur
Woensdag		
Donderdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur

Vrijdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur
---------	----------------------	-----------------------

Prestaties 1/2 inactiviteitsdag op donderdag

De werktijden zijn:

	Ploeg morgen	Ploeg avond	Te werken
Dag	Werktijden tussen	Werktijden tussen	
Maandag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 22.00 uur	4u45
Dinsdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 22.00 uur	4u45
Woensdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 22.00 uur	4u45
Donderdag			
Vrijdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 22.00 uur	4u45

De stamtijden zijn:

Dag	Ploeg morgen	Ploeg avond
Maandag	6.00 uur – 9.00 uur	16.00 uur – 18.00 uur
Dinsdag	6.00 uur – 9.00 uur	16.00 uur – 18.00 uur
Woensdag	6.00 uur – 9.00 uur	16.00 uur – 18.00 uur
Donderdag		
Vrijdag	6.00 uur – 9.00 uur	16.00 uur – 18.00 uur

De glijtijden zijn:

Dag	Ploeg morgen	Ploeg avond	
Maandag	9.00 uur – 15.00 uur	12.00 - 16.00	18.00-22.00
Dinsdag	9.00 uur – 15.00 uur	12.00 - 16.00	18.00-22.00
Woensdag	9.00 uur – 15.00 uur	12.00 - 16.00	18.00-22.00
Donderdag			
Vrijdag	9.00 uur – 15.00 uur	12.00 - 16.00	18.00-22.00

De servicetijden zijn:

Dag	Ploeg morgen	Ploeg avond
Maandag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur
Dinsdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur
Woensdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur
Donderdag		
Vrijdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur

Prestaties 1/2 inactiviteitsdag op vrijdag

De werktijden zijn:

	Ploeg morgen	Ploeg avond	Te werken
Dag	Werktijden tussen	Werktijden tussen	
Maandag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 22.00 uur	4u45
Dinsdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 22.00 uur	4u45
Woensdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 22.00 uur	4u45
Donderdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 22.00 uur	4u45
Vrijdag			

De stamtijden zijn:

Dag	Ploeg morgen	Ploeg avond
Maandag	6.00 uur – 9.00 uur	16.00 uur – 18.00 uur
Dinsdag	6.00 uur – 9.00 uur	16.00 uur – 18.00 uur
Woensdag	6.00 uur – 9.00 uur	16.00 uur – 18.00 uur
Donderdag	6.00 uur – 9.00 uur	16.00 uur – 18.00 uur
Vrijdag		

De glijtijden zijn:

Dag	Ploeg morgen	Ploeg avond	
Maandag	9.00 uur – 15.00 uur	12.00 - 16.00	18.00-22.00
Dinsdag	9.00 uur – 15.00 uur	12.00 - 16.00	18.00-22.00
Woensdag	9.00 uur – 15.00 uur	12.00 - 16.00	18.00-22.00
Donderdag	9.00 uur – 15.00 uur	12.00 - 16.00	18.00-22.00
Vrijdag			

De servicetijden zijn:

Dag	Ploeg morgen	Ploeg avond
Maandag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur
Dinsdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur
Woensdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur
Donderdag	6.00 uur – 15.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur
Vrijdag		

1.2 Onderhoudspersoneel met weekend

Prestaties 38 uur per week vrij voor weekend op donderdag

De werktijden zijn:

Dag	Ploeg weekend Werktijden tussen	Te werken	Minimum Pauze glijdend
Maandag	6.00 uur – 22.00 uur	6u30	15 min
Dinsdag	6.00 uur – 22.00 uur	6u30	15 min
Woensdag	6.00 uur – 22.00 uur	6u30	15 min
Donderdag	6.00 uur – 22.00 uur		
Vrijdag	6.00 uur – 22.00 uur	6u30	15 min
Zaterdag	5.45 uur – 17.00 uur	6u00	
Zondag	6.00 uur – 17.00 uur	6u00	

De stamtijden zijn:

Dag	Ploeg weekend
Maandag	
Dinsdag	
Woensdag	
Donderdag	
Vrijdag	
Zaterdag	5.45 uur – 17.00 uur (max 6 uur)
Zondag	6.00 uur – 17.00 uur (max 6 uur)

De glijtijden zijn:

Dag	Ploeg weekend
Maandag	6.00 uur – 22.00 uur
Dinsdag	6.00 uur – 22.00 uur
Woensdag	6.00 uur – 22.00 uur
Donderdag	6.00 uur – 22.00 uur
Vrijdag	6.00 uur – 22.00 uur
Zaterdag	
Zondag	

De servicetijden zijn:

Dag	Ploeg weekend
Maandag	6.00 uur – 20.30 uur
Dinsdag	6.00 uur – 20.30 uur

Woensdag	6.00 uur – 20.30 uur
Donderdag	6.00 uur – 20.30 uur
Vrijdag	6.00 uur – 20.30 uur
Zaterdag	5.45 uur – 17.00 uur (max 6 uur)
Zondag	6.00 uur – 17.00 uur (max 6 uur)

Prestaties 38 uur per week en vrij voor weekend op vrijdag

De werktijden zijn:

	Ploeg weekend	Te werken	Minimum Pauze
Dag	Werktijden tussen		glijdend
Maandag	6.00 uur – 21.00 uur	6u30	15 min
Dinsdag	6.00 uur – 21.00 uur	6u30	15 min
Woensdag	6.00 uur – 21.00 uur	6u30	15 min
Donderdag	6.00 uur – 21.00 uur	6u30	15 min
Vrijdag	6.00 uur – 21.00 uur		
Zaterdag	5.45 uur – 17.00 uur	6u00	
Zondag	6.00 uur – 17.00 uur	6u00	

De stamtijden zijn:

Dag	Ploeg weekend
Maandag	
Dinsdag	
Woensdag	
Donderdag	
Vrijdag	
Zaterdag	5.45 uur – 17.00 uur (max 6 uur)
Zondag	6.00 uur – 17.00 uur (max 6 uur)

De glijtijden zijn:

Dag	Ploeg weekend
Maandag	6.00 uur – 21.00 uur
Dinsdag	6.00 uur – 21.00 uur
Woensdag	6.00 uur – 21.00 uur
Donderdag	6.00 uur – 21.00 uur
Vrijdag	6.00 uur – 21.00 uur
Zaterdag	
Zondag	

De servicetijden zijn:

Dag	Ploeg weekend
Maandag	6.00 uur – 20.30 uur
Dinsdag	6.00 uur – 20.30 uur
Woensdag	6.00 uur – 20.30 uur
Donderdag	6.00 uur – 20.30 uur
Vrijdag	6.00 uur – 20.30 uur
Zaterdag	5.45 uur – 17.00 uur (max 6 uur)
Zondag	6.00 uur – 17.00 uur (max 6 uur)

Prestaties 4/5 inactief op maandag

De werktijden zijn:

	Ploeg weekend	Te werken	Minimum Pauze
Dag	Werktijden tussen		glijdend
Maandag			
Dinsdag	6.00 uur – 21.00 uur		

Woensdag	6.00 uur – 21.00 uur	6u24	15 min
Donderdag	6.00 uur – 21.00 uur	6u00	
Vrijdag	6.00 uur – 21.00 uur	6u00	
Zaterdag	5.45 uur – 17.00 uur	6u00	
Zondag	6.00 uur – 17.00 uur	6u00	

De stamtijden zijn:

Dag	Ploeg weekend
Maandag	
Dinsdag	
Woensdag	
Donderdag	
Vrijdag	
Zaterdag	5.45 uur – 17.00 uur (max 6 uur)
Zondag	6.00 uur – 17.00 uur (max 6 uur)

De glijtijden zijn:

Dag	Ploeg weekend
Maandag	
Dinsdag	6.00 uur – 21.00 uur
Woensdag	6.00 uur – 21.00 uur
Donderdag	6.00 uur – 21.00 uur
Vrijdag	6.00 uur – 21.00 uur
Zaterdag	
Zondag	

De servicetijden zijn:

Dag	Ploeg weekend
Maandag	
Dinsdag	6.00 uur – 20.30 uur
Woensdag	6.00 uur – 20.30 uur
Donderdag	6.00 uur – 20.30 uur
Vrijdag	6.00 uur – 20.30 uur
Zaterdag	5.45 uur – 17.00 uur (max 6 uur)
Zondag	6.00 uur – 17.00 uur (max 6 uur)

Prestaties 4/5 inactief op vrijdag

De werktijden zijn:

	Ploeg weekend	Te werken	Minimum Pauze
Dag	Werktijden tussen		glijdend
Maandag	6.00 uur – 21.00 uur	6u24	15 min
Dinsdag	6.00 uur – 21.00 uur		
Woensdag	6.00 uur – 21.00 uur	6u00	
Donderdag	6.00 uur – 21.00 uur	6u00	
Vrijdag			
Zaterdag	5.45 uur – 17.00 uur	6u00	
Zondag	6.00 uur – 17.00 uur	6u00	

De stamtijden zijn:

Dag	Ploeg weekend
Maandag	
Dinsdag	
Woensdag	
Donderdag	
Vrijdag	

Zaterdag	5.45 uur – 17.00 uur (max 6 uur)
Zondag	6.00 uur – 17.00 uur (max 6 uur)

De glijtijden zijn:

Dag	Ploeg weekend
Maandag	6.00 uur – 21.00 uur
Dinsdag	6.00 uur – 21.00 uur
Woensdag	6.00 uur – 21.00 uur
Donderdag	6.00 uur – 21.00 uur
Vrijdag	
Zaterdag	
Zondag	

De servicetijden zijn:

Dag	Ploeg weekend
Maandag	6.00 uur – 20.30 uur
Dinsdag	6.00 uur – 20.30 uur
Woensdag	6.00 uur – 20.30 uur
Donderdag	6.00 uur – 20.30 uur
Vrijdag	
Zaterdag	5.45 uur – 17.00 uur (max 6 uur)
Zondag	6.00 uur – 17.00 uur (max 6 uur)

Prestaties 1/2 inactiviteitsdag op maandag

De werktijden zijn:

	Ploeg weekend	Te werken
Dag	Werktijden tussen	
Maandag		
Dinsdag	6.00 uur – 21.00 uur	5u00
Woensdag	6.00 uur – 21.00 uur	4u45
Donderdag	6.00 uur – 21.00 uur	
Vrijdag	6.00 uur – 21.00 uur	
Zaterdag	5.45 uur – 17.00 uur	4u45
Zondag	6.00 uur – 17.00 uur	4u30

De stamtijden zijn:

Dag	Ploeg weekend
Maandag	
Dinsdag	
Woensdag	
Donderdag	
Vrijdag	
Zaterdag	5.45 uur – 17.00 uur (max 4u45)
Zondag	6.00 uur – 17.00 uur (max 4u30)

De glijtijden zijn:

Dag	Ploeg weekend
Maandag	
Dinsdag	6.00 uur – 21.00 uur
Woensdag	6.00 uur – 21.00 uur
Donderdag	6.00 uur – 21.00 uur
Vrijdag	6.00 uur – 21.00 uur
Zaterdag	
Zondag	

De servicetijden zijn:

Dag	Ploeg weekend
Maandag	
Dinsdag	6.00 uur – 20.30 uur
Woensdag	6.00 uur – 20.30 uur
Donderdag	6.00 uur – 20.30 uur
Vrijdag	6.00 uur – 20.30 uur
Zaterdag	5.45 uur – 17.00 uur (max 4u45)
Zondag	6.00 uur – 17.00 uur (max 4u30)

Prestaties 1/2 inactiviteitsdag op dinsdag

De werktijden zijn:

	Ploeg weekend	Te werken
Dag	Werktijden tussen	
Maandag	6.00 uur – 21.00 uur	4u45
Dinsdag		
Woensdag	6.00 uur – 21.00 uur	
Donderdag	6.00 uur – 21.00 uur	
Vrijdag	6.00 uur – 21.00 uur	5u00
Zaterdag	5.45 uur – 17.00 uur	4u45
Zondag	6.00 uur – 17.00 uur	4u30

De stamtijden zijn:

Dag	Ploeg weekend
Maandag	
Dinsdag	
Woensdag	
Donderdag	
Vrijdag	
Zaterdag	5.45 uur – 17.00 uur (max 4u45)
Zondag	6.00 uur – 17.00 uur (max 4u30)

De glijtijden zijn:

Dag	Ploeg weekend
Maandag	6.00 uur – 21.00 uur
Dinsdag	
Woensdag	6.00 uur – 21.00 uur
Donderdag	6.00 uur – 21.00 uur
Vrijdag	6.00 uur – 21.00 uur
Zaterdag	
Zondag	

De servicetijden zijn:

Dag	Ploeg weekend
Maandag	6.00 uur – 20.30 uur
Dinsdag	
Woensdag	6.00 uur – 20.30 uur
Donderdag	6.00 uur – 20.30 uur
Vrijdag	6.00 uur – 20.30 uur
Zaterdag	5.45 uur – 17.00 uur (max 4u45)
Zondag	6.00 uur – 17.00 uur (max 4u30)

Prestaties 1/2 inactiviteitsdag op woensdag, vrij op donderdag en vrijdag

De werktijden zijn:

	Ploeg weekend	Te werken
Dag	Werktijden tussen	
Maandag	6.00 uur – 21.00 uur	4u45
Dinsdag	6.00 uur – 21.00 uur	5u00
Woensdag		
Donderdag	6.00 uur – 21.00 uur	
Vrijdag	6.00 uur – 21.00 uur	
Zaterdag	5.45 uur – 17.00 uur	4u45
Zondag	6.00 uur – 17.00 uur	4u30

De stamtijden zijn:

Dag	Ploeg weekend
Maandag	
Dinsdag	
Woensdag	
Donderdag	
Vrijdag	
Zaterdag	5.45 uur – 17.00 uur (max 4u45)
Zondag	6.00 uur – 17.00 uur (max 4u30)

De glijtijden zijn:

Dag	Ploeg weekend
Maandag	6.00 uur – 21.00 uur
Dinsdag	6.00 uur – 21.00 uur
Woensdag	
Donderdag	6.00 uur – 21.00 uur
Vrijdag	6.00 uur – 21.00 uur
Zaterdag	
Zondag	

De servicetijden zijn:

Dag	Ploeg weekend
Maandag	6.00 uur – 20.30 uur
Dinsdag	6.00 uur – 20.30 uur
Woensdag	
Donderdag	6.00 uur – 20.30 uur
Vrijdag	6.00 uur – 20.30 uur
Zaterdag	5.45 uur – 17.00 uur (max 4u45)
Zondag	6.00 uur – 17.00 uur (max 4u30)

Prestaties 1/2 inactiviteitsdag op woensdag, vrij op dinsdag en donderdag

De werktijden zijn:

	Ploeg weekend	Te werken
Dag	Werktijden tussen	
Maandag	6.00 uur – 21.00 uur	4u45
Dinsdag	6.00 uur – 21.00 uur	
Woensdag		
Donderdag	6.00 uur – 21.00 uur	
Vrijdag	6.00 uur – 21.00 uur	5u00
Zaterdag	5.45 uur – 17.00 uur	4u45
Zondag	6.00 uur – 17.00 uur	4u30

De stamtijden zijn:

Dag	Ploeg weekend
Maandag	

Dinsdag	
Woensdag	
Donderdag	
Vrijdag	
Zaterdag	5.45 uur – 17.00 uur (max 4u45)
Zondag	6.00 uur – 17.00 uur (max 4u30)

De glijtijden zijn:

Dag	Ploeg weekend
Maandag	6.00 uur – 21.00 uur
Dinsdag	6.00 uur – 21.00 uur
Woensdag	
Donderdag	6.00 uur – 21.00 uur
Vrijdag	6.00 uur – 21.00 uur
Zaterdag	
Zondag	

De servicetijden zijn:

Dag	Ploeg weekend
Maandag	6.00 uur – 20.30 uur
Dinsdag	6.00 uur – 20.30 uur
Woensdag	
Donderdag	6.00 uur – 20.30 uur
Vrijdag	6.00 uur – 20.30 uur
Zaterdag	5.45 uur – 17.00 uur (max 4u45)
Zondag	6.00 uur – 17.00 uur (max 4u30)

Prestaties 1/2 inactiviteitsdag op donderdag

De werktijden zijn:

	Ploeg weekend	Te werken
Dag	Werktijden tussen	
Maandag	6.00 uur – 21.00 uur	4u45
Dinsdag	6.00 uur – 21.00 uur	
Woensdag	6.00 uur – 21.00 uur	
Donderdag		
Vrijdag	6.00 uur – 21.00 uur	5u00
Zaterdag	5.45 uur – 17.00 uur	4u45
Zondag	6.00 uur – 17.00 uur	4u30

De stamtijden zijn:

Dag	Ploeg weekend
Maandag	
Dinsdag	
Woensdag	
Donderdag	
Vrijdag	
Zaterdag	5.45 uur – 17.00 uur (max 4u45)
Zondag	6.00 uur – 17.00 uur (max 4u30)

De glijtijden zijn:

Dag	Ploeg weekend
Maandag	6.00 uur – 21.00 uur
Dinsdag	6.00 uur – 21.00 uur
Woensdag	6.00 uur – 21.00 uur
Donderdag	

Vrijdag	6.00 uur – 21.00 uur
Zaterdag	
Zondag	

De servicetijden zijn:

Dag	Ploeg weekend
Maandag	6.00 uur – 20.30 uur
Dinsdag	6.00 uur – 20.30 uur
Woensdag	6.00 uur – 20.30 uur
Donderdag	
Vrijdag	6.00 uur – 20.30 uur
Zaterdag	5.45 uur – 17.00 uur (max 4u45)
Zondag	6.00 uur – 17.00 uur (max 4u30)

Prestaties 1/2 inactiviteitsdag op vrijdag

De werktijden zijn:

	Ploeg weekend	Te werken
Dag	Werktijden tussen	
Maandag	6.00 uur – 21.00 uur	
Dinsdag	6.00 uur – 21.00 uur	4u45
Woensdag	6.00 uur – 21.00 uur	5u00
Donderdag	6.00 uur – 21.00 uur	
Vrijdag		
Zaterdag	5.45 uur – 17.00 uur	4u45
Zondag	6.00 uur – 17.00 uur	4u30

De stamtijden zijn:

Dag	Ploeg weekend
Maandag	
Dinsdag	
Woensdag	
Donderdag	
Vrijdag	
Zaterdag	5.45 uur – 17.00 uur (max 4u45)
Zondag	6.00 uur – 17.00 uur (max 4u30)

De glijtijden zijn:

Dag	Ploeg weekend
Maandag	6.00 uur – 21.00 uur
Dinsdag	6.00 uur – 21.00 uur
Woensdag	6.00 uur – 21.00 uur
Donderdag	6.00 uur – 21.00 uur
Vrijdag	
Zaterdag	
Zondag	

De servicetijden zijn:

Dag	Ploeg weekend
Maandag	6.00 uur – 20.30 uur
Dinsdag	6.00 uur – 20.30 uur
Woensdag	6.00 uur – 20.30 uur
Donderdag	6.00 uur – 20.30 uur
Vrijdag	
Zaterdag	5.45 uur – 17.00 uur (max 4u45)
Zondag	6.00 uur – 17.00 uur (max 4u30)

1.3 Kassapersoneel zonder weekend

Prestaties 38 uur per week

De werktijden zijn:

	Ploeg morgen	Ploeg avond	Te werken	Minimum Pauze
Dag	Werktijden tussen	Werktijden tussen		glijdend
Maandag	7.15 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 21.00 uur	7u36	15 min
Dinsdag	7.15 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 21.00 uur	7u36	15 min
Woensdag	7.15 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 21.00 uur	7u36	15 min
Donderdag	7.15 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 21.00 uur	7u36	15 min
Vrijdag	7.15 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 21.00 uur	7u36	15 min

De stamtijden zijn:

Dag	Ploeg morgen	Ploeg avond
Maandag	7.30 uur – 12.00 uur	16.00 uur – 20.30 uur
Dinsdag	7.30 uur – 12.00 uur	16.00 uur – 20.30 uur
Woensdag	7.30 uur – 12.00 uur	16.00 uur – 20.30 uur
Donderdag	7.30 uur – 12.00 uur	16.00 uur – 20.30 uur
Vrijdag	7.30 uur – 12.00 uur	16.00 uur – 20.30 uur

De glijtijden zijn:

Dag	Ploeg morgen		Ploeg avond	
Maandag	7.15 – 7.30	12.00 – 16.00	12.00 – 16.00	20.30-21.00
Dinsdag	7.15 – 7.30	12.00 – 16.00	12.00 – 16.00	20.30-21.00
Woensdag	7.15 – 7.30	12.00 – 16.00	12.00 – 16.00	20.30-21.00
Donderdag	7.15 – 7.30	12.00 – 16.00	12.00 – 16.00	20.30-21.00
Vrijdag	7.15 – 7.30	12.00 – 16.00	12.00 – 16.00	20.30-21.00

De servicetijden zijn:

Dag	Ploeg morgen	Ploeg avond
Maandag	7.30 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur
Dinsdag	7.30 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur
Woensdag	7.30 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur
Donderdag	7.30 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur
Vrijdag	7.30 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur

Prestaties 4/5 inactiviteitsdag op woensdag

De werktijden zijn:

	Ploeg morgen	Ploeg avond	Te werken	Minimum Pauze
Dag	Werktijden tussen	Werktijden tussen		glijdend
Maandag	7.15 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 21.00 uur	7u36	15 min
Dinsdag	7.15 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 21.00 uur	7u36	15 min
Woensdag				
Donderdag	7.15 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 21.00 uur	7u36	15 min
Vrijdag	7.15 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 21.00 uur	7u36	15 min

De stamtijden zijn:

Dag	Ploeg morgen	Ploeg avond
Maandag	7.30 uur – 12.00 uur	16.00 uur – 20.30 uur
Dinsdag	7.30 uur – 12.00 uur	16.00 uur – 20.30 uur
Woensdag		
Donderdag	7.30 uur – 12.00 uur	16.00 uur – 20.30 uur
Vrijdag	7.30 uur – 12.00 uur	16.00 uur – 20.30 uur

De glijtijden zijn:

Dag	Ploeg morgen		Ploeg avond	
Maandag	7.15 – 7.30	12.00 – 16.00	12.00 - 16.00	20.30-21.00
Dinsdag	7.15 – 7.30	12.00 – 16.00	12.00 - 16.00	20.30-21.00
Woensdag				
Donderdag	7.15 – 7.30	12.00 – 16.00	12.00 - 16.00	20.30-21.00
Vrijdag	7.15 – 7.30	12.00 – 16.00	12.00 - 16.00	20.30-21.00

De servicetijden zijn:

Dag	Ploeg morgen	Ploeg avond
Maandag	7.30 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur
Dinsdag	7.30 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur
Woensdag		
Donderdag	7.30 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur
Vrijdag	7.30 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur

Prestaties 1/2 inactiviteitsdag op maandag, week 1 en week 2

De werktijden zijn:

Dag	Ploeg morgen	Ploeg avond	Te werken	Minimum Pauze glijdend
Maandag	Werktijden tussen	Werktijden tussen		
Dinsdag	7.15 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 21.00 uur		
Woensdag	7.15 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 21.00 uur	7u36	15 min
Donderdag	7.15 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 21.00 uur	7u36	15 min
Vrijdag	7.15 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 21.00 uur	3u48	

De stamtijden zijn:

Dag	Ploeg morgen	Ploeg avond
Maandag		
Dinsdag		
Woensdag	7.30 uur – 12.00 uur	16.00 uur – 20.30 uur
Donderdag	7.30 uur – 12.00 uur	16.00 uur – 20.30 uur
Vrijdag	7.30 uur – 12.00 uur	16.00 uur – 20.30 uur

De glijtijden zijn:

Dag	Ploeg morgen		Ploeg avond	
Maandag				
Dinsdag	7.15 – 7.30	12.00 – 16.00	12.00 - 16.00	20.30-21.00
Woensdag	7.15 – 7.30	12.00 – 16.00	12.00 - 16.00	20.30-21.00
Donderdag	7.15 – 7.30	12.00 – 16.00	12.00 - 16.00	20.30-21.00
Vrijdag	7.15 – 7.30	12.00 – 16.00	12.00 - 16.00	20.30-21.00

De servicetijden zijn:

Dag	Ploeg morgen	Ploeg avond
Maandag		
Dinsdag	7.30 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur
Woensdag	7.30 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur
Donderdag	7.30 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur
Vrijdag	7.30 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur

Prestaties 1/2 inactiviteitsdag op maandag, week 3

De werktijden zijn:

	Ploeg morgen	Ploeg avond	Te werken	Minimum Pauze
Dag	Werktijden tussen	Werktijden tussen		glijdend
Maandag				
Dinsdag	7.15 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 21.00 uur	3u48	
Woensdag	7.15 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 21.00 uur	7u36	15 min
Donderdag	7.15 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 21.00 uur	7u36	15 min
Vrijdag	7.15 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 21.00 uur		

De stamtijden zijn:

Dag	Ploeg morgen	Ploeg avond
Maandag		
Dinsdag	7.30 uur – 12.00 uur	16.00 uur – 20.30 uur
Woensdag	7.30 uur – 12.00 uur	16.00 uur – 20.30 uur
Donderdag	7.30 uur – 12.00 uur	16.00 uur – 20.30 uur
Vrijdag		

De glijtijden zijn:

Dag	Ploeg morgen		Ploeg avond	
Maandag				
Dinsdag	7.15 – 7.30	12.00 – 16.00	12.00 – 16.00	20.30-21.00
Woensdag	7.15 – 7.30	12.00 – 16.00	12.00 – 16.00	20.30-21.00
Donderdag	7.15 – 7.30	12.00 – 16.00	12.00 – 16.00	20.30-21.00
Vrijdag	7.15 – 7.30	12.00 – 16.00	12.00 – 16.00	20.30-21.00

De servicetijden zijn:

Dag	Ploeg morgen	Ploeg avond
Maandag		
Dinsdag	7.30 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur
Woensdag	7.30 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur
Donderdag	7.30 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur
Vrijdag	7.30 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur

Prestaties 1/2 inactiviteitsdag op dinsdag, week 1 en week 2

De werktijden zijn:

	Ploeg morgen	Ploeg avond	Te werken	Minimum Pauze
Dag	Werktijden tussen	Werktijden tussen		glijdend
Maandag	7.15 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 21.00 uur		
Dinsdag				
Woensdag	7.15 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 21.00 uur	7u36	15 min
Donderdag	7.15 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 21.00 uur	6u40	15 min
Vrijdag	7.15 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 21.00 uur	7u36	15 min

De stamtijden zijn:

Dag	Ploeg morgen	Ploeg avond
Maandag		
Dinsdag		
Woensdag	7.30 uur – 12.00 uur	16.00 uur – 20.30 uur
Donderdag	7.30 uur – 12.00 uur	16.00 uur – 20.30 uur
Vrijdag	7.30 uur – 12.00 uur	16.00 uur – 20.30 uur

De glijtijden zijn:

Dag	Ploeg morgen		Ploeg avond	
Maandag	7.15 – 7.30	12.00 – 16.00	12.00 – 16.00	20.30-21.00
Dinsdag				

Woensdag	7.15 – 7.30	12.00 – 16.00	12.00 - 16.00	20.30-21.00
Donderdag	7.15 – 7.30	12.00 – 16.00	12.00 - 16.00	20.30-21.00
Vrijdag	7.15 – 7.30	12.00 – 16.00	12.00 - 16.00	20.30-21.00

De servicetijden zijn:

Dag	Ploeg morgen	Ploeg avond
Maandag	7.30 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur
Dinsdag		
Woensdag	7.30 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur
Donderdag	7.30 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur
Vrijdag	7.30 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur

Prestaties 1/2 inactiviteitsdag op donderdag, week 1 en week 2

De werktijden zijn:

	Ploeg morgen	Ploeg avond	Te werken	Minimum Pauze
Dag	Werktijden tussen	Werktijden tussen		glijdend
Maandag	7.15 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 21.00 uur	7u36	15 min
Dinsdag	7.15 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 21.00 uur	7u36	15 min
Woensdag	7.15 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 21.00 uur		
Donderdag				
Vrijdag	7.15 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 21.00 uur	3u48	

De stamtijden zijn:

Dag	Ploeg morgen	Ploeg avond
Maandag	7.30 uur – 12.00 uur	16.00 uur – 20.30 uur
Dinsdag	7.30 uur – 12.00 uur	16.00 uur – 20.30 uur
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag	7.30 uur – 12.00 uur	16.00 uur – 20.30 uur

De glijtijden zijn:

Dag	Ploeg morgen		Ploeg avond	
Maandag	7.15 – 7.30	12.00 – 16.00	12.00 - 16.00	20.30-21.00
Dinsdag	7.15 – 7.30	12.00 – 16.00	12.00 - 16.00	20.30-21.00
Woensdag	7.15 – 7.30	12.00 – 16.00	12.00 - 16.00	20.30-21.00
Donderdag				
Vrijdag	7.15 – 7.30	12.00 – 16.00	12.00 - 16.00	20.30-21.00

De servicetijden zijn:

Dag	Ploeg morgen	Ploeg avond
Maandag	7.30 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur
Dinsdag	7.30 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur
Woensdag	7.30 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur
Donderdag		
Vrijdag	7.30 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur

Prestaties 1/2 inactiviteitsdag op donderdag, week 3

De werktijden zijn:

	Ploeg morgen	Ploeg avond	Te werken	Minimum Pauze
Dag	Werktijden tussen	Werktijden tussen		glijdend
Maandag	7.15 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 21.00 uur	7u36	15 min
Dinsdag	7.15 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 21.00 uur		
Woensdag	7.15 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 21.00 uur	7u36	15 min

Donderdag				
Vrijdag	7.15 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 21.00 uur	3u48	15 min

De stamtijden zijn:

Dag	Ploeg morgen	Ploeg avond
Maandag	7.30 uur – 12.00 uur	16.00 uur – 20.30 uur
Dinsdag		
Woensdag	7.30 uur – 12.00 uur	16.00 uur – 20.30 uur
Donderdag		
Vrijdag	7.30 uur – 12.00 uur	16.00 uur – 20.30 uur

De glijtijden zijn:

Dag	Ploeg morgen		Ploeg avond	
Maandag	7.15 – 7.30	12.00 – 16.00	12.00 – 16.00	20.30-21.00
Dinsdag	7.15 – 7.30	12.00 – 16.00	12.00 – 16.00	20.30-21.00
Woensdag	7.15 – 7.30	12.00 – 16.00	12.00 – 16.00	20.30-21.00
Donderdag				
Vrijdag	7.15 – 7.30	12.00 – 16.00	12.00 – 16.00	20.30-21.00

De servicetijden zijn:

Dag	Ploeg morgen	Ploeg avond
Maandag	7.30 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur
Dinsdag	7.30 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur
Woensdag	7.30 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur
Donderdag		
Vrijdag	7.30 uur – 16.00 uur	12.00 uur – 20.30 uur

1.4 Kassapersoneel met weekend

Prestaties 38 uur per week

De werktijden zijn:

	Ploeg weekend	Te werken	Minimum Pauze
Dag	Werktijden tussen		glijdend
Maandag	7.15 uur – 21.00 uur	8u00	15 min
Dinsdag	7.15 uur – 21.00 uur	8u00	15 min
Woensdag	7.15 uur – 21.00 uur	8u00	15 min
Donderdag	7.15 uur – 21.00 uur		
Vrijdag	7.15 uur – 21.00 uur		
Zaterdag	11.00 uur – 17.00 uur	6u00	
Zondag	08.45 uur – 17.00 uur	8u00	15 min

De stamtijden zijn:

	Ploeg weekend
Dag	Werktijden tussen
Maandag	
Dinsdag	
Woensdag	
Donderdag	
Vrijdag	
Zaterdag	12.00 uur – 16.45 uur
Zondag	09.00 uur – 16.45 uur

De glijtijden zijn:

Dag	Ploeg weekend	
Maandag	7.15 uur – 21.00 uur	
Dinsdag	7.15 uur – 21.00 uur	
Woensdag	7.15 uur – 21.00 uur	
Donderdag	7.15 uur – 21.00 uur	
Vrijdag	7.15 uur – 21.00 uur	
Zaterdag	11.00 uur – 12.00 uur	16.45 uur – 17.00 uur
Zondag	08.45 uur – 09.00 uur	16.45 uur – 17.00 uur

De servicetijden zijn:

Dag	Ploeg weekend
Maandag	7.15 uur – 21.00 uur
Dinsdag	7.15 uur – 21.00 uur
Woensdag	7.15 uur – 21.00 uur
Donderdag	7.15 uur – 21.00 uur
Vrijdag	7.15 uur – 21.00 uur
Zaterdag	12.00 uur – 16.45 uur
Zondag	09.00 uur – 16.45 uur

Prestaties 4/5 inactiviteitsdag op woensdag

De werktijden zijn:

	Ploeg weekend	Te werken	Minimum Pauze
Dag	Werktijden tussen		glijdend
Maandag	7.15 uur – 21.00 uur	8u12	15 min
Dinsdag	7.15 uur – 21.00 uur	8u12	15 min
Woensdag			
Donderdag	7.15 uur – 21.00 uur		
Vrijdag	7.15 uur – 21.00 uur		
Zaterdag	11.00 uur – 17.00 uur	6u00	
Zondag	08.45 uur – 17.00 uur	8u00	15 min

De stamtijden zijn:

	Ploeg weekend
Dag	Werktijden tussen
Maandag	
Dinsdag	
Woensdag	
Donderdag	
Vrijdag	
Zaterdag	12.00 uur – 16.45 uur
Zondag	09.00 uur – 16.45 uur

De glijtijden zijn:

Dag	Ploeg weekend	
Maandag	7.15 uur – 21.00 uur	
Dinsdag	7.15 uur – 21.00 uur	
Woensdag		
Donderdag	7.15 uur – 21.00 uur	
Vrijdag	7.15 uur – 21.00 uur	
Zaterdag	11.00 uur – 12.00 uur	16.45 uur – 17.00 uur
Zondag	08.45 uur – 09.00 uur	16.45 uur – 17.00 uur

De servicetijden zijn:

Dag	Ploeg weekend
Maandag	7.15 uur – 21.00 uur
Dinsdag	7.15 uur – 21.00 uur
Woensdag	
Donderdag	7.15 uur – 21.00 uur
Vrijdag	7.15 uur – 21.00 uur
Zaterdag	12.00 uur – 16.45 uur
Zondag	09.00 uur – 16.45 uur

Prestaties 1/2 inactiviteitsdag op dinsdag, week 3

De werktijden zijn:

	Ploeg weekend	Te werken	Minimum Pauze
Dag	Werktijden tussen		glijdend
Maandag	7.15 uur – 21.00 uur		
Dinsdag			
Woensdag	7.15 uur – 21.00 uur		
Donderdag	7.15 uur – 21.00 uur		
Vrijdag	7.15 uur – 21.00 uur		
Zaterdag	11.00 uur – 17.00 uur	5u16	
Zondag	08.45 uur – 17.00 uur	8u00	15 min

De stamtijden zijn:

	Ploeg weekend
Dag	Werktijden tussen
Maandag	
Dinsdag	
Woensdag	
Donderdag	
Vrijdag	
Zaterdag	12.00 uur – 16.45 uur
Zondag	09.00 uur – 16.45 uur

De glijtijden zijn:

Dag	Ploeg weekend	
Maandag	7.15 uur – 21.00 uur	
Dinsdag		
Woensdag	7.15 uur – 21.00 uur	
Donderdag	7.15 uur – 21.00 uur	
Vrijdag	7.15 uur – 21.00 uur	
Zaterdag	11.00 uur – 12.00 uur	16.45 uur – 17.00 uur
Zondag	08.45 uur – 09.00 uur	16.45 uur – 17.00 uur

De servicetijden zijn:

Dag	Ploeg weekend
Maandag	7.15 uur – 21.00 uur
Dinsdag	
Woensdag	7.15 uur – 21.00 uur
Donderdag	7.15 uur – 21.00 uur
Vrijdag	7.15 uur – 21.00 uur
Zaterdag	12.00 uur – 16.45 uur
Zondag	09.00 uur – 16.45 uur

1.5 Redders zonder weekend

Prestaties 38 uur per week

De werktijden zijn:

	Ploeg morgen	Ploeg avond	Te werken	Minimum Pauze
Dag	Werktijden tussen	Werktijden tussen		glijdend
Maandag	6.30 uur – 17.00 uur	12.00 uur – 22.15 uur	7u36	15 min
Dinsdag	6.30 uur – 17.00 uur	12.00 uur – 22.15 uur	7u36	15 min
Woensdag	6.30 uur – 17.00 uur	12.00 uur – 22.15 uur	7u36	15 min
Donderdag	6.30 uur – 17.00 uur	12.00 uur – 22.15 uur	7u36	15 min
Vrijdag	6.30 uur – 17.00 uur	12.00 uur – 22.15 uur	7u36	15 min

De stamtijden zijn:

Dag	Ploeg morgen	Ploeg avond
Maandag	9.00 uur – 12.00 uur	16.00 uur – 18.00 uur
Dinsdag	9.00 uur – 12.00 uur	16.00 uur – 18.00 uur
Woensdag	9.00 uur – 12.00 uur	16.00 uur – 18.00 uur
Donderdag	9.00 uur – 12.00 uur	16.00 uur – 18.00 uur
Vrijdag	9.00 uur – 12.00 uur	16.00 uur – 18.00 uur

De glijtijden zijn:

Dag	Ploeg morgen		Ploeg avond	
Maandag	6.30 – 09.00	12.00 – 17.00	12.00 - 16.00	18.00-22.15
Dinsdag	6.30 – 09.00	12.00 – 17.00	12.00 - 16.00	18.00-22.15
Woensdag	6.30 – 09.00	12.00 – 17.00	12.00 - 16.00	18.00-22.15
Donderdag	6.30 – 09.00	12.00 – 17.00	12.00 - 16.00	18.00-22.15
Vrijdag	6.30 – 09.00	12.00 – 17.00	12.00 - 16.00	18.00-22.15

De servicetijden zijn:

Dag	Ploeg morgen	Ploeg avond
Maandag	6.30 uur – 17.00 uur	12.00 uur – 22.15 uur
Dinsdag	6.30 uur – 17.00 uur	12.00 uur – 22.15 uur
Woensdag	6.30 uur – 17.00 uur	12.00 uur – 22.15 uur
Donderdag	6.30 uur – 17.00 uur	12.00 uur – 22.15 uur
Vrijdag	6.30 uur – 17.00 uur	12.00 uur – 22.15 uur

Prestaties 4/5 inactiviteitsdag op woensdag

De werktijden zijn:

Dag	Ploeg morgen	Ploeg avond	Te werken	Minimum Pauze
	Werktijden tussen	Werktijden tussen		glijdend
Maandag	6.30 uur – 17.00 uur	12.00 uur – 22.15 uur	7u36	15 min
Dinsdag	6.30 uur – 17.00 uur	12.00 uur – 22.15 uur	7u36	15 min
Woensdag				
Donderdag	6.30 uur – 17.00 uur	12.00 uur – 22.15 uur	7u36	15 min
Vrijdag	6.30 uur – 17.00 uur	12.00 uur – 22.15 uur	7u36	15 min

De stamtijden zijn:

Dag	Ploeg morgen	Ploeg avond
Maandag	9.00 uur – 12.00 uur	16.00 uur – 18.00 uur
Dinsdag	9.00 uur – 12.00 uur	16.00 uur – 18.00 uur
Woensdag		
Donderdag	9.00 uur – 12.00 uur	16.00 uur – 18.00 uur
Vrijdag	9.00 uur – 12.00 uur	16.00 uur – 18.00 uur

De glijtijden zijn:

Dag	Ploeg morgen		Ploeg avond	
Maandag	6.30 – 09.00	12.00 – 17.00	12.00 - 16.00	18.00-22.15
Dinsdag	6.30 – 09.00	12.00 – 17.00	12.00 - 16.00	18.00-22.15
Woensdag				
Donderdag	6.30 – 09.00	12.00 – 17.00	12.00 - 16.00	18.00-22.15
Vrijdag	6.30 – 09.00	12.00 – 17.00	12.00 - 16.00	18.00-22.15

De servicetijden zijn:

Dag	Ploeg morgen	Ploeg avond
Maandag	6.30 uur – 17.00 uur	12.00 uur – 22.15 uur
Dinsdag	6.30 uur – 17.00 uur	12.00 uur – 22.15 uur
Woensdag		
Donderdag	6.30 uur – 17.00 uur	12.00 uur – 22.15 uur
Vrijdag	6.30 uur – 17.00 uur	12.00 uur – 22.15 uur

Prestaties 1/2 inactiviteitsdag op dinsdag

De werktijden zijn:

Dag	Ploeg morgen	Ploeg avond	Te werken	Minimum Pauze
	Werktijden tussen	Werktijden tussen		glijdend

Maandag	6.30 uur – 17.00 uur	12.00 uur – 22.15 uur	6u00	
Dinsdag				
Woensdag	6.30 uur – 17.00 uur	12.00 uur – 22.15 uur		
Donderdag	6.30 uur – 17.00 uur	12.00 uur – 22.15 uur	6u30	15 min
Vrijdag	6.30 uur – 17.00 uur	12.00 uur – 22.15 uur	6u30	15 min

De stamtijden zijn:

Dag	Ploeg morgen	Ploeg avond
Maandag	9.00 uur – 12.00 uur	16.00 uur – 18.00 uur
Dinsdag		
Woensdag	9.00 uur – 12.00 uur	16.00 uur – 18.00 uur
Donderdag	9.00 uur – 12.00 uur	16.00 uur – 18.00 uur
Vrijdag	9.00 uur – 12.00 uur	16.00 uur – 18.00 uur

De glijtijden zijn:

Dag	Ploeg morgen		Ploeg avond	
Maandag	6.30 – 09.00	12.00 – 17.00	12.00 - 16.00	18.00-22.15
Dinsdag				
Woensdag	6.30 – 09.00	12.00 – 17.00	12.00 - 16.00	18.00-22.15
Donderdag	6.30 – 09.00	12.00 – 17.00	12.00 - 16.00	18.00-22.15
Vrijdag	6.30 – 09.00	12.00 – 17.00	12.00 - 16.00	18.00-22.15

De servicetijden zijn:

Dag	Ploeg morgen	Ploeg avond
Maandag	6.30 uur – 17.00 uur	12.00 uur – 22.15 uur
Dinsdag		
Woensdag	6.30 uur – 17.00 uur	12.00 uur – 22.15 uur
Donderdag	6.30 uur – 17.00 uur	12.00 uur – 22.15 uur
Vrijdag	6.30 uur – 17.00 uur	12.00 uur – 22.15 uur

1.6 Redders met weekend

Prestaties 38 uur per week met vrij voor het weekend op donderdag

De werktijden zijn:

Dag	Ploeg weekend Werktijden tussen	Te werken	Minimum Pauze glijdend
Maandag	6.30 uur – 12.30 uur	6u00	
Dinsdag	6.30 uur – 12.30 uur	6u00	
Woensdag	6.30 uur – 12.30 uur	6u00	
Donderdag	6.30 uur – 12.30 uur		
Vrijdag	6.30 uur – 12.30 uur	6u00	
Zaterdag	11.00 uur – 19.15 uur In juli en augustus: 10.00 uur – 18.15 uur	6u00	
Zondag	8.30 uur – 17.15 uur	8u00	15 min

De stamtijden zijn:

Dag	Ploeg weekend Werktijden tussen
Maandag	
Dinsdag	
Woensdag	
Donderdag	
Vrijdag	
Zaterdag	13.00 uur – 16.00 uur
Zondag	10.00 uur – 16.00 uur

De glijtijden zijn:

Dag	Ploeg weekend	
Maandag	6.30 uur – 12.30 uur	
Dinsdag	6.30 uur – 12.30 uur	
Woensdag	6.30 uur – 12.30 uur	
Donderdag	6.30 uur – 12.30 uur	
Vrijdag	6.30 uur – 12.30 uur	
Zaterdag	11.00 – 13.00	16.00 – 19.15
Zondag	08.30 – 10.00	16.00 – 17.15

De servicetijden zijn:

Dag	Ploeg weekend
Maandag	6.30 uur – 12.30 uur
Dinsdag	6.30 uur – 12.30 uur
Woensdag	6.30 uur – 12.30 uur
Donderdag	6.30 uur – 12.30 uur
Vrijdag	6.30 uur – 12.30 uur
Zaterdag	11.30 uur – 19.15 uur In juli en augustus: 10.00 uur – 18.15 uur
Zondag	8.45 uur – 17.15 uur

Prestaties 38 uur per week met vrij voor het weekend op vrijdag

De werktijden zijn:

Dag	Ploeg weekend Werktijden tussen	Te werken	Minimum Pauze glijdend
Maandag	6.30 uur – 12.30 uur	6u00	
Dinsdag	6.30 uur – 12.30 uur	6u00	
Woensdag	6.30 uur – 12.30 uur	6u00	
Donderdag	6.30 uur – 12.30 uur	6u00	
Vrijdag	6.30 uur – 12.30 uur		
Zaterdag	11.00 uur – 19.15 uur In juli en augustus: 10.00 uur – 18.15 uur	6u00	
Zondag	8.30 uur – 17.15 uur	8u00	15 min

De stamtijden zijn:

Dag	Ploeg weekend Werktijden tussen
Maandag	
Dinsdag	
Woensdag	
Donderdag	
Vrijdag	
Zaterdag	13.00 uur – 16.00 uur
Zondag	10.00 uur – 16.00 uur

De glijtijden zijn:

Dag	Ploeg weekend	
Maandag	6.30 uur – 12.30 uur	
Dinsdag	6.30 uur – 12.30 uur	
Woensdag	6.30 uur – 12.30 uur	
Donderdag	6.30 uur – 12.30 uur	
Vrijdag	6.30 uur – 12.30 uur	
Zaterdag	11.00 – 13.00	16.00 – 19.15
Zondag	08.30 – 10.00	16.00 – 17.15

De servicetijden zijn:

Dag	Ploeg weekend
Maandag	6.30 uur – 12.30 uur
Dinsdag	6.30 uur – 12.30 uur
Woensdag	6.30 uur – 12.30 uur
Donderdag	6.30 uur – 12.30 uur
Vrijdag	6.30 uur – 12.30 uur
Zaterdag	11.30 uur – 19.15 uur In juli en augustus: 10.00 uur – 18.15 uur
Zondag	8.45 uur – 17.15 uur

Prestaties 4/5 met inactief op woensdag en vrij voor het weekend op donderdag

De werktijden zijn:

Dag	Ploeg weekend Werktijden tussen	Te werken	Minimum Pauze glijdend
Maandag	6.30 uur – 12.30 uur	6u00	
Dinsdag	6.30 uur – 12.30 uur	6u00	
Woensdag	6.30 uur – 12.30 uur		

Donderdag	6.30 uur – 12.30 uur		
Vrijdag	6.30 uur – 12.30 uur	6u00	
Zaterdag	11.00 uur – 19.15 uur In juli en augustus: 10.00 uur – 18.15 uur	5u00	
Zondag	8.30 uur – 17.15 uur	7u24	15 min

De stamtijden zijn:

	Ploeg weekend
Dag	Werktijden tussen
Maandag	
Dinsdag	
Woensdag	
Donderdag	
Vrijdag	
Zaterdag	13.00 uur – 16.00 uur
Zondag	10.00 uur – 16.00 uur

De glijtijden zijn:

Dag	Ploeg weekend	
Maandag	6.30 uur – 12.30 uur	
Dinsdag	6.30 uur – 12.30 uur	
Woensdag	6.30 uur – 12.30 uur	
Donderdag	6.30 uur – 12.30 uur	
Vrijdag	6.30 uur – 12.30 uur	
Zaterdag	11.00 – 13.00	16.00 – 19.15
Zondag	08.30 – 10.00	16.00 – 17.15

De servicetijden zijn:

Dag	Ploeg weekend	
Maandag	6.30 uur – 12.30 uur	
Dinsdag	6.30 uur – 12.30 uur	
Woensdag	6.30 uur – 12.30 uur	
Donderdag	6.30 uur – 12.30 uur	
Vrijdag	6.30 uur – 12.30 uur	
Zaterdag	11.30 uur – 19.15 uur In juli en augustus: 10.00 uur – 18.15 uur	
Zondag	8.45 uur – 17.15 uur	

Prestaties 4/5 met inactief op woensdag en vrij voor het weekend op vrijdag

De werktijden zijn:

Dag	Ploeg weekend	Te werken	Minimum Pauze
Dag	Werktijden tussen		glijdend
Maandag	6.30 uur – 12.30 uur	6u00	
Dinsdag	6.30 uur – 12.30 uur	6u00	
Woensdag	6.30 uur – 12.30 uur		
Donderdag	6.30 uur – 12.30 uur		
Vrijdag	6.30 uur – 12.30 uur	6u00	
Zaterdag	11.00 uur – 19.15 uur In juli en augustus: 10.00 uur – 18.15 uur	5u00	
Zondag	8.30 uur – 17.15 uur	7u24	15 min

De stamtijden zijn:

	Ploeg weekend
Dag	Werktijden tussen
Maandag	
Dinsdag	
Woensdag	
Donderdag	
Vrijdag	
Zaterdag	13.00 uur – 16.00 uur
Zondag	10.00 uur – 16.00 uur

De glijtijden zijn:

Dag	Ploeg weekend	
Maandag	6.30 uur – 12.30 uur	
Dinsdag	6.30 uur – 12.30 uur	
Woensdag	6.30 uur – 12.30 uur	
Donderdag	6.30 uur – 12.30 uur	
Vrijdag	6.30 uur – 12.30 uur	
Zaterdag	11.00 – 13.00	16.00 – 19.15
Zondag	08.30 – 10.00	16.00 – 17.15

De servicetijden zijn:

Dag	Ploeg weekend	
Maandag	6.30 uur – 12.30 uur	
Dinsdag	6.30 uur – 12.30 uur	
Woensdag	6.30 uur – 12.30 uur	
Donderdag	6.30 uur – 12.30 uur	
Vrijdag	6.30 uur – 12.30 uur	
Zaterdag	11.30 uur – 19.15 uur	
	In juli en augustus: 10.00 uur – 18.15 uur	
Zondag	8.45 uur – 17.15 uur	

Prestaties 1/2 met inactief op dinsdag en vrij voor het weekend op donderdag

De werktijden zijn:

Dag	Ploeg weekend	Te werken	Minimum Pauze
	Werktijden tussen		glijdend
Maandag	6.30 uur – 12.30 uur		
Dinsdag	6.30 uur – 12.30 uur		
Woensdag	6.30 uur – 12.30 uur		
Donderdag	6.30 uur – 12.30 uur		
Vrijdag	6.30 uur – 12.30 uur	5u00	
Zaterdag	11.00 uur – 19.15 uur	6u00	
	In juli en augustus: 10.00 uur – 18.15 uur		
Zondag	8.30 uur – 17.15 uur	8u00	15 min

De stamtijden zijn:

	Ploeg weekend
Dag	Werktijden tussen
Maandag	
Dinsdag	
Woensdag	
Donderdag	
Vrijdag	
Zaterdag	13.00 uur – 16.00 uur
Zondag	10.00 uur – 16.00 uur

De glijtijden zijn:

Dag	Ploeg weekend	
Maandag	6.30 uur – 12.30 uur	
Dinsdag	6.30 uur – 12.30 uur	
Woensdag	6.30 uur – 12.30 uur	
Donderdag	6.30 uur – 12.30 uur	
Vrijdag	6.30 uur – 12.30 uur	
Zaterdag	11.00 – 13.00	16.00 – 19.15
Zondag	08.30 – 10.00	16.00 – 17.15

De servicetijden zijn:

Dag	Ploeg weekend
Maandag	6.30 uur – 12.30 uur
Dinsdag	6.30 uur – 12.30 uur
Woensdag	6.30 uur – 12.30 uur
Donderdag	6.30 uur – 12.30 uur
Vrijdag	6.30 uur – 12.30 uur
Zaterdag	11.30 uur – 19.15 uur In juli en augustus: 10.00 uur – 18.15 uur
Zondag	8.45 uur – 17.15 uur

Prestaties 1/2 met inactief op dinsdag en vrij voor het weekend op vrijdag

De werktijden zijn:

Dag	Ploeg weekend	Te werken	Minimum Pauze
	Werktijden tussen		glijdend
Maandag	6.30 uur – 12.30 uur		
Dinsdag	6.30 uur – 12.30 uur		
Woensdag	6.30 uur – 12.30 uur		
Donderdag	6.30 uur – 12.30 uur	5u00	
Vrijdag	6.30 uur – 12.30 uur		
Zaterdag	11.00 uur – 19.15 uur In juli en augustus: 10.00 uur – 18.15 uur	6u00	
Zondag	8.30 uur – 17.15 uur	8u00	15 min

De stamtijden zijn:

Dag	Ploeg weekend
	Werktijden tussen
Maandag	
Dinsdag	
Woensdag	
Donderdag	
Vrijdag	
Zaterdag	13.00 uur – 16.00 uur
Zondag	10.00 uur – 16.00 uur

De glijtijden zijn:

Dag	Ploeg weekend	
Maandag	6.30 uur – 12.30 uur	
Dinsdag	6.30 uur – 12.30 uur	
Woensdag	6.30 uur – 12.30 uur	
Donderdag	6.30 uur – 12.30 uur	
Vrijdag	6.30 uur – 12.30 uur	
Zaterdag	11.00 – 13.00	16.00 – 19.15

Zondag	08.30 – 10.00	16.00 – 17.15
--------	---------------	---------------

De servicetijden zijn:

Dag	Ploeg weekend
Maandag	6.30 uur – 12.30 uur
Dinsdag	6.30 uur – 12.30 uur
Woensdag	6.30 uur – 12.30 uur
Donderdag	6.30 uur – 12.30 uur
Vrijdag	6.30 uur – 12.30 uur
Zaterdag	11.30 uur – 19.15 uur In juli en augustus: 10.00 uur – 18.15 uur
Zondag	8.45 uur – 17.15 uur

In de examenperiode van de jobstudenten (december, januari, mei en juni) dienen extra weekends gepresteerd te worden, hiervoor dienen de meeruren in de glijtijden gecupereerd te worden.

1.7 Techniekers

Prestaties 38 uur per week

De werktijden zijn:

Dag	Werktijden tussen	Te werken	Minimum Pauze, glijdend
Maandag	6.00 uur – 22.00 uur	7u36	15 min
Dinsdag	6.00 uur – 22.00 uur	7u36	15 min
Woensdag	6.00 uur – 22.00 uur	7u36	15 min
Donderdag	6.00 uur – 22.00 uur	7u36	15 min
Vrijdag	6.00 uur – 22.00 uur	7u36	15 min
Zaterdag			
Zondag			

De stamtijden zijn:

Dag	Voormiddag
Maandag	6.00 uur – 9.00 uur
Dinsdag	6.00 uur – 9.00 uur
Woensdag	6.00 uur – 9.00 uur
Donderdag	6.00 uur – 9.00 uur
Vrijdag	6.00 uur – 9.00 uur
Zaterdag	
Zondag	

De glijtijden zijn:

Dag	Voormiddag en namiddag
Maandag	9.00 uur – 22.00 uur
Dinsdag	9.00 uur – 22.00 uur
Woensdag	9.00 uur – 22.00 uur
Donderdag	9.00 uur – 22.00 uur
Vrijdag	9.00 uur – 22.00 uur
Zaterdag	
Zondag	

De servicetijden zijn:

Dag	Ploeg weekend
Maandag	6.00 uur – 9.00 uur
Dinsdag	6.00 uur – 9.00 uur
Woensdag	6.00 uur – 9.00 uur
Donderdag	6.00 uur – 9.00 uur
Vrijdag	6.00 uur – 9.00 uur
Zaterdag	
Zondag	

Prestaties 4/5 inactiviteitsdag op vrijdag

De werktijden zijn:

Dag	Werktijden tussen	Te werken	Minimum Pauze, glijdend
Maandag	6.00 uur – 22.00 uur	7u36	15 min
Dinsdag	6.00 uur – 22.00 uur	7u36	15 min
Woensdag	6.00 uur – 22.00 uur	7u36	15 min
Donderdag	6.00 uur – 22.00 uur	7u36	15 min
Vrijdag			
Zaterdag			
Zondag			

De stamtijden zijn:

Dag	Voormiddag
Maandag	6.00 uur – 9.00 uur
Dinsdag	6.00 uur – 9.00 uur
Woensdag	6.00 uur – 9.00 uur
Donderdag	6.00 uur – 9.00 uur
Vrijdag	
Zaterdag	
Zondag	

De glijtijden zijn:

Dag	Voormiddag en namiddag
Maandag	9.00 uur – 22.00 uur
Dinsdag	9.00 uur – 22.00 uur
Woensdag	9.00 uur – 22.00 uur
Donderdag	9.00 uur – 22.00 uur
Vrijdag	
Zaterdag	
Zondag	

De servicetijden zijn:

Dag	Ploeg weekend
Maandag	6.00 uur – 9.00 uur
Dinsdag	6.00 uur – 9.00 uur
Woensdag	6.00 uur – 9.00 uur
Donderdag	6.00 uur – 9.00 uur
Vrijdag	
Zaterdag	
Zondag	

Prestaties 1/2 per week

De werktijden zijn:

Dag	Werktijden tussen	Te werken	Minimum Pauze, glijdend
Maandag	6.00 uur – 22.00 uur	3u48	15 min
Dinsdag	6.00 uur – 22.00 uur	3u48	15 min
Woensdag	6.00 uur – 22.00 uur	3u48	15 min
Donderdag	6.00 uur – 22.00 uur	3u48	15 min
Vrijdag	6.00 uur – 22.00 uur	3u48	15 min
Zaterdag			
Zondag			

De stamtijden zijn:

Dag	Voormiddag
Maandag	6.00 uur – 9.00 uur
Dinsdag	6.00 uur – 9.00 uur
Woensdag	6.00 uur – 9.00 uur
Donderdag	6.00 uur – 9.00 uur
Vrijdag	6.00 uur – 9.00 uur
Zaterdag	
Zondag	

De glijtijden zijn:

Dag	Voormiddag en namiddag
Maandag	9.00 uur - 22.00 uur
Dinsdag	9.00 uur - 22.00 uur
Woensdag	9.00 uur - 22.00 uur
Donderdag	9.00 uur - 22.00 uur
Vrijdag	9.00 uur - 22.00 uur
Zaterdag	
Zondag	

De servicetijden zijn:

Dag	Ploeg weekend
Maandag	6.00 uur - 9.00 uur
Dinsdag	6.00 uur - 9.00 uur
Woensdag	6.00 uur - 9.00 uur
Donderdag	6.00 uur - 9.00 uur
Vrijdag	6.00 uur - 9.00 uur
Zaterdag	
Zondag	

In het weekend komt telkens 1 techniekier de installaties nakijken en de vaten bijvullen. Zonder dat technische gebreken worden vastgesteld, neemt dit ongeveer 30 minuten in beslag. Hiervoor dienen de meeruren in de glijtijden gerecupereerd te worden. Er is telkens 1 techniekier bereikbaar om technische gebreken te verhelpen. Indien zij hiervoor moeten opkomen, wordt de terugroeping toegepast.

BIJLAGE 3: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE**Namens de overheid:**

- dhr. Michel Casteur, burgemeester
- dhr. Paul De Schepper, schepen van personeel
- dhr. Arnold Blockerije, secretaris
- dhr. Marc Torrekens, voorzitter AGB Ninove
- dhr. Gunter Desmet, sectorcoördinator interne zaken, communicatie en burgerzaken
- mevr. Ann De Bruyne, sectorcoördinator vrije tijd
- mevr. Veerle De Clercq, secretaris AGB Ninove

Namens de vakbonden:

- ACOD: Voor alle comités:
 - de heer Dirk Vanhimst, Bagattenstraat 160, 9000 Gent
 - de heer Dirk Van Snick, Ooststraat 28, 9400 Ninove – 0472/37 94 05 – dirk.vansnick@ninove.be
 - de heer Steve De Cooman, Klein Brabant 19, 9402 Ninove – 0477/49 49 50 – steve.decooman@hotmail.be
 - de heer Kriestof Vynckier, Bagattenstraat 158, 9000 Gent – 09/269 93 53 – 0476/81 19 36 – kriestof.vynckier@acod.be
- ACVOD: Voor het bijzonder onderhandelingscomité:
 - mevr. Benigne Pieters, Hopstraat 45, 9300 Aalst
 - mevr. Anna Raes, Ophemstraat 102 A, 9400 Ninove – 0473/24 30 73
 - mevr. Agna Raspoet, Neuringen 55, 9400 Denderwindeke
 - mevr. Marina Jacques, Outerstraat 120, 9400 Ninove – 0496/45 66 98 – johan.en.mien@telenet.beVoor het comité preventie en bescherming op het werk:
 - de heer Koen De Troyer, Cyriel Prieelsstraat 90, 9404 Aspelare
 - de heer François Stuyver, Herlinckhovestraat 50, 9406 Outer
 - mevr. Evi Boeykens, Oosteikendreef 21, 9403 Neigem
- VSOA: voor alle comités:
 - dhr. Meeuws Serge, Vina Bovypark 3, 9000 Gent
 - dhr. Kris Soil, Wellestraat 29, 9470 Denderleeuw – 0496/37 72 30
 - mevr. Christel Demerlier, Vina Bovypark 3, 9000 Gent
 - mevr. Wijnant Lydia, Kerkhofstraat 83, 9406 Outer – 0485/78 13 20 – lydia.wijnant@ninove.be
 - mevr. Ramona Matthijs, Paardeveldstraat 22 – 9400 Appelterre-Eichem – 0485/78 13 20 – ramona.matthijs@ninove.be
 - mevr. Ann Goethals, Vina Bovypark 3, 9000 Gent

mevr. Annick Neukermans, Edingsesteenweg 107 - 9402 Meerbeke - 0497/04 12
32 - annick.neukermans@ninove.be

BIJLAGE 4: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN

Sociale Inspectie:

Federaal Ministerie van Sociale Zaken, Volksgezondheid en Leefmilieu
Regio Oost-Vlaanderen
Ketelvest 26 / 002 9000 GENT
Tel. : 09/265 41 41
Fax : 09/265 41 45

Directie-generaal Sociale Inspectie
Administratief Centrum Kruidtuin
Finance Tower
Kruidtuinlaan 50, bus 1
1000 Brussel
Tel.: 02/528 65 46
Fax: 02/528 69 02

Technische Inspectie:

FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal overleg
Toezicht op het welzijn op het werk Oost-Vlaanderen
Ketelvest 26 / 202
900 Gent
Tel.: 09/265 78 60
Fax: 09/265 78 61
E-mail: tww.oost-vlaanderen@werk.belgië.be

Medische Inspectie:

Bestuur medische expertise (FOD volksgezondheid, veiligheid van de voedselketen en leefmilieu)
Parking Kouterpoort via Savaanstraat
Ketelvest 26 bus 201
9000 Gent
Tel.: 09/268 63 30

Inspectie van de sociale wetten:

Dokter André Sierensstraat 16 bus 4
9300 Aalst
Tel.: 053 75 13 33
Fax: 053 75 13 44
E-mail: tsw.aalst@werk.belgie.be

Controleorganisme ingeval van ziekte of ongeval:

MENSURA absenteïsme
F. Rooseveltlaan 306
9000 Gent
Tel.: 09/233.78.72
Fax: 09/233 78 73
E-mail: absenteïsme.gent@mensura.be

Controlecentrum:

Dokter De Lombaert
Kouterveldlaan 77
9550 Herzele

Inschrijvingsnummer R.S.Z.P.P.O.:

5186-00-38 (AGB Ninove)

Kinderbijslagfonds:

R.S.Z.P.P.O.
Jozef II-straat 47
1000 Brussel
Tel.: 02 239 12 11
Fax: 02-239 16 99
E-mail: management@rszppo.fgov.be

Verzekeringskas arbeidsongevallen:

ETHIAS
Prins Bisschopssingel 73
3500 Hasselt
Tel.: 011 28.21.11
Fax: 011 28 22 00
E-mail : info@ethias.be
Polisnummer : 06050575

Dienst voor Preventie en Bescherming (gemeenschappelijke interne dienst)

SOLVA
Joseph Cardijnstraat 60
9420 Erpe-Mere
Tel. : 053/64 65 38
Fax : 053/64 65 30
E-mail: info@so-lva.be

Externe dienst voor Preventie en Bescherming

Attentia
Kluisweg 13
9400 Ninove
Tel.: 054/51 22 99

BIJLAGE 5: PROCEDURE OPSTELLEN EN WIJZIGEN ARBEIDSREGLEMENT

Hoofdstuk III bis. Bijzondere regeling voor de overheidsdiensten waarop de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel van toepassing zijn (ingevoerd bij K.B. van 13.02.1998 en gewijzigd door de wet van 18.12.2002)

Artikel 15bis**Paragraaf 1**

Dit hoofdstuk is van toepassing op de personen tewerkgesteld in de overheidsdiensten als bedoeld in artikel 1, 3°, van het koninklijk besluit van 28 september 1984.

Paragraaf 2

In dit hoofdstuk dient te worden verstaan onder:

1. "de wet van 19 december 1974": de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;
2. "het koninklijk besluit van 28 september 1984": het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;
3. "het gemeenschappelijk comité voor alle overheidsdiensten": het comité bedoeld in artikel 3, § 1, 3°, van de wet van 19 december 1974;
4. "het bevoegde onderhandelingscomité": een van de onderhandelingscomités bedoeld in artikel 5, § 1, van de wet van 19 december 1974;
5. "het bevoegde overlegcomité": een van de overlegcomités opgericht krachtens artikel 10 van de wet van 19 december 1974;
6. "het koninklijk besluit van 29 augustus 1985": het koninklijk besluit van 29 augustus 1985 tot aanwijzing van de grondregelingen in de zin van artikel 2, § 1, 1°, van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel
7. "de wet van 8 april 1965": de wet 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen

Artikel 15ter

Voor de toepassing van artikel 3, eerste lid, 2°, geldt het protocol opgesteld na onderhandelingen in het bevoegde onderhandelingscomité als het voorstel van de bevoegde paritaire comités en het advies van de Nationale Arbeidsraad.

Artikel 15quater.**Paragraaf 1**

Om de bevoegdheid uit te oefenen bedoeld in artikel 7, eerste lid, wint de Koning, in afwijking van artikel 7, tweede lid, het met redenen omkleed advies in van het bevoegde overlegcomité.

Paragraaf 2

In afwijking van artikel 7, derde lid, wordt dit advies echter gegeven door het gemeenschappelijk comité voor alle overheidsdiensten wanneer de regelingen uitsluitend betrekking hebben op personeel ressorterende onder ten minste twee sectorcomités, ten minste twee bijzondere comités of één of meer sectorcomités en één of meer bijzondere comités.

Artikel 15quinquies***Paragraaf 1***

Voor de toepassing van hoofdstuk II, afdeling III, gelden de onderhandelings- en overlegprocedures als bedoeld in de wet van 19 december 1974 en haar uitvoeringsbesluiten als de procedures welke doorlopen worden in de paritaire comités en in de ondernemingsraden of in samenwerking met de vakbondsafgevaardigden.

De aangelegenheden die niet onderworpen zijn aan de in het eerste lid vermelde onderhandelings- of overlegprocedures en die in het arbeidsreglement moeten worden opgenomen, worden onderworpen aan de overlegprocedure. Die procedure wordt doorlopen in het bevoegde overlegcomité.

Paragraaf 2

Bij gebrek aan een eenparig gemotiveerd advies in het bevoegde overlegcomité over de bepalingen van het reglement, wordt het geschil uiterlijk vijftien dagen na de dag waarop de notulen definitief geworden zijn, door de voorzitter ter kennis gebracht van de ambtenaar door de Koning aangewezen krachtens artikel 21. Deze tracht binnen een termijn van dertig dagen de uiteenlopende standpunten te verzoenen. Indien hij daarin niet slaagt, wordt het geschil binnen vijftien dagen na het proces-verbaal van niet-verzoening onderworpen aan de onderhandelingsprocedure. Die procedure verloopt, naar gelang het geval, in één van de onderafdelingen bedoeld in artikel 17, § 2bis en § 2ter, van het koninklijk besluit van 28 september 1984 of in het bevoegde sectorcomité. Nadat het protocol van die onderhandelingen definitief is geworden, stelt de overheid het arbeidsreglement vast of brengt de wijzigingen in het arbeidsreglement aan.

Artikel 15sexies

In de gevallen bedoeld in artikel 15, zevende lid, tweede zin, wordt de verzending van een afschrift aan de voorzitter van het paritair comité vervangen door de verzending van een afschrift aan de voorzitter van het bevoegde onderhandelingscomité.

BIJLAGE 6: ARTIKEL 17 WET 3 JULI 1978

De werknemer is verplicht:

1. zijn werk zorgvuldig, eerlijk en nauwkeurig te verrichten, op tijd, plaats en wijze zoals is overeengekomen;
2. te handelen volgens de bevelen en de instructies die hem worden gegeven door de werkgever, zijn lasthebbers of zijn aangestelden met het oog op de uitvoering van de arbeidsovereenkomst;
3. zowel gedurende de overeenkomst als na het beëindigen ervan, zich ervan te onthouden:
 - a. fabrieksgeheimen, zakengeheimen, of geheimen in verband met persoonlijke of vertrouwelijke aangelegenheden, waarvan hij in de uitoefening van zijn beroepsarbeid kennis kan hebben, bekend te maken;
 - b. daden van oneerlijke concurrentie te verrichten of daaraan mee te werken;
4. zich te onthouden van al wat schade kan berokkenen hetzij aan zijn eigen veiligheid, hetzij aan die van zijn medewerkers, van zijn werkgever, of van derden;
5. het hem toevertrouwde arbeidsgereedschap en de ongebruikte grondstoffen in goede staat aan de werkgever terug te geven.

BIJLAGE 7: VOORSCHRIFTEN IN VERBAND MET HET GEBRUIK VAN COMMUNICATIEMIDDELEN (TELEFOON, GSM, SMARTPHONE, TABLET, E-MAIL EN INTERNET)

Voor deze bijlage wordt het AGB Ninove beschouwd als een stadsdienst, omdat het AGB Ninove eveneens gebruik maakt van de diensten van de stad Ninove. Zo wordt deze bijlage eveneens van toepassing.

Artikel 1 – Gebruik telefoon

Het gebruik van de telefoon voor privédoeleinden is niet toegestaan.

Dit voorschrift is echter niet absoluut. In gevallen van dwingende nood mag uiteraard van dit communicatiemiddel gebruik gemaakt worden.

Het bestuur kan controle uitoefenen op het telefoongebruik door bijvoorbeeld de evaluatie van de gemaakte telefoonkosten of de inventarisering van de opgebeldde telefoonnummers (om na te gaan of het telefoongebruik overwegend een privaat of een beroepskarakter vertoont). Deze gegevens kunnen trouwens bij de telecomoperatoren door de abonnee verkregen worden.

Het bestuur kan derhalve nagaan of voormeld voorschrift nageleefd wordt. Ingeval van vermoeden van privégebruik bestaat derhalve de mogelijkheid na te gaan door wie de overtreding wordt begaan.

Het is echter door de strafwet verboden telefoongesprekken af te luisteren of te laten afluisteren.¹

Artikel 2 – Gebruik gsm's, smartphones en tablets

Het directiecomité kan beslissen om een gsm, smartphone of tablet ter beschikking te stellen van een dienst of een personeelslid.

Dit toestel mag enkel gebruikt worden voor professionele redenen. De werkgever heeft het recht om aan de provider een gedetailleerde factuur te vragen om het gebruik te kunnen controleren.

Indien een personeelslid een toestel toegewezen krijgt met een abonnement met onbeperkt belvolume, mag hij dit toestel ook privé gebruiken. Indien het personeelslid dit toestel ook privé wil gebruiken, zal de fiscale regelgeving over de voordelen van alle aard toegepast worden en zal het gebruik van de gsm gecontroleerd worden. Indien het personeelslid aangeeft dit toestel niet privé te willen gebruiken, zal de werkgever dit via de gedetailleerde factuur controleren.

Artikel 3 – Office voor privé-gebruik

De huidige Office 365 Pro Plus licentie staat toe dat de Office-programma's (Word, Excel...) per gebruiker op maximaal vijf toestellen mogen geïnstalleerd worden. Dit mag ook voor thuisgebruik.

Daarom staat de stad toe dat de Office 365 Pro Plus licentie op maximaal twee persoonlijke toestellen (PC, tablet, laptop...) van het personeelslid geïnstalleerd worden. De stad biedt hierin geen enkele ondersteuning. De stad behoudt zich ook het recht voor om met onmiddellijke ingang en zonder enige compensatie een einde te maken aan dit thuisgebruik (bijv. in het geval dat dit door een gewijzigde licentieovereenkomst niet langer mogelijk is).

Dit voordeel geldt per definitie enkel voor personeelsleden die door de aard van hun werk over een persoonlijke Office 365 Pro Plus moeten beschikken.

Artikel 4 – E-mail en internet

Een email is een bestuursdocument en moet afhankelijk van zijn inhoud worden ingeschreven in het register van inkomende en uitgaande briefwisseling.

¹ Artikel 314 bis § 1 van het strafwetboek stelt: "Hij die opzettelijk, met behulp van enig toestel privécommunicatie of telecommunicatie, waaraan hij niet deelneemt, tijdens de overbrenging ervan, afluistert of doet afluisteren, er kennis van neemt of doet van nemen, opneemt of doet opnemen, zonder de toestemming van alle deelnemers aan die communicatie of telecommunicatie wordt gestraft met een gevangenisstraf van alle deelnemers tot één jaar en met een geldboete van duizend tot vijftigduizend euro of met één van die straffen alleen."

De digitale communicatiemiddelen, te weten e-mail en internet, worden door de stad aangeboden aan haar werknemers. Het veralgemeend gebruik van deze communicatiemiddelen heeft niet enkel de werking van vele gemeentelijke overheden gewijzigd, doch doet ook uitdagingen ontstaan, zoals de tegenstelling tussen enerzijds het recht op privacy van het gemeentepersoneel bij het gebruik van de gemeentelijke informatica- en telecominfrastructuur en anderzijds het recht van de gemeentelijke overheid om controle uit te oefenen op haar personeel.

Het is belangrijk dat er duidelijke voorschriften bestaan over het gebruik van e-mail en internet; zodat duidelijkheid bestaat over wat een aanvaardbaar gebruik is.

Deze voorschriften resulteren uit de wetgeving terzake, de reglementen en de noodzaak om de informatica-infrastructuur goed te laten functioneren voor alle personeelsleden.²

Wanneer deze communicatiemiddelen door externen worden gebruikt, zijn de diensthoofden, die aan deze externen daarvoor de toelating hebben gegeven (o.a. aan stagedoende studenten, werknemers die ter beschikking worden gesteld), ook verantwoordelijk voor de naleving van deze regels door deze derden.

² Het recht op privacy wordt op internationaal niveau erkend door artikel 8 van het Europees Verdrag van de Rechten van de Mens en door artikel 17 van het Internationaal Verdrag inzake Burgerrechten en Politieke Rechten. In België is dit recht opgenomen in artikel 22 van de Grondwet en in de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens.

Algemeen kader

E-mailen en surfen met de middelen die de stad als werkgever ter beschikking stelt van haar personeel is in principe enkel toegelaten voor de uitvoering van opgelegde taken. Krachtens het personeelsstatuut moeten de personeelsleden zich tijdens de diensturen volledig aan hun job wijden en mogen zij geen ongeoorloofd gebruik maken van deze infrastructuur voor privédoeleinden.

De stad laat het persoonlijk gebruik van het e-mailsysteem en het internetsysteem toe volgens bepaalde richtlijnen (zie gedragscode voor een "veilig e-mail en internet gebruik")

Ongeoorloofd gebruik is een gebruik dat ruimer is dan onwettig gebruik en omvat onder meer ook het gebruik van e-mail en internet voor private commerciële doeleinden of een gebruik dat de infrastructuur te zwaar zou belasten. Het feit dat het e-mail adres een persoonlijke naam bevat, doet aan deze vaststelling geen afbreuk.

De stad kan om eventueel ongeoorloofd gebruik tegen te gaan, steeds inhoudelijke controles uitvoeren of laten uitvoeren, zoals:

- een globaal overzicht (per dienst) van de gedurende een bepaalde periode bezochte websites alsook de frequentie en het volume van de doorgezonden informatie, zonder daarbij het individueel gebruik te registreren; bij een gegrond vermoeden van ongeoorloofd gebruik van het internet, kan bovendien nagegaan worden wie bepaalde websites bezoekt;
- een overzicht van de afzender, geadresseerde en grootte van de gedurende een bepaalde periode verzonden e-mail berichten, zoals deze na de overbrenging op de server kunnen worden afgelezen. Op te merken valt dat de kennisname van de inhoud van een e-mail bericht niet is toegestaan, tenzij binnen de perken van de wetgeving inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en van het telecommunicatiegeheim.

De systeemverantwoordelijke kan omwille van de goede werking van het informaticasysteem steeds technische controles (laten) uitvoeren zoals het isoleren of tegenhouden van verdachte berichten, zoals kettingmails en extreem omvangrijke e-mail die een verstopping of vertraging van de werking van het netwerk kunnen veroorzaken.

Een algemene controle op alle communicatiegegevens is mogelijk. De gegevens in verband met e-mail worden via een beveiligd netwerk van de provider gescand op virussen en nadien rechtstreeks naar de server van de gemeente gestuurd en worden 2 jaar bewaard (registratie tijdstip, grootte en e-mail adressen van afzender en bestemming).

Wat het internet betreft worden het connectietijdstip, de PC die de connectie aanvraagt en het IP-adres van de externe server geregistreerd en gedurende 1 jaar bewaard.

Een systematische controle van al deze gegevens gebeurt niet. Slechts in geval van een vermoeden van een ongeoorloofd gebruik kan dat toezicht zoals hiervoor beschreven worden uitgevoerd. Nooit mag de inhoud van e-mails worden ingezien door de werkgever.

Indien echter ongeoorloofd gebruik wordt vastgesteld kan opgetreden worden met alle middelen die het personeelsstatuut toelaat.

Tot slot mogen gaan laakbare handelingen worden gesteld door de personeelsleden. Zo is het verspreiden van discriminerende boodschappen (zoals racistische en seksistische boodschappen) via e-mail, nieuwsgroepen, internet en dergelijke niet toegestaan.

Het AGB Ninove is niet verantwoordelijk voor misdrijven die door personeelsleden tijdens de uitoefening van hun taken worden gesteld. Ook de wet op de auteursrechten en andere rechtsregels moeten geëerbiedigd worden.

Tot slot kan gesteld worden dat de gemeente het eens is met het uit eigen beweging gegeven advies van de commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.³

³ Advies verstrekt op 3 april 2000.

Richtlijnen voor e-mailgebruik

Virussen, phishing (= het oplichten van mensen door ze te lokken naar een valse (bank)website, die een kopie is van de echte website en ze daar — nietsvermoedend — te laten inloggen met hun inlognaam en wachtwoord of hun creditcard-nummer) en hoaxes (een hoax is een e-mailbericht dat zich tracht te verspreiden als een kettingbrief waarbij het doel is om de lezer aan te sporen om zoveel mogelijk mensen te informeren)

Als er twijfel bestaat over de herkomst van een e-mail of het vermoeden dat er een virus-, phishing- of hoaxrisico bestaat, open dan de e-mail niet, en zeker niet de bijlagen, maar neem contact op met de systeemverantwoordelijke.

Kettingmail

Doe niet mee aan het verspreiden van om het even welke vorm van kettingmail.

Naam

E-mailadressen zijn strikt persoonlijk. Fraude met e-mailadressen is verboden.

Wachtwoorden

Elke mailbox is beveiligd met een wachtwoord. Hiervoor gelden de algemene regels voor wachtwoorden binnen het gemeentebestuur:

- gebruik geen triviale wachtwoorden;
- wijzig regelmatig en zeker om de drie maanden uw wachtwoord (druk CTRL/ALT/DEL en klik het venster wachtwoord wijzigen aan);
- de laatste drie gebruikte wachtwoorden mogen niet opnieuw gebruikt worden;
- verzeker de vertrouwelijkheid van uw wachtwoord. Verander uw wachtwoord als u vermoedt dat de vertrouwelijkheid niet langer verzekerd is;
- gebruik nooit de naam en het wachtwoord van een andere persoon;
- gebruik een sterk wachtwoord.

Via de server kan een geldigheidsperiode worden ingesteld, waarna het wachtwoord na het verstrijken ervan verplicht zal dienen gewijzigd te worden.

Sterk wachtwoord

Een sterk wachtwoord is:

- ten minste acht karakters lang;
- niet uw gebruikersnaam, echte naam of de naam van een organisatie;
- geen volledig woord;
- bevat tekens uit elk van de volgende vier categorieën:
 - hoofdletters
 - kleine letters
 - cijfers
 - symbolen (= alle tekens op het toetsenbord die niet gedefinieerd zijn als letters, cijfers of een spatie).

De volgende tips kunnen helpen om uw wachtwoord te onthouden:

- Stel een acroniem samen op basis van een gemakkelijk te onthouden gegeven. Kies bijvoorbeeld een zin die voor u van betekenis is, bijvoorbeeld Mijn zoon is geboren op 12 december 2004. Met deze zin als richtlijn kunt u het wachtwoord samenstellen als Mzigo12-dec4.
- Vervang letters of woorden door cijfers, symbolen en spelfouten in een gemakkelijk te onthouden zin. De zin Mijn zoon is geboren op 12 december 2004 kan bijvoorbeeld worden omgezet in Mi\$oonz' vrjd8iz 12124 (u mag spaties gebruiken in uw wachtwoord).
- Relateer uw wachtwoord aan uw favoriete hobby of sport. Bijvoorbeeld: Badminton is mijn sport kan worden omgezet in B@dm1nt()n=m'nsprt.

Inkomende externe e-mail

Abonnementen op via e-mail verspreide elektronische magazines (E-zines) kan alleen voor wat professioneel relevant is.

Versturen van vertrouwelijke informatie

Houd er rekening mee dat e-mail zich niet zo goed leent tot vertrouwelijke communicatie. Een kleine manipulatiefout (vb. door onachtzaamheid aanklikken van 'verkeerde' persoon in een adreslijst) kan ervoor zorgen dat een bericht ongewenst bij de verkeerde persoon terechtkomt.

Nieuwsgroepen

De personeelsleden zijn individueel verantwoordelijk voor de inhoud van de berichten die zij verspreiden via nieuwsgroepen.

Richtlijnen voor internetgebruik

De verbinding van het stadhuisnetwerk met de 'buitenwereld' (internet) wordt mogelijk gemaakt en bewaakt door de firewall en de proxyserver van het stadsbestuur Ninove. Deze server laat communicatie toe tussen PC's in het stadhuisnetwerk en het internet. Het is bijgevolg om veiligheidsredenen in geen enkel geval toegestaan een netwerk-PC (= gekoppeld aan het stadhuisnetwerk) occasioneel of permanent ook 'individueel' (vb. inbellijn, VPN, teamviewer...) met het internet of een ander netwerk te verbinden zonder medeweten van de dienst informatica. Raadpleeg uitsluitend de websites die om dienstredenen nuttig zijn.

Gedragscode voor een "Veilig PC Gebruik"

1. Doel:

Het vastleggen van alle regels en activiteiten die nodig zijn om een "Veilig PC gebruik" te garanderen en dit in overeenstemming met de voorschriften van de Kruispuntenbank van de Sociale Zekerheid (KSZ) en het Rijksregister.

2. Toepassingsgebied:

- De secretaris en de veiligheidsconsulent en/of diegene die bij delegatie de verantwoordelijkheid heeft overgenomen voor het informatieveiligheidsbeleid van de stad Ninove (vast of bij uitzondering zoals bij verlof en/of ziekte).
- Alle gebruikers van PC's (zowel intern als extern die tijdelijk, zoals stagiairs, of permanent bij het de stad Ninove zelf of bij een onderafdeling zijn tewerkgesteld zoals bijv. onderaannemers, consultants, leveranciers, vrijwilligers, stagiaires) die aangesloten zijn op het netwerk dat op zijn beurt toegang heeft tot de KSZ.
- Deze gedragscode verwijst naar alle ontwikkelde, operationeel gebruikte en te ontwikkelen informatiesystemen (die al dan niet met elkaar in verbinding staan) van alle vestigingen van de stad Ninove.
- We verwijzen tevens naar de procedure "Gedragscode voor een veilig e-mail en internet gebruik".

3. Algemene Bepalingen:

3.1.

Het stadsbestuur investeert reeds jaren in de opbouw van een performant informaticasysteem. Dit informaticasysteem van het stadsbestuur krijgt jaar op jaar een steeds groter wordend belang in de goede werking van de stadsadministratie.

De rechtstreekse aansluiting met het rijksregister en de toekomstige aansluiting met de KSZ heeft eveneens tot gevolg dat tal van voorschriften en richtlijnen meer zorgvuldig moeten worden uitgevoerd en opgevolgd en dat ons beleid hieromtrent moet vastliggen in procedures en dat deze procedures moeten gevolgd worden en regelmatig moeten geëvalueerd worden.

3.2

In deze gedragscode voor de PC-gebruikers worden de regels vastgelegd waaraan elke gebruiker geacht wordt zich te houden en ze strikt toe te passen. Opzettelijke verkeerde handelingen en

misbruiken zoals vermeld in deze gedragscode kunnen aanleiding geven tot zware sancties. De gebruiker dient zich te realiseren dat in het voorkomende geval van niet nakomen van deze richtlijnen het AGB Ninove zich maximaal wettelijk zal distantiëren van diegene die in de fout gaat. Verdere consequenties voor de werknemer na vaststelling van dergelijke fouten aangaande zijn positie in het AGB Ninove zullen beslist worden door de aanstellende overheid.

Het gebruik van de informatica-infrastructuur (PC's en software, printers, scanners, het netwerk en het medium internet) is enkel toegestaan voor de uitvoering van de opgelegde taken.

Tijdens de diensturen moeten de personeelsleden zich volledig aan hun job wijden en mogen ze geen ongeoorloofd gebruik maken van deze informatica infrastructuur voor privédoeleinden. Spelprogramma's en niet voor de dienst bestemde utilities (zoals free- en/of shareware) zijn niet toegelaten. Ook het downloaden van illegale content of content die niet werk gerelateerd is, is strikt verboden. Het bestuur en de onder haar ressorterende diensthoofden hebben het recht inhoudelijke controles te laten uitvoeren om ongeoorloofd gebruik te controleren (hierover meer details bij de procedure Gedragscode voor e-mailgebruik).

3.3

De algemene regel is dat elk abnormaal functioneren van een PC direct moet gemeld worden aan de systeembeheerder, liefst met een print out van de foutboodschap of met een nauwkeurige beschrijving van de laatste acties/handelingen die aanleiding gaven tot een foute respons. Dit om het probleem beter te kunnen identificeren / lokaliseren en eventueel in de toekomst te verhelpen. Indien iets moet gewijzigd worden aan systeemconfiguraties dient de gebruiker contact op te nemen met de systeembeheerder.

Principieel lopen alle contacten met leveranciers van hard- en software via de dienst informatica; er is echter een afwijkende afspraak gemaakt met externe leveranciers van informaticaproducten omdat per afdeling van het stadsbestuur (die producten gebruiken van een externe softwareleverancier) een contactpersoon is aangeduid met zijn e-mailadres zodat deze rechtstreeks kan aangesproken worden over typische toepassingsproblemen van hun software. Er dient wel een kopie van deze e-mail gezonden te worden naar de systeembeheerder. Bij telefonisch contact wordt een summier verslaggeving van het contact opgemaakt en opgestuurd naar de systeembeheerder.

3.4

Elke gebruiker moet zijn PC gebruiken zoals een goede huisvader en dit wil zeggen dat dit stuk gereedschap goed moet verzorgd worden.

Met andere woorden:

- Men eet niet of drinkt niet boven een toetsenbord.
- Men zet geen vochtige toestanden (vaas met bloemen, bloempot die water moet krijgen, drankfontein, e.d.) op hetzelfde of op een hoger niveau in de directe omgeving van een PC. Water stroomt naar beneden en elektronica-componenten van een PC mogen niet in contact komen met vocht (of zelfs vochtige dampen).

3.5 – Login- en Wachtwoordgebruik

De gebruiker moet zich tijdens het opstarten van de PC aanmelden op het Windows netwerk met zijn persoonlijke Login (gebruikersnaam) en zijn persoonlijk wachtwoord), waarna hij toegang krijgt tot de eigen harde schijf en de netwerkomgevingen (mogelijks andere PC's, lokaal gedeelde printers, netwerkprinters, servers, het eigen intranet en het internet. Elkeen heeft de plicht zijn wachtwoord als zeer persoonlijk gegeven te bewaren en het te wijzigen zodra het door derden gekend is. Zodra men het wachtwoord kent van anderen dient men dit mee te delen aan de veiligheidsconsulent (niet in dienst bij de stad).

Naargelang zijn toegangsrechten, ingeregeld door de systeembeheerder, worden dan software pakketten ter beschikking gesteld (Word en/of Excel, of de totale Office en/of andere toepassingen van externe software leveranciers).

3.6 – Software

Elke PC wordt geïnstalleerd en aangesloten op het netwerk door de systeembeheerder.

Indien er bijkomende software moet geïnstalleerd worden of slecht werkende software moet vervangen worden dient dit eveneens te gebeuren door de systeembeheerder.

Met andere woorden de gebruiker mag niets doen met software en dient zich te beperken tot de toepassingen die men kan uitvoeren met deze software.

De KSZ vraagt in "de Minimale Veiligheidsnormen" een "permanente inventaris van de beschikbare Hard- en Software" en om die reden moet alle software door de systeembeheerder geïnstalleerd worden (en de inventaris bijgewerkt worden).

Ook gratis downloaden van software via het internet of gratis installeren van officiële of wettelijk verkregen software (Ministerie, Provincie,...) is niet toegestaan. Indien men zijn rechtstreekse chef kan overtuigen van de noodzaak van die software kan de chef de systeembeheerder vragen om de installatie te doen (als ze gerechtvaardigd is en de licentie voorwaarden ok zijn).

3.7 – Virusbescherming

Elke PC is voorzien van een antivirus en anti-malware pakket die moet voorkomen dat de PC besmet zou raken met virussen of malware. Alle bestanden worden gescand.

Deze antivirus software wordt normaal elke keer geüpdatet als de PC wordt opgestart (zit vervat in de automatische opstartprocedure).

Het is ten strengste verboden om deze antivirus protectie uit te schakelen of de update niet te laten doorgaan (enkel op deze wijze worden ook de nieuwste virussen doelmatig gescand en bestreden).

3.8 – Opslagbeheer

Het is verplicht dat elke gebruiker zijn eigen toepassingen van het stadsbestuur op een gestructureerde wijze opslaat op de voor hem gereserveerde plaats op de centrale fileserver waar dagelijks automatisch gezorgd wordt voor een back-up.

Men maakt hiervoor een soort boomstructuur die overeenkomt met de complexiteit en verscheidenheid aan domeinen en bestanden die men behartigt. M.a.w. hoe complexer de werksituatie hoe zorgvuldiger en doordachter de boomstructuur moet worden opgesteld om later met groot gemak zaken te kunnen wegbergen op een "*terugvindbare*" plaats. Anderzijds is het evident dat in de benaming van elk bestand dat wordt opgeslagen ook gepoogd wordt om een éénduidigheid te krijgen door duidelijke typering en/of datumvermeldingen.

Gezien men door de jaren heen bij de uitvoering van zijn functie steeds nieuwe zaken bij krijgt en men hiervoor nieuwe mappen bijmaakt is het zinvol om toch regelmatig (minstens eenmaal per jaar) de boomstructuur te reviseren en terug de basis logica door te trekken.

In ideale omstandigheden kan een derde in uw boomstructuur gemakkelijk elk gewenst bestand terugvinden.

Om te voorkomen dat de harde schijven te snel vol lopen, wordt er ook een archiveringsbeleid opgesteld.

3.9 – Verplichte handelingen (niet limitatieve lijst)

1. Installatie van software moet steeds gebeuren door de systeembeheerder, of minstens met goedkeuring van de systeembeheerder.

2. Gebruik voor interne en externe informatie uitwisseling enkel materiaal (CD-Roms, DVD's, USB-sticks...) dat door het bestuur ter beschikking werd gesteld. Dit om de kans op virusbesmetting in het hele netwerk te voorkomen.

3. Elk document of programma van externe oorsprong moet gescand worden op virussen en indien het als besmet wordt aangeduid dient het onmiddellijk vernietigd en/of van de PC verwijderd te worden.

4. Er moet op elke PC een zogenaamde slaapstand met wachtwoord geactiveerd zijn. Moet u een langere periode (>10 minuten) uw kantoor verlaten, activeer dan manueel de slaapstand of zet de PC volledig uit.

5. Alle gegevens moeten bewaard worden op de centrale fileserver. Het is verboden aparte gegevens te bewaren op de harde schijf van de eigen PC.

6. Ingeval u een bepaald medium (CD, DVD, USB-stick, harde schijf) als onbruikbaar wil verwijderen moet u er voor zorgen dat deze op een doeltreffende manier is vernietigd geworden

(met aangepaste tools) , zeker indien het klantgegevens of andere persoonlijke info bevat (er zijn bepaalde mensen erg bedreven in het terugvinden van info uit zogezegd kapotte media). De dienst informatica kan opslagmedia permanent wissen met bepaalde tools.

7. Elke PC gebruiker dient het aantal tegelijk geopende programma's te beperken en zeker de speciale software met een beperkt aantal licenties om aldus de collega's niet onnodig te benadelen.

8. Elke PC gebruiker heeft de verplichting zichzelf te bekwamen in de basiskennis van het PC-gebruik en in basiskennis van de gebruikers software (Word, Excel, Outlook, PowerPoint ...). Hij zal hiertoe de nodige opleidingen volgen op eigen initiatief.

3.10 – Verboden handelingen (niet limitatieve lijst)

1. Zelf software installeren (zowel systeem- als toepassingssoftware)

2. Zelf software kopiëren die op de PC werd geïnstalleerd (om het even op welke manier: via CD-rom, DVD, e-mail, USB stick...) zonder medeweten van de systeembeheerder

3. Verhandelen van gekopieerde bestanden of programma's

4. Verspreiden van software binnen en/of buiten het netwerk

5. Verspreiden en/of ontwikkelen van virussoftware

6. Inlezen van gegevens (documenten, bestanden, programma's) vanaf CD-rom, DVD, e-mail, USB stick zonder actieve virusscanning.

7. Aanpassen of verwijderen van systeembestanden (andere dan sjablonen of templates) van de PC of van de server

8. Verwijderen van onbekende bestanden zonder toestemming van de systeembeheerder

9. Vergeten de systeembeheerder te verwittigen als men vaststelt dat men toegang heeft tot bestanden waar men normaal niet in kan kijken.

10. Wijzigingen aanbrengen in het BIOS van de PC

11. Verplaatsen van mappen of submappen van anderen op de schijven van de server

12. Inloggen met een andere gebruikersnaam dan de eigen log-in.

13. Inloggen als rootgebruiker of Administrator

14. Alle vrijwillige handelingen die de performantie en/of de stabiliteit van het netwerk kan schaden

15. Alle vrijwillige handelingen die tot doel hebben schade toe te brengen aan hardware, software, bestanden en/of netwerkcomponenten.

16. In het bezit komen van onrechtmatige informatie via het computersysteem

17. Gebruik van stuitende taal in publieke of private berichten (ook e-mail)

18. Zijn verder verboden: alle activiteiten en informaties die in strijd zijn met het strafrecht of met de goede zeden o.a.:

- reclame voor diensten van seksuele aard;
- aanslag op de goede zeden (pedofilie en kinderporno, bestialiteiten, sadomasochisme, necrofilie);
- racisme en xenofobie;
- ontkenning van de genocide;
- kwaadwillige provocatie tot het plegen van misdaden en delicten;
- groeperingen van misdadigers;
- spelen en loterijen;

- verdovende middelen en psychotrope stoffen (bijv. internetsites waar men drugs en medicijnen kan bestellen die in België verboden zijn);
- onwettige, onjuiste, obscene, lasterlijke of bedreigende informatie;
- informatie die inbreuk vormt op de bescherming van het privéleven of de menselijke waardigheid,
- verspreiden van publicitaire berichten;
- downloaden van illegale content (muziek, films, ...).

3.11 – E-mail verkeer

Het e-mailen is een communicatievorm die niet meer weg te denken is uit het dagelijkse digitale communicatieverkeer.

Elke stadsmedewerker kan dus intern en extern e-mailen via het stadsnetwerk en hebben toegang tot het internet, tenzij dit door het betreffende diensthoofd als overbodig wordt aanschouwd of indien er in het verleden inbreuken werden vastgesteld.

Elke PC is voorzien van MS-Outlook en het e-mailverkeer wordt eveneens beheerd door MS-Outlook.

4. Akkoord verklaring

Deze gedragscode kan gewijzigd worden door de gemeenteraad. Alle gebruikers zullen in dit geval hiervan per e-mail of geschreven tekst op de hoogte worden gebracht.

Indien één van de clausules van deze gedragscode nietig of niet-toepasbaar wordt verklaard, wordt ze geacht niet geschreven te zijn en dan zal ze de nietigheid van de andere clausules niet tot gevolg hebben. Deze bepaling moet dan via een aangepaste clause worden gewijzigd.

Gedragscode voor een "Veilig e-mail en internet Gebruik"

1. Doel:

Het vastleggen van alle regels en activiteiten die nodig zijn om een "Veilig e-mail gebruik" te garanderen en de gebruikers bewust te maken van wat als aanvaardbaar, respectievelijk onaanvaardbaar gebruik van e-mail beschouwd wordt. Het AGB Ninove houdt zich het recht voor om deze gedragscode te allen tijde waar en wanneer nodig aan te passen. Indien er wijzigingen doorgevoerd worden, zullen de e-mail gebruikers op gepaste wijze worden geïnformeerd.

2. Toepassingsgebied:

- Alle gebruikers van PC's (zowel intern als extern die tijdelijk of permanent bij de stad Ninove zelf of bij een onderafdeling zijn tewerkgesteld zoals bijv. onderaannemers, consultants, leveranciers, vrijwilligers) die aangesloten zijn op het netwerk van de stad Ninove dat op zijn beurt toegang heeft tot het rijksregister en de KSZ.
- Deze gedragscode verwijst naar alle ontwikkelde, operationeel gebruikte en te ontwikkelen informatiesystemen (die al dan niet met elkaar in verbinding staan) van alle vestigingen van de stad Ninove.

3. Algemene Bepalingen:

3.1

E-mail verkeer is een zakelijk communicatieinstrument dat men op een verantwoorde manier dient te gebruiken binnen het wettelijke kader van de stad Ninove en het contract tussen werkgever en werknemer. Niettegenstaande het van nature minder formele karakter van e-mail, gelden dezelfde regels als bij andere vormen van communicatie.

- Vermijdt het sturen van vertrouwelijke informatie via e-mail. Als je het toch moet doen, bescherm dan het bestand met een paswoord en bezorg het paswoord via een ander communicatiekanaal (bijv. telefoon) aan de bestemming. Binnenkort zullen vertrouwelijke bestanden nog enkel geëncrypteerd verstuurd worden en voorzien van digitale handtekeningen.

- Zet volgende disclaimer in de automatische handtekening van je e-mail:
"Dit bericht met zijn eventuele bijlage(n) verbindt de stad op geen enkele wijze. Enkel officieel ondertekende briefwisseling kan dit. De stad Ninove kan bijgevolg niet aansprakelijk worden gesteld voor de inhoud en zijn eventuele bijlage(n). Deze e-mail en zijn eventuele bijlage(n) zijn uitsluitend voor de geadresseerde bestemd en bevatten vertrouwelijke informatie. Het is mogelijk dat deze vertrouwelijke informatie persoonlijke standpunten bevat die niet noodzakelijk met die van de stad stroken. Als u deze boodschap per vergissing toegestuurd kreeg, verwittig dan onmiddellijk de afzender en vernietig de e-mail. De afzender kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor enige wijziging van zijn bericht tijdens de elektronische transmissie. De ontvanger van deze e-mail is gehouden zelf de nodige virustest uit te voeren. De stad Ninove aanvaardt geen verantwoordelijkheid voor enige schade veroorzaakt door een eventueel virus, meegestuurd in dit bericht."
- Alle e-mail accounts bijgehouden op het e-mail systeem van de stad Ninove zijn eigendom van de stad Ninove.

3.2

Gebruikers van e-mail moeten zich bewust zijn van de wettelijke risico's die hiermee verbonden zijn. De gebruiker kan aansprakelijk gesteld worden voor het doorsturen van vertrouwelijke informatie, voor het niet nakomen van de copyright rechten, voor het versturen van e-mails met bijlagen die een virus dragen, voor het versturen van e-mails met storende inhoud (Zie ook Artikel 8 Verboden handelingen).

De gebruiker dient zich te realiseren dat in het voorkomende geval van niet nakomen van deze richtlijnen het AGB Ninove zich maximaal wettelijk zal distantiëren van diegene die in de fout gaat. De consequenties voor de werknemer na vaststelling van dergelijke fouten aangaande zijn positie in de stad Ninove zullen beslist worden door de aanstellende overheid.

3.3

Gebruikers van e-mail moeten zich bewust zijn van de wettelijke bepalingen die hieraan verbonden zijn. Zo bepaalt de wet:

- verberg je identiteit niet bij het versturen van e-mails,
- kopieer geen bijlagen zonder toelating van de afzender
- stuur geen e-mail vanuit de mailbox of account van iemand anders
- vervals geen e-mail
- stuur geen ongevraagde e-mails (SPAM)
- versturen of doorsturen van e-mail met lasterlijke, aanvallende, obscene of racistische inhoud is strikt verboden. (Zie ook Artikel 8 – Verboden handelingen en Artikel 7 – Verplichte handelingen).

3.4 – Controle op persoonsgegevens over e-mail of internet gebruik (System Monitoring)

De controle op persoonsgegevens over e-mail gebruik en internet gebruik zal enkel plaats vinden met het volgende doel:

- voor begeleiding en individuele beoordeling;
- ter voorkoming van negatieve publiciteit;
- voor het tegengaan van seksuele intimidatie;
- voor de controle op bedrijfsgeheimen;
- voor controle op systeem en netwerkbeveiliging;
- voor controle op kosten en capaciteitsbeheersing;
- voor het tegengaan van discriminatie.

Hieruit volgt dat de gebruiker geen 100% privacy mag verwachten t.o.v. ontvangen, verstuurd, aangemaakte of bewaarde bestanden of boodschappen via het computersysteem van de stad Ninove.

Alle niet-nominatieve e-mails kunnen zonder verwittiging (mits boven en onderstaande regels) onderzocht en bekeken worden indien noodzakelijk.

Indien men zich niet houdt aan de regels, zoals beschreven in deze gedragscode, zijn disciplinaire acties mogelijk, inbegrepen beëindiging van het contract omwille van zwaarwichtige redenen en/of zelfs wettelijke vervolging.

3.5 – Voorwaarden voor controle op persoonsgegevens

Controle van persoonsgegevens over e-mail- en internetgebruik vindt slechts plaats in het kader van de doelen genoemd in Artikel 4.

- Deze controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot identificeerbare personen.
- Indien een werknemer of groep van werknemers wordt verdacht van het overtreden van de regels, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaats vinden.
- Controle beperkt zich in beginsel tot verkeersgegevens van het e-mail- en internetgebruik. Slechts bij zwaarwegende redenen vindt controle op de inhoud plaats.
- Verboden e-mail- en internetgebruik wordt zoveel mogelijk softwarematig onmogelijk gemaakt. Overige controle vindt slechts steekproefsgewijs plaats.
- Bij constatering van verboden gebruik wordt dit onmiddellijk met de betrokken werknemer besproken. De werknemer wordt gewezen op de consequenties wanneer hij niet stopt met het verboden gebruik.
- De controle in het kader van begeleiding en/of individuele beoordeling vindt steekproefsgewijs plaats en beperkt zich tot zakelijke e-mailberichten.
- De controle ter voorkoming van negatieve publiciteit en seksuele intimidatie en de controle in het kader van systeem- en netwerkbeveiliging vindt plaats op basis van content-filtering. Verdachte berichten worden automatisch verwijderd.
- De controle op het uitlekken van bedrijfsgeheimen vindt plaats op basis van steekproefsgewijs content-filtering. Verdachte berichten worden apart gezet voor nader onderzoek.
- De controle in het kader van kosten- en capaciteitsbeheersing wordt beperkt tot verkeersgegevens.

3.6 – Zakelijk en persoonlijk e-mail gebruik

Het e-mail systeem van de stad Ninove wordt aan de werknemers ter beschikking gesteld voor zakelijk gebruik verbonden aan taken die voortvloeien uit hun functie.

Toch laat de stad Ninove persoonlijk gebruik van het e-mailsysteem toe volgens volgende richtlijnen:

- persoonlijk gebruik van e-mail mag het werk niet hinderen;
- ook persoonlijk gebruik, binnen de werkomgeving, is onderworpen aan de regels, beschreven in deze gedragscode;
- persoonlijke e-mails worden bijgehouden in een aparte folder, genoemd "Privé" en deze folder moet maandelijks leeggemaakt worden om geen onnodige schijfruimte op te nemen;
- het intern doorsturen van kettingbrieven, rommel, moppen en uitvoerbare programma's (exe) is strikt verboden;
- we verwachten dat men niet meer dan 4 persoonlijke e-mails verstuurt per dag en dat deze opgesteld worden tijdens de middagpauze of de lange pauze in het ploegenstelsel;
- stuur geen e-mailings uit op eigen initiatief (enkel in opdracht van het bestuur);
- alle boodschappen, verstuurt vanuit het e-mailsysteem van de stad Ninove, zelfs persoonlijke e-mails, worden aanzien als eigendom van de stad Ninove.

3.7 – Zakelijk en persoonlijk internet gebruik

Het internet systeem wordt aan de werknemers ter beschikking gesteld voor zakelijk gebruik verbonden aan taken die voortvloeien uit hun functie.

Toch laat de stad Ninove een beperkt persoonlijk gebruik van het internetsysteem toe volgens volgende richtlijnen:

- persoonlijk gebruik van het internet mag het werk niet hinderen;
- we verwachten dat men de middagpauzes (lange pauzes in het ploegenstelsel) gebruikt voor het persoonlijk internetgebruik;
- het is de werknemer niet toegestaan om internetsites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten. Het is dan ook ten strengste verboden dergelijk materiaal te downloaden;
- het is de werknemer niet toegestaan om zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op het internet;
- het downloaden van illegale content (muziek, films, ...) is strikt verboden.

3.8 – Verplichte handelingen bij e-mail gebruik (niet limitatieve lijst)

1. Zet enkel de perso(n)en van wie je actie verwacht in "Aan/to" en vermeld duidelijk welke actie je verwacht, ook als je e-mails doorstuurt (forward).
2. Gebruik CC enkel indien de e-mail informatief is voor de persoon in CC. (onnodig leesvoer verspreiden staat gelijk aan verspild geld)
3. Gebruik BCC enkel in echt verantwoorde gevallen en niet om politieke of andere spelletjes te spelen of voor misleiding.
4. Stuur geen onnodige bijlagen door. Zet het bestand of het document bij voorkeur op de server of het intranet op een specifieke plaats en geef de verwijzing naar de locatie door.
5. Voor alle e-mails buiten de interne organisatie gebruik je een (automatische) handtekening met volgende informatie: stad Ninove, je naam, je titel, telefoon, e-mail adres en disclaimer (zie Artikel 1). Dit gebeurt volgens een vast sjabloon.
Je gebruikt de spelling check alvorens de e-mail te versturen.
6. Alle externe e-mails van overheidsinstanties, of e-mails die betrekking hebben op dossiers van de stad Ninove (waarvan de inhoud nadien niet nagestuurd wordt op papier) moeten door de ontvanger van het bericht uitgeprint worden en bewaard worden in het betreffende dossier.
7. Schrijf niet in hoofdletters, schrijf in duidelijke taal en bewaar de normale tact van de communicatie.
8. Spring niet lichtvaardig om met de annotatie "Belangrijk".
9. Externe e-mails moeten beantwoord worden binnen de 2 werkdagen. Prioritaire e-mails binnen de 8 werkuren! (desnoods reageren "voor ontvangst" en melden wanneer men een antwoord kan verwachten!).
10. Bij verlofperiodes maakt men gebruik van de automatische antwoorddienst van Outlook waardoor men meldt wanneer men terug aanwezig zal zijn.

3.9 - Verboden handelingen bij e-mail gebruik (niet limitatieve lijst)

1. De verboden acties vermeld in Artikel 2. en Artikel 3 zijn prioritair. Het niet melden aan de veiligheidsconsulent en/of secretaris indien men één van de hier vermelde verboden handelingen op het spoor komt is eveneens verboden.
2. Het is verboden de virusscan van de antivirus software af te zetten op de eigen PC.
3. Het is verboden de "automatische live update" af te zetten van de antivirus software.
4. Het gebruik van stuitende taal in e-mails (intern en extern) is verboden.
5. Handelingen verrichten die gerangschikt worden als "hacking", "cracking" en "spamming".
6. Ontwikkelen en/of verspreiden van virussoftware (zware sancties).

7. Versturen van illegale kopieën van tekst, muziek en/of filmbestanden, kopieën van software die onder licentie verkocht wordt.

8. Handelingen die tot doel hebben het opstellen, downloaden of verspreiden (Spam) van kettingbrieven, reclameboodschappen en bestanden met een racistische en/of pornografische inhoud zijn ten strengste verboden.

3.10 – Rechten van de werknemer

- De werknemer kan zich tot het stadsbestuur wenden met het verzoek voor een volledig overzicht van zijn bewerkte persoonsgegevens. Het verzoek zal binnen de 4 weken beantwoord worden.

- De werknemer kan het stadsbestuur verzoeken zijn persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel onvolledig of niet terzake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift zijn. Het verzoek zal binnen de 4 weken beantwoord worden.

4. Akkoord verklaring

Deze gedragscode kan gewijzigd worden door de gemeenteraad. Alle gebruikers zullen in dit geval hiervan op de hoogte worden gebracht.

Indien één van de clausules van deze gedragscode nietig of niet-toepasbaar wordt verklaard, wordt ze geacht niet geschreven te zijn en dan zal ze de nietigheid van de andere clausules niet tot gevolg hebben. Deze bepaling moet dan via een aangepaste clausule worden gewijzigd.

INFORMATIEVE BIJLAGE 8: DEONTOLOGISCHE CODE

Zie:

<http://www.ninove.be/uploads/Informatie/Deontologische%20code%20van%20het%20stadspersoneel.pdf>

BIJLAGE 9: ARBEIDSONGESCHIKTHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL (UIT DE RECHTSPOSITIEREGELING)**Artikel 247**

Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof. Overeenkomstig artikel 31 van de arbeidsovereenkomstenwet wordt de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid geschorst.

Het contractueel personeel valt voor de betaling gedurende de afwezigheid na de regeling van het gewaarborgd loon onder het stelsel van de wetgeving op de ziekteverzekering.

Artikel 248

Alle personeelsleden met ziekteverlof staan onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het bestuur.

Volgende regels gelden inzake de organisatie van de ziektecontrole:

Ingeval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval (geen arbeidsongeval) dienen door de beambte de volgende richtlijnen in acht te worden genomen:

1. Verwittiging:

Het personeelslid heeft de plicht zijn diensthoofd persoonlijk en telefonisch van zijn arbeidsongeschiktheid te verwittigen op de eerste werkdag vóór 9u30, behalve bij overmacht of hospitalisatie van het personeelslid. Indien het personeelslid het diensthoofd niet kan bereiken, wordt de eerst hogere hiërarchische chef verwittigd.

Indien er géén hogere hiërarchische chef bereikt kan worden, wordt de personeelsdienst verwittigd. Voor het personeel dat ploegenarbeid of onregelmatige prestaties verricht, dient verwittigd te worden vóór de aanvang van de prestaties. Onmiddellijk na de consultatie door de behandelende geneesheer zal het personeelslid zijn diensthoofd persoonlijk en telefonisch de duur van de afwezigheid mededelen. Indien het personeelslid het diensthoofd niet kan bereiken, wordt de eerst hogere hiërarchische chef verwittigd. Indien er géén hogere hiërarchische chef bereikt kan worden, wordt de personeelsdienst verwittigd.

2. Geneeskundig getuigschrift:

Het zieke personeelslid dient een geneeskundig getuigschrift van werkongeschiktheid, volgens model uit ziekenboekje, volledig ingevuld door de behandelende geneesheer aan het directiecomité te bezorgen binnen de twee eerste werkdagen die hij wegens ziekte verlet.

De afwezigheid wegens ziekte wordt geldig verklaard door het directiecomité.

Wordt het getuigschrift na deze voorgeschreven termijn overgelegd, dan kan het personeelslid geen aanspraak maken op loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van afgifte of verzending voorafgaan.

Enkel de ziekteattesten voorkomende in de ziekenboekjes, door het bestuur kosteloos ter beschikking gesteld, volledig ingevuld, zullen aanvaard worden.

Nieuwe ziekenboekjes kunnen steeds bij de personeelsdienst van de stad bekomen worden.

Het personeelslid is verantwoordelijk voor het behoorlijk invullen van de niet-medische gegevens op het geneeskundig getuigschrift.

Ingeval op het getuigschrift niet werd aangeduid of het zieke personeelslid zich al dan niet mag verplaatsen, wordt hij geacht zich ter controle te kunnen aanbieden.

3. Controleverplichting:

Het controletoezicht op de zieke personeelsleden zal uitgevoerd worden door het controle-organisme aangeduid door het college van burgemeester en schepenen.

Het zieke personeelslid dient volgende richtlijnen na te leven:

Het personeelslid kan tijdens de ziekteperiode tussen 9u en 13u thuis gecontroleerd worden door de controlearts. Het personeelslid dient elke wijziging in de verblijfplaats onmiddellijk te melden. Het personeelslid kan tevens gevraagd worden zich bij de controlegeneesheer aan te bieden, indien het personeelslid het huis mag verlaten. De verplaatsingskosten worden terugbetaald door de stad, op dezelfde basis als de verplaatsingskosten wegens dienstredenen.

Het personeelslid zal het "vertrouwelijk" gedeelte van zijn medisch getuigschrift aan de controlegeneesheer overhandigen.

Het zieke personeelslid dat weigert de controlegeneesheer te ontvangen of te bezoeken, of weigert zich te laten onderzoeken, wordt niet als ziek erkend.

De personeelsdienst kan op de controleverplichtingen schriftelijk uitzonderingen toestaan, bijvoorbeeld voor wie een heelkundige ingreep heeft ondergaan. In dit geval zal betrokkene zich melden bij de controlearts vanaf het ogenblik dat hij/zij daartoe in staat is. Contractuele personeelsleden zijn evenmin aan de controleverplichtingen onderworpen in geval van verlenging van hun afwezigheid nadat ze 30 kalenderdagen ononderbroken afwezig zijn geweest.

4. Hervalling en/of verlenging van ziekte:

Bovenstaande richtlijnen inzake verwittiging, inleveren van geneeskundig getuigschrift en controleverplichting gelden tevens voor elke verlenging van ziekteverlet, alsook ingeval van hervalling in dezelfde ziekte.

Het personeelslid dat zich niet houdt aan deze voorschriften, zal in het kader van het gewaarborgd loon niet als ziek worden erkend.

5. Betwistingen:

Ingeval het zieke personeelslid niet akkoord gaat met de beslissing van de controledokter, om op een bepaalde datum het werk te hervatten, dan kunnen volgende situaties zich voordoen:

A. Op de controle-uitslag is enkel het bovenste gedeelte ingevuld (Document 1)

In dit geval moet het personeelslid opnieuw naar zijn huisdokter gaan vóór de datum van werkhervatting.

Zo de behandelende geneesheer hem verder werkongeschikt acht, moet het personeelslid:

- ofwel zich spontaan ter controle aanbieden, de dag vóór de normale werkhervatting, indien hij de woning mag verlaten;
- ofwel zijn werkgever verwittigen van zijn verdere werkongeschiktheid, uiterlijk de dag van de voorgeschreven werkhervatting, indien hij de woning niet mag verlaten.

B. Op de controle-uitslag is zowel het bovenste gedeelte (document 1) als het onderste gedeelte (document 2) ingevuld

In dit geval heeft de controledokter de overlegprocedure ingezet en geeft op document 2 "een motivering" van zijn beslissing tot werkhervatting.

Zo het personeelslid niet akkoord gaat met die beslissing, dient hij dit "document 2" onmiddellijk aan zijn huisdokter te overhandigen, die dan binnen de 48u contact kan opnemen met de controledokter.

Gebeurt dit niet, dan aanvaardt de huisdokter het standpunt van de controledokter en is de beslissing tot werkhervatting bindend.

Een nieuw attest van de huisarts wordt niet aanvaard zo hij geen contact heeft opgenomen met de controledokter.

6. Vervroegd hervatten

In geval van werkhervatting dient het diensthoofd ten laatste de dag voordien hiervan in kennis gesteld te worden.

7. Hervatten na langdurige afwezigheid

Na een ziekte of ongeval die een afwezigheid van vier weken of meer voor gevolg heeft, moet elk personeelslid zich voor de werkhervatting aanmelden bij de externe dienst voor preventie en bescherming. Het personeelslid neemt hiervoor zelf het initiatief.

Deze maatregel geldt eveneens voor personeelsleden die, aansluitend op een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van 4 weken of meer, met vakantie willen gaan.

Om de controle voor de arbeidsgeneesheer mogelijk te maken dient het personeelslid alle nodige medische documenten mee te brengen. Deze documenten zijn te bekomen bij de behandelende arts.

Artikel 249-251

Niet van toepassing op het personeel van het AGB Ninove.

Artikel 252

Paragraaf 1

Indien het personeelslid na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht het werk vervroegd wil hervatten dient vooraf een genezingsattest van de behandelende arts te worden voorgelegd.

Paragraaf 2

Een contractueel personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan op voorlegging van een attest van de behandelende arts, toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van tenminste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

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 éénmaal worden verlengd met een periode van ten hoogste drie maanden.

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

Bij aanvragen tot vakantieverlof in halftijdse periode van ziekte, primeert het vakantieverlof op het ziekteverlof waardoor het vakantieverlof als een halve werkdag wordt aangerekend.

Gedurende een halftijdse ziekteperiode kan elk personeelslid maximum de helft van het totaal aantal dagen vakantieverlof opnemen in halve dagprestaties in zover de opname ervan in niet aaneengesloten periodes gebeurt.

Artikel 253

Paragraaf 1

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 van gemeen recht, 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 arbeidsmilieu, 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 249, behalve voor de toepassing van artikel 250 voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 253, §1, 1° tot en met 4°, betreft.

Paragraaf 2

In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in §1, 1° tot en met 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het contractuele 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 getroffene kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

Het AGB Ninove treedt voor het personeelslid op als borg in geval van een gebeurlijke insolventie van de aansprakelijke derde of wanneer deze nalaat de vergoedingen te betalen. Het personeelslid ontvangt zijn/haar salaris alleen als voorschot op de door de derde verschuldigde en op deze te verhalen vergoeding. Het AGB Ninove treedt bij betaling ingevolge wettelijke subrogatie van rechtswege in de rechten van het personeelslid ten belope van het betaalde bedrag.

BIJLAGE 10: MOEDERSCHAPSBESCHERMING

De bescherming vangt aan van zodra de werknemster haar werkgever op de hoogte heeft gebracht van haar zwangerschap.

De wet op de moederschapsbescherming is van toepassing op volgende beroepscategorieën:

- onderhoudspersoneel;
- redders;

De procedure verloopt als volgt:

1. Melding van de zwangerschap door de werknemster aan de werkgever, tegen ontvangst-Bewijs.
2. Zo snel mogelijk doorverwijzing naar de arbeidsgeneesheer die de uiteindelijke beslissing neemt betreffende de te nemen maatregelen. Zijn/haar beslissing is bindend.

Voor het werkdocument risico-analyse moederschapsbescherming kan u zich wenden tot de personeelsdienst en/of preventieadviseur.

Tewerkstelling als in bovenstaande beroepscategorieën tijdens de zwangerschap kan schade berokkenen aan het ongeboren kind, indien er geen immuniteit bestaat voor hepatitis B en varicella (windpokken). Bij afwezigheid van immuniteit voor één van deze twee besmettelijke ziekten is tewerkstelling in een bovenstaande beroepscategorieën verboden.

Om snel te kunnen bepalen of u tijdens de zwangerschap al dan niet uit uw werkpost verwijderd dient te worden, is het belangrijk (bij voorkeur reeds op voorhand) op de hoogte te zijn van uw immuniteit voor hepatitis B en varicella. Indien verwijdering noodzakelijk mocht blijken, heeft u er immers alle belang bij dat dit zo snel mogelijk gebeurt. Bovendien zal een financiële tussenkomst vanwege het Fonds voor Beroepsziekten enkel mogelijk zijn indien u daadwerkelijk uit de werkpost verwijderd werd binnen de eerste drie maanden van de zwangerschap en indien eventuele afwezigheid van immuniteit bewezen is aan de hand van een bloedonderzoek.

Praktisch betekent dit:

1. Deel uw zwangerschap, van zodra u ervan op de hoogte bent, onmiddellijk mee aan uw werkgever.
2. Uw werkgever zal u doorverwijzen naar de arbeidsgeneesheer.
3. De arbeidsgeneesheer zal de uiteindelijke beslissing nemen betreffende de te nemen maatregelen.

Om nutteloos tijdsverlies te vermijden, is het aangewezen om reeds voor het consult bij de arbeidsgeneesheer de immuniteitsstatus te laten bepalen (en de resultaten hiervan mee te brengen) voor:

- hepatitis B (dit is niet noodzakelijk indien u zeker weet dat dit vroeger reeds gebeurde door SecureX)
- varicella (dit is niet noodzakelijk indien u zeker weet dat u vroeger de windpokken heeft doorgemaakt).

Deze bloedonderzoeken kunt u laten uitvoeren door uw huisarts of specialist zo vlug mogelijk na of ter gelegenheid van de vaststelling van uw zwangerschap.

BIJLAGE 11: WEDDESTROOKJE

Het loonstrookje zal op verzoek van het personeelslid via elektronische weg aangeboden worden.

Voorkant weddestrookje:

- berekeningsdatum
- betalingsdatum
- netto bedrag
- werkgever
- werknemer
- geboortedatum
- rijksregisternummer
- geslacht
- burgerlijke staat
- personen ten laste
- inkomsten echtgenoot
- rekeningnummer

- contract nr
- aard tewerkstelling
- datum indiensttreding
- functie
- functie titel
- barema
- geldelijke anciënniteit
- index op maand

Achterkant weddestrookje:

- Hoofdvergoedingscode/subvergoedingscode
- Prestatie maand
- Corr (correctie ja of nee)
- Bedrag
- Prestatiebreuk
- Fractiebreuk
- Aanwezigheidsbreuk
- Percentagebreuk
- Bruto: geïndexeerde brutomaandwedde
- Inhouding bruto: persoonlijke inhouding (RSZ, pensioen, ...)
- Belastbaar: bruto – inhouding bruto
- Inhouding belastbaar: te betalen belastingen op loon (bedrijfsvoorheffing)
- Voorlopig netto: belastbaar – inhouding belastbaar
- Inhouding voorlopig netto: bijzondere bijdrage (BB)
- Netto: uiteindelijke bedrag dat wordt overgeschreven op je rekening (in euro)

Voornaamste afkortingen die kunnen voorkomen op de weddefiche:

- WE: wedde
- MC-PERS: maaltijdcheques
- WSP: weddesupplement (statutairen)
- WS: weddesupplement (contractuelen)
- RG: regularisatie
- VG: vakantiegeld
- EV: uitbetaling van niet opgenomen vakantiedagen
- VV: vervroegd vakantiegeld (enkel bij uitdiensttreding)
- VT: verrekening vakantiegeld: inhouding van een gedeelte van het uitbetaald vakantiegeld door de vorige werkgever. Dit komt enkel voor bij personeelsleden die het eerste jaar in dienst zijn.
- VGB: bijkomend vakantiegeld contractuelen
- PT: programmatietoelage (eindejaarspremie)
- ZP: zondagsprestaties
- ND: nachtprestaties
- VERGZATZ: vergoeding zaterdag/zondagprestaties

VD: vergoeding vrijwillige vierdagenweek
SA: sociaal abonnement
FV: fietsvergoeding
BB: bijzondere bijdrage
KV: klein verlet (onbezoldigd omstandigheidsverlof)
VZW: verlof zonder wedde
HC: vergoeding hogere categorie
JB: vergoeding jobstudenten
DW: disponibiliteitsvergoeding
RA: rente arbeidsongeval
VP: premie arbeidsduurvermindering verpleging
AP: attractiviteitspremie
...

Voor meer informatie hieromtrent kan je steeds terecht bij de personeelsdienst.

BIJLAGE 12: REGLEMENT GRATIS PARKEERKAARTEN

Het personeel van het AGB Ninove kan gebruik maken van de personeelsparking, kant Parklaan, ter hoogte van het 25m-bad.

BIJLAGE 13: EERSTE HULP BIJ ONGEVALLEN

Het personeelslid, dat een wonde - hoe onbeduidend ook - heeft opgelopen, kan deze laten verzorgen bij de redders.

De verbandkisten vereist bij het art. 5 van het KB van 15 december 2010 codex Welzijn op het Werk, bevinden zich op duidelijk zichtbare plaatsen in:

- het zwembad 'de kleine Dender': in het EHBO lokaal
- het zwembad 'de kleine Dender': personeelskeuken