

# B E K E N D M A K I N G

De Burgemeester van de Stad Harelbeke maakt overeenkomstig artikel 186 van het gemeentedecreet bekend dat de gemeenteraad op 21 december 2015 het hierna vermelde besluit heeft genomen:

## **Wijziging arbeidsreglement. Werktijdregeling groendienst.**

Datum van bekendmaking op de website van de stad: 23 december 2015

De tekst van deze beslissing luidt als volgt:

De gemeenteraad,

Op grond van volgende overwegingen, zowel feitelijk als juridisch:

In de gemeenteraad van 18.07.2011 werd de globale werktijdregeling voor het personeelsbestand van de stad gewijzigd.

### 1. Wijziging werktijdregeling

De werktijdregeling voor de medewerkers van de groendienst werd als volgt vastgelegd:

#### *Semi-variabele werktijdregeling – van toepassing op de werknemers van de groendienst en de kerkhoven.*

*Medewerkers van de groendienst werken afhankelijk van de seizoensbehoefte in een semi-vast zomer of een semi-vast winterrooster.*

- *Winterregeling: oktober tot en met maart*  
*Maandag tot donderdag: 8u – 12u en van 12u45 tot 16u30*  
*Vrijdag: 8u tot 12u30*

- *Zomerregeling: april tot en met september*  
*Maandag tot donderdag: 7u tot 12u en van 12u45 tot 16u30*  
*Vrijdag: 7u tot 12u30*

*De werktijd van deze medewerkers eindigt indicatief om 16u30. Medewerkers kunnen glijden van 16u15 tot 16u45.*

In de huidige werking ondervinden zowel werknemers als werkgevers een aantal knelpunten:

- De werknemers van de groendienst hebben het gevoel dat men minder dagen verlof kan opnemen.
- Een complexe en moeilijk op te volgen organisatie voor medewerkers die prestatievermindering opnemen.
- Tijdelijke krachten tijdens de winterregeling werken te weinig uren en kunnen dit – door het tijdelijke karakter van hun opdracht niet regulariseren in de zomerregeling.

In een werkgroep samengesteld uit arbeiders en leidinggevenden van de groendienst werd een nieuw voorstel uitgewerkt, dit rekening houdend met de vooropgestelde krijtlijnen.

Het principe van de seizoensgebonden uurrooster blijft aangehouden, maar er wordt overgegaan naar een uurrooster waarin de werkuren evenredig gespreid worden over de 5 werkdagen. De medewerkers werken – naar analogie met de werklieden die in een vast 40/38<sup>e</sup> uurrooster werken – per week iets meer dan 38u. Naar analogie met de werklieden bouwen de medewerkers in dit stelsel op jaarbasis 12 te recupereren dagen op. De uren die bovenop de 38u gepresteerd worden moeten binnen de 4 maand gerecupereerd worden.

*Vaste werktijdregeling van toepassing op de groendienst:*

*Medewerkers van de groendienst werken afhankelijk van de seizoensbehoefte in een semi-vast zomer of een semi-vast winterrooster*

- *Winterregeling:*

*Maandag tot en met vrijdag:*

*7u45 – 12u en van 12u45 tot en met 16u15*

*Prestaties per week: 38u45 min.*

- *Zomerregeling: april tot en met september*

*Maandag tot en met vrijdag:*

*7u15 – 12u en van 12u45 tot en met 16u15*

*Prestaties per week: 41u15 min.*

*Gepresteerde meeruren moeten binnen de 4 maanden na prestaties worden gerecupereerd.*

Naast de wijziging van de werktijdregeling van de groendienst wordt voorgesteld om de geformuleerde werktijdregelingen voor het personeel ter beschikking gesteld van de brandweer te schrappen. Sinds de werking van de operationele hulpverleningszone Fluvia, heeft de stad geen personeel meer ter beschikking van de brandweer.

## 2. Aanpassing artikelnummering

In functie van de 'leesbaarheid' van het document 'Arbeidsreglement' wordt voorgesteld om de geschrapte artikelen en gewijzigde nummering terug chronologisch op orde te stellen en het werktijdreglement dat nu onder bijlage 9 staat integraal onder punt 3. *Uurregeling* op te nemen. En de artikelnummering verder chronologisch te aan te passen.

## 3. Aanpassing samenstelling syndicale afvaardiging:

Volgende wijzigingen in syndicale vertegenwoordiging moeten worden opgenomen:

Afvaardiging vakorganisaties:

Voor het ACV openbare diensten:

Schrappen Frenchy Laevens en vervangen door Björn Callewaert, Ter abdijhoeve 6, 8530 Harelbeke

Voor het ACOD:

Schrappen mevrouw Gratiene Alderweireldt als bestendig afgevaardigde en vervangen door de heer Christophe Coppejans.

Dit dossier werd op 23.11.2015 gunstig geadviseerd door het managementteam.

De syndicale procedure werd nageleefd via de bijeenkomst van het Syndicaal Overleg Stad/OCMW op 7.12.2015.

Het komt de gemeenteraad toe het Arbeidsreglement voor het gemeentepersoneel in die zin te wijzigen.

Verwijzend naar volgende wettelijke, decretale of reglementaire bepalingen:

- De Wet van 8 april 1965 betreffende het arbeidsreglement (publicatie in het Belgisch Staatsblad dd. 5 mei 1965) ;

- De Arbeidswet van 16 maart 1971 (publicatie in het Belgisch Staatsblad dd. 30 maart 1971) ;
- De Wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector (publicatie in het Belgisch Staatsblad dd. 5 januari 2001) ;
- De Wet van 18 december 2002 tot wijziging van de Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen (publicatie in het Belgisch Staatsblad dd. 14 januari 2003) ;
- De artikelen 96, 97 en 98 van het Gemeentedecreet met betrekking tot de decretale grondslag inzake het managementteam ;
- Artikel 186 van het Gemeentedecreet inzake de bekendmaking van onder meer de reglementen van de gemeenteraad ;
- Titel VIII, Hoofdstuk I van het Gemeentedecreet met betrekking tot het bestuurlijk toezicht ;

Verwijzend naar volgende eerdere beslissingen:

- Het besluit van de Gemeenteraad van 13 juli 2009 waarbij het Arbeidsreglement voor het Gemeentepersoneel werd goedgekeurd ;
- Het besluit van de Gemeenteraad van 18 juli 2011 waarbij het Arbeidsreglement voor het Gemeentepersoneel een eerste keer werd gewijzigd.
- Het besluit van de Gemeenteraad van 18 februari 2013 waarbij het Arbeidsreglement voor het Gemeentepersoneel een tweede keer werd gewijzigd.
- Het besluit van de Gemeenteraad van 9 december 2013 waarbij het Arbeidsreglement voor het Gemeentepersoneel een derde keer werd gewijzigd.

Op voorstel van het college van burgemeester en schepenen:

Om deze redenen;

Na beraadslaging in openbare zitting;

Met unanimititeit;

## **BESLUIT:**

### Artikel 1:

Het arbeidsreglement wordt als volgt hervastgesteld:

## **"1. TOEPASSINGSGBIED**

### **Artikel 1.**

*Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van de Stad Harelbeke. Het is niet van toepassing op het onderwijzend personeel van de stedelijke onderwijsinstellingen en de vrijwillige brandweerlieden.*

*Dit arbeidsreglement is van toepassing voor zover het niet in tegenstrijd is met de algemene, wettelijke, reglementaire en administratieve bepalingen die steeds voorrang hebben.*

*Wijzigingen aan deze bepalingen zullen automatisch leiden tot aanpassing van het huidige arbeidsreglement.*

*De bijlagen maken integraal deel uit van het arbeidsreglement.*

*De rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel dient tevens als algemene basis inzake de arbeidsrelatie tussen het stadsbestuur en de respectievelijke medewerkers.*

## **Artikel 2. Naleving van de bepalingen**

*Aan elk personeelslid wordt een exemplaar van het arbeidsreglement overgemaakt, ook van elke wijziging, tegen handtekening voor ontvangst. Het arbeidsreglement staat ook voor elk personeelslid ter beschikking op het intranet (computernetwerk van de stad), en ligt ter inzage in iedere dienst.*

*Het bestuur en personeel zijn dan ook gebonden aan de bepalingen die in het arbeidsreglement voorkomen en zijn ertoe gehouden deze na te leven.*

## **Artikel 3. Mogelijke individuele afwijkingen**

*Alleen voor de contractuele personeelsleden kan worden afgeweken van dit arbeidsreglement. Deze afwijking moet, na overleg, schriftelijk vastgesteld worden in een overeenkomst tussen het bestuur en het personeelslid, na overleg met de vakbondsafgevaardigde.*

## **2. VERPLICHTINGEN VAN HET PERSONEEL**

### **2.1. Inlichtingsplicht**

#### **Artikel 4. Rechten en plichten**

*Het Decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur en alle eventuele wijzigingen daaraan aangebracht, is integraal van toepassing op alle gemeentepersoneel.*

*De deontologische code voor het stadspersoneel, zoals vastgesteld in het besluit van de gemeenteraad van 10 september 2007 en alle eventuele wijzigingen hieraan aangebracht, is integraal van toepassing op alle gemeentepersoneel.*

*Adresveranderingen, wijzigingen van de burgerlijke stand of gezinslast, enz dienen spontaan en onmiddellijk aan de dienst "Personeel & HRM" overgemaakt te worden.*

### **2.2. Uitvoering van het werk**

#### **Artikel 5.**

*Het personeelslid moet zijn werk uitvoeren met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, plaats en voorwaarden.*

*Te laat op het werk komen, een werkonderbreking of een vroegtijdig verlaten van de onderneming zijn onderworpen aan een voorafgaandelijke toelating van de werkgever (behalve in geval van overmacht of een wettelijke reden).*

#### **Artikel 6.**

*Het personeelslid moet zijn werk uitvoeren in overeenstemming met de bevelen en instructies gegeven door de werkgever, zijn aangestelde of gevolmachtigde met het oog op de uitvoering van de arbeidsrelatie.*

#### **Artikel 7.**

*Het personeelslid moet zich, gedurende en na de uitvoering van de overeenkomst, onthouden van het verspreiden of van het persoonlijk gebruiken van materialen.*

#### **Artikel 8.**

*Het personeelslid heeft de plicht de werktuigen en de ongebruikte grondstoffen, die hem werden toevertrouwd, terug te geven evenals het materiaal dat hem werd gegeven om toe te laten zijn werk uit te voeren. Het personeelslid heeft ook de plicht materiaal of grondstoffen terug te geven die in slechte staat zijn of de tekortkomingen te melden.*

*In geval van schade berokkend aan het bestuur door het personeelslid, kan het bestuur schadeloosstelling eisen, in geval van bedrog, van een zware fout of van een lichte fout die een gebruikelijk karakter heeft.*

### **3. Werktijddregeling**

#### **Artikel 9**

*Indien de dienst het vergt, en rekening houdend met de wettelijke overlegprocedures, kunnen de personeelsleden buiten de gewone arbeidsduur worden opgeroepen. Niemand mag zich zonder wettige redenen aan deze verplichting onttrekken. De overuren zijn onderworpen aan de modaliteiten zoals opgenomen in de rechtspositieregeling, hoofdstuk 'onregelmatige prestaties'.*

#### **3.1 Doelstelling**

##### **Artikel 11**

*Als organisatie streeft de stad een goede dienstverlening voor de Harelbekenaar na. De organisatie heeft een zeer grote diversiteit in de dienstverlening die ze wil garanderen. Elke dienst heeft zijn specifieke eigenheid en de concrete definiëring van de dienstverlening varieert van dienst tot dienst.*

*Deze werktijddregeling geldt voor alle stadsdiensten.*

*Een goed uitgewerkte werktijddregeling en toepassing ervan moet flexibiliteit bieden voor de werknemer (work-life balance) voor de werkgever.*

#### **3.2 Begrippen**

##### **Artikel 12**

- *Arbeidstijd: De tijd waarbij het personeelslid ter beschikking staat van de werkgever.*
- *Arbeidstijddregeling: Is de wijze waarop de arbeidstijd wordt georganiseerd.*
- *Dienstverlening: Dienstverlening binnen het stadsbestuur is gericht op de burgers, ondernemingen, verenigingen en andere actoren binnen de stad. De grote verscheidenheid aan diensten binnen de organisatie resulteert in een grote diversiteit aan dienstverlening. Dienstverlening zal in verschillende diensten dus anders ingevuld worden en bijgevolg ook een andere organisatie vragen. Bijvoorbeeld: diensten met loketfunctie zijn gebonden aan de openingstijden, daar waar dit bijvoorbeeld voor de groendienst niet het geval is.*
- *Servicetijd: De periode waarbinnen de dienstverlening – zoals gedefinieerd binnen de dienst – verstrekt wordt. Aan het loket, telefonisch of prestaties die moeten worden geleverd (vb. groenonderhoud). Bepalen van de servicetijd hangt nauw samen met de dienstverlening van de dienst.*
- *Glijtijd: De periode waarin het personeelslid elke dag zijn uur van aankomst of vertrek kan bepalen, rekening houdend met de goede werking van de organisatie.*
- *Onregelmatige prestaties – twee vormen:*
  - *nacht, zaterdag-, zondag- en feestdagprestaties*  
*Nachtprestaties: tussen 22u en 6u*  
*Zaterdagprestaties: prestaties op zaterdag tussen 0u en 24u*  
*Zon- en feestdagprestaties: prestaties op zon- of feestdag tussen 0u en 24u.*
  - *overuren: Uitzonderlijke prestaties, op verzoek van het bestuur (secretaris, leidinggevende, ...) met overschrijding van de gewone arbeidstijddregeling.*
- *De balansuren: balansteller van de uren gepresteerd binnen de arbeidstijddregeling.*
- *Inhaalrust: effectief gepresteerde overuren of de bijkomende compensatietijd bij nacht, zaterdag-, zon- en feestdagprestaties geven recht op recuperatie bij wijze van niet-gewerkte uren. Deze uren vormen de inhaalrust.*

#### **3.3 Algemene regels:**

##### **Artikel 13.**

*Binnen de organisatie geldt de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse tewerkstelling van 38 uur.*

*Personeelsleden in deeltijdse tewerkstelling presteren een aantal uren pro rata hun tewerkstellingsbreuk.*

*Per dag mogen personeelsleden niet meer dan 11 uur werken.*

*Per week geldt een maximale arbeidsduur van 50 uur.*

*Per 24 uur moet er een ononderbroken rustpauze van minimum 11 uur zijn.*

*Per 6 uur ononderbroken werken moet een pauze van minstens een half uur worden toegekend.*

*Compensatie onregelmatige prestaties:*

*Voor onregelmatige prestaties is inhaalrust voorzien en afhankelijk van het tijdstip waarop de onregelmatige prestatie wordt geleverd een bijkomende tijdscompensatie.*

	<i>Periode</i>	<i>Bijkomende inhaalrust</i>
- nachtprestaties	van 22u – 6u	25%
- prestaties op zon- en feestdagen	van 0u – 24u	100%
- zaterdagprestaties	van 0u – 24u	50%

*Compensaties voor prestaties op zaterdag en op zon- en feestdagen zijn niet cumuleerbaar met nachtprestaties.*

*Diversiteit in de arbeidstijdregeling*

*Als organisatie streeft de stad een uniforme en eenduidige werktijdregeling na. De grote diversiteit aan dienstverlening genereert andere noden en behoeften wat betreft de interne organisatie. Daardoor kan de organisatie niet terugvallen op 1 uurrooster voor alle medewerkers. Volgens de specifieke noden en werkzaamheden kunnen volgende clusters worden samengesteld:*

### **3.4 Vaste arbeidstijdregeling**

#### **Artikel 14**

*Voor wie:*

*Deze personeelsleden werken in vaste uurroosters. Zij hebben vaste begintijden en eindtijden. Personeelsleden werken in een vast uurrooster wanneer dit noodzakelijk is voor de goede werking van de dienst.*

*Concreet gaat het over:*

- Arbeiders binnen de sector gebouwen, wegen, logistiek
- Arbeiders binnen de groendienst en begraafplaatsen

*Uurrooster:*

- Werklieden (gebouwen, wegen, logistiek)

*Maandag tot vrijdag:*

*7u30 – 12u en van 13u tot 16u30*

- Medewerkers groendienst & begraafplaatsen

*Deze medewerkers werken afhankelijk van de seizoen behoefte in een semi-vast zomer- of winteruurrooster.*

- Winterregeling – oktober tot en met maart  
maandag tot vrijdag  
7u45 – 12u en van 12u45 – 16u15*

- zomerregeling – april tot en met september  
Maandag tot vrijdag  
7u15 – 12u en van 12u45 tot 16u15*

*Deze medewerkers werken gemiddeld 40/38 en bouwen gemiddeld per maand 1 compensatie dag op. Deze uren moeten binnen de 4 maand worden opgenomen.*

### **3.5 De variabele arbeidstijdregeling**

## **Artikel 15**

Voor wie:

*Deze personeelsleden presteren hun arbeidstijd in een variabel uurrooster in overleg met hun diensthoofd of verantwoordelijke.  
Binnen een variabele werktijdregeling werkt men in een voltijdse tewerkstelling gemiddeld 38 uur per week, 7u36 uur per dag, gespreid over 5 werkdagen.  
Binnen de servicetijd wordt steeds optimale dienstverlening geleverd.  
Organisatie van de werktijd en de uurroosters binnen elke dienst valt onder de verantwoordelijkheid van het diensthoofd of de verantwoordelijke en wordt in samenspraak met de werknemers van de dienst uitgewerkt.*

Voor volgende personeelsgroepen gelden volgende glijtijden:

<i>Personeelscluster</i>	<i>Start glijtijd</i>	<i>Einde glijtijd</i>
<i>- Administratieve diensten - Diensten met loket - personeel binnen de dienst vrije tijd</i>	<i>8u</i>	<i>18u of een half uur na beëindigen Service tijd</i>
<i>- Het stadspersoneel ter beschikking van HISE vzw</i>	<i>7u30</i>	<i>18u</i>
<i>- Poetspersoneel</i>	<i>5u</i>	<i>22u</i>
<i>- Technisch medewerkers en de magazijnier binnen de facilitaire dienst</i>	<i>7u</i>	<i>17u</i>

*Het diensthoofd / de verantwoordelijke bepaalt in het kader van de te verlenen dienstverlening hoe de personeelsbezetting tijdens de servicetijd moet worden ingevuld en maakt in samenspraak met de dienst de uurroosters op.*

## **Artikel 16**

*Arbeidstijdregeling scholen*

*Uurregeling binnen de scholen nog binnen te krijgen.*

## **3.6 Kader**

### **Artikel 17**

- 38 uur per week, gespreid over 5 werkdagen = de regel*
- Volledige werkdag bestaat standaard uit 7u36*
- Halve werkdag bestaat standaard uit 3u48*
- Bij verlof en ziekte worden die standaarden gehanteerd voor het meerekenen van de arbeidsduur.*
- 1 dag vakantie/ ziekte = 7u36*
- 1/2° dag vakantie/ziekte = 3u48 uur*
- Elk personeelslid heeft twee tellers in de prikklok:
  - \* Balans: de effectief gepresteerde uren. Voor een voltijdse tewerkstelling gelden volgende balansgrenzen:  
Maximum: op elk moment 38 uur. Dit wordt continu afgetopt zodra men dit overschrijdt.  
Minimum: - 7u36u  
Bij deeltijdse tewerkstelling worden de balansgrenzen berekend a rato de prestatiebreuk.*
  - \* Inhaalrust: de bijkomende compensatierust en de gepresteerde overuren.  
Deze inhaalrust wordt binnen de vier maanden na prestatie ervan opgenomen.**
- Balansuren worden steeds in overleg met het diensthoofd in uren opgenomen.*
- Inhaalrust wordt in uren opgenomen – steeds in overleg met het diensthoofd.*
- Inhaalrust ten gevolge van overuren die – door redenen buiten de wil van het personeelslid – niet kan worden opgenomen binnen de wettelijk vastgestelde termijn van 4 maanden, wordt uitbetaald met compensatievergoeding.*

### **Artikel 18**

*Regeling voor de verminderde prestaties*

*Opstellen van de uurroosters van personeelsleden met verminderde prestaties gebeurt steeds in overleg met diensthoofd of verantwoordelijke en volgens de behoeften voor de goede werking van de dienst.*

### **3.7 Naleven van de regels**

#### **Artikel 19**

*Diensthoofd / verantwoordelijke:*

- is verantwoordelijk voor de interne organisatie van zijn/haar dienst.*
- zorgt voor correcte toepassing van deze regeling en spreekt het personeelslid hier in geval van nood over aan.*
- Herhaaldelijk misbruik van het systeem, niet naleven van gemaakte afspraken binnen de dienst kan aanleiding geven tot vermelding in het individueel personeelsdossier.*

## **4. JAARKALENDER**

### **4.1. Rustdagen**

#### **Artikel 20.**

*Als normale rustdagen worden beschouwd: de zondagen, de wettelijke feestdagen, de dagen die een wettelijke feestdag vervangen, de facultatieve verlofdagen en het reglementair verlof.*

*De normale rustpauzes zijn vervat in de uurregelingen, zoals opgenomen in bijlage 1-8.*

### **4.2. Feestdagen**

#### **Artikel 21.**

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

*Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen: 2 november, 15 november en 26 december.*

*§2 Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag krijgt hij ter compensatie een extra vrije dag, die betaald wordt, en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.*

*§3 Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie een extra vrije dag, die betaald wordt, en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.*

### **4.3. Jaarlijkse vakantie**

#### **Artikel 22.**

*§1 Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 31 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig vakantiejaar.*

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



*Het jaarlijks vakantieverlof wordt genomen naar keuze en met inachtneming van de behoeften van de dienst.*

*Één vijfde van de hier bedoelde vakantiedagen mogen worden overgedragen naar het volgende kalenderjaar. De overgedragen verlofdagen worden in elk geval genomen in de loop van het eerste kwartaal. Geen overdracht is mogelijk wanneer de ambtenaar gans het jaar afwezig is wegens ziekte.*

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

*§2 In afwijking van §1 tweede lid, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.*

*§3 Het personeelslid krijgt een extra dag verlof op basis van bereikte leeftijd:*

- tussen 45 en 50 jaar: 1 dag;*
- tussen 50 en 55 jaar: 2 dagen;*
- tussen 55 en 60 jaar: 3 dagen;*
- vanaf 60 jaar: 4 dagen.*

*Het recht op extra verlof op basis van bereikte leeftijd ontstaat op 1 januari van het dienstjaar dat volgt op het bereiken van de vereiste leeftijd.*

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

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

*De jaarlijkse vakantiedagen worden berekend in uren.*

*Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekommt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.*

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

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

*Indien de periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, alsook indien de periode van beschikbaarheid wegens ziekte een termijn van 12 maand overschrijdt, dan wordt voor de toekomst geen vakantiedagen toegekend. De periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, alsook de periode van beschikbaarheid wegens ziekte kan niet onderbroken worden door het opnemen van vakantiedagen indien de gezamenlijke duur ervan de 12 maand zou overschrijden.*

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

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

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

*Als een statutair personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet. De regels inzake verwittigen van de werkgever blijven onverminderd van toepassing.*

*Als een statutair personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname.*

## **5. ANDERE AFWEZIGHEDEN**

### **5.1. Ziekte of ongeval**

#### **Artikel 23.**

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

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

*Het personeelslid is verplicht zijn diensthoofd onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid. Het diensthoofd zal op zijn beurt onmiddellijk de dienst "Personeel & HRM" inlichten.*

*Het personeelslid bezorgt zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift aan de dienst "Personeel & HRM" en dit uiterlijk binnen 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.*

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

*Het personeelslid moet het bestuur geen geneeskundig getuigschrift bezorgen voor een afwezigheid van slechts 1 werkdag. Wel dienen de nodige regels inzake het op de hoogte brengen en het vervullen van de verplichte administratieve formaliteiten nageleefd.*

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

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

#### **Artikel 24.**

*Het personeelslid dat een arbeidsongeval overkomt (een arbeidsongeval op de werkvloer zelf, een ongeval tijdens de verplaatsingen voor het woon-werk-verkeer en een ongeval*

tijdens dienstverplaatsingen) neemt onmiddellijk contact op met de dienst "Verzekeringen", ongeacht de aard of de ernst van het letsel en tevens ongeacht of het arbeidsongeval nu al dan niet een werkonbekwaamheid tot gevolg heeft. Indien het personeelslid hiertoe in de onmogelijkheid verkeerd, neemt een collega of de dienstchef deze verantwoordelijkheid op zich.

De dienst "Verzekeringen" zorgt voor de nodige administratieve formaliteiten tegenover de arbeidsongevallenverzekering, de behandelende geneesheer en/of het ziekenhuis enz... Enkel op deze manier kan een vlotte en correcte administratieve behandeling van het arbeidsongeval door de bevoegde verzekeringsmaatschappij gegarandeerd worden.

## 5.2. Omstandigheidsverlof

### Artikel 25.

Het personeelslid krijgt – mits het voorleggen van een bewijsstuk – omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	10 werkdagen
3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
4. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag
7. huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9. plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner ; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd ; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de	de nodige tijd,

<i>organisatie van de voogdij over een minderjarige:</i>	<i>maximaal één dag</i>
<i>11. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:</i>	<i>de nodige tijd</i>

*Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.*

*Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden in de gevallen die hierna omschreven worden.*

*Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in punt 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.*

*Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat, kan het omstandigheidsverlof op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.*

### **5.3. Andere afwezigheden**

#### **Artikel 26.**

*Overeenkomstig het Besluit van de Gemeenteraad van 22 december 2008 houdende vaststelling Rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel kunnen enkel de verloven en afwezigheden die voorzien zijn in het besluit, worden toegekend:*

- *Jaarlijkse vakantiedagen;*
- *Feestdagen;*
- *Bevallingsverlof en opvangverlof;*
- *Ziekteverlof;*
- *Disponibiliteit;*
- *Verlof voor deeltijdse prestaties;*
- *Verlof voor opdracht;*
- *Omstandigheidsverlof;*
- *Onbetaald verlof;*
- *Loopbaanonderbreking;*
- *Politiek verlof;*
- *Halftijds vervroegde uittreding;*
- *Vrijwillige vierdagenweek;*
- *Dienstvrijstellingen.*

### **6. LOON**

#### **Artikel 27**

*Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.*

*Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald ; het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.*

*Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.*

*Het maandsalaris wordt in het aantal gepresteerde 30sten uitbetaald. Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt en/of uit dienst treedt, krijgt het*

voor die maand slechts het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met het aantal gepresteerde 30sten. Met de hiervoor bedoelde gepresteerde 30sten worden gelijkgesteld : de dagen waarop geen arbeidsprestatie wordt geleverd, maar waarvoor het salaris niettemin wordt doorbetaald.

Als het personeelslid in de loop van de maand met pensioen gaat of overlijdt, wordt het salaris voor de volledige maand betaald.

Het salaris wordt berekend op basis van weddeschalen :

- Niveau E : lager onderwijs
- Niveau D : lager secundair of gelijkgesteld
- Niveau C : hoger secundair of gelijkgesteld
- Niveau B : graduaatdiploma's of gelijkgesteld
- Niveau A : universitair niveau

Binnen de niveaus E tot en met A heb je nog de functionele loopbaan : d.w.z. dat je binnen éénzelfde niveau naar een hogere weddeschaal kunt opklimmen, mits er voldaan wordt aan een aantal voorwaarden i.v.m. evaluatie en anciënniteit.

Het maandsalaris wordt als volgt berekend :

$$\begin{array}{r} \text{bruto geïndexeerd maandsalaris} \\ + \text{ haardoelage of standplaatstoelage } \\ = \text{bruto bezoldiging} \\ - \text{ RSZ-inhouding } \\ = \text{belastbaar inkomen} \\ - \text{bedrijfsvoorheffing} \\ - \text{ bijzonder tijdelijke inhouding RSZ } \\ = \text{netto bezoldiging} \end{array}$$

### **Artikel 28**

De uitbetaling van het maandsalaris geschiedt via overschrijving of de post- of bankrekening van het personeelslid.

Betaling van het maandsalaris aan derden wordt slechts toegestaan op voorwaarde dat de aangeduide persoon drager is van een volmacht.

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

### **Artikel 29**

Het personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk, vervangt de hogere leiding, elk volgens de hem/haar verleende bevoegdheid.

Het toezichthoudend personeel neemt actief deel aan de uitvoering van het veiligheidsbeleid volgens eigen bevoegdheid en op hun niveau. Zij formuleren voorstellen en adviezen aan hun overste, voert onderzoeken uit, werkt mee aan het opstellen en uitvoeren van welzijnsrichtlijnen, doet effectief toezicht op de correcte toepassing van instructies, arbeidsmiddelen, beschermingsmiddelen en procedures. Het toezichthoudend personeel wint hiervoor tijdig advies in bij de preventieadviseur.

Zij voeren een effectieve controle uit op de arbeidsmiddelen, de collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen en de gebruikte stoffen en preparaten teneinde onregelmatigheden vast te stellen en maatregelen te nemen om hieraan een einde te maken.

In het bijzonder is dit personeel belast met:

- de controle op de aanwezigheid
- de werkverdeling
- de controle op het geleverde werk
- het behoud van de orde en de tucht in het bestuur
- het doen naleven van alle maatregelen die in het bestuur zijn getroffen of die zich opdringen voor het welzijn van het personeel.

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

De hiërarchische lijn heeft de plicht om gevallen van geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag te helpen voorkomen door deze tijdig te zien en niet te tolereren.

## **8. EINDE VAN DE TEWERKSTELLING**

### **8.1. Statutaire personeelsleden**

#### **Artikel 30.**

Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

1. een tuchtstraf, zoals uitgesproken overeenkomstig de bepalingen van "Titel IX. Tuchtregeling";
2. de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit en dit na uitspraak door de bevoegde geneeskundige dienst waarbij het statutaire personeelslid definitief ongeschikt is bevonden.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en overeenkomstig artikel 103 en 104 van het BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 143 van de rechtpositieregeling.

Aan de vaste benoeming van statutaire personeelsleden kan een einde worden gesteld om volgende hieronder opgenomen redenen :

#### **a) Het ontslag van ambtswege**

De ambtenaar verliest ambtshalve en zonder opzegging zijn hoedanigheid van ambtenaar:

1. als zijn statutaire aanstelling onregelmatig wordt bevonden binnen de termijn van beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als er zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure voor de Raad van State. Die termijn geldt niet in geval van arglist of bedrog vanwege het statutair personeelslid;
2. als hij niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvoorwaarden, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;
3. als hij zonder geldige reden zijn werkpost heeft verlaten of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen;
4. als hij zich in een geval bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

In bovenstaande gevallen wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in 1, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, ontvangt een verbrekingsvergoeding. Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het loon van drie maanden, als het statutaire personeelslid op de datum dat het ontslag ingaat in het totaal geen vijf jaar dienstanciënniteit bij het eigen bestuur heeft. Voor elke periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij het eigen bestuur wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

#### **b) Definitieve ambtsneerlegging**

De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutair personeelslid:

- het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd van 65 jaar, de vervroegde pensionering vanaf 60 jaar en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel

83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen;

- het vrijwillig ontslag;
- De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:
- het vrijwillig ontslag;
- de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de proeftijd.

### **c) Vrijwillig ontslag**

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis.

De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming.

De datum waarop het statutair personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid.

Het ontslag dat aanvaard is met een regelmatig besluit, kan door de betrokkene niet meer worden ingetrokken.

De vaste aanstelling in statutair verband bij een andere overheid wordt gelijkgesteld met vrijwillig ontslag, behalve als een deeltijds werkend personeelslid daarnaast ook deeltijds bij een andere overheid vast aangesteld wordt.

### **d) Definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na een ongunstige evaluatie voor het statutaire personeelslid op proef**

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend.

### **e) Definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid voor het vast aangestelde statutaire personeelslid**

Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutair personeelslid wordt met een aangetekende brief ondertekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van het bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van drie maanden.

## **8.2. Contractuele personeelsleden.**

### **Artikel 31.**

De beëindiging van een arbeidsovereenkomst moet gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter kunnen volgende feiten beschouwd worden als een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt en leiden tot ontslag om dringende redenen:

- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- diefstal en plegen van geweld;
- ongewenst seksueel gedrag;
- opzettelijk toebrengen van schade aan werkmateriaal;
- overtreding van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- opstellen van valse verslagen of onkostennota's;
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling.

Deze lijst is niet limitatief en kan aangevuld worden rekening houdend met de gepleegde en/of ten laste gelegde feiten.

## **9. SANCTIES**

### **Artikel 32.**

Volgende overtredingen kunnen gesanctioneerd worden:

- herhaaldelijk te laat komen;
- laattijdig verwittigen van afwezigheid;
- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- diefstal;
- plegen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal;
- overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- opstellen van valse verklaringen of onkostennota's;
- prikken voor of laten prikken door collega's;
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- tekortkomingen aan de beroepspllichten, nl.:
  - loyauteit;
  - continuïteit;
  - discretie- en reserveverplichting;
  - gehoorzaamheid;
  - werkijsver en efficiëntie;
  - neutraliteit;
  - onomkoopbaarheid;
  - aangifteplicht;
- handelingen die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen;
- een inbreuk op de rechtspositieregeling.

Deze lijst is niet limitatief en kan aangevuld worden rekening houdend met de gepleegde en/of ten laste gelegde feiten.

### **Artikel 33.**

De tekortkomingen, voor zover zij niet beschouwd worden als een zware fout, vermeld in artikel 31 van dit reglement, kunnen op de volgende manier bestraft worden:

Voor het contractueel personeel :

- mondelinge verwittiging
- schriftelijke verwittiging - blaam
- einde van de overeenkomst wegens dringende reden.

Voor het vastbenoemd personeel :

toepassing van de tuchtregelingsprocedure



### **Artikel 34. – Straffen**

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

1. een blaam;
2. de inhouding van salaris;
3. de schorsing;
4. het ontslag van ambtswege;
5. de afzetting.

## **10. VEILIGHEID OP HET WERK.**

### **10.1. Arbeidsongeval.**

#### **Artikel 35.**

Ieder arbeidsongeval, met of zonder werkverlet, ieder ongeval waarbij mogelijks een letsel veroorzaakt werd en/of beschadiging van een prothese (bril, vals gebit, ...), ieder ongeval op de weg van en naar het werk, moet aangegeven worden aan de dienst "Verzekeringen".

Het slachtoffer verwittigt zijn directe overste en de dienst "Verzekeringen" [ (056) 73 33 98 ofwel (056) 73 34 13 ]. Indien het slachtoffer hiertoe niet in staat is, zal de directe overste de dienst "Verzekeringen" verwittigen.

Het spreekt voor zich dat bij een ongeval met verwondingen de eerste zorg moet uitgaan naar medische hulpverstrekking.

#### **Artikel 36.**

Een verbandkast bevindt zich in elke dienst. Per dienst is er minstens één hulpverlener aanwezig om de nodige zorgen toe te dienen.

### **10.2. Bescherming op het werk.**

#### **Artikel 37.**

De werknemers moeten zorg dragen voor hun eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen. Zij moeten op de juiste wijze gebruik maken van de hun ter beschikking gestelde arbeidsmiddelen en beschermingsmiddelen. De werknemers moeten de gegeven instructies, vastgestelde werkwijzen en ingestelde procedures correct toepassen. Zij moeten ieder gevaar melden aan hun directe overste als het de veiligheid in gedrang brengt en ook dadelijk de eerste maatregelen treffen.

Zie de van toepassing zijnde wetgeving - Artikel 6, verplichtingen werknemers, van de Wet van

4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk - BS 18.09.1996.

#### **Dienst voor preventie en bescherming op het werk:**

- Hoofd Preventieadviseur Frederique Christiaens, 0473 231 999 - eindverantwoordelijke
- Preventieadviseur Jan Coussement, 0470 980 134 – praktische uitvoering en vertrouwenspersoon
- Adjunct Preventieadviseur Frederik Ost, 0470 900 935 – verleent bijstand

#### **Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk**

PROVIKMO, Westerlaan 29, 8790 Waregem - 056 62 51 52

#### **Arbeidsgeneeskundige dienst**

Dr. Arlette Lagrou, PROVIKMO, Westerlaan 29, 8790 Waregem - 056 62 51 52

#### **Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk**

Crisisfoon team psychosociaal welzijn PROVIKMO – 078 150 200

#### **Artikel 38.**

De bijzondere veiligheidsvoorschriften die in het bestuur in acht moeten worden genomen, worden telkens als het nodig is aan de personeelsleden bekendgemaakt.

### **Artikel 39.**

*De bijzondere hygiënevoorschriften die in de instellingen moeten worden in acht genomen, worden telkens als het nodig is aan de personeelsleden bekendgemaakt.*

### **Artikel 40.**

*In uitvoering van de Wet op het Welzijn, de uitvoeringsbesluiten, en de toepassing van Titel I, Hoofdstuk IV (Codex Welzijn) staan bepaalde categorieën van personeelsleden verplicht onder gezondheidstoezicht. De gezondheidsbeoordeling van bedoelde personeelsleden is verplicht bij aanwerving, werkhervatting, werkpostverandering en bij zwangerschap/lactatie. Elk personeelslid kan ook zelf een gezondheidsbeoordeling aanvragen voor gezondheidsklachten die hij wijt aan het feit dat onvoldoende preventiemaatregelen werden genomen (spontane raadpleging).*

*In geval van arbeidsongeschiktheid van vier weken of meer heeft elke werknemer het recht om te genieten van een bezoek aan de arbeidsgeneesheer voorafgaand aan de werkhervatting, met het oog op een eventuele aanpassing van hun werkpost. Niemand mag zich onttrekken aan de voorgeschreven gezondheidsbeoordeling. Het gezondheidstoezicht van het personeel gebeurt voor rekening van het bestuur.*

### **Artikel 41.**

*De personeelsleden die krachtens de wetgeving preventief moeten worden ingeënt, dienen zich op de hiervoor vastgelegde dag te melden.*

*Niemand mag zich aan deze verplichting onttrekken, tenzij mits voorlegging van een bewijs dat de inenting door een andere geneesheer werd verricht.*

*Het bestuur kan in het kader van de wetgeving of op advies van de arbeidsgeneesheer de lijst der preventieve inentingën uitbreiden, wanneer daartoe gegronde redenen bestaan. Wanneer er gegronde redenen bestaan, kan in dringende gevallen op doktersadvies een bepaalde preventieve inenting opgelegd worden.*

## **10.3. Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.**

### **Artikel 42.**

#### **1. Verbodsbepaling**

*De werkgevers en de werknemers zijn ertoe gehouden zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk.*

*Een werknemer die bij de uitvoering van het werk het voorwerp is van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, gepleegd door een of meerdere collega's of door een of meerdere derden, kan voor advies, bijstand, opvang of klacht terecht bij de vertrouwenspersonen van de stad en/of de preventieadviseur psychosociale belasting van de externe dienst PBW die overeenkomstig voormelde wetgeving worden aangeduid.*

#### **2. Begrippen**

*Wordt verstaan onder:*

*1° Geweld: 'elke feitelijkheid waarbij een werknemer of andere persoon waarop de Welzijnswet van toepassing is psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk'.*

*2° Pesterijen: 'meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop de Welzijnswet 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 godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming'.*

3° Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW): 'elke vorm van ongewenst verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd'.

### **3. Preventiemaatregelen**

De werkgever moet een aantal preventiemaatregelen nemen ter voorkoming en bestrijding van voormeld grensoverschrijdend gedrag, inzonderheid tenminste handelend over:

- 1) de materiële inrichting van de arbeidsplaatsen opdat geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zouden voorkomen worden;
- 2) de bepaling van de middelen waarover de slachtoffers beschikken om hulp te krijgen en de wijze om zich tot de preventieadviseur en de vertrouwenspersoon, aangewezen voor de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag, op het werk, te richten;
- 3) het onderzoek van de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- 4) het onthaal van, de hulp aan en de vereiste ondersteuning van de slachtoffers;
- 5) de maatregelen van opvang en van wedertewerkstelling van de slachtoffers;
- 6) de verplichtingen van de hiërarchische lijn in de voorkoming van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- 7) de voorlichting en de opleiding van de werknemers;
- 8) de voorlichting van het bevoegde comité.

### **4. Concretisering in onze diensten**

4.1. Er wordt formeel gewezen op de individuele verantwoordelijkheid van de werknemers zich te moeten onthouden van elke vorm van grensoverschrijdend gedrag.

4.2. Er wordt formeel gewezen op de individuele verantwoordelijkheid van de oversten, de individuele aansprakelijkheid, signaalfunctie en voorbeeldfunctie, zich te onthouden van elke vorm van grensoverschrijdend gedrag. Elke overste heeft immers een voorbeeldfunctie en de aansprakelijkheid ten opzichte van zijn werknemers om een correcte houding te hanteren zowel in verbaal als niet-verbaal gedrag, dat blijkt geeft van het zich onthouden van elke vorm van grensoverschrijdend gedrag zoals bijvoorbeeld het maken van cynische, bedreigende, kwetsende of kleinerende opmerkingen, tegen elkaar opzetten van personeelsleden, het creëren van een gespannen of vijandige sfeer, het nemen van represaillemaatregelen, viseren, isoleren of discrimineren van bepaalde personeelsleden, niet op gelijke voet bejegenen van de personeelsleden, misbruik maken van vertrouwen, machtsmisbruik en dergelijke meer.

4.3. De opvang van de slachtoffers is voorzien door het ter beschikking stellen van behoorlijk opgeleide vertrouwenspersonen die beschikken over de nodige neutraliteit en onpartijdigheid, gespecialiseerde hulp via de preventieadviseur psychosociale belasting van de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk.

Door het College van Burgemeester en Schepenen werden de hiernavolgende personen aangesteld:

- Vertrouwenspersoon mevr. Lindsey Deloof, bereikbaar op de dienst "Management & Personeel", sector "GIS", tel. (056) 733 384 (binnenlijn 384)
- Vertrouwenspersoon dhr. Jan Coussement, bereikbaar op de dienst "Facility", tel. (056) 653 452 (binnenlijn 452) ofwel via GSM (0470) 980 134.
- CRISISLIJN PROVIKMO, psycholoog - Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk, Dirk Martenstraat, 8200 Brugge, Afdeling Risicobeheersing - Team Psychosociaal welzijn - tel. (078) 150 200.

4.4. De raadpleging van de Preventieadviseur en/of de vertrouwenspersoon moet discreet en ongehinderd kunnen gebeuren zonder dat de werknemer het gevoel krijgt

*hierop door oversten of andere personeelsleden impliciet of expliciet te worden beoordeeld. Hiervoor wordt een aparte ruimte ter beschikking gesteld.*

#### *4.5 Interne bemiddelings- en klachtenprocedure*

*Binnen de onderneming zijn de aanspreekpunten de vertrouwenspersoon en/of de preventieadviseur psychosociale belasting van de externe dienst PBW. De werknemers kunnen deze personen raadplegen tijdens de werkuren. De tijd besteed aan de raadpleging wordt beschouwd als arbeidstijd en de verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever.*

*De wet voorziet dat de werknemers eerst de interne procedures zouden uitputten alvorens zij naar de rechtbank trekken met hun klacht.*

*Een overzicht van de stappen in de procedure:*

*1° Het slachtoffer wendt zich tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale belasting;*

*2° De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur, tot wie de werknemer zich richtte, hoort de betrokkene binnen de 8 dagen na het eerste contact en informeert hem over de mogelijkheid om op informele wijze tot een oplossing te komen. Dat kan door de tussenkomst te vragen van een leidinggevende of via een verzoeningspoging met de 'dader'. Het slachtoffer moet hiervoor uitdrukkelijk zijn akkoord geven. Bij een verzoeningspoging is het akkoord van beide partijen nodig.*

*3° Wil de werknemer geen oplossing op informele wijze of mislukt die poging tot verzoening dan kan hij een met redenen omklede klacht neerleggen bij de vertrouwenspersoon of bij de preventieadviseur.*

*De klacht bestaat uit een document ondertekend en gedateerd door de werknemer met als inhoud:*

- het verzoek gericht aan de werkgever om passende maatregelen te treffen;*
- de nauwkeurige beschrijving van de feiten die geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag uitmaken;*
- het tijdstip en de plaats van de feiten;*
- de identiteit van de beklaagde.*

*Vooraleer hij een klacht neerlegt, moet de werknemer met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur een persoonlijk onderhoud hebben. Het onderhoud vindt plaats binnen 8 dagen nadat de werknemer te kennen gaf dat hij een klacht zal indienen.*

*4° De persoon die de klacht ontvangt (VP of PA), ondertekent een kopie van het document met de klacht en overhandigt het aan de werknemer. De kopie meldt dat het persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden. De kopie geldt als ontvangstbewijs.*

*5° Ontvangt de vertrouwenspersoon de klacht, dan stuurt hij die onmiddellijk door naar de preventieadviseur psychosociale aspecten.*

*6° Zodra de preventieadviseur een klacht ontvangt, brengt hij de werkgever op de hoogte van het feit dat er een klacht is en deelt hij de identiteit van de werknemer die klacht neerlegde mee. Zo weet de werkgever dat de betrokkene beschermd is tegen ontslag.*

*7° De preventieadviseur deelt zo snel mogelijk aan de beklaagde de feiten mee die hem ten laste worden gelegd. Hij hoort eenieder die nuttige info kan aanbrengen. Hij behandelt de klacht op een volledig onpartijdige wijze.*

*8° De beklaagde en de getuigen krijgen een kopie van hun verklaring.*

*9° De preventieadviseur brengt de werkgever onmiddellijk op de hoogte van het feit dat er een getuigenverklaring is en geeft de identiteit van de getuigen mee. Zo weet de werkgever wie beschermd is tegen ontslag.*

*10° Binnen een termijn van 3 maanden vanaf de indiening van de klacht overhandigt de preventieadviseur een geschreven advies aan de werkgever. Het document bevat:*

- de samenvatting van de feiten;*
- eventueel het resultaat van de verzoeningspoging;*
- eventueel een gemotiveerd advies of de feiten wel kunnen gekwalificeerd worden als geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag dan wel van een andere aard zijn die psychosociale belasting veroorzaken;*
- een analyse van de oorzaken van de feiten;*

- de maatregelen die moeten genomen worden om de feiten te doen stoppen;
- andere preventiemaatregelen.

De termijn van 3 maanden kan telkens met 3 maanden verlengd worden, als de preventieadviseur dat rechtvaardigt en schriftelijk meedeelt aan de werkgever en aan de werknemer die klacht neerlegde. Hoe dan ook moet hij het advies ten laatste 12 maanden na de indiening van de klacht verstrekken.

11° De werkgever informeert de klager en de aangeklaagde over de individuele maatregelen die hij overweegt.

Als de maatregelen een wijziging van de arbeidsvoorwaarden van de werknemer inhouden, deelt hij ook een kopie van het advies van de PA mee aan de werknemer. De voorstellen over collectieve preventiemaatregelen geeft hij niet mee. Hij hoort de betrokken werknemer. Deze laatste kan zich hierbij laten bijstaan.

Als de werknemer overweegt om een rechtsvordering in te stellen, krijgt hij eveneens een kopie van het advies van de PA. Een kopie van de voorstellen over collectieve maatregelen ontvangt hij niet.

4.6. Er wordt gewezen op het belang van de functionerings- en evaluatiegesprekken. Laat ze vooral een middel zijn om het samenwerkingsverband en het vertrouwen tussen beide partijen te verstevigen en te optimaliseren. Beide gesprekken worden vooralsnog verder door dezelfde overste gehouden, temeer dat er bij ons een getrapt systeem bestaat waarbij de Stadssecretaris bovendien nog eens eindevaluator is en personeelsleden vóór die eindevaluatie eventueel kunnen klagen tegen gebeurlijk gebrek aan neutraliteit en objectiviteit van de evaluator.

4.7. Wij verwijzen concreet naar de inhoud en de vruchten van de reeds gebeurde opleidingen voor dienstchefs, meer bepaald "samenwerken", "leidinggeven voor dienstchefs", "mondelijke en schriftelijke communicatie" die gebeurlijk dienen heropgerakeld: ze hebben het inzicht in onszelf, in onze relatie met anderen en onze medewerkers geoptimaliseerd, alsmede de integriteit in de communicatie met medewerkers. Mochten er problemen blijven bestaan in bepaalde diensten, en ondanks deze opleidingen, dan zal overwogen worden het leidinggeven toe te vertrouwen aan een ander personeelslid, alhoewel delegatie soms tot de natuur zelf van de dienstorganisatie behoort. Er zal overleg worden gepleegd met WIVO voor de organisatie van een cursus ondersteunend leidinggeven, omgaan met grensoverschrijdend gedrag en conflicthantering meer bepaald in de context van de problematiek pesterijen.

4.8. Het Bestuur zal toezien op het vermijden van intiem relationele en/of familiale banden binnen dezelfde dienst teneinde in voorkomend geval spanningen, impliciete partijdigheid en misbruik van vertrouwen te voorkomen.

## **5. Sancties**

5.1 Aan de werknemer die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, kan de werkgever – na verloop van voormelde bemiddelings- en klachtenprocedure – een tuchtprocedure overwegen.

5.2 Misbruik van de voormelde klachtenprocedure en van andere actiemogelijkheden op grond van de Wet dd. 10.01.2007 betreffende de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk: bij manifeste kwaadwilligheid en/of ongegrondheid van bedrijfsinterne klachten en/of van andere wettelijke actiemogelijkheden, kan de werkgever een tuchtprocedure overwegen.

## **11. Administratieve inlichtingen.**

De namen van de leden van de onderhandelings-en/of overlegorganen en de adressen van de verschillende inspectiediensten en andere contactadressen zijn terug te vinden in punt 13.

De dienst "Personeel & HRM" staat in voor de dagdagelijkse uitvoering van het personeelsbeheer.

Verantwoordelijke voor de dienst "Personeel & HRM" :

Katrien Bekaert

Beleidsmedewerker "Personeel & HRM"

Tel (056) 73 33 93

e-mail [Katrien.Bekaert@harelbeke.be](mailto:Katrien.Bekaert@harelbeke.be)

Contactpersonen :

- Anne-Mie Clauwaert : tel (056) 73 33 92 e-mail  
[Annemie.Clauwaert@harelbeke.be](mailto:Annemie.Clauwaert@harelbeke.be)
- Kurt Demeyere : tel (056) 73 33 95 e-mail [Kurt.Demeyere@harelbeke.be](mailto:Kurt.Demeyere@harelbeke.be)
- Kathleen Vercruysse : tel (056) 73 33 91 e-mail  
[Kathleen.Vercruysse@harelbeke.be](mailto:Kathleen.Vercruysse@harelbeke.be)
- Dieter Creytens : 056/733 320 e-mail [dieter.creytens@harelbeke.be](mailto:dieter.creytens@harelbeke.be)

De dienst "Verzekeringen" staat in voor alle administratieve formaliteiten inzake aangifte en verwerking van arbeidsongevallen, lichamelijke ongevallen, alsook voor de hospitalisatieverzekering, de burgerlijke aansprakelijkheid, de verzekering van het voertuigenpark van de Stad Harelbeke en de omnium dienstverplaatsingen.

Verantwoordelijke voor de dienst "Verzekeringen" :

Frank Detremmerie

Rechtskundig Adviseur

Tel (056) 73 33 23

e-mail

[Frank.Detremmerie@harelbeke.be](mailto:Frank.Detremmerie@harelbeke.be)

Contactpersonen :

- Regine Deglorie : tel (056) 73 33 98 e-mail [Regine.Deglorie@harelbeke.be](mailto:Regine.Deglorie@harelbeke.be)
- Kris Nuytten : tel (056) 73 34 13 e-mail [Kris.Nuytten@harelbeke.be](mailto:Kris.Nuytten@harelbeke.be)

## **12. Leden van onderhandelings- en/of overlegorganen, inspectiediensten en andere nuttige contactadressen.**

### **SYNDICAAL OVERLEGORGAAN STAD/OCMW**

#### **Afvaardiging Stad/OCMW:**

Burgemeester-Voorzitter : Alain Top, Papestuk 9, 8530 Harelbeke.

Ondervoorzitter – OCMW-Voorzitter : Dominique Windels, Arendsstraat 153, 8530 Harelbeke.

Stadssecretaris : Carlo Daelman, p/a Marktstraat 29, 8530 Harelbeke.

Lid : Eddy Glorieux, schepen, Notelaarslaan 12, 8530 Harelbeke.

Lid : David Vandekerckhove, schepen, Schipstraat 2/402, 8530 Harelbeke

(Lid) : Inge Bossuyt, schepen, Herpelsstraat 97, 8530 Harelbeke.

(Lid) : Filip Kets, schepen, Keizersstraat 10, 8530 Harelbeke.

(Lid) : Jacques Maelfait, schepen, Kuurnsestraat 4, 8531 Harelbeke.

(Lid) : Annick Vandebuerie, schepen, Peter Benoitlaan 112, 8530 Harelbeke.

#### **Technici Stad/OCMW :**

##### **Stad :**

Katrien Bekaert, p/a Marktstraat 29, 8530 Harelbeke.

Kurt Demeyere, Generaal Deprezstraat 29, 8530 Harelbeke (Secretaris-Verslaggever van het "Syndicaal Overlegcomité Stad Harelbeke / OCMW Harelbeke").

##### **OCMW :**

Hans Piepers, p/a Paretteplein 19, 8530 Harelbeke.

Linda Callens, Elfde Julistraat 159, 8530 Harelbeke.

**Preventieadviseur :**

Frederique Christiaens, p/a Marktstraat 29, 8530 Harelbeke.

**Afvaardiging Vakorganisaties :****ACV - Openbare Diensten :**

Bestendig afgevaardigde : Joris Vanraes, Pres. Kennedypark 16/D, 8500 Kortrijk.

Bjorn Callewaert, Ter Abdijhoeve 6; 8530 Harelbeke.

Luc Soenens, Eerste Aardstraat 18, 8531 Harelbeke.

Mieke Vromant, Hallestraat 21, 8530 Harelbeke.

**ACOD :**

Bestendig afgevaardigde : Christophe Coppejans-Trips, St. Amandsstraat 112, 8800 Roeselare.

Hilde Debrabandere, Wolvenstraat 38, 8530 Harelbeke.

Frank Devolder, Noordstraat 21, 8530 Harelbeke.

Patrick Huysentruyt, Steenstraat 14, 8530 Harelbeke.

Chris Vandenberghe, Beversestraat 94, 8530 Harelbeke.

Frank Samaille, Gaversstraat 63, 8530 Harelbeke.

Karen Vlaeminck, Koningin Astridlaan 71, 8530 Harelbeke.

**VSOA :**

Provinciaal Secretaris : Ingrid Daveloose, Hortensiastraat 4, 8310 Assebroek.

**BOC PREVENTIE & BESCHERMING OP HET WERK****Afvaardiging & Technici Stad/OCMW:**

Ing-Preventieadviseur Frederique Christiaens, p/a Marktstraat 29, 8530 Harelbeke

Preventieadviseur Jan Coussement, Eikenstraat 45, 8530 Harelbeke

Burgemeester Alain Top, Papestuk 9, 8530 Harelbeke.

Schepen David Vandekerckhove (bevoegdheid PBW), Schipstraat 2/402, 8530 Harelbeke

Dr. Vandemaele, Arbeidsgeneesheer Provikmo, Broekstraat 23, 8790 Waregem

Katrien Bekaert, Beleidsmedewerker "Personeel & HRM", p/a Marktstraat 29, 8530 Harelbeke

Ivan Vandemoortele, Directeur Noord, Zandbergstraat 32, 8530 Harelbeke

Patricia Lambert, Directeur Centrum, Fazantenstraat 6, 8530 Harelbeke

Charly Nowé, Directeur Zuid, Lauwbergstraat 56, 8930 Lauwe

Inge Kerkhove, Directeur SAMWD, Rekkemstraat 98, 8930 Lauwe

Frank Malisse, Beleidsmedewerker Sport, Stasegemsesteenweg 21, 8530 Harelbeke

Frank Amez, Secretariaat SAMWD, Ommegangstraat 33, 8550 Zwevegem

**Afvaardiging Vakorganisaties :****CCOD :**

Bestendig Secretaris Joris Vanraes, President Kennedypark 16D, 8500 Kortrijk

Bjorn Callewaert, Heerbaan 138, 8530 Harelbeke

Johnny Coucke, Beeklaan 79, 8500 Kortrijk

Ronny Verstraete, Emiel Neiryckstraat 63, 8860 Lendelede

Chris Yserbyt, Kinheimstraat 6, 8530 Harelbeke

**ACOD :**

Patrick Huysentruyt, Steenstraat 14, 8530 Harelbeke

Frank Devolder, Noordstraat 21, 8530 Harelbeke

Ria Labeeuw, Schoolstraat 27, 8530 Harelbeke

Gino Vandeputte, Nachtegalenlaan 4, 8531 Harelbeke

Francis Vanopbroeke, Begonialaan 57, 8531 Harelbeke

**VSOA :**

nihil

**COV :**

Evelyne Declerck, Zwevegemstraat 151, 8530 Harelbeke

Christine Vanallemeersch, Vierkeerstraat 28, 8531 Harelbeke

**ADRESLIJST ONDERHANDELINGSCOMITE SCHOLENGEMEENSCHAP (OCSG)****Afvaardiging Stad :**

Voorzitter : Schepen Eddy Glorieux, Notelaarslaan 12, 8530 Harelbeke

Ondervoorzitter : Schepen Johan Bossuyt, Harelbeke.

Burgemeester Alain Top, Harelbeke

Burgemeester Francis Benoit, Kuurne

Secretaris-Verslaggever : Sonia Vanooteghem Sonia, Koeksken 16, 8531 Bavikhove

**Technici Stad :**

Leen Pison, directeur school Noord, Stasegemsesteenweg 155, 8530 Harelbeke

Patricia Lambert, directeur school Centrum, Fazantenstraat, 6, 8530 Harelbeke

Charly Nowé, directeur school Zuid, Lauwbergstraat 56, 8930 Lauwe

Viviane Verbeke, directeur "Boudewijnschool" Kuurne

Koen Dierynck, directeur "school Centrum" Kuurne

Philip Verriest, directeur "school Pienter" Kuurne

**Afvaardiging Vakorganisaties :****COV :**

Scholen Harelbeke

Christine Vanallemeersch, Vierkeerstraat 28, 8531 Bavikhove

Vervanger: Lut Delbeke, Iepersestraat 50, 8530 Harelbeke

Scholen Kuurne

Trui Ryshaert, Pachthofweg 5, 8520 Kuurne

Vervanger: Steven Dejonghe, 8520 Kuurne

COV-ACV Secretariaat, p/a H. Horriestraat 31, 8800 Roeselare

**ACOD :**

Scholen Harelbeke

Philippe Vandenbroucke, Kon. Leopold III plein 23, 8530 Harelbeke

Vervanger: Francis Vanopbroeke, Begonialaan 57, 8531 Hulste

**SYNDICAAL OVERLEGORGAAN ONDERWIJS (BOO/HOO)****Afvaardiging Stad :**

Voorzitter : Schepen Eddy Glorieux, Notelaarslaan 12, 8530 Harelbeke

Ondervoorzitter : Burgemeester Alain Top, Papestuk 9, 8530 Harelbeke

Secretaris-Verslaggever : Sonia Vanooteghem Sonia, Koeksken 16, 8531 Bavikhove

**Technici Stad :**

Leen Pison, directeur school Noord, Stasegemsesteenweg 155, 8530 Harelbeke

Patricia Lambert, directeur school Centrum, Fazantenstraat, 6, 8530 Harelbeke

Charly Nowé, directeur school Zuid, Lauwbergstraat 56, 8930 Lauwe

Inge Kerkhove, directeur SAMWD, Rekkemstraat 98, 8930 Lauwe

Frank Amesz, Secretariaat SAMWD, Ommegangstraat 33, 8550 Zwevegem

Evelien Van Gheluwe, directeur SABV, Sergeant Segersstraat 9, 8870 Emelgem



**Preventieadviseur :**

Frederique Christiaens, Ind.Ing. Preventieadviseur, p/a Marktstraat 29, 8530 Harelbeke

**Afvaardiging Vakorganisaties :****COV :**

School Zuid:

Evelyne Declerck, Zwevegensestraat 151, 8530 Harelbeke

School Noord:

Christine Vanallemeersch, Vierkeerstraat 28, 8531 Bavikhove

School Centrum:

Lut Delbeke, Iepersestraat 50, 8530 Harelbeke

Leen De Grande, Dr. L. Colensstraat 7, 8400 Oostende

Carine Raepsaet, Kortrijksestraat 23, 8550 Zwevegem (voorzitter COV-Kortrijk)

Sabrina Janssens, COV-ACV Secretariaat, p/a H. Horriestraat 31, 8800 Roeselare

**COC :**

Rita Piers, begeleider inspraakorganen

Katrien Verstraeten, p/a COC-W. Vlaanderen, Oude Burg 17, 8000 Brugge

**ACOD :**

Philippe Vandenbroucke, Kon. Leopold III plein 23, 8530 Harelbeke

Francis Vanopbroeke, Begonialaan 57, 8531 Hulste

**VSOA LRB :**

VSOA Onderwijs, Boudewijnlaan 20-21, 1000 Brussel

Wauter Leenknecht, secretaris-begeleider

Annie Bogaert

**INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE NUTTIGE CONTACTADRESSEN****Inspectie**

RSZPPO

Jozef II-straat 47

1000 Brussel

Tel. 02/238.32.11

Aansluitingsnummer : 4918-00-10

**Inspectie van de sociale wetten**

Ijzerkaai 26-27

8500 Kortrijk

Tel.: 056/26.05.41

Fax: 056/25.78.91

E-mail: [tsw.kortrijk@meta.fgov.be](mailto:tsw.kortrijk@meta.fgov.be)

**FOD Financiën**

North Galaxy (gebouw A - 18e verdieping)

Koning Albert II laan 33 bus 41

1030 Brussel

Tel.: 02/57.257.57

Fax: 056/25.78.91

E-mail: <http://www.minfin.fgov.be>

**Toezicht op het Welzijn op het Werk**

Breidelstraat 3  
8000 Brugge  
Tel.: 050/44.20.20  
Fax: 050/44.20.29

**Werkgever**

Stadsbestuur Harelbeke  
Marktstraat 29  
8530 Harelbeke  
Tel. 056/73.33.90  
E-mail: [personeel@harelbeke.be](mailto:personeel@harelbeke.be)

**Kinderbijslagfonds**

RSZPPO  
Jozef II-straat 47  
1000 Brussel  
Tel. 02/238.32.11  
Aansluitingsnummer : 4918-00-10

**Maatschappij voor de hospitalisatieverzekering**

Ethias  
Prins-Bisschopssingel 73  
3500 Hasselt  
Tel.: 011/28 21 11

**Maatschappij voor de verzekering inzake arbeidsongevallen  
(gemeentepersoneel ; beroeps- en vrijwillige brandweer ; college van  
burgemeester en schepenen ; gemeenteraad ; leden van de adviesraden)**

Belfius  
Galileelaan 5  
1210 Brussel  
Tel.: 02/286 69 73

**Maatschappij voor de verzekering inzake lichamelijke ongevallen  
(leerlingen van basis- en kunstonderwijs ; monitoren ; vrijwilligers ;  
stadshostessen)**

Belfius  
Galileelaan 5  
1210 Brussel  
Tel.: 02/286 69 73

**Maatschappij voor de verzekering inzake algemene burgerlijke  
aansprakelijkheid**

Ethias  
Prins-Bisschopssingel 73  
3500 Hasselt  
Tel.: 011/28 21 11

**Maatschappij voor de verzekering van het voertuigenpark van de Stad  
Harelbeke**

P&V  
Koningsstraat 151  
1210 Brussel  
Tel.: 02/250.91.11

**Maatschappij voor de verzekering van de omnium dienstverplaatsing**

P&V

Koningsstraat 151

1210 Brussel

Tel.: 02/250.91.11

**Maatschappij voor de verzekering inzake patrimonium  
(ter informatie voor de gebouwenbeheerders)**

Ethias

Prins-Bisschopssingel 73

3500 Hasselt

Tel.: 011/28 21 11

**Preventie en Bescherming op het Werk**

Marktstraat 29

8530 Harelbeke

Tel.: 056/65.36.84

**Interbedrijfsgeneeskundige dienst**

Provikmo vzw

Dirk Martensstraat 26 bus 1

8000 Brugge

Tel.: 050/47.47.47

**Sociale Dienst OCMW**

Paretteplein 19

8530 Harelbeke

Tel.: 056/73.51.90

Artikel 2 :

Bovenstaande wijzigingen treden in werking per 01.01.2016.

Artikel 3 :

Deze beraadslaging zal overeenkomstig de bepalingen van het artikel 186 van het gemeentedecreet worden bekendgemaakt.

Artikel 4 :

Afschriften van onderhavige beslissing, samen met het volledige dossier, worden in het kader van de uitoefening van het bestuurlijk toezicht aan de Gouverneur van de Provincie West-Vlaanderen overgemaakt.

Harelbeke op 23 december 2015

Alain TOP

burgemeester



