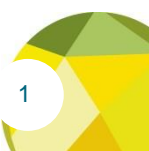


ARBEIDSREGLEMENT gemeente en OCMW

Inhoud

| | | |
|-------|---|----|
| 1. | <i>Toepassingsgebied</i> | 3 |
| 2. | <i>Definities</i> | 3 |
| 3. | <i>Aard van het werk</i> | 4 |
| 4. | <i>Werkroosters</i> | 4 |
| 4.1. | <i>Arbeidstijd</i> | 4 |
| 4.2. | <i>Werkroosters</i> | 4 |
| 4.3. | <i>Richttijd</i> | 5 |
| 4.4. | <i>Opgelegde beschikbaarheid</i> | 5 |
| 4.5. | <i>Bekendmaking van de werkroosters</i> | 5 |
| 4.6. | <i>Rusttijden</i> | 6 |
| 4.7. | <i>Glijtijd in min en in plus bij glijdende werkroosters</i> | 6 |
| 4.8. | <i>Prestaties buiten het werkrooster</i> | 7 |
| 4.9. | <i>Afwezigheden, rust- en vakantie-regeling</i> | 7 |
| 4.10. | <i>Registratie van de prestaties (prikklok)</i> | 7 |
| 5. | <i>Afwezigheid wegens ziekte</i> | 8 |
| 5.1. | <i>Melding van afwezigheid wegens ziekte</i> | 8 |
| 5.2. | <i>Werkhervatting na afwezigheid wegens ziekte</i> | 8 |
| 5.3. | <i>Re-integratie na langdurige afwezigheid wegens ziekte</i> | 9 |
| 6. | <i>Verlofaanvragen</i> | 10 |
| 6.1. | <i>Algemene procedure</i> | 10 |
| 6.2. | <i>Bijzondere Diensten</i> | 10 |
| 6.3. | <i>Poetsmedewerkers scholen</i> | 11 |
| 7. | <i>Thuiswerk</i> | 11 |
| 8. | <i>Loopbaan en salaris</i> | 13 |
| 8.1. | <i>Aanstelling en beëindiging van de tewerkstelling</i> | 13 |
| 8.2. | <i>Berekening van het salaris</i> | 13 |
| 8.3. | <i>Betaling van het salaris</i> | 14 |
| 9. | <i>Verplichtingen</i> | 14 |
| 9.1. | <i>Informatie</i> | 14 |
| 9.2. | <i>Deontologie</i> | 14 |
| 9.3. | <i>Gebruik van materiaal</i> | 14 |
| 9.4. | <i>Badges en sleutels</i> | 14 |
| 10. | <i>Toezichthouders</i> | 15 |
| 11. | <i>Richtlijn gebruik van computers en digitale communicatiemiddelen</i> | 15 |
| 11.1. | <i>Terbeschikkingstelling van digitale communicatiemiddelen</i> | 15 |
| 11.2. | <i>Gebruik</i> | 15 |
| 11.3. | <i>Controle en opvolging digitale informatiesystemen</i> | 17 |
| 11.4. | <i>Sancties</i> | 17 |
| 11.5. | <i>Verantwoordelijken voor de verwerking</i> | 18 |
| 12. | <i>Informatieveiligheid</i> | 18 |
| 12.1. | <i>Doel</i> | 18 |
| 12.2. | <i>Deontologie van de informatiegebruiker</i> | 18 |



| | | |
|-------|--|----|
| 12.3. | <i>Toegang tot de informatiesystemen</i> | 19 |
| 12.4. | <i>Werkposten (desktops, laptops, home workstations, pc's).....</i> | 19 |
| 13. | <i>Geolocatiesysteem (track & trace).....</i> | 20 |
| 13.1. | <i>Context.....</i> | 20 |
| 13.2. | <i>Gebruik</i> | 20 |
| 14. | <i>Veiligheid, orde, hygiëne.....</i> | 21 |
| 14.1. | <i>Veiligheid</i> | 21 |
| 14.2. | <i>Werkkledij en beschermingsmiddelen</i> | 21 |
| 14.3. | <i>Eerste hulp en verbandkist</i> | 21 |
| 14.4. | <i>Arbeidsongeval</i> | 22 |
| 14.5. | <i>Schade aan eigen materiaal.....</i> | 22 |
| 14.6. | <i>Orde en hygiëne</i> | 22 |
| 14.7. | <i>Roken.....</i> | 23 |
| 15. | <i>Alcohol en andere roesmiddelen</i> | 23 |
| 15.1. | <i>Verbod op gebruik van alcohol en andere roesmiddelen</i> | 23 |
| 15.2. | <i>Vaststelling.....</i> | 23 |
| 15.3. | <i>Procedure</i> | 24 |
| 15.4. | <i>Preventie.....</i> | 25 |
| 16. | <i>Preventie van psychosociale risico's op het werk</i> | 26 |
| 16.1. | <i>Principe en begripsomschrijving</i> | 26 |
| 16.2. | <i>Interne procedure.....</i> | 26 |
| 16.3. | <i>Externe procedures.....</i> | 29 |
| 16.4. | <i>Register voor feiten van derden.....</i> | 29 |
| 17. | <i>Moederschapsbescherming</i> | 29 |
| 17.1. | <i>Risicoanalyse.....</i> | 29 |
| 17.2. | <i>Melding van de zwangerschap</i> | 30 |
| 17.3. | <i>Gezondheidsevaluatie door de arbeidsgeneesheer</i> | 30 |
| 17.4. | <i>Maatregelen tijdens de zwangerschap</i> | 30 |
| 17.5. | <i>Geneeskundig onderzoek na de bevalling.....</i> | 31 |
| 17.6. | <i>Borstvoeding: lactatieverlof in het kader van moederschapsbescherming</i> | 31 |
| 17.7. | <i>Borstvoedingspauzes.....</i> | 31 |
| 17.8. | <i>Overzicht moederschapsbescherming</i> | 31 |
| 18. | <i>Sancties</i> | 34 |
| 18.1. | <i>Beëindiging van de tewerkstelling om dringende redenen</i> | 34 |
| 18.2. | <i>Sancties voor inbreuken op het arbeidsreglement</i> | 34 |
| 19. | <i>Slotbepalingen</i> | 35 |
| 20. | <i>Bijlagen</i> | 36 |
| 20.1. | <i>Administratieve inlichtingen</i> | 36 |
| 20.2. | <i>Arbeidsplaatsen</i> | 39 |
| 20.3. | <i>Werkroosters.....</i> | 41 |
| 20.4. | <i>Eerstehulpverleners.....</i> | 51 |



1. Toepassingsgebied

§ 1 Het arbeidsreglement is van toepassing op:

- de personeelsleden van gemeente en OCMW Dilbeek,
- de personeelsleden van de bijzondere diensten (BD) OCMW Dilbeek,

Waar het specifieke wettelijke kader dit noodzakelijk maakt, zijn voor de betreffende categorie van personeelsleden afwijkende bepalingen opgenomen.

Het arbeidsreglement is niet van toepassing op:

- de personeelsleden van de lokale politiezone,
- het onderwijspersoneel,
- de tijdelijke personeelsleden zoals jobstudenten, monitoren, ...
- de personeelsleden, tewerkgesteld volgens art. 60 § 7 van de organieke OCMW-wet.

§ 2 Het arbeidsreglement regelt, aanvullend op de rechtspositieregeling, de arbeidsvoorwaarden, overeenkomstig de wet van 8 april 1965 "houdende instelling van de arbeidsreglementen" en latere wijzigingen.

§ 3 In individuele gevallen kan tijdelijk afgeweken worden van het arbeidsreglement, zonder dat daarbij bestaande wettelijke of reglementaire voorschriften overtreden worden. De afwijking moet gemotiveerd worden en schriftelijk vastgelegd tussen het bestuur en het personeelslid.

2. Definities

1. Bestuur

De verschillende organen van gemeente en OCMW, volgens de geldende bevoegdheidsverdeling (gemeenteraad, OCMW-raad, college van burgemeester en schepenen, vast bureau, algemeen directeur).

2. Teamcoach

De rechtstreeks leidinggevende van het personeelslid. Wanneer de teamcoach niet bereikbaar is, wordt in alle gevallen, vermeld in het arbeidsreglement, de vervangende teamcoach en/of de directeur bedoeld.

3. Personeel

Alle personeelsleden van gemeente en OCMW, met uitzondering van personeelsleden van de politiezone, het onderwijspersoneel, de personeelsleden tewerkgesteld volgens art. 60 § 7 van de organieke OCMW-wet en de tijdelijke personeelsleden zoals jobstudenten, monitoren, e.d.

4. Personeel BD

Het OCMW-personeel, tewerkgesteld in de bijzondere diensten. Hieronder wordt verstaan: het personeelslid dat behoort tot de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijhorende werkings- en erkenningsregels en het personeelslid van het OCMW dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers.

5. Zorgteam

Het team van zorgmedewerkers dat samen verantwoordelijk is voor de zorg van een leefgroep van bewoners van het dagverzorgingscentrum en woonzorgcentrum.

6. Nachtteam

Het team van zorgmedewerkers die prestaties verrichten tijdens de nacht (tussen 20u en 6u).

7. Onderwijspersoneel

Alle personeelsleden die tewerkgesteld zijn in de gemeentelijke basis- en lagere scholen en in de gemeentelijke academie Dil'arte (zowel gesubsidieerd als niet gesubsidieerd door het Departement



voor Onderwijs), uitgezonderd:

- het poetspersoneel van de gemeentelijke basis- en lagere scholen en het poetspersoneel
- het poetspersoneel en de administratieve medewerkers ten laste van het bestuur van de gemeentelijke academie Dil'arte.

8. *Rechtspositieregeling*

Het document waardoor de rechten en plichten van het personeel wordt geregeld.

9. *Prestatiebreuk*

De verhouding tussen het aantal uren per week dat een personeelslid is aangesteld en het aantal uren van een voltijdse tewerkstelling.

3. *Aard van het werk*

§ 1 Elk personeelslid krijgt een functiebeschrijving. Het concrete takenpakket wordt, conform de functiebeschrijving, vastgesteld door de teamcoach.

§ 2 Het bestuur kan personeelsleden vragen om, na overleg en binnen de wettelijke bepalingen, tijdelijk andere taken van vergelijkbaar niveau uit te voeren om de goede werking van de organisatie te verzekeren. De personeelsleden mogen dit niet weigeren, voor zover deze andere taken passen bij hun lichamelijke en intellectuele capaciteiten.

Het uitvoeren van deze andere taken heeft geen negatieve invloed op verloning, voordelen of doorstromingsmogelijkheden.

§ 3 De plaats van tewerkstelling is een van de locaties van Groep Dilbeek.

Arbeidsplaatsen: zie bijlage 20.2.

4. *Werkroosters*

4.1. *Arbeidstijd*

§ 1 De gemiddelde arbeidstijd per week bedraagt 38u. Deze gemiddelde arbeidstijd wordt berekend over een referteperiode van 4 maanden.

In afwijking hiervan, bedraagt de referteperiode:

- voor personeelsleden BD uit de zorgteams, de cafetaria en de keuken: 12 maanden,
- voor de personeelsleden BD uit het nachtteam: 3 maanden.

Bij een deeltijdse tewerkstelling wordt de arbeidstijd pro rata de prestatiebreuk verminderd.

§ 2 De wekelijkse arbeidstijd bedraagt, behoudens de wettelijk bepaalde uitzonderingen, niet meer dan 50u.

Voor personeelsleden BD mag dit maximum ten hoogste gedurende 4 weken overschreden worden. De personeelsleden BD, die in een nachtteam werken, moeten deze maximumgrens wel respecteren.

4.2. *Werkroosters*

§ 1 De personeelsleden werken volgens een van de in de bijlage 20.3. toegevoegde werkroosters.

De werkroosters kunnen geheel of gedeeltelijk glijdend zijn, of vast.



- § 2 Aan elk personeelslid wordt een werkrooster toegewezen. De toewijzing gebeurt in functie van de organisatienoden en, waar mogelijk, in overleg tussen het personeelslid en de teamcoach.
- § 3 Geheel of gedeeltelijk kunnen werken in een glijdend werkrooster, is een gunst met als doel een betere werk-privé-balans. Gebruik van glijtijd om persoonlijke redenen wordt steeds afgewogen tegenover de organisatienoden. Hoe met gebruik van de glijtijd wordt omgegaan, wordt verijnd in teamafspraken en kan ter sprake komen in de persoonlijke feedbackgesprekken.

4.3. Richttijd

- § 1 Waar nodig wordt een richttijd vastgelegd per dag. Dit is het gemiddeld aantal uren dat een personeelslid per dag moet werken om aan zijn arbeidstijd (cfr prestatiebreuk) per week te komen. Bij personeelsleden met een vast werkrooster, is de richttijd conform de prestaties volgens het werkrooster.
- § 2 Deze richttijd wordt als basis genomen voor het aantal uren dat voor een vervangende feestdag of een afwezigheidsdag wordt aangerekend.

4.4. Opgelegde beschikbaarheid

- § 1 Per team en/of per personeelslid wordt een opgelegde beschikbaarheid afgesproken. Dit is de periode waarbinnen het personeelslid verplicht beschikbaar en/of aanwezig is. Opgelegde beschikbaarheid wordt vastgesteld in functie van loketuren, permanentie, vergaderingen, activiteiten, ...

Bij wisselende opgelegde beschikbaarheid gelden de afspraken, opgenomen in 4.5. "Bekendmaking van de werkroosters", § 2.

Voor personeelsleden met een vast werkrooster, is de opgelegde beschikbaarheid gelijk aan het werkrooster.

- § 2 De personeelsleden moeten aanwezig zijn op hun werkplek, in de gepaste werkkledij, ten laatste op het in hun werkrooster voorziene (vast rooster, opgelegde beschikbaarheid) of toegelaten (glijdend rooster) aanvangsuur. Zij blijven, met inachtneming van de voorziene rusttijden, ten minste aan het werk tot het in hun werkrooster voorziene of toegelaten einduur.

Personeelsleden, die fysieke arbeid verrichten, krijgen de gelegenheid om aan het einde van hun werkdag, binnen de werktijd, te douchen. Concrete afspraken hierover worden gemaakt binnen het team.

4.5. Bekendmaking van de werkroosters

- § 1 Elk personeelslid wordt in het bezit gesteld van het werkrooster dat op hem van toepassing is.
- § 2 Voor personeelsleden met wisselende werkroosters wordt het voorlopige werkrooster ten minste 14 kalenderdagen vooraf bekendgemaakt. Het werkrooster wordt definitief vastgeklikt 7 kalenderdagen voor de aanvang ervan. Wijzigingen na het vastklikken gebeuren in overleg en mits akkoord van het personeelslid.

Wanneer voor personeelsleden BD wijzigingen worden aangebracht aan het werkrooster na het moment waarop dit vastgeklikt werd, geldt artikel 11.3.4. van de rechtspositieregeling "Toelagen voor personeelsleden bijzondere diensten die prestaties leveren, afwijkend van het vastgeklikte uurrooster".

§ 3 De personeelsleden met een geheel of gedeeltelijk glijdend werkrooster regelen hun werktijd binnen de voorziene glijtijd op een redelijke manier, rekening houdend met de organisatienoden. In ieder geval zijn zij aanwezig tijdens de opgelegde beschikbaarheid.

§ 4 Een werkdag duurt, behoudens de wettelijk bepaalde uitzonderingen, nooit langer dan 11u.

4.6. Rusttijden

§ 1 Personeelsleden met een geheel of gedeeltelijk glijdend uurrooster worden geacht de wettelijk voorziene rusttijden te respecteren, met name

- ten minste 30 minuten na maximaal 6 uur werk
- ten minste 15 minuten na maximaal 6 uur werk voor de personeelsleden BD
- ten minste 11 uur tussen twee opeenvolgende werkdagen.

Afwijken hiervan kan alleen in de wettelijk bepaalde uitzonderingen.

De opname van de rusttijd gebeurt, rekening houdend met de wettelijke bepalingen, in overleg met het team en de teamcoach.

§ 2 Personeelsleden met een vast werkrooster nemen hun rusttijd zoals voorzien in het werkrooster.

§ 3 De rusttijden gelden niet als arbeidstijd.

In afwijking hiervan, kunnen de personeelsleden BD in de zorgteams, die een volledige shift werken, in de voormiddag en in de namiddag halverwege hun shift een kwartier pauze op dienst nemen, die geldt als arbeidstijd.

Bij het nemen van deze pauze moet rekening gehouden worden met de continuïteit van de dienstverlening. Zo nodig wordt binnen het team een beurtroelsysteem afgesproken.

4.7. Glijtijd in min en in plus bij glijdende werkroosters

§ 1 Mits inachtneming van de opgelegde beschikbaarheid, kunnen personeelsleden met een glijdend werkrooster meer uren (glijtijd-plus) of minder uren (glijtijd-min) presteren dan de richttijd per dag.

§ 2 Glijtijd-plus:

Voltijdse personeelsleden mogen op het einde van de maand maximaal 12u glijtijd-plusuren opgebouwd hebben. Voor deeltijdse personeelsleden wordt dit maximum bepaald pro rata van de prestatiebreuk.

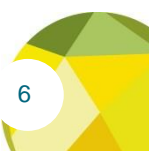
Deze glijtijd-plusuren kunnen in de volgende maand worden opgenomen. Wanneer glijtijd-plusuren in de volgende maand niet (volledig) worden opgenomen, worden ze gecumuleerd met de nieuwe glijtijd-plusuren, tot in het totaal maximaal 12 uren.

In geval van uitzonderlijke omstandigheden (bv bij ziekte) beslist de bevoegde directeur tot een afwijking (zie § 4).

§ 3 Glijtijd-min:

Voltijdse personeelsleden mogen op het einde van de maand maximaal 12u glijtijd-minuren opgebouwd hebben. Voor deeltijdse personeelsleden wordt dit maximum bepaald pro rata van de prestatiebreuk.

Deze glijtijd-minuren moeten uiterlijk in de volgende maand worden ingehaald.



Glijtijd-minuren meer dan 12u, en niet tijdig ingehaalde glijtijd-minuren worden gecompenseerd door afname van verlof (in cascade: 1^e verlof vorig jaar – 2^e vervangende feestdagen en anciënniteitsdagen – 3^e supplementair verlof – 4^e wettelijk verlof).

In geval van uitzonderlijke omstandigheden (bv bij ziekte) beslist de bevoegde directeur tot een afwijking (zie § 4).

§ 4 In geval van uitzonderlijke omstandigheden (bv bij ziekte) beslist de bevoegde directeur tot een afwijking op de bepalingen van § 2 en § 3.

4.8. Prestaties buiten het werkrooster

§ 1 Prestaties buiten het werkrooster (extra prestaties, wijziging werkrooster op eigen vraag, dienstomruiling, ...) kunnen enkel op initiatief van het personeelslid in overleg met de teamcoach, of op verzoek van de teamcoach na akkoord van het personeelslid. Vraag en toelating worden geregistreerd in de prikklok.

Zie ook rechtspositieregeling, artikel 11.3.4. “De overuren”

§ 2 In uitzonderlijke omstandigheden of bij overmacht kan het bestuur op elk moment de personeelsleden vragen om prestaties te verrichten.

4.9. Afwezigheden, rust- en vakantieregeling

§ 1 Bij afwezigheden blijft het werkrooster behouden zoals vooropgesteld. Verlof, ziekte, ... worden berekend conform het werkrooster. Is geen werkrooster voorhanden, geldt de richttijd.

Zie ook rechtspositieregeling, titel 12 “Verloven en afwezigheden”.

4.10. Registratie van de prestaties (prikklok)

§ 1 Alle personeelsleden zijn verplicht hun werktijd te registreren via het tijdsregistratiesysteem of prikklok (met badge, pc of telefoon). Moeten geregistreerd worden:

- Aankomst en vertrek
- Onbezoldigde rusttijden
- Vertrek en aankomst dienstreis
- Prestaties buiten het werkrooster

Personeelsleden met een vast werkrooster kunnen, op vraag van de teamcoach, vrijgesteld worden van prikken voor de rusttijd.

§ 2 Personeelsleden die in de onmogelijkheid waren om te prikken of vergeten te prikken, regulariseren dit zo snel mogelijk via de prikklok. Goedkeuring van de teamcoach is vereist.

§ 3 Aanvragen voor verlof, inhaalrust, extra inhaalrust, opname van glijtijd-meeruren, individuele dienstvrijstellingen, ... worden eveneens geregistreerd in de prikklok.

De procedures voor aanvraag ervan zijn vermeld in 6. “Verlofaanvragen”.



§ 4 De prikklok is een middel om de personeelsadministratie, zowel voor de personeelsleden als voor team personeel, transparant en efficiënt te laten verlopen.

Misbruik of fraude bij het gebruik van de prikklok wordt aanzien als een zware fout, waarvoor de sancties, voorzien in de rechtspositieregeling en in dit arbeidsreglement kunnen worden toegepast.

5. Afwezigheid wegens ziekte

5.1. Melding van afwezigheid wegens ziekte

- § 1 Bij afwezigheid wegens ziekte brengen personeelsleden hun teamcoach hier telefonisch van op de hoogte vóór de start van de werkdag. Ziekteattesten worden door het personeelslid via mail gestuurd naar personeel@dilbeek.be met de teamcoach in kopie. Indien het personeelslid niet over de technologische middelen beschikt, kan het ziekteattest per post worden gestuurd naar Gemeenteplein 1, 1700 Dilbeek (t.a.v. team personeel).
- §2 In afwijking van §1, is het personeelslid er driemaal per kalenderjaar niet toe gehouden een geneeskundig getuigschrift voor te leggen voor de eerste dag van een arbeidsongeschiktheid. In voorkomend geval deelt hij de teamcoach onmiddellijk mee op welk adres hij zal verblijven tijdens deze eerste dag van zijn arbeidsongeschiktheid, tenzij dit adres overeenstemt met zijn gewoonlijke verblijfplaats die bij de werkgever gekend is.
- § 3 Personeelsleden zorgteams brengen in geval van afwezigheid wegens ziekte zo snel mogelijk de verpleegbalie telefonisch op de hoogte. Zij bevestigen deze melding ook via mail naar planningwzc@dilbeek.be. Ziekteattesten worden door het personeelslid via mail gestuurd naar personeel@dilbeek.be met planningwzc@dilbeek.be in kopie. Indien het personeelslid niet over de technologische middelen beschikt, kan het ziekteattest per post worden gestuurd naar Gemeenteplein 1, 1700 Dilbeek (t.a.v. team personeel).
- § 4 Personeelsleden keuken brengen in geval van afwezigheid wegens ziekte zo snel mogelijk de keuken telefonisch op de hoogte. Zij bevestigen deze melding ook via mail naar keuken@dilbeek.be. Ziekteattesten worden door het personeelslid via mail gestuurd naar personeel@dilbeek.be met planningwzc@dilbeek.be in kopie. Indien het personeelslid niet over de technologische middelen beschikt, kan het ziekteattest per post worden gestuurd naar Gemeenteplein 1, 1700 Dilbeek (t.a.v. team personeel).
- § 5 De melding van afwezigheid wegens ziekte aan het bestuur ontslaat het personeelslid niet van de verplichting tijdig de nodige aangifte te doen bij zijn ziekenfonds.

5.2. Werkhervatting na afwezigheid wegens ziekte

- § 1 Wanneer een personeelslid na lange afwezigheid wegens ziekte zelf het werk wil hervatten, contacteert het hierover de teamcoach.
- § 2 Is het personeelslid meer dan 4 opeenvolgende weken afwezig geweest, moet een medische raadpleging gebeuren vóór het werk kan hervat worden. De arbeidsgeneesheer onderzoekt in welke mate het personeelslid medisch geschikt is om het werk te hervatten.
- § 3 De aanvraag voor een hervattingsonderzoek wordt ingediend bij Mensura door het personeelslid zelf of via team personeel.

- § 4 Een systematische weigering tot deelname aan een medisch onderzoek zonder medisch gegronde reden in het kader van een werkhervatting kan aanleiding geven tot een sanctie zoals omschreven in 18.2. "Sancties voor inbreuken op het arbeidsreglement".

5.3. Re-integratie na langdurige afwezigheid wegens ziekte

- § 1 Bij een langdurige afwezigheid wegens ziekte moeten zowel bestuur als personeelslid inspanningen leveren om een re-integratie op het werk zo goed mogelijk te laten verlopen.

Zie ook: de codex over het welzijn op het werk zoals gewijzigd door het Koninklijk besluit van 11 september 2022 tot wijziging van de codex over het welzijn op het werk wat het re-integratietraject voor arbeidsongeschikte werknemers betreft

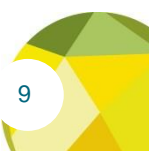
- § 2 Het personeelslid kan zich bij elke stap van het re-integratietraject laten bijstaan door een syndicale vertegenwoordiger of raadsheer naar keuze.
- § 3 Het doel van een re-integratietraject is de terugkeer naar het werk te bevorderen. Daarvoor wordt bekeken wat medisch haalbaar is, of bepaalde aanpassingen aan de werkpost nodig zijn, of re-integratie mogelijk is mits aangepast of ander werk en dergelijke. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van de externe dienst voor preventie op het werk voert het re-integratie onderzoek.
- § 4 Het bestuur informeert de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van de externe dienst over personeelsleden die meer dan 4 weken afwezig zijn. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer contacteert het personeelslid zo snel mogelijk om de mogelijkheden bij werkhervatting te duiden.
- § 5 Een aanvraag tot re-integratie kan via volgende kanalen aan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer gericht worden:
1. via het bestuur, zodra een personeelslid meer dan 3 maanden arbeidsongeschikt is.
 2. via het personeelslid zelf of via zijn behandelend geneesheer mits toestemming van het personeelslid: vanaf minstens één dag volledige arbeidsongeschiktheid op elk moment ongeacht de duur van de afwezigheid.

Zodra de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van Mensura een re-integratieverzoek ontvangt, verwittigt hij de verschillende betrokken partijen. Hij nodigt zo snel mogelijk het personeelslid uit voor een onderzoek.

- § 6 De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer is er toe gehouden het medisch geheim en de privacy van het personeelslid te respecteren.

Hij kan, met akkoord van het personeelslid, contact opnemen met de behandelende arts(en) en eventueel met de adviserend arts van de mutualiteit om, in het kader van de re-integratie naar het werk, bijkomende medische gegevens op te vragen.

- § 7 Het zich herhaaldelijk moedwillig niet begeven naar de preventieadviseur-arbeidsarts zonder attestatie door de behandelend arts dat een re-integratieonderzoek niet aangewezen is, kan aanleiding geven tot een sanctie zoals omschreven in 18.2. "Sancties voor inbreuken op het arbeidsreglement".



6. Verlofaanvragen

6.1. Algemene procedure

- § 1 Verlof en andere geplande afwezigheden moeten aangevraagd worden via de prikklok, in principe 3 dagen op voorhand. De aanvraag wordt via het systeem door de teamcoach behandeld. Personeelsleden die niet beschikken over een computer of smartphone om verlof via de prikklok aan te vragen, kunnen terecht bij een aanspreekpunt binnen het team.
- § 2 Afspraken over verlofaanvragen worden, rekening houdend met de bepalingen van dit hoofdstuk, op teamniveau gemaakt en opgenomen in het teamcharter. Het algemeen uitgangspunt is dat de dienstverlening te allen tijden moet gegarandeerd blijven.

6.2. Bijzondere Diensten

§ 1 Nachtploeg en verpleging

Personeelsleden geven hun verlofaanvragen voor het volgende jaar via mail door aan planningwzc@dilbeek.be volgens onderstaande deadlines:

| uurrooster | deadline | Bekendmaking uurrooster |
|---------------|-------------|-------------------------|
| Jan tem april | 15 november | 15 december |
| Mei tem sept | 15 januari | 28 februari |
| Okt tem dec | 15 augustus | 15 september |

Verlof kan ook voor de opgegeven deadline aangevraagd worden. Ook na de deadlines kan nog verlof aangevraagd worden. Als de personeelsbezetting voldoende is, kan de verlofaanvraag goedgekeurd worden.

§ 2 Zorgkundigen en poetspersoneel: weekdays

Personeelsleden geven hun verlofaanvragen voor het volgende jaar via mail door aan planningwzc@dilbeek.be volgens onderstaande deadlines:

| uurrooster | deadline | Bekendmaking uurrooster |
|------------|--------------|----------------------------------|
| januari | 30 november | 2 ^e vrijdag december |
| februari | 31 december | 2 ^e vrijdag januari |
| maart | 31 januari | 2 ^e vrijdag februari |
| april | 28 februari | 2 ^e vrijdag maart |
| mei | 31 maart | 2 ^e vrijdag april |
| juni | 31 maart | 2 ^e vrijdag april |
| juli | 31 maart | 2 ^e vrijdag mei |
| augustus | 31 maart | 2 ^e vrijdag mei |
| september | 30 juni | 2 ^e vrijdag augustus |
| oktober | 31 augustus | 2 ^e vrijdag september |
| november | 30 september | 2 ^e vrijdag oktober |
| december | 30 september | 2 ^e vrijdag oktober |

Verlof kan ook voor de opgegeven deadline aangevraagd worden. Ook na de deadlines kan nog verlof aangevraagd worden. Als de personeelsbezetting voldoende is, kan de verlofaanvraag goedgekeurd worden.

§ 3 Zorgkundigen en poetspersoneel: weekends



De weekendplanning verloopt volgens een vaste cyclus. Bij wijzigingen wordt het personeelslid minstens 1 maand op voorhand verwittigd.

§ 4 Keukenpersoneel

Personeelsleden geven hun verlofaanvragen voor het volgende jaar op papier door aan de teamcoach volgens onderstaande deadlines:

| uurrooster | deadline | Bekendmaking uurrooster |
|---------------------------|--------------|--------------------------|
| januari-februari-maart | 30 september | Teamvergadering november |
| april-mei-juni | 30 november | Teamvergadering januari |
| Juli-augustus-september | 31 december | Teamvergadering februari |
| Oktober-november-december | 31 januari | Teamvergadering maart |

Verlof kan ook voor de opgegeven deadline aangevraagd worden. Ook na de deadlines kan nog verlof aangevraagd worden. Als de personeelsbezetting voldoende is, kan de verlofaanvraag goedgekeurd worden.

De weekendplanning verloopt volgens een vaste cyclus. Bij wijzigingen wordt het personeelslid minstens 1 maand op voorhand verwittigd.

§ 5 Overige personeelsleden BD

De niet in § 1 tot en met § 5 vermelde personeelsleden BD volgen de bepalingen van 6.1. "Algemene procedure".

6.3. Poetsmedewerkers scholen

- § 1 In functie van de continuïteit van de dienstverlening tijdens het schooljaar zijn minimum 25 dagen verlof, van de 35 dagen voor een voltijdse functie, op te nemen tijdens schoolvakanties. De resterende 10 dagen kunnen vrij genomen worden tijdens het schooljaar, in overleg met de leidinggevende en collega's.
- § 2 Verlof kan ook na de deadlines nog aangevraagd worden. Als de personeelsbezetting voldoende is, kan de verlofaanvraag goedgekeurd worden.
- § 3 Voor de personeelsleden die hun 25 dagen verlof niet kunnen opnemen tijdens de schoolvakanties, kan aan de leidinggevende een uitzondering worden gevraagd, op voorwaarde dat de goede werking van de dienstverlening niet belemmerd wordt.

7. Thuiswerk

7.1. Algemene principes

- § 1 Thuiswerk of telewerk gebeurt steeds op vrijwillige basis en is gebaseerd op wederzijds vertrouwen tussen het personeelslid en de teamcoach. Het vereist flexibiliteit in functie van de dienstnoodwendigheden. Het belang en de goede werking van het team primeren steeds op het recht op thuiswerk.
- § 2 Thuiswerk is geen verworven recht. In het kader van een nieuwe situatie kan een einde worden gesteld aan de mogelijkheid om thuis te werken.
- § 3 Bij het vaststellen van misbruik kan de bevoegde directeur de toestemming intrekken.



7.2. Voor welke personeelsleden

- § 1 Als het uitvoeren van de taken niet onlosmakelijk verbonden is met de aanwezigheid op de werkvloer, kan het personeelslid in aanmerking komen voor telewerk. De thuisprestatie moet meetbaar zijn of een bepaalde finaliteit hebben.
- § 2 Telewerk is echter niet mogelijk op momenten dat de aanwezigheid op de werkvloer vereist is voor bijvoorbeeld permanentie of vergaderingen.

7.3. Aanvraag

- § 1 Het personeelslid bespreekt de aanvraag voor telewerk met de teamcoach.
- § 2 Eens het personeelslid de toestemming heeft gekregen om thuis te werken, kan telewerk in de prikklok worden aangevraagd via de telewerkknop. Sporadisch telewerk wordt in principe drie dagen vooraf aangevraagd. De teamcoach beslist over de aanvraag.

7.4. (Organisatie van) de thuiswerkplek

- § 1 De telewerkprestaties kunnen worden uitgevoerd op het thuisadres van het personeelslid of elke andere werkplek die geschikt is om telewerk te verrichten.
- Een geschikte werkplek voor het uitvoeren van telewerk impliceert:
- dat de nodige infrastructuur (internetconnectie, PC, bureau, ...) aanwezig is.
 - dat het personeelslid zelf instaat voor het creëren van een goede werkpleksituatie zodat hij op rustige en ongestoorde wijze kan werken.
- § 2 Het personeelslid brengt de teamcoach op de hoogte van de plaats van waaruit het telewerk zal worden verricht.
- § 3 Het bestuur is verantwoordelijk voor de correcte toepassing van de wetgeving met betrekking tot veiligheid en gezondheid op de werkplek. De preventieadviseur kan schriftelijk advies geven over het inrichten van de werkplek. Het personeelslid evalueert zelf of de werkplek voldoet aan de vereisten van veiligheid en gezondheid. Hij kan hiertoe de preventieadviseur contacteren.

Een eventuele controle van de werkplek wordt altijd vooraf aangekondigd en is enkel mogelijk mits voorafgaand akkoord van het personeelslid.

7.5. Registratie werktijden bij thuiswerk

Voor telewerk wordt de effectieve werktijd geregistreerd via de prikklok. Er worden geen vergoedingen, overuren of extra compensatie voor onregelmatige prestaties (zoals weekendwerk, avondwerk en nachtwerk) toegekend, wanneer deze prestaties worden verricht op eigen initiatief van de medewerker zonder voorafgaand overleg met de teamcoach.

Het personeelslid bepaalt zijn werktijden en planning zelf in overleg met de teamcoach en naargelang de dienstnoodwendigheden.

7.6. Kosten en verloning

- § 1 Het personeelslid geniet voor telewerk dezelfde rechten en plichten inzake arbeidsvoorwaarden. Hij is onderworpen aan gelijkwaardige werkbelasting en prestatienormen als wanneer hij niet zou telewerken.
- § 2 Het personeelslid wordt niet vergoed voor de gemaakte onkosten in het kader van het telewerk (bv. verwarming, elektriciteit, internet, ...). Voor volledige dagen telewerk wordt geen woon-werkvergoeding toegekend.

7.7. Arbeidsongevallen

Op telewerkdagen is het personeelslid verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering, voor zover het gaat over normaal werkgedrag thuis. Een arbeidsongeval kan enkel in overweging genomen worden als dit plaatsvindt op de overeengekomen plaats van tewerkstelling.

7.8. Afspraken

- § 1 Afspraken rond telewerk worden gemaakt tussen personeelslid en teamcoach via de feedback- en functioneringsgesprekken en worden voorafgaand aan de telewerkprestaties schriftelijk vastgelegd in een afsprakennota.
- § 2 Deze afsprakennota bevat tevens het door het bestuur ter beschikking gestelde materiaal voor de telewerker, software specificaties, en de minimale vereisten qua connectiviteit.

7.9. Terbeschikkingstelling materiaal

- § 1 Het nodige materiaal dat door het bestuur ter beschikking wordt gesteld van de telewerker wordt vermeld in de afsprakennota.
- § 2 Een privé laptop of computer wordt niet gebruikt voor telewerk, tenzij na toestemming van team ICT. Bijkomende privé perifere toestellen, zoals een printer, een tweede toetsenbord, een muis... kunnen wel vrij gebruikt worden.

8. Loopbaan en salaris

8.1. Aanstelling en beëindiging van de tewerkstelling

Zie rechtspositieregeling, titel 3 “De indiensttreding, de proeftijd en de vaste aanstelling in statutair verband”.

Zie rechtspositieregeling, titel 9 “Het verlies van hoedanigheid van statutair personeelslid, definitieve ambtsneerlegging en de ontslagprocedure voor contractuele personeelsleden”.

8.2. Berekening van het salaris

Zie rechtspositieregeling, titel 10 “Het salaris”.



8.3. *Betaling van het salaris*

- § 1 Alle personeelsleden worden bezoldigd per maand. Dit gebeurt vooraf voor het statutair personeel en na de vervallen termijn voor het contractueel personeel.
- § 2 Voorafgaand aan de betaling van het salaris, ontvangt het personeelslid een digitale loonbrief.
- § 3 De betaling van het salaris gebeurt via een bankoverschrijving, uiterlijk op de eerste werkdag van de maand volgend op de prestaties.
- § 3 Eventuele terugvorderingen op het salaris of verplichte inhoudingen gebeuren, binnen de wettelijke grenzen, na het betrokken personeelslid te hebben gehoord, en waar mogelijk in overleg.

Het personeelslid dat vaststelt dat er een onregelmatigheid gebeurde in de berekening en/of de betaling van het salaris, meldt dit onmiddellijk aan team personeel zodat zo snel mogelijk een rechtzetting kan gebeuren.

9. *Verplichtingen*

9.1. *Informatie*

De personeelsleden geven het bestuur alle nuttige informatie die nodig is voor inschrijving in het personeelsregister, zodat sociale en fiscale wetgeving correct kan worden toegepast. Zij delen aan team personeel onmiddellijk elke wijziging mee.

9.2. *Deontologie*

Zie deontologische code.

9.3. *Gebruik van materiaal*

- § 1 De door het bestuur ter beschikking gestelde verbruiksartikelen, machines, werktuigen, kledij, voertuigen, ... worden enkel gebruikt in het kader van de door het bestuur opgelegde taken. Bewezen moedwillige verspilling, beschadiging of vernietiging van materiaal wordt door het personeelslid vergoed.
- § 2 In geen geval wordt gebruik gemaakt van materiaal van het bestuur voor privé-doeleinden, noch tijdens, noch buiten de werkuren, met uitzondering van de gevallen voorzien in dit arbeidsreglement.

9.4. *Badges en sleutels*

De personeelsleden krijgen in functie van hun taak een prikklokbadge, toegangsbadge, sleutels, kaart maaltijdcheques, ... ter beschikking. Zij gebruiken deze strikt persoonlijk. Verlies ervan wordt onmiddellijk gemeld aan de teamcoach.

Bij herhaald verlies kunnen de kosten voor vervanging verhaald worden op het personeelslid. Diefstal geldt niet als verlies als een proces-verbaal van de politie wordt voorgelegd.

10. Toezichthouders

- § 1 Het toezicht op de personeelsleden wordt uitgeoefend door de toezichthouders, met name de teamcoaches en de directeurs.
Elke toezichthouder oefent dit toezicht uit op die personeelsleden die onder zijn leiding staan.
- § 2 De toezichthouders zien toe op het naleven van de arbeidsvoorwaarden, de deontologische code en de organisatiewaarden. De toezichthouders kunnen in het kader van hun opdracht vaststellingen doen en maatregelen nemen, conform de geldende bevoegdheidsverdelingen.
- § 3 Toezichthouders houden zich zelf aan de arbeidsvoorwaarden, de deontologische code en de organisatiewaarden.

11. Richtlijn gebruik van computers en digitale communicatiemiddelen

11.1. Terbeschikkingstelling van digitale communicatiemiddelen

- § 1 Het bestuur stelt aan de personeelsleden communicatiemiddelen (computer, internet, e-mail, telefoon, mobiele telefoon) ter beschikking voor de uitoefening van hun functie. Deze middelen blijven steeds eigendom van het bestuur. De personeelsleden gaan met deze werkmiddelen om op een zorgzame manier. Deze middelen worden aangewend voor de goede werking van de organisatie.
- § 2 Er kan – al dan niet tijdelijk – een einde gesteld worden aan de terbeschikkingstelling van het materiaal:
- wanneer het personeelslid niet langer de functie uitoefent waarvoor hij het materiaal nodig heeft,
 - wanneer het personeelslid uit dienst treedt,
 - bij een afwezigheid wegens ziekte, verlof of andere reden van minstens 6 maanden.
- § 3 In geval van schade of diefstal brengt het personeelslid onmiddellijk de teamcoach en team ICT op de hoogte.
Als het gaat om diefstal, doet het personeelslid aangifte bij de politie.

11.2. Gebruik

- § 1 Algemene bepalingen
De communicatiemiddelen worden gebruikt voor beroepsdoeleinden. Privégebruik kan uitzonderlijk, maar mag de goede werking van het team niet in het gedrang brengen.

In ieder geval geldt het volgende:

- De communicatiemiddelen worden niet gebruikt voor de verspreiding of het downloaden van gegevens die beschermd worden door het recht op intellectuele eigendom.
- De communicatiemiddelen worden niet gebruikt voor bijkomende professionele activiteiten, winstbejag of lucratieve of politieke doeleinden, noch voor het uitoefenen van illegale activiteiten.
- Het internet wordt niet gebruikt voor het consulteren van illegale internetsites en sites waarvan de inhoud niet strookt met de openbare orde en de goede zeden.
- Het gebruik van de communicatiemiddelen brengt de veiligheid en/of de goede technische werking van de computer- en telefoniesystemen van het bestuur niet in het gedrang.
- Het gebruik van de communicatiemiddelen moet steeds gebeuren op een wijze die niet storend is voor collega's.

Voor personeelsleden die een toestel voor dubbel gebruik ter beschikking kregen, gelden de algemene RSZ-regels.

- § 2 Professioneel gebruik versus privé-gebruik
De personeelsleden krijgen een persoonlijk e-mailadres voor professioneel gebruik.



Privégebruik wordt in uitzonderlijke omstandigheden toegestaan. De privé e-mails worden onmiddellijk gewist of tijdelijk in een aparte map opgeslagen. In alle andere gevallen zal het bestuur ervan uitgaan dat het om professionele communicatie gaat.

§ 3 Inhoud

De zender van de e-mail is verantwoordelijk voor de inhoud van de boodschap. Het is uitdrukkelijk verboden boodschappen te verspreiden met een onrechtmatige en/of ongepaste inhoud (lasterlijk, obsceen, racistisch, discriminerend...).

Het personeelslid dat niet aan het werk gebonden mails ontvangt, moet deze onmiddellijk en definitief verwijderen. Als het om ernstige zaken (laster, obsceniteiten, racisme, discriminatie,...) gaat, waar later de e-mail eventueel als bewijsmateriaal moet gebruikt worden, dan moet dit gemeld worden aan de teamcoach, aan de toezichhouders of aan de vertrouwenspersoon.

Verdachte e-mails (phishing, ...) worden onmiddellijk gemeld aan privacy@dilbeek.be

§ 4 Ondertekening

Elke e-mail wordt ondertekend met een standaardhandtekening, die er als volgt uit ziet:

- intern: minimaal voornaam of naam,
- extern: voornaam, naam, functie, adres, telefoonnummer, team, e-mail, verwijzing naar website, kantoor- en postadres.

Bij afwezigheid, langer dan 1 werkdag, stelt het personeelslid de functie 'automatisch antwoorden' in, met de vermelding van de duur van de afwezigheid en van een ander contactadres.

Bij een onverwachte, langere afwezigheid zal team ICT, op vraag van de teamcoach, de afwezigheidsboodschap inschakelen. Het personeelslid wordt hiervan op de hoogte gesteld.

§ 5 Enkele aandachtspunten voor correct gebruik

- Elektronische post wordt zo snel mogelijk afgehandeld.
- E-mails zijn bestuursdocumenten. De wetgeving van openbaarheid van bestuur, archivering, bescherming persoonlijke levenssfeer en de algemene beginselen van behoorlijk bestuur zijn van toepassing. Daarom geldt een registratieverplichting (in/uit), waarbij dezelfde regels worden toegepast als voor papieren documenten:
 - o Ze worden bij het desbetreffende dossier gevoegd. Hetzelfde geldt voor de bijlagen.
 - o Indien de afhandeling van een mail even zal duren, wordt een ontvangstmelding verstuurd.
- Ook voor e-mails geldt een correct taalgebruik en wordt de huisstijl gehanteerd.

§ 6 Agenda

Het gebruik van de elektronische agenda is verplicht. Ten minste de beschikbaarheidsinfo wordt gedeeld met alle andere gebruikers.

§ 7 Internet

Het bestuur verleent internettoegang aan zijn personeelsleden voor professioneel gebruik.

Het bestuur is niet aansprakelijk tegenover zijn personeelsleden betreffende de inhoud van bezochte internetsites.

Tijdens de werkuren wordt het internet uitsluitend gebruikt voor professionele doeleinden.

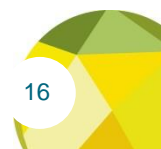
§ 8 Telefoon en mobiele telefoon

Het professionele vaste en mobiele telefoonnummer dient enkel voor professionele activiteiten.

Voor het gebruik van extra betalende verbindingen (buitenland, 070-nummers, e.d.) kan een verantwoording worden gevraagd.

§ 9 Afspraken bij uitdiensttreding

Bij uitdiensttreding stelt het bestuur een automatisch antwoordbericht in met vermelding van de uitdiensttreding en de datum waarop het e-mailaccount verwijderd wordt. Het bestuur krijgt toegang tot het e-mailaccount om de op te volgen professionele e-mails te behandelen tot het e-mailaccount wordt verwijderd. Het personeelslid wordt hiervan op de hoogte gesteld.



11.3. *Controle en opvolging digitale informatiesystemen*

§ 1 Het bestuur kan het (professioneel en persoonlijk) gebruik van internet, sociale media en e-mail via het organisatienetwerk controleren. Het ziet daarbij toe op de bescherming van de privacy van de personeelsleden door de wettelijke grenzen en de procedure van cao nr. 81 te respecteren.

§ 2 Het bestuur registreert met de volgende bedoelingen:

- de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van de organisatie, met inbegrip van de opvolging van de kosten die ermee gepaard gaan, en de fysieke bescherming van de installaties,
- het naleven van de afspraken opgenomen in het arbeidsreglement,
- het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden,
- het behoorlijk functioneren van alle personeelsleden.

§ 3 Algemene registratie

Het is inherent aan ieder digitaal communicatiesysteem dat een aantal gegevens automatisch wordt geregistreerd en opgeslagen, zoals bijvoorbeeld maar niet uitsluitend: de bezochte websites (URL), de tijdstippen van telefonische oproepen, de duur van het gesprek, de kostprijs van telefonische gesprekken, de zender en ontvanger van e-mails, ...

Het bestuur heeft het recht het algemeen beroepsmatig gebruik van de communicatiemiddelen na te gaan en kennis te nemen van de inhoud.

§ 4 Individuele controle

De rechtstreeks leidinggevende en de bevoegde directeur kunnen beslissen over de wenselijkheid en uitvoering van een controle wanneer er aanwijzingen of redelijke vermoedens zijn van misbruik van digitale communicatiemiddelen.

Voor er wordt overgegaan tot de controle, wordt het betrokken personeelslid schriftelijk, tegen ontvangstbewijs, op de hoogte gesteld van het vermoeden van misbruik.

Na de aansporing kan de rechtstreeks leidinggevende of de bevoegde directeur beslissen om over te gaan tot de effectieve controle (globaal + individueel). Team ICT zorgt voor de nodige toegang tot de informatie.

ICT rapporteert over de uitgevoerde controles aan de algemeen directeur.

Verder zijn de rechtstreeks leidinggevende en de bevoegde directeur ook bevoegd om:

- de gegevens die voortvloeien uit de controle te beoordelen (waar nodig bijgestaan door de ICT-verantwoordelijke) om, in een eerste fase, op basis van globale gegevens, eventuele onregelmatigheden vast te stellen en, in een tweede fase, het betrokken personeelslid te identificeren,
- de gebruiksregels voor internet, sociale media en e-mail, zoals bepaald in deze richtlijn, toe te lichten aan de personeelsleden,
- personeelsleden te informeren over onregelmatigheden die vastgesteld zijn in het kader van een controle en eventuele voornemens tot beslissing of evaluatie,
- sancties op te leggen aan personeelsleden die de gebruiksregels in deze richtlijn overtreden.

11.4. *Sancties*

§ 1 Een inbreuk op deze richtlijn kan beschouwd worden als een tekortkoming aan de beroepsplichten.

§ 2 Elk personeelslid is persoonlijk verantwoordelijk voor het gebruik dat hij maakt van internet, sociale media en e-mail en de inhoud die hij met deze instrumenten verspreidt.



- § 3 Herhaald misbruik of inbreuken op deze gebruiksrichtlijn wordt aanzien als een fout, waarvoor de sancties, voorzien in de rechtspositieregeling en in het arbeidsreglement kunnen worden toegepast.
- § 4 Het bestuur kan het betrokken personeelslid, conform de wettelijke voorschriften, aansprakelijk stellen als hij met zijn handeling(en) schade berokkend heeft aan de organisatie.

11.5. *Verantwoordelijken voor de verwerking*

De verantwoordelijken voor de verwerking van de digitale communicatiegegevens die onder deze richtlijn vallen zijn de deskundigen ICT van de groep Dilbeek, die gehouden zijn tot absolute discretie en over dit onderwerp alleen en rechtstreeks rapporteren aan de bevoegde directeurs en de algemeen directeur.

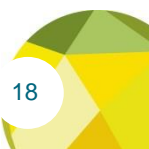
12. Informatieveiligheid

12.1. *Doel*

- § 1 Het informatieveiligheidsbeleid wil volgende punten realiseren:
- de bescherming van de vertrouwelijkheid van de informatie door de toegang tot deze informatie te beperken tot bevoegde personen,
 - de bescherming van de integriteit van de informatie,
 - het garanderen van de beschikbaarheid van de informatie, door procedures te ontwikkelen in verband met back-up en herstel, die de continuïteit van de dienstverlening van het bestuur verzekeren.
- § 2 Dit beleid is van toepassing op alle informatie die in de organisatie, in alle mogelijke vormen, gebruikt wordt. Op (draagbare) computers, cd's, USB-sticks, externe harde schijven, ... maar ook op papier, afgedrukt of geschreven.
- § 3 Voor de toepassing van dit beleid is de medewerking vereist van alle personeelsleden, maar ook van de mandatarissen en derden die toegang hebben tot de informatie.

12.2. *Deontologie van de informatiegebruiker*

- § 1 Elke informatiegebruiker is persoonlijk verantwoordelijk voor de bescherming van de informatie die hij gebruikt voor het uitvoeren van zijn taak.
- § 2 De gebruiker die bewust frauduleuze wijzigingen aanbrengt of informatie bekend maakt aan iemand die geen toestemming heeft om ze te kennen, wordt hier persoonlijk verantwoordelijk voor gesteld.
- § 3 Elke informatiegebruiker verbindt zich ertoe:
- het veiligheidsbeleid voor informatie, de normen en de procedures die van toepassing zijn in zijn activiteit, te kennen en te respecteren,
 - de richtlijnen voor vertrouwelijkheid te respecteren, onafhankelijk van het medium,
 - enkel die informatie te raadplegen die nodig is om de activiteit uit te voeren,
 - de informatie en de informaticamiddelen (werkpost, PC...) te beveiligen en de normen te respecteren in verband met het functioneren van het informatiesysteem,
 - de beperkingen te respecteren op het gebied van kopieën en licenties voor de software,
 - software of gegevens niet te kopiëren voor persoonlijke doeleinden,
 - de eventueel ter beschikking gestelde persoonlijke map enkel te gebruiken voor werkgerelateerde stukken die persoonlijk of vertrouwelijk zijn. Bij uitdiensttreding van het personeelslid zal deze map vernietigd worden door team ICT.
 - elk incident dat betrekking zou kunnen hebben op Groep Dilbeek te melden aan de systeembeheerders (privacy@dilbeek.be). Alles wat de vertrouwelijkheid, de integriteit en/of de beschikbaarheid van informatie of van het informatiesysteem in gevaar kan brengen, wordt beschouwd als een incident met betrekking tot de veiligheid van het informatiesysteem.
 - deel te nemen aan onderzoeken over de veiligheid van het informatiesysteem ten behoeve van de groep Dilbeek.



12.3. Toegang tot de informatiesystemen

- § 1 Met betrekking tot toegang tot de informatiesystemen, verbindt elke informatiegebruiker zich er toe:
- enkel de persoonlijke gebruikersnaam te gebruiken en enkel de toegelaten toegangsprocedures te hanteren,
 - het wachtwoord geheim te houden, het niet te noteren op de documenten en het niet te delen met anderen (uitgezonderd de systeembeheerders),
 - persoonlijke verantwoordelijkheid op te nemen voor alle activiteiten uitgevoerd onder zijn gebruikersidentificatie (gebruikersnaam),
 - het wachtwoord om de 120 dagen te wijzigen. Het wachtwoord is minstens 8 karakters lang en bestaat uit een combinatie van letters, cijfers en tekens. Er wordt een wachtwoordhistoriek bijgehouden waardoor hergebruik van wachtwoorden wordt tegengegaan.
 - het wachtwoord nooit te coderen in een automatische procedure.

12.4. Werkposten (desktops, laptops, home workstations, pc's)

- § 1 Om toegang tot de werkposten door vreemden te verhinderen, verbindt elke informatiegebruiker zich ertoe:
- de computer te vergrendelen bij het verlaten van de werkpost,
 - de verbinding met het systeem te verbreken en de werkpost uit te schakelen bij het verlaten van de werkplek op het einde van de dag. Indien de werkpost moet functioneren buiten de normale kantooruren, moet het scherm uitgeschakeld worden.

- § 2 Om de software te beschermen verbindt elke informatiegebruiker zich ertoe:
- de wijzigingen aan de parameters van de systemen waarvan groep Dilbeek eigenaar is enkel te laten uitvoeren door het bevoegde ICT-personeel (systeembeheerders of aangestelde binnen het team),
 - de installatie van software op werkposten enkel door de systeembeheerders te laten uitvoeren,
 - de goedkeuring te vragen van de systeembeheerders voor elke afwijking die nodig is voor welbepaalde beroepsdoeleinden,
 - de updates uit te voeren in overeenstemming met de richtlijnen,
 - gebruikstoestemmingen (licenties) te verkrijgen voor alle gebruikte software.

- § 3 In het kader van antivirusbescherming zal het ICT-team:
- alle werkposten en pc's uitrusten met een antivirussoftware die de integriteit en de beschikbaarheid van deze informatie verzekert,
 - de antivirussoftware aanpassen,
 - alle bestanden, programma's, boodschappen, transmissies, bijvoegsels, transfers... die van buiten komen of die naar buiten gaan het antivirusprogramma laten doorlopen alvorens deze te gebruiken, te installeren of te versturen.

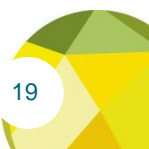
De informatiegebruiker zal contact opnemen met de systeembeheerders als hij een virus ontdekt. Een gebruiker mag nooit proberen om het virus zelf te verwijderen, tenzij via de instructies gegeven door de systeembeheerders.

- § 4 In functie van back-up van de informatie, zal elke informatiegebruiker de informatie die beheerd wordt op het netwerk en essentieel is voor de organisatie - en enkel die - opslaan op een geschikte netwerkschijf die aangeduid wordt door de ICT-verantwoordelijke. Deze informatie wordt automatisch opgenomen in de back-up van het netwerk en wordt gebruikt bij het fysiek uitvallen van de server.

- § 5 Personeelsleden kunnen permanent of tijdelijk beschikken over een laptop, indien zij nood hebben aan regelmatige toegang tot een computer buiten de vaste werkplaats.

Zij verbinden zich er toe:

- laptops die uitgeleend worden voor eenmalig gebruik binnen de kortst mogelijke tijd terug te bezorgen aan de uitleendienst.



- de laptops fysiek te beveiligen als ze onbewaakt achtergelaten worden buiten de kantooruren (bv. gesloten kast). Een laptop wordt nooit onbewaakt achtergelaten op een publieke plaats of zichtbaar in een voertuig.

13. Geolocatiesysteem (track & trace)

13.1. Context

§ 1 De toepassing van het geolocatiesysteem is gebaseerd op de wet van 30.07.2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens. De gegevensbeschermingsautoriteit werd geïnformeerd over de invoering van track & trace.

§ 2 Het gebruik van track & trace kadert in de beleidsdoelstelling “werken aan een duurzaam en proper Dilbeek” en past binnen de waarden van de Groep. Track & trace wordt in hoofdzaak gebruikt om het beheer en onderhoud van de eigendommen te verbeteren.

§ 3 Track & trace beoogt volgende doelstellingen:

- Efficiënter maken van de arbeidsorganisatie door beheer van het wagenpark en werktuigen (door o.a. rijtijden en afstanden te optimaliseren en waar mogelijk in te korten, de inzet van voertuigen en machines beter af te stemmen op hun taken, ...).
- Verduurzamen van het wagenpark en werktuigen (in kaart brengen van de verbruikskosten met vermindering van kosten als gevolg, milieubewuster rijden en werken, behoeftanalyses voor aanschaf nieuwe voertuigen en machines, ...).
- Verhoging van de veiligheid van de gebruikers (door betere opvolging van ouderdom en onderhoud).
- Diefstalpreventie (verplichting van de verzekeraar bij tussenkomst in geval van diefstal).
- Betwistingen en klachten (aanrijding in het kader van een arbeidsongeval, verkeersongeval, schade, vermoeden van misbruik, ...).

13.2. Gebruik

§ 1 De dienstwagens en werktuigen zijn uitgerust met track & trace, waarbij volgende gegevens worden geregistreerd:

- rij- en stoptijden,
- afgelegde afstand,
- positie verspreid over tijd en snelheid,
- activiteit (rijden, draaien, stilleggen, ...) van het voertuig of werktuig.

§ 2 Personeelsleden, die met een voertuig of werktuig mogen rijden, kunnen beschikken over een persoonlijke registratiebadge.

Verlies of beschadiging ervan wordt onmiddellijk gemeld aan de teamcoach.

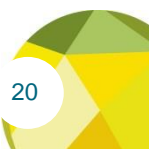
§ 3 De geregistreerde gegevens, hetzij van het voertuig, hetzij van de persoonlijke badge, kunnen enkel worden geraadpleegd en gerapporteerd om de beoogde doelstellingen te realiseren.

De geregistreerde gegevens worden bijgehouden:

- gedurende 7 jaar voor de gegevens van de voertuigen en werktuigen,
- gedurende 6 maanden voor de gegevens van de persoonlijke badges.

§ 4 Het track & tracesysteem is een online platform waaraan gebruikersrechten zijn gekoppeld. De gebruikersrechten worden per toezichthouder toegekend, rekening houdend met de beoogde doelstellingen en met respect voor privégegevens.

Alleen de toezichthouders van de betrokken stroom zijn bevoegd om de gegevens van track & trace te



verzamenen en hierover te rapporteren in het kader van de algemene doelstellingen. Individuele registraties kunnen enkel gerapporteerd worden wanneer er een vermoeden is van misbruik.

Personeelsleden kunnen onjuiste gegevens, die op hen persoonlijk betrekking hebben, laten verbeteren. Zij richten daarvoor een schriftelijke vraag aan de toezichthouder.

14. Veiligheid, orde, hygiëne

14.1. Veiligheid

- § 1 De personeelsleden leven strikt de veiligheidsrichtlijnen na die worden voorgeschreven door het bestuur, de preventieadviseur en de teamcoach.
- § 2 De personeelsleden brengen onmiddellijk de teamcoach op de hoogte van iedere werksituatie waarvan zij vermoeden dat die een gevaar oplevert voor de veiligheid of de gezondheid.
- § 3 Personeelsleden, die voertuigen of machines gebruiken worden geacht hiervoor op elk moment fysiek in staat te zijn.
Personeelsleden die een voertuig besturen, onderwerpen zich aan de vereiste medische controle.
- § 4 Personeelsleden die een voertuig besturen, houden zich aan de verkeersregels. Dit betekent dat eventuele verkeersboetes ten laste zijn van het personeelslid die de overtreding beging.

14.2. Werkkledij en beschermingsmiddelen

- § 1 Voor het werk waarvoor dit vereist is, dragen de personeelsleden de door het bestuur ter beschikking gestelde werkkledij.
- § 2 Het periodiek wassen van de werkkledij wordt uitgevoerd door een externe wasserij. De propere werkkledij wordt op naam van het personeelslid geleverd, vuile werkkledij wordt verzameld op de daartoe per team aangewezen plekken.

Personeelsleden BD zorgteams en keuken dragen elke shift een propere set werkkledij.

Personeelsleden zorgteams dragen bij hun werkkledij geen extra eigen kledij met lange mouwen.

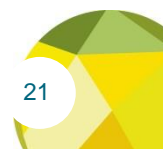
- § 3 De personeelsleden zijn verplicht op een correcte manier alle beschermingsmiddelen te gebruiken die vereist zijn bij het uitvoeren van hun taak.

Bij het ontbreken of bij beschadiging van de nodige beschermingsmiddelen, brengen de personeelsleden onmiddellijk de teamcoach hiervan op de hoogte.

- § 4 Aanwezige brandbestrijdingsmiddelen en vluchtwegen worden steeds vrij en toegankelijk gehouden.

14.3. Eerste hulp en verbandkist

- § 1 Een verbandkist is ter beschikking op elke arbeidsplaats.



§ 2 Lijst met personeelsleden die eerste hulp bij een ongeval kunnen verstrekken: zie bijlage 20.4.

Is geen van deze personeelsleden beschikbaar, wordt de procedure voor arbeidsongeval gevolgd.

§ 3 Elke eerstehulpinterventie wordt genoteerd in het register, dat beschikbaar is in elke verbandkist.

14.4. *Arbeidsongeval*

§ 1 Elk ongeval op het werk of op weg naar het werk moet onmiddellijk gemeld worden aan de teamcoach en aan team personeel. Er wordt, zo mogelijk, ook aangegeven wie getuige was van het ongeval. Team personeel zorgt voor de afhandeling van het ongevallendossier.

§ 2 Verzekeraar arbeidsongevallen: zie bijlage 20.1.

Formulieren voor aangifte van een arbeidsongeval zijn ter beschikking bij team personeel, op het intranet en bij elke verbandkist.

§ 3 De personeelsleden kunnen zich bij een arbeidsongeval wenden tot een arts van hun keuze of het dichtstbij gelegen ziekenhuis. In ernstige gevallen wordt een ziekenwagen opgeroepen (tel. 112).

Wanneer de dringend geraadpleegde arts niet geconventioneerd is, wordt voor de eerste consultatie de meerkost vergoed door het bestuur.

14.5. *Schade aan eigen materiaal*

§ 1 Persoonlijke bezittingen wordt tijdens de werktijd veilig weggeborgen. Kostbaar eigen materiaal, dat niet strikt noodzakelijk is op het werk, wordt thuisgelaten.

§ 2 Wanneer personeelsleden tijdens het werk schade ondervinden aan eigen materiaal (bv bril, kledij, ...), kan een tussenkomst in de schade verleend worden wanneer:

- de schade niet het gevolg is van een situatie die redelijkerwijze te voorspellen was,
- het gaat om materiaal, waarvan de aanwezigheid op het werk niet abnormaal is,
- het personeelslid alle maatregelen heeft genomen om de schade te voorkomen,
- de schade niet het gevolg is van het niet dragen van werkkledij of beschermingsmiddelen.

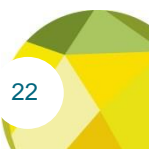
§ 3 Het personeelslid vraagt de tussenkomst aan bij team personeel met een beschrijving van de omstandigheden van het voorval en van het beschadigde materiaal, een verantwoording of raming van de kostprijs, en alle informatie die nuttig kan zijn bij de beoordeling van de vraag.

§ 4 De algemeen directeur neemt een beslissing over het al dan niet tussenkomen in de schade. Een tussenkomst houdt rekening met de staat en de ouderdom van het materiaal.

14.6. *Orde en hygiëne*

§ 1 Personeelsleden besteden voldoende aandacht aan orde en hygiëne, zowel wat betreft persoonlijke hygiëne als wat betreft orde en netheid van de werkplaats en de voertuigen.

Personeelsleden BD leven de specifieke hygiënevereisten na, die gelden voor hun arbeidsplaats. Richtlijnen in het kader van preventie van handhygiëne, infectiepreventie en -controle worden strikt nageleefd.



Personeelsleden van zorgteams en keuken dragen geen uurwerken, armbanden, valse nagels of ringen. Nagels worden niet gelakt.

Omstandigheden die een bedreiging of aantasting van de hygiëne of de gezondheid kunnen betekenen, worden onmiddellijk gemeld aan de teamcoach en/of aan de preventieadviseur.

- § 2 De personeelsleden, die hiertoe verplicht zijn conform de voorschriften inzake arbeidsbescherming, onderwerpen zich aan de periodieke medische controles door de arbeidsgeneesheer.

14.7. *Roken*

- § 1 Er geldt een absoluut rookverbod in alle gebouwen, inclusief de omgeving van de publieke ingangen, en in alle voertuigen. Enkel voor werkplaatsen in openlucht is er een vrijstelling van dit verbod, tenzij door regelgeving of afspraken er toch een rookverbod geldt.
- § 2 Roken kan enkel in de pauzes. Dit impliceert dat het personeelslid dat tussendoor wil roken, hiervoor uitprijkt.
- § 2 Dilbeek trad bij raadsbesluit van 28.05.2019 toe tot de "Alliantie generatie rookvrij". In dat kader wordt er naar gestreefd roken zoveel mogelijk te bannen.

15. *Alcohol en andere roesmiddelen*

15.1. *Verbod op gebruik van alcohol en andere roesmiddelen*

- § 1 Personeelsleden komen nuchter aan op het werk en mogen in de loop van de werkdag geen alcohol drinken.

Het opslagen en gebruiken van alcohol in werkplaatsen is verboden, tenzij in het kader van het uitbaten van een cafetaria of de organisatie van recepties.

Het bezitten en gebruiken van drugs is verboden.

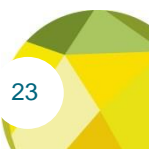
- § 2 Uitzonderlijk kan een afwijking op het gebruik van alcohol worden toegestaan, bv naar aanleiding van een pensionering, een huwelijk, een teambuilding, ... Hiervoor is toelating van de bevoegde directeur vereist en worden met hem concrete afspraken gemaakt over locatie, tijdstip, duur, ...

In geen geval mag dit uitzonderlijk gebruik het functioneren van de personeelsleden belemmeren. Er moeten steeds voldoende alternatieven voor alcohol aangeboden worden.

- § 3 Behalve om redenen, eigen aan de opgelegde taken, betreden personeelsleden tijdens hun diensturen geen voor het publiek toegankelijke drankgelegenheden.

15.2. *Vaststelling*

- § 1 Dronkenschap wordt in de rechtspraak beschreven als "de subjectieve toestand op basis waarvan wordt besloten dat een persoon onder invloed is van een bepaalde stof waardoor hij de volledige controle over zijn daden en zijn vermogens verliest".



Alcoholintoxicatie betekent dat een bepaalde hoeveelheid alcohol in het lichaam wordt overschreden. Intoxicatie kan objectief worden vastgesteld door een ademtest of door een bloedanalyse.

- § 2 Wanneer disfunctioneren als gevolg van dronkenschap of intoxicatie of gebruik van drugs wordt vastgesteld, moet altijd worden opgetreden.

15.3. Procedure

- § 1 Wie merkt dat een personeelslid tekenen vertoont van disfunctioneren, mogelijk wegens invloed van alcohol of drugs, meldt dit onmiddellijk aan de teamcoach of aan een vertrouwenspersoon, die op zijn beurt de teamcoach en de preventie-adviseur of een directeur op de hoogte brengt.

Wanneer de uiterlijke tekenen van disfunctioneren bevestigd worden, kan overgegaan worden tot het afnemen van een ademtest.

- § 2 Een ademtest wordt afgenomen door een arts, de preventieadviseur, een vertrouwenspersoon of een directeur.

Het ademtestapparaat wordt bewaard door de vertrouwenspersonen. Het wordt, conform de richtlijnen, regelmatig geijkt.

De ademtest wordt ten vroegste afgenomen (niet cumuleerbaar):

- 15 minuten na een recente alcoholopname,
- 2 minuten na tabaksgebruik,
- 2 minuten na hyperventilatie.

Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze, die tijdig ter plaatse kan komen.

- § 3 Er wordt overgegaan tot het opstellen van een rapport wanneer:
- het resultaat van de ademtest P (Positief) is,
 - het personeelslid weigert een ademtest af te leggen,
 - het personeelslid opeenvolgende keren de ademtest bewust niet volgens de instructies uitvoert.

Het personeelslid kan vragen om een tweede ademtest af te leggen. In dat geval wordt enkel rekening gehouden met de resultaten van deze tweede test.

- § 4 Het rapport wordt opgesteld door de preventieadviseur of de betrokken vertrouwenspersoon of directeur. Deze kan zich hiervoor laten informeren door getuigen.

Het rapport omvat:

- een gedetailleerde omschrijving van de bezigheden die het personeelslid uitvoerde of wilde uitvoeren op het ogenblik dat de tekenen van disfunctioneren werden vastgesteld,
- welke die tekenen van disfunctioneren waren,
- het resultaat van de ademtest,
- alle verdere informatie die kan leiden tot een beter begrip van de situatie.

Het rapport wordt ondertekend door de opsteller ervan en door het betrokken personeelslid. Wanneer het betrokken personeelslid weigert te ondertekenen, of hiertoe niet in staat is, wordt hiervan melding gemaakt.

- § 5 Naargelang de ernst van de situatie, kunnen volgende maatregelen genomen worden:
- het betrokken personeelslid tot zichzelf laten komen in een geschikte ruimte,

- de hulp inroepen van een vertrouwde collega,
- werkverwijdering,
- Het personeelslid krijgt de mogelijkheid telefonisch vervoer te regelen. Is dit niet mogelijk, zal het bestuur in vervoer voorzien. De kosten hiervan vallen ten laste van het personeelslid.
- Bij werkverwijdering wordt vanaf dat moment de status “niet gewerkt” toegepast.
- het inroepen van bijstand (arts, politie, ..)

De preventieadviseur of de betrokken vertrouwenspersoon of directeur beslissen welke maatregel het beste past.

In ieder geval is kordaat optreden noodzakelijk, niet alleen in het kader van de veiligheid van het betrokken personeelslid en zijn collega's maar ook wegens het risico op imagoschade voor het bestuur.

§ 6 Uiterlijk één maand na het incident voert de teamcoach een functioneringsgesprek met het betrokken personeelslid.

Volgende elementen worden ter sprake gebracht:

- bevindingen in het rapport,
- weerslag van het incident op de werksituatie,
- eventueel confrontatie met de slechter geworden arbeidsprestaties,
- mogelijke impact van het gedrag op de collega's,
- mogelijke impact van het gedrag op de privé-situatie,
- risico op ernstige ongevallen,
- risico op sancties,
- hulpverleningsmogelijkheden.

Het functioneringsgesprek moet leiden tot concrete afspraken, die systematisch worden opgevolgd en besproken in het kader van de feedbackcyclus. Een doorverwijzing naar de arbeidsgeneeskundige dienst behoort tot de mogelijkheden.

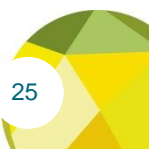
§ 7 Wanneer geen gedragsverandering wordt vastgesteld, kan overgegaan worden tot de sancties, voorzien in de rechtspositieregeling en in het arbeidsreglement.

15.4. Preventie

§ 1 Er worden maatregelen genomen voor het collectief voorkomen van alcohol- en druggebruik op het werk. Hiervoor worden volgende acties ondernomen:

- bewustmaking via verschillende kanalen van de risico's
- bespreekbaar maken van de problematiek,
- sensibilisering om te voorkomen dat sociaal gebruik (in de privésfeer) overgaat in probleemgebruik,
- opleiden van teamcoaches zodat probleemsituaties zo vroeg mogelijk herkend worden,
- bij probleemgedrag in verband met alcohol of drugs gedragsverandering aanmoedigen,
- begeleiding bij het zoeken naar adequate opvang en/of begeleiding, in overleg met de preventiediensten en de curatieve sector.

§ 2 Bij een vermoede problematiek gaat een vertrouwenspersoon het gesprek met de betrokkene aan met de bedoeling tot een gedragsverandering te komen en/of een hulpprogramma te starten. Strikte vertrouwelijkheid wordt hierbij in acht genomen. De gedeelde informatie wordt onder geen beding en om geen enkele reden bekendgemaakt.



16. Preventie van psychosociale risico's op het werk

16.1. Principe en begripsomschrijving

§ 1 Elk personeelslid heeft het recht om met waardigheid te worden behandeld. Het is dan ook verboden om op het werk handelingen te stellen van geweld, pesterijen, morele intimidatie of ongewenst seksueel gedrag.

§ 2 Groep Dilbeek voert een preventiebeleid rond psychosociale aspecten op het werk met als doel de risico's te voorkomen, de schade door die risico's te voorkomen of te beperken.

Elk personeelslid moet zich respectvol gedragen en zich onthouden van elke daad die een psychosociaal risico inhoudt.

Gewone sociale verhoudingen worden aanzien als erg belangrijk in de organisatie. Het eerste aanspreekpunt van het personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden door psychosociale risico's op het werk, is daarom de teamcoach. Meent het personeelslid niet of onvoldoende terecht te kunnen bij de teamcoach, kan een beroep gedaan worden op de interne procedure, waarbij de vertrouwenspersoon en/of de preventieadviseur psychosociale aspecten een belangrijke rol op zich nemen.

§ 3 Begripsomschrijving:

- Psychosociale risico's op het werk:
De kans dat één of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden, die al dan niet gepaard kan gaan met lichamelijke schade ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop het bestuur een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
- Geweld op het werk:
Elke feitelijkheid waarbij een persoon 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 tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, waardigheid of fysieke en psychische integriteit van een personeelslid bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige of beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd, die zich inzonderheid kan uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen bijvoorbeeld verband houden met de leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, ...
- Ongewenst seksueel gedrag op het werk:
Elke vorm van ongewenst (verbaal, non-verbaal of lichamelijk) gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

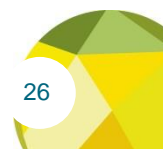
16.2. Interne procedure

§ 1 Verloop

Doet het personeelslid dat meent schade te ondervinden door psychosociale risico's op het werk geen beroep op de gewone sociale verhoudingen of meent hij alsnog schade te ondervinden, dan kan hij zich richten tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten.

De tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten is arbeidstijd.

Het personeelslid bezorgt het bestuur een bewijs van de verplaatsingskosten die hij maakte om zich



naar de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten te begeven om de terugbetaling ervan te krijgen.

De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten ontvangt, luistert naar en licht het personeelslid in over de mogelijkheden tot interventie. Vervolgens kan het personeelslid het type interventie kiezen.

De mogelijkheden tot interventie zijn de omschreven in § 2 en § 3.

§ 2 Verzoek tot informele psychosociale interventie:

Een verzoek tot informele psychosociale interventie dient het personeelslid in bij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten. Die zoekt op informele wijze naar een oplossing door bv. gesprekken, tussenkost van een andere persoon van de organisatie (o.a. een lid van de hiërarchische lijn) of verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij beiden hiermee akkoord gaan.

Het type informele interventie wordt opgenomen in een ondertekend en gedateerd document. Het personeelslid krijgt een kopie van het verslag.

§ 3 Verzoek tot formele psychosociale interventie

Wil het personeelslid geen gebruik maken van een informele psychosociale interventie of leidde die niet tot een oplossing, dan kan hij een schriftelijk verzoek tot formele interventie indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Het personeelslid bezorgt daarvoor een gedateerd en ondertekend document aan de preventieadviseur psychosociale aspecten. Dat document beschrijft de problematische arbeidssituatie en bevat het verzoek aan het bestuur om passende maatregelen te treffen.

Binnen 10 kalenderdagen beslist de preventieadviseur psychosociale aspecten of hij de indiening van het verzoek aanvaardt of weigert. Hij weigert wanneer de situatie beschreven in het verzoek kennelijk geen betrekking heeft op psychosociale risico's op het werk.

Aanvaardt hij het verzoek, dan gaat hij na of de situatie beschreven in het verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief of een individueel karakter.

- **Formeel verzoek met hoofdzakelijk collectief karakter**

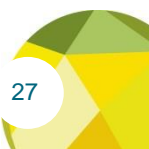
De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert het bestuur schriftelijk dat een verzoek werd ingediend zonder de identiteit van het personeelslid dat het verzoek heeft ingediend te vermelden. Hij informeert ook het personeelslid van het hoofdzakelijk collectief karakter van zijn verzoek.

Binnen de 3 maanden onderzoekt het bestuur de risicosituatie en beslist over de maatregelen die hij op collectief niveau zal treffen om de situatie op te lossen. Voert hij een risicoanalyse uit, dan wordt die termijn verlengd tot maximum 6 maanden. Hij informeert de vakbondsafvaardiging en vraagt hun advies.

Nog binnen die termijn brengt het bestuur de preventieadviseur psychosociale aspecten op de hoogte van de maatregelen die hij zal treffen. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het personeelslid op de hoogte van de beslissing van het bestuur.

Behoort de preventieadviseur psychosociale aspecten tot de externe dienst, dan brengt het bestuur ook de preventieadviseur van de interne dienst op de hoogte. Het bestuur informeert, in voorkomend geval, ook de vakbondsafvaardiging.

Beslist het bestuur geen maatregelen te nemen, laat hij na een beslissing te nemen binnen de termijn of meent het personeelslid dat de maatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie, dan



kan het personeelslid schriftelijk de preventieadviseur psychosociale aspecten verzoeken zijn verzoek te behandelen als een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter op voorwaarde dat de preventieadviseur psychosociale aspecten niet bij de risicoanalyse betrokken werd.

- **Formeel verzoek met hoofdzakelijk individueel karakter**

De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert het bestuur schriftelijk over het feit dat een verzoek werd ingediend. Hij deelt hem ook de identiteit van verzoeker mee.

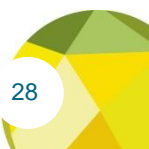
Daarna onderzoekt de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek in alle onafhankelijkheid en onpartijdigheid. Hij bezorgt een schriftelijk advies aan het bestuur binnen 3 maanden. Deze termijn kan 1 maal worden verlengd met maximaal 3 maanden. Het advies analyseert de oorzaken van het probleem en stelt maatregelen voor aan het bestuur. De preventieadviseur brengt de partijen op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan het bestuur heeft meegedeeld en van de maatregelen die hij ten aanzien van de specifieke situatie heeft voorgesteld aan het bestuur.

Het bestuur beslist welke maatregelen hij neemt. Beslist hij individuele maatregelen te nemen ten aanzien van het personeelslid, dan licht hij dat personeelslid in dat door de maatregelen geïsoleerd wordt en dit binnen de maand na ontvangst van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten. Kunnen die maatregelen de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, dan deelt het bestuur een afschrift van het advies van de preventieadviseur mee aan het personeelslid en hoort hij het personeelslid dat zich tijdens het onderhoud kan laten bijstaan. Binnen 2 maanden na ontvangst van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten informeert het bestuur de partijen over zijn definitieve beslissing.

- **Formeel verzoek met betrekking tot geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk**

Een personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden door geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Dat wordt op dezelfde wijze behandeld als een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter met een aantal bijzonderheden:

- Het verzoek vermeldt volgende elementen: een nauwkeurige beschrijving, de datum, de plaats van de feiten alsook de identiteit van de aangeklaagde en het verzoek aan het bestuur om gepaste maatregelen te nemen die een einde maken aan de feiten
- Het personeelslid bezorgt het verzoek persoonlijk of via aangetekend schrijven aan de preventieadviseur psychosociale aspecten
- Het personeelslid dat het verzoek indient en de directe getuigen zijn beschermd tegen represailles. De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert het bestuur over die bescherming.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt aan de aangeklaagde mee welke feiten hem ten laste worden gelegd.
- Wanneer de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan het bestuur.
- Als het personeelslid dat het verzoek heeft ingediend of de aangeklaagde een rechtsvordering wenst in te stellen, deelt het bestuur hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten doet verplicht beroep op de inspectiediensten wanneer hij vaststelt dat het bestuur geen geschikte bewarende maatregelen treft en dat er ofwel een ernstig en onmiddellijk gevaar bestaat voor het personeelslid, ofwel de aangeklaagde het bestuur is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.



De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn gehouden tot het beroepsgeheim. Ze mogen geen informatie meedelen aan derden die ze ontvangen in het kader van hun functie, tenzij de wetgeving het hen toelaat.

Het bestuur, de leden van de hiërarchische lijn en de personen die gehoord worden door de preventieadviseur verbinden zich ertoe absolute discretie in acht te nemen betreffende de betrokken partijen, de eventuele feiten en de omstandigheden waarin de feiten zich hebben voorgedaan.

§ 5 Sancties

Zonder afbreuk te doen aan de regels die van toepassing zijn in geval van ontslag en de sancties die zouden opgelegd worden in geval van een gerechtelijke actie, kan de persoon die beschuldigd wordt van geweld, ongewenst seksueel gedrag of pesterijen op het werk, of de persoon die misbruik heeft gemaakt van de interne procedure, een straf krijgen zoals vermeld in het artikel over sancties in dit arbeidsreglement.

16.3. Externe procedures

Wanneer de problematische situatie aanhoudt ondanks de door het bestuur in het kader van de interne procedure genomen maatregelen of wanneer ze aanhoudt omdat het bestuur geen maatregelen heeft genomen, kan het personeelslid een beroep doen op de Algemene Directie Toezicht op het welzijn op het werk.

Het personeelslid kan op elk ogenblik een rechtsvordering instellen bij de arbeidsrechtbank of bij de bevoegde rechterlijke instanties.

16.4. Register voor feiten van derden

Het personeelslid dat meent het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk veroorzaakt door een derde kan een verklaring doen in het register voor feiten van derden bijgehouden door de vertrouwenspersoon, preventieadviseur psychosociale aspecten of de preventieadviseur interne dienst.

Het personeelslid is niet verplicht zijn identiteit hierin kenbaar te maken.

17. Moederschapsbescherming

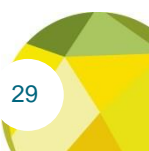
Het KB van 2 mei 1995 inzake moederschapsbescherming, dat de Europese richtlijnen opneemt in de Belgische wetgeving, wil het personeelslid of haar kind tijdens de zwangerschap en borstvoedingsperiode beschermen tegen gevaarlijke arbeidsomstandigheden.

17.1. Risicoanalyse

Van zodra een personeelslid zwanger is, wordt er een risicoanalyse uitgevoerd. Er wordt nagegaan of de uit te voeren taken gevolgen kunnen hebben voor de gezondheid van een zwanger personeelslid, haar kind, het verloop van de zwangerschap en de borstvoeding.

Deze risicoanalyse gebeurt:

- samen met de interne en de externe preventieadviseurs van de interne & externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.



- aan de hand van de lijst van agentia, arbeidsomstandigheden en procedés opgenomen in bijlagen I en II van het KB van 2 mei 1995.

Het personeelslid wordt hiervan op de hoogte gebracht bij indiensttreding en via het Arbeidsreglement. Bij blootstelling tijdens de zwangerschap aan één van de in bijlage II van het KB opgesomde agentia, worden onmiddellijk preventiemaatregel toegepast.

17.2. *Melding van de zwangerschap*

Het personeelslid meldt de zwangerschap zo vroeg mogelijk aan de teamcoach en team personeel. Dit gebeurt best schriftelijk en wordt nadien bevestigd door geneeskundige getuigschriften. Zowel de teamcoach als team personeel zal vertrouwelijk met deze informatie omspringen.

Vanaf dat ogenblik treden de wettelijke beschermingsmaatregelen in werking, nl.

- ontslagbescherming (voor de contractanten)
- maatregelen met betrekking tot veiligheid en gezondheid
- dienstvrijstelling voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap (artikel 12.16.3 RPR)

Daarenboven biedt een snelle melding de gelegenheid om de werkpost eventueel aan te passen en risico's op blootstelling te voorkomen.

17.3. *Gezondheidsevaluatie door de arbeidsgeneesheer*

Indien in de risicoanalyse blootstelling aan gezondheidsrisico's werd vastgesteld, dan maakt team personeel een afspraak bij de arbeidsgeneesheer voor een medisch onderzoek. Het personeelslid bezorgt aan de arbeidsgeneesheer het attest van de gynaecoloog of arts met vermoedelijke datum bevalling (KB van 25 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op werknemers).

De arbeidsgeneesheer bezorgt aan het personeelslid het formulier gezondheidsbeoordeling en het ingevulde getuigschrift in verband met bescherming van het moederschap. Dit getuigschrift moet daarna ingevuld worden door het bestuur. Het personeelslid overhandigt dit document samen met het formulier gezondheidsbeoordeling aan haar ziekenfonds.

De arbeidsgeneesheer wordt geïnformeerd over de aanwezige risico's (zie "Risicoanalyse en aanbevelingen") en evalueert de gezondheidstoestand van het personeelslid. Hij deelt zijn beslissing mee aan team personeel en aan het personeelslid via het "formulier voor Gezondheidsbeoordeling".

17.4. *Maatregelen tijdens de zwangerschap*

In geval van risico's worden onmiddellijke maatregelen genomen die blootstelling eraan van het zwangere personeelslid vermijden.

Die maatregelen kunnen zijn:

- tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden;
- tijdelijk andere toelaatbare arbeid laten verrichten;
- nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is, tijdelijke verwijdering onder de vorm van
 - ✓ verlof wegens arbeidsongeschiktheid n.a.v. vrijstelling van arbeid met behoud van salaris overeenkomstig artikel 242 §5 voor het statutair personeelslid



- ✓ schorsing van de arbeidsovereenkomst en ontvangen van een moederschapsuitkering (78.237% van het gedeerde loon) via het ziekenfonds voor risico's vermeld in de lijst van verboden agentia en arbeidssituaties voor het contractueel personeelslid.

17.5. Geneeskundig onderzoek na de bevalling

Het personeelslid voor wie maatregelen zijn getroffen naar aanleiding van blootstelling aan risico's, moet na de bevalling zo vlug mogelijk en uiterlijk acht dagen na de werkhervatting opnieuw een geneeskundig onderzoek ondergaan. Team personeel belegt een afspraak. Als de arbeidsgeneesheer oordeelt dat er nog steeds een risico bestaat voor de veiligheid of de gezondheid van het personeelslid, zal hij de nodige maatregelen voorstellen.

17.6. Borstvoeding: lactatieverlof in het kader van moederschapsbescherming

De maatregelen bij borstvoeding gebaseerd op een risicoanalyse, zijn dezelfde als tijdens de zwangerschap, zoals vermeld in 17.4. "Maatregelen tijdens de zwangerschap".

17.7. Borstvoedingspauzes

Het personeelslid dat het bewijs levert dat zij borstvoeding geeft, heeft overeenkomstig artikel 12.16.3 RPR recht op dienstvrijstelling bij het geven van borstvoeding op het werk à rato van de benodigde tijd.

17.8. Overzicht moederschapsbescherming

| | Biologische agentia Fysische agentia Chemische agentia (art. 42 Arbeidswet) |
|--------------------------|---|
| Zwangerschap | Recht op werk zonder risico indien mogelijk. Zo niet tijdelijke werkverwijdering schorsing van de arbeidsovereenkomst met moederschapsuitkering t.l.v. ziekenfonds. |
| Prenataal verlof | 6 weken, waarvan 1 verplichte week (indien aangepast werk). 6 weken niet-overdraagbaar (bij tijdelijke werkverwijdering). |
| Bevallingsrust | 9 weken (+ max. 5 weken van het overdraagbare prenataal verlof, indien aangepast werk). 9 weken (bij tijdelijke werkverwijdering). |
| Regeling lactatie | Recht op werk zonder risico indien mogelijk. Zo niet tijdelijke werkverwijdering max. 5 maanden lactatieverlof (Riziv). <ul style="list-style-type: none"> • schorsing van de arbeidsovereenkomst met moederschapsuitkering beperkt tot maximaal 5 maanden t.l.v. het ziekenfonds in het kader van lactatieverlof |

Werkpost met beperkt contact met kinderen onder de 6 jaar: middagtoezicht, refterhulp, busdienst

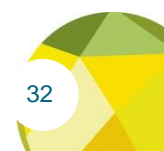
| | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Manueel hanteren van lasten | <ul style="list-style-type: none"> Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden | <ul style="list-style-type: none"> Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (> 10 kg) Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10^{de} week na de bevalling (indien borstvoeding). |
| <ul style="list-style-type: none"> Biologische agentia Hep A | <ul style="list-style-type: none"> Overdracht aërogeen en (via direct contact) | <ul style="list-style-type: none"> Met handschoenen werken, handen ontsmetten met alcoholische oplossing. Geen werkverwijdering indien niet immuun. |

Indien ze verwijderd geweest zijn van de werkvloer gedurende 3 laatste maanden van de zwangerschap omwille van tillen van lasten, worden ze verwijderd tot en met 10^{de} week na bevalling in geval van borstvoeding.

| Poetsdienst burelen, klassen, refter, sportinfrastructuur | | |
|--|---|---|
| Infectieus risico | <ul style="list-style-type: none"> Overdracht aërogeen en via direct contact | Geen specifieke maatregels te nemen in zwangerschap en borstvoeding. Goede handhygiëne |
| Manueel hanteren van lasten | Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden | <ul style="list-style-type: none"> Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (> 10 kg) Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling (indien borstvoeding). |

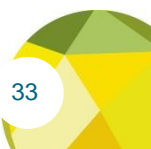
Indien ze verwijderd geweest zijn van de werkvloer gedurende 3 laatste maanden van de zwangerschap omwille van tillen van lasten, worden ze verwijderd tot en met 10^{de} week na bevalling in geval van borstvoeding.

| Beeldschermwerker | | |
|--------------------------|---|--|
| Biologische agentia | Infectieus risico (aërogeen, via direct contact). | Geen maatregelen te nemen tijdens zwangerschap en borstvoeding |



| Werkposten van de arbeiders van gemeente: groendienst, wegenwerken, grafmaker, schrijnwerker..... | | |
|--|--|---|
| Risico manueel hanteren van lasten | Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden | <ul style="list-style-type: none"> • Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (> 10 kg) • Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling (indien borstvoeding). |
| Contact met chemische producten : oliën, verven, benzine, diesel, asbest | | Werkpostaanpassing : geen contact met chemische producten. Indien geen werkpostaanpassing mogelijk is, werkverwijdering tijdens zwangerschap en borstvoeding. |
| Lawaai Schokken, trillingen | Embryonaal, foetaal letsel en/of loslating van de placenta | Werkpostaanpassing: lawaai, schokken , trillingen, te vermijden tijdens de zwangerschap. Indien geen werkpostaanpassing mogelijk is dient betrokkene te worden verwijderd tijdens de zwangerschap. Geen verwijdering tijdens borstvoeding. |
| Handenarbeid bij grondwerk, op –en uitgravingswerken. | | Werkpostaanpassing: zware fysieke arbeid te vermijden tijdens de zwangerschap. Indien geen werkpostaanpassing mogelijk is, dient betrokkene te worden verwijderd tijdens de zwangerschap en borstvoeding. |
| Niet ioniserende stralen laswerken | | Indien geen werkpostaanpassing mogelijk is dient betrokkene te worden verwijderd tijdens zwangerschap. |

| Werkposten van de redders | | |
|----------------------------------|--|--|
| Lawaai | Embryonaal, foetaal letsel en/of loslating van de placenta | Werkpostaanpassing: lawaai te vermijden tijdens de zwangerschap. Indien geen werkpostaanpassing mogelijk is dient betrokkene te |



| | | |
|------------------------------|--|--|
| | | worden verwijderd tijdens de zwangerschap. |
| Omgevingswarmte boven de 30° | | Onmiddellijke verwijdering tijdens de zwangerschap |
| Blootstelling aan Chloor | | Werkverwijdering tijdens zwangerschap en borstvoeding. |

18. Sancties

18.1. *Beëindiging van de tewerkstelling om dringende redenen*

§ 1 Onder dringende reden wordt verstaan de ernstige tekortkoming waarvan blijkt dat die, na bespreking tussen leidinggevende en betrokken personeelslid, elke professionele samenwerking tussen het bestuur en het personeelslid onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt.

Onder andere volgende inbreuken, die plaatsvinden binnen de werksituatie of de arbeidsverhoudingen, gelden als ernstige tekortkoming:

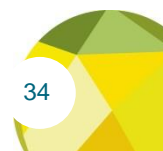
- herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheden, na verwittiging,
- herhaald weigeren om de opgedragen taken uit te voeren,
- vervalsen van of voorleggen van valse attesten,
- fraude inzake prikken,
- herhaalde inbreuken op het naleven van werktijden, na verwittiging,
- druggebruik en dealen van drugs,
- alcoholmisbruik en dronkenschap,
- diefstal,
- plegen van fysiek of verbaal geweld,
- morele intimidatie,
- feiten en gedragingen die een inbreuk zijn op de goede zeden,
- ongewenst seksueel gedrag,
- racisme,
- herhaald overtreden van veiligheidsvoorschriften, na verwittiging,
- herhaalde inbreuken op het beroepsgeheim, na verwittiging,
- ernstige onachtzaamheid,
- moedwillige schade aan materiaal of eigendommen van het bestuur of van derden,
- smaad en laster ten aanzien van het bestuur, personeelsleden of cliënten.

§ 2 Bij vermoeden van ontvreemding van goederen van het bestuur of bij inbreuken, vermeld onder § 1, kan het toezichthoudend personeel op ieder ogenblik de terreinen en lokalen en de daar aanwezige gereedschappen, auto's, kledkasten, pakken en tassen (laten) onderzoeken. Dit onderzoek gebeurt in aanwezigheid van het betrokken personeelslid.

§ 3 Voor statutaire personeelsleden kunnen deze inbreuken aanleiding geven tot het instellen van een tuchtprocedure. Voor contractuele personeelsleden kunnen deze inbreuken, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbank, aanleiding geven tot beëindiging van de tewerkstelling.

18.2. *Sancties voor inbreuken op het arbeidsreglement*

§ 1 Voor statutaire personeelsleden kunnen inbreuken op dit arbeidsreglement, die niet leiden tot ontslag om dringende redenen, aanleiding geven tot het instellen van een tuchtprocedure.



- § 2 Voor contractuele personeelsleden kunnen inbreuken op dit arbeidsreglement, die niet leiden tot ontslag om dringende reden, aanleiding geven tot volgende sancties:
- verwittiging
 - schorsing van de arbeidsovereenkomst zonder inhouding van salaris
 - schorsing van de arbeidsovereenkomst met inhouding van salaris
 - inhouding van salaris gedurende maximaal 1 maand

De inhouding van salaris kan, met naleving van de wettelijke bepalingen van de loonbeschermingswet, tussen 1 % en 20 % bedragen. De ingehouden bedragen worden gebruikt ten voordele van acties in het kader van het voorkomen van psychosociale risico's op het werk.

De schorsing van de arbeidsovereenkomst kan tussen 1 en 14 werkdagen bedragen.

Het personeelslid wordt gehoord door het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau alvorens de sanctie wordt uitgesproken.

- § 3 Het contractuele personeelslid waartegen een sanctie is uitgesproken, kan hiertegen in beroep gaan bij het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau binnen een termijn van 14 kalenderdagen na uitspraak van de sanctie, dat uitspraak doet over het al dan niet handhaven van de sanctie. Het personeelslid wordt gehoord.

19. Slotbepalingen

- § 1 Alle aangelegenheden die niet zijn geregeld in dit arbeidsreglement, worden geregeld overeenkomstig de bepalingen in de rechtspositieregeling.
- § 2 Dit arbeidsreglement werd opgesteld volgens de wettelijke procedures en werd goedgekeurd door de gemeente- en OCMW-raad op 24 januari 2023.
Het trad in werking op 5 februari 2023

20. Bijlagen

20.1. Administratieve inlichtingen

Werkgever

- gemeentebestuur Dilbeek Gemeenteplein 1, 1700 Dilbeek
- OCMW Dilbeek Itterbeeksebaan 210, 1701 Itterbeek

Samenstelling basisoverlegcomité

- de burgemeester /
de voorzitter vast bureau Willy Segers
burgemeester@dilbeek.be
- de schepen, bevoegd
voor personeel David De Freyne
david.defreyne@dilbeek.be
- de algemeen directeur Marianne Vanden Houte
marianne.vandenhoute@dilbeek.be
02 451 69 99
- afgevaardigde HR personeel@dilbeek.be
02 451 58 90
- de directeur welzijn xxx
- de directeur burgerzaken,
wonen & ondernemen,
openbare ruimte xxx Jeroen Visser
jeroen.visser@dilbeek.be
- de directeur vrije tijd Sen Verdievel
Sen.verdievel@dilbeek.be
02 451 68 82
- de afgevaardigde van elke representatieve vakorganisatie

Vertrouwenspersonen

- Jeroen Van Den Bogaert jeroen.vandenbogaert@dilbeek.be
02 451 69 46

Interne preventieadviseur

- Cindy Van Bellingen cindy.vanbellingen@dilbeek.be
02 451 69 06

Externe preventiedienst



- Mensura
Gaucheretstraat 88/90
1030 Brussel
- Contactpersoon
Klaartje Polspoel
02 549 70 72
klaartje.polspoel@mensura.be

Data Protection Officer (DPO)

- Haviland
Brusselsesteenweg 617
1731 Zellik
- contactpersoon
Frank De Smet
frank.desmet@haviland.be
02 467 11 60 – 0479 29 12 40

Vakbondsafgevaardigden

- ACOD-LRB Vlaams-Brabant
Maria Theresiastraat 121
3000 Leuven

Anne Schuermans
Bestendig Secretaris
anne.schuermans@acod.be
016 21 37 30 - 0475 34 13 29
- ACV Openbare Diensten
Martelarenlaan 8
3010 Kesselo-Lo

Nathalie Hiel
Gewestelijk Secretaris
nathalie.hiel@acv-csc.be
016 21 94 00
- VSOA
Vina Bovypark 3
9000 Gent

Lise Bosmans
Vaste gemachtigde VSOL
Lokale en Regionale besturen
oost-vl@zone-vsoalrb.be
09 225 48 84

Interne vakbondsafgevaardigden:

- Voor ACOD-LRB:
Emeric Dockers
Sonia Schoovaerts
Johan Seghers
Ellen Bourdinon
Emeric.dockers@dilbeek.be
Sonia.schoovaerts@dilbeek.be
johan.seghers@dilbeek.be
ellen.bourdinon@dilbeek.be
- Voor ACV Openbare Diensten:
Herman Van Isveldt
Guy Timmermans
Pascal Van Belle
Arthur Martens
Herman.vanisveldt@dilbeek.be
Guy.timmermans@dilbeek.be
pascal.vanbelle@dilbeek.be
Arthur.martens@dilbeek.be

Controle-arts



- Certimed info.nl@certimed.be
011 30 12 52

Inspectiediensten

- Toezicht op de sociale wetten (FOD WASO) d'Aubreméstraat 16
1800 Vilvoorde
tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be
02 233 44 55
- Toezicht op het welzijn op het werk (FOD WASO) Koning Albertstraat 16B
3290 Diest
twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be
02 233 41 90
- Sociale inspectie (FOD SOCIALE ZEKERHEID) Kruidtuinlaan 50 bus 100
Brussel 1000
02 528 60 11

Arbeidsgeneeskundige dienst

- Mensura Gaucheretstraat 88/90 - 1030 Brussel
02 549 70 85

Contactpersoon:
Klaartje Polspoel Klaartje.polspoel@mensura.be
02 549 70 72

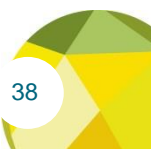
Gemeenschappelijke sociale dienst

- GSD-V www.gsd-v.be

Verzekeringsmaatschappijen

- Arbeidsongevallen voor gemeente
Ethias
polisnummer: 6.061.735

voor OCMW
Ethias
Polisnummer: 6.061.736
- Algemene burgerlijke aansprakelijkheid
Ethias
polisnummer: 45.385.845
- Omnium opdracht dienstverplaatsingen
Ethias
polisnummer: 19.768.193



- Hospitalisatieverzekering

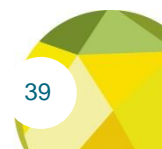
[Medexcel by Ethias](#)

Tweede pensioenpijler

Prolocus

20.2. Arbeidsplaatsen

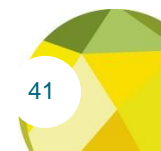
| | |
|---|--------------------------|
| 1700 DILBEEK | |
| Kasteelhoeve – de Schuur | de Heetveldelaan 4 |
| Kasteelhoeve – de Maalderij | de Heetveldelaan 4 |
| Kasteelhoeve – de Poort | de Heetveldelaan 4 |
| Koetshuis 10 | de Heetveldelaan 10 |
| Koetshuis 8 | de Heetveldelaan 8 |
| Archief | Ninoofsesteenweg 213 |
| Kasteel de Viron | Gemeenteplein 1 |
| Westrand | Kamerijklaan 1 |
| Bibliotheek De Wolfspuit | d'Arconatistraat 1 |
| Sportcomplex Roelandsveld | Sportlaan 24 |
| Zwembad Dilkom | Beeldhouwkunstlaan z/n |
| Academie Dil'Arte | Kamerijklaan 50 |
| Begraafplaats Dilbeek | d'Aronatistraat 33 |
| Gemeenteschool Jongslag | Marktplein 8 |
| Gemeenteschool Jongslag – Begijnenborre | Bodegemstraat 113 |
| 1701 ITTERBEEK | |
| | |
| Administratief centrum Itterbeek | Itterbeeksebaan 210 |
| Site Breugheldal | Itterbeeksebaan 208 |
| Kinderdagverblijf Klein Keperke | Keperenbergstraat 11 |
| Kinderdagverblijf 't bergske | Keperenbergstraat 39 |
| Gemeenteschool 't Keperke | Keperenbergstraat 37A |
| Sportcomplex Keperenberg | Keperenbergstraat 37B |
| Begraafplaats Itterbeek | Keperenbergstraat |
| 1702 GROOT-BIJGAARDEN | |
| | |
| Loods Groot-Bijgaarden | Industrialaan 1b |
| Sportcomplex Ten Gaerde | Jozef Mertensstraat 27A |
| Welzijns-campus Nieuwenbos | Bosstraat 84 |
| Kinderdagverblijf 't Bijgaardje | Hazelaarstraat 10 |
| Bibliotheekfiliaal Groot-Bijgaarden | Brusselstraat 253 |
| Begraafplaats Groot-Bijgaarden | Bosstraat |
| 1703 SCHEPDAAL | |
| Loods Schepdaal | Geraardsbergsestraat 136 |
| Bibliotheekfiliaal Schepdaal | E. Eylenboschstraat 27 |
| Sportcomplex Caerenbergveld | Kerkhofstraat z/n |
| Gemeenteschool De Klimop | Marktstraat 25 |
| Gemeenschapslokalen sint-Gertrudis-Pede | Lostraat 87L |
| Begraafplaats Schepdaal | Kerkhofstraat |
| 1700 SINT-ULRIKS-KAPELLE | |
| Gemeenteschool de kriebel | Kerkstraat 1 |
| Kasteel La Motte | Lumbeekstraat 20 |
| Begraafplaats Sint-Ulriks-Kapelle | Bekkerzeelstraat 2 |
| 1700 SINT-MARTENS-BODEGEM | |



| | |
|------------------------------------|--------------------|
| Castelhof | Molenstraat 102 |
| Solleveld | Solleveld 11A- 13A |
| Begraafplaats Sint-Martens-Bodegem | Kerkberg |

20.3. Wer kroosters

| cyclus | week | tewerkstellingsbreuk | roosteromschrijving | ma | di | woe | do | vrij | za | zo |
|--------|------|----------------------|---------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|----|
| 7 | 1 | 38/38 | vast | 0800-1700 P30 | 0800-1700 P30 | 0800-1700 P30 | 0800-1700 P30 | 0800-1200 P00 | | |
| 7 | 1 | 38/38 | vast | 0630-1436 P30 | 0630-1436 P30 | 0630-1436 P30 | 0630-1436 P30 | 0630-1436 P30 | | |
| 7 | 1 | 38/38 | vast | 0730-1536 P30 | 0730-1536 P30 | 0730-1536 P30 | 0730-1536 P30 | 0730-1536 P30 | | |
| 7 | 1 | 30,24/38 | vast | 0630-1436 P30 | 0630-1436 P30 | | 0630-1436 P30 | 0630-1436 P30 | | |
| 7 | 1 | 34/38 | vast | 0800-1700 P30 | 0800-1700 P30 | 0800-1700 P30 | 0800-1700 P30 | | | |
| 7 | 1 | 38/38 | vast | 0800-1606 P30 | 0800-1606 P30 | 0800-1606 P30 | 0800-1606 P30 | 0800-1606 P30 | | |
| 7 | 1 | 38/38 | vast | 0800-1700 P30 | 0800-1700 P30 | 0800-1200 P00 | 0800-1700 P30 | 0800-1700 P30 | | |
| 7 | 1 | 38/38 | vast | 0730-1630 P30 | 0730-1630 P30 | 0730-1630 P30 | 0730-1630 P30 | 0730-1130 P00 | | |
| 7 | 1 | 34/38 | vast | 0730-1630 P30 | 0730-1630 P30 | 0730-1630 P30 | 0730-1630 P30 | | | |
| 7 | 1 | 30,24/38 | vast | 0800-1700 P30 | 0800-1700 P30 | 0800-1700 P30 | 0800-1254 P00 | | | |
| 7 | 1 | 27,30/38 | vast | 1245-1815 P00 | 1245-1815 P00 | 1245-1815 P00 | 1245-1815 P00 | 1245-1815 P00 | | |
| 7 | 1 | 19/38 | vast | 0800-1200 P00 | 0800-1200 P00 | 0800-1200 P00 | 0800-1200 P00 | 0800-1100 P00 | | |
| 7 | 1 | 19/38 | vast | 1000-1348 P00 | 1000-1348 P00 | 1000-1348 P00 | 1000-1348 P00 | 1000-1348 P00 | | |
| 7 | 1 | 9,30/38 | vast | 0800-1200 P00 | | 0800-1200 P00 | | 0800-0930 P00 | | |
| 7 | 1 | 15,20/38 | vast | 0800-1148 P00 | 0800-1148 P00 | | 0800-1148 P00 | 0800-1148 P00 | | |
| 7 | 1 | 19/38 | vast | 1018-1436 P30 | 1018-1436 P30 | 1018-1436 P30 | 1018-1436 P30 | 1018-1436 P30 | | |
| 7 | 1 | 9,30/38 | vast | 0800-1203 P00 | | 0800-1203 P00 | | 0800-0924 P00 | | |
| 7 | 1 | 38/38 | vast | 1300-2145 P30 | 1000-1530 P00 | 1145-2145 P30 | | 1300-2145 P30 | 0815-1615 P30 | |
| 7 | 1 | 31,13/38 | vast | 1245-1915 P00 | 1245-1915 P00 | 1245-1915 P00 | 1245-1915 P00 | 1245-1758 P00 | | |
| 7 | 1 | 38/38 | vast | 0600-1430 P30 | 0600-1430 P30 | 0600-1430 P30 | 0600-1430 P30 | 0600-1200 P00 | | |
| 7 | 1 | 38/38 | vast | 0630-1500 P30 | 0630-1500 P30 | 0630-1500 P30 | 0630-1500 P30 | 0630-1230 P00 | | |
| 7 | 1 | 38/38 | flex | 0600-2200 P00 | 0600-2200 P00 | 0600-2200 P00 | 0600-2200 P00 | 0600-2200 P00 | | |
| 7 | 1 | 38/38 | flex | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | | |
| 7 | 1 | 38/38 | flex | 0700-2100 P30 | 0700-2100 P30 | 0700-2100 P30 | 0700-2100 P30 | 0700-2100 P30 | | |
| 7 | 1 | 38/38 | flex | 0000-2400 P00 | 0000-2400 P00 | 0000-2400 P00 | 0000-2400 P00 | 0000-2400 P00 | | |
| 14 | 1 | 38/38 | flex | 0700-2100 P30 | 0700-2100 P30 | 0700-2100 P30 | 0700-2100 P30 | 0700-2100 P30 | 0700-2100 P00 | |



| | | | | | | | | | | |
|----|---|----------|--|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--|
| | 2 | 38/38 | flex | 0700-2100 P30 | 0700-2100 P30 | 0700-2100 P30 | 0700-2100 P30 | 0700-2100 P30 | 0700-2100 P00 | |
| 7 | 1 | 38/38 | flex | 0700-2100 P00 | 0700-2100 P30 | 0700-2100 P30 | 0700-2100 P30 | 0700-2100 P30 | 0700-2100 P00 | |
| 7 | 1 | 19/38 | flex | 0600-2200 P00 | 0600-2200 P00 | | 0600-2200 P00 | | | |
| 7 | 1 | 34,12/38 | flex | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P00 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | | |
| 7 | 1 | 19/38 | flex | | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | | 0700-2000 P00 | | |
| 7 | 1 | 19/38 | flex | 0600-2200 P00 | 0600-2200 P00 | 0600-2200 P00 | 0600-2200 P00 | 0600-2200 P00 | | |
| 14 | 1 | 30,24/38 | flex | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | | |
| | 2 | 30,24/38 | flex | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | | | |
| 14 | 1 | 22,48/38 | flex | 0700-2000 P30 | | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | | | |
| | 2 | 15,12/38 | flex | 0700-2000 P30 | | 0700-2000 P30 | | | | |
| 7 | 1 | 22,48/38 | flex | 0700-2000 P30 | | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | | | |
| 7 | 1 | 19/38 | flex | 0700-2000 P00 | 0700-2000 P00 | 0700-2000 P00 | 0700-2000 P00 | 0700-2000 P00 | | |
| 7 | 1 | 34,12/38 | flex | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P00 | 0700-2000 P30 | | |
| 14 | 1 | 8/38 | flex di 5, do 3 | | 0700-2100 P00 | | 0700-2100 P00 | | | |
| | 2 | 16/38 | flex di 5, do 7, za 4 | | 0700-2100 P00 | | 0700-2100 P30 | | 0700-2100 P00 | |
| 14 | 1 | 30,24/38 | flex | 0600-2200 P00 | 0600-2200 P00 | | 0600-2200 P00 | 0600-2200 P00 | | |
| | 2 | 30,24/38 | flex | 0600-2200 P00 | 0600-2200 P00 | 0600-2200 P00 | 0600-2200 P00 | | | |
| 7 | 1 | 38/38 | flex ma, di, wo, do 10, vr 5u12 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P00 | | |
| 7 | 1 | 38/38 | flex ma, di, wo 5 u 12, do 10, vr | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P00 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | | |
| 7 | 1 | 38/38 | flex ma, di 5u12, wo, do 10, vr | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P00 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | | |
| 7 | 1 | 38/38 | flex ma, di, wo, do 10u08, vr 5u04 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P00 | | |
| 7 | 1 | 38/38 | flex ma, di, wo, do 6 u 12, vr 5u12 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P00 | 0700-2000 P30 | | |
| 7 | 1 | 19/38 | flex | 0700-2000 P00 | 0700-2000 P00 | 0700-2000 P00 | 0700-2000 P00 | 0700-2000 P00 | | |
| 7 | 1 | 34,12/38 | flex | 0600-2200 P00 | 0600-2200 P00 | 0600-2200 P00 | 0600-2200 P00 | 0600-2200 P00 | | |
| 7 | 1 | 19/38 | flex | | 0600-2200 P00 | | 0600-2200 P00 | 0600-2200 P00 | | |
| 14 | 1 | 22,48/38 | flex | 0600-2200 P00 | | 0600-2200 P00 | | 0600-2200 P00 | | |

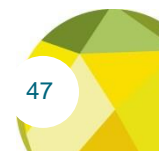
| | | | | | | | | | | |
|---|---|----------|--|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--|--|
| | 2 | 15,12/38 | flex | 0600-2200 P00 | | | | 0600-2200 P00 | | |
| 7 | 1 | 22,48/38 | flex | | | 0600-2200 P00 | 0600-2200 P00 | 0600-2200 P00 | | |
| 7 | 1 | 30,24/38 | flex | 0600-2200 P00 | 0600-2200 P00 | | 0600-2200 P00 | 0600-2200 P00 | | |
| 7 | 1 | 30,24/38 | flex | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | | |
| 7 | 1 | 19/38 | flex ma&di 0615, wo&do 0315 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P00 | 0700-2000 P00 | | | |
| 7 | 1 | 16/38 | flex ma tem do 0400 | 0700-2000 P00 | 0700-2000 P00 | 0700-2000 P00 | 0700-2000 P00 | | | |
| 7 | 1 | 19/38 | flex | | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P00 | 0700-2000 P30 | | | |
| 7 | 1 | 19/38 | flex | 0700-2000 P30 | | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P00 | | | |
| 7 | 1 | 30/38 | flex | | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | | |
| 7 | 1 | 7,36/38 | flex | | | 0600-2200 P00 | | | | |
| 7 | 1 | 30,40/38 | flex ma 6,6; di 6,6; wo 4; do 6,6; vr 6,6 | 0600-2200 P00 | 0600-2200 P00 | 0600-2200 P00 | 0600-2200 P00 | 0600-2200 P00 | | |
| 7 | 1 | 12,30/38 | flex do 9,30 vrij 3u | | | | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P00 | | |
| 7 | 1 | 34,12/38 | flex vrij 1/2e | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P00 | | |
| 7 | 1 | 19/38 | flex do 1/2e | | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P00 | | | |
| 7 | 1 | 19/38 | flex ma 1/2e | 0700-2000 P00 | 0700-2000 P30 | | 0700-2000 P30 | | | |
| 7 | 1 | 19/38 | flex di 1/2e | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P00 | 0700-2000 P30 | | | | |
| 7 | 1 | 19/38 | flex | 0700-2000 P00 | 0700-2000 P00 | | 0700-2000 P00 | 0700-2000 P00 | | |
| 7 | 1 | 19/38 | flex | 0700-2000 P00 | 0700-2000 P00 | 0700-2000 P00 | 0700-2000 P00 | | | |
| 7 | 1 | 38/38 | flex vrij 1/2e | 0630-1900 P30 | 0630-1900 P30 | 0630-1900 P30 | 0630-1900 P30 | 0630-1200 P00 | | |
| 7 | 1 | 34/38 | flex | 0630-1900 P30 | 0630-1900 P30 | 0630-1900 P30 | 0630-1900 P30 | | | |
| 7 | 1 | 30,40/38 | flex | 0600-2200 P00 | 0600-2200 P00 | 0600-2200 P00 | 0600-2200 P00 | 0600-2200 P00 | | |
| 7 | 1 | 13/38 | flex | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | | | | |
| 7 | 1 | 12/38 | flex di 7 do 5 | | 0700-2100 P30 | | 0700-2100 P00 | | | |
| 7 | 1 | 19/38 | flex vrij 1/2e | | | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P00 | | |
| 7 | 1 | 38/38 | flex vrij 1/2e | 0600-1900 P30 | 0600-1900 P30 | 0600-1900 P30 | 0600-1900 P30 | 0600-1200 P00 | | |
| 7 | 1 | 34/38 | flex | 0600-1900 P30 | 0600-1900 P30 | 0600-1900 P30 | 0600-1900 P30 | | | |
| 7 | 1 | 38/38 | vast | 0754-1600 P30 | 0754-1600 P30 | 0754-1600 P30 | 0754-1600 P30 | 0754-1600 P30 | | |
| 7 | 1 | 30,40/38 | vast | 0754-1600 P30 | 0754-1600 P30 | | 0754-1600 P30 | 0754-1600 P30 | | |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|----------|------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------|---------------|
| 7 | 1 | 30,40/38 | vast | 0754-1600 P30 | 0754-1600 P30 | 0754-1142 P00 | 0754-1600 P30 | 0754-1142 P00 | | |
| 14 | 1 | 30,40/38 | vast | 0754-1600 P30 | 0754-1600 P30 | | 0754-1600 P30 | 0754-1600 P30 | | |
| | 2 | 30,40/38 | vast | 0754-1600 P30 | 0754-1600 P30 | 0800-1306 P00 | 0800-1836 P30 | | | |
| 7 | 1 | 38/38 | flex | 0600-2200 P00 | 0600-2200 P00 | 0600-2200 P00 | 0600-2200 P00 | 0600-2200 P00 | | |
| 7 | 1 | 38/38 | flex | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | | |
| 7 | 1 | 38/38 | flex | 0730-2100 P30 | 0730-2100 P30 | 0730-2100 P30 | 0730-2100 P30 | 0730-2100 P30 | | |
| 7 | 1 | 19/38 | flex do 1/2e | 0700-2000 P30 | | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P00 | | | |
| 7 | 1 | 34,20/38 | flex do 1/2e | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P00 | 0700-2000 P30 | | |
| 7 | 1 | 22,80/38 | flex di&woe 1/2e | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P00 | 0700-2000 P00 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | | |
| 14 | 1 | 15,12/38 | flex | | 0700-2000 P30 | | 0700-2000 P30 | | | |
| | 2 | 22,48/38 | flex | | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | | | |
| 14 | 1 | 50/38 | vast nacht | | | 2105-0705 P00 | 2105-0705 P00 | 2105-0705 P00 | 2105-0705 P00 | 2105-0705 P00 |
| | 2 | 20/38 | vast nacht | 2105-0705 P00 | 2105-0705 P00 | | | | | |
| 14 | 1 | 50/38 | vast nacht | | | 2105-0705 P00 | 2105-0705 P00 | 2105-0705 P00 | 2105-0705 P00 | 2105-0705 P00 |
| | 2 | 10/38 | vast nacht | 2105-0705 P00 | | | | | | |
| 14 | 1 | 50/38 | vast nacht | | | 2100-0700 P00 | 2100-0700 P00 | 2100-0700 P00 | 2100-0700 P00 | 2100-0700 P00 |
| | 2 | 10/38 | vast nacht | 2100-0700 P00 | | | | | | |
| 14 | 1 | 50/38 | vast nacht | | | | 2100-0700 P00 | 2100-0700 P00 | 2100-0700 P00 | 2100-0700 P00 |
| | 2 | 10/38 | vast nacht | 2100-0700 P00 | 2100-0700 P00 | | | | | |
| 14 | 1 | 50/38 | vast nacht | | | 2100-0700 P00 | 2100-0700 P00 | 2100-0700 P00 | 2100-0700 P00 | 2100-0700 P00 |
| 7 | 1 | 19/38 | vast | 0800-1148 P00 | 0800-1148 P00 | 0800-1148 P00 | 0800-1148 P00 | 0800-1148 P00 | | |
| 7 | 1 | 9,30/38 | flex | | | 0930-2200 P00 | | | | |
| 14 | 1 | 28,30/38 | flex | | | 0930-2200 P00 | 0930-2200 P00 | 0930-2200 P00 | | |
| | 2 | 47,5/38 | flex | 0930-2200 P00 | 0930-2200 P00 | | | 0930-2200 P00 | 0930-2200 P00 | 0930-2200 P00 |
| 7 | 1 | 19/38 | flex ma 1/2e | 0700-1900 P00 | 0700-1900 P30 | | 0700-1900 P30 | | | |
| 7 | 1 | 38/38 | flex zonder feestdagen | 0600-2200 zonder feestdagen | 0600-2200 zonder feestdagen | 0600-2200 zonder feestdagen | 0600-2200 zonder feestdagen | 0600-2200 zonder feestdagen | | |
| 7 | 1 | 21/38 | vast | 1300 1600 P00 | 0800 1200 P00 | 0800 1200 P00 | 0800 1200 P00 | 0800 1200 P00 | | |
| 7 | 1 | 21/38 | vast | 0800 1200 P00 | 0800 1200 P00 | 0800 1200 P00 | 0800 1200 P00 | 0800 1100 P00 | | |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|----------|-------------------------------|-------------------|-------------------|----------------|-------------------|----------------|---------------|---------------|
| 7 | 1 | 22,48/38 | flex ma-do 1/2e, vrij 0736 | 0700 1800 P30 | 0700 1800 P30 | 0700 1800 P30 | 0700 1800 P30 | 0700 1800 P30 | | |
| 7 | 1 | 19/38 | flex | 0700 1800 P30 | 0700 1800 P30 | 0700 1800 P30 | 0700 1800 P30 | 0700 1800 P30 | | |
| 28 | 1 | 34,45/38 | vast | | 0800 1700 P30 | 0800 1715 P30 | 0800 1700 P30 | 0800 1700 P30 | | |
| | 2 | 38,45/38 | vast | 0800 1200 P00 | 0800 1700 P30 | 0800 1715 P30 | 0800 1700 P30 | 0800 1730 P30 | | |
| | 3 | 39/38 | vast | 0800 1315 P00 | 0800 1700 P30 | 0800 1715 P30 | 0800 1700 P30 | 0700 1530 P30 | | |
| | 4 | 40/38 | vast | 0800 1200 P00 | 0800 1700 P30 | 0800 1715 P30 | | 0700 1530 P30 | 0700 1145 P00 | 0700 1300 P00 |
| 7 | 1 | 38/38 | flex | 0700 1800 P30 | 0700 1800 P30 | 0700 1800 P30 | 0700 1800 P30 | 0700 1800 P30 | | |
| 7 | 1 | 38/38 | vast | 0800 1700 P30 | 0800 1700 P30 | 0800 1700 P30 | 0800 1700 P30 | 0800 1200 P0 | | |
| 7 | 1 | 34,20/38 | flex, woe 1/2e | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P00 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | | |
| 7 | 1 | 19/38 | flex, woe 1/2e | 0700-2000 P30 | | 0700-2000 P00 | 0700-2000 P30 | | | |
| 7 | 1 | 30,40/38 | flex | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | | |
| 7 | 1 | 38/38 | flex | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | | |
| 7 | 1 | 38/38 | flex | 0700-1900 P30 | 0700-1900 P30 | 0700-1900 P30 | 0700-1900 P30 | 0700-1900 P30 | | |
| 7 | 1 | 30,40/38 | flex | 0700-1900 P30 | 0700-1900 P30 | | 0700-1900 P30 | 0700-1900 P30 | | |
| 7 | 1 | 19/38 | flex, di 1/2e | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P00 | | 0700-2000 P30 | | | |
| 7 | 1 | 30,40/38 | vast | 0754-1600 P30 | 0754-1600 P30 | 0754-1600 P30 | | 0754-1600 P30 | | |
| 7 | 1 | 22,80/38 | vast | | | 0754-1600 P30 | 0754-1600 P30 | 0754-1600 P30 | | |
| 7 | 1 | 15,20/38 | flex | | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | | | | |
| 14 | 1 | 38/38 | flex | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | 0700-2000 P30 | | |
| | 2 | 0/38 | flex | | | | | | | |
| 7 | 1 | 38/38 | vast | 0800-1606 P30 | 0800-1606 P30 | 0800-1606 P30 | 0800-1606 P30 | 0800-1606 P30 | | |
| 7 | 1 | 30,40/38 | vast | 0900-1706 P30 | 0900-1504 P30 | 0830-1233 P00 | 0900-1504 P30 | 0900-1706 P30 | | |
| 7 | 1 | 38/38 | vast | 0830-1636 P30 | 0900-1706 P30 | 0900-1706 P30 | 0900-1706 P30 | 0900-1706 P30 | | |
| 7 | 1 | 38/38 | vast | 0800 -1630 P30 | 0800 -1630 P30 | 0800 -1630 P30 | 0800 -1630 P30 | 0800 -1630 P30 | | |
| 7 | 1 | 20/38 | vast | 0800-1200 P00 | 0800-1200 P00 | 0800-1200 P00 | 0800-1200 P00 | 0800-1200 P00 | | |
| 7 | 1 | 20/38 | vast | | 0800 -1630 P30 | 0800-1200 P00 | 0800 -1630 P30 | | | |
| 7 | 1 | 28/38 | vast | 0800 -1630 P30 | 0800 -1630 P30 | 0800-1200 P00 | 0800 -1630 P30 | | | |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|----------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|--|--|
| 7 | 1 | 32/38 | vast | 0800 -1630 P30 | 0800 -1630 P30 | 0800 -1630 P30 | 0800 -1630 P30 | | | |
| 7 | 1 | 36/38 | vast | 0800 -1630 P30 | 0800 -1630 P30 | 0800 -1630 P30 | 0800 -1630 P30 | 0800-1200 P00 | | |
| 7 | 1 | 38/38 | vast | 0800-1600 P30 | 0800-1600 P30 | 0800-1600 P30 | 0800-1600 P30 | 0800-1600 P30 | | |
| 7 | 1 | 19/38 | vast | 0815-1200 P00 | 0815-1200 P00 | 0815-1200 P00 | 0815-1200 P00 | 0815-1200 P00 | | |
| 7 | 1 | 19/38 | vast | 0730-1115 P00 | 0730-1115 P00 | 0730-1115 P00 | 0730-1115 P00 | 0730-1115 P00 | | |
| 7 | 1 | 30,40/38 | vast | 0800-1600 P30 | 0800-1600 P30 | 0800-1600 P30 | 0800-1600 P30 | | | |
| 7 | 1 | 34,20/38 | vast | 0815-1200 P00 | 0800-1600 P30 | 0800-1600 P30 | 0800-1600 P30 | 0800-1600 P30 | | |
| 7 | 1 | 34,20/38 | vast | 0800-1600 P30 | 0800-1600 P30 | 0800-1600 P30 | 0815-1200 P00 | 0800-1600 P30 | | |
| 7 | 1 | 22,80/38 | vast | 0800-1600 P30 | 0815-1200 P00 | 0815-1200 P00 | 0815-1200 P00 | 0815-1200 P00 | | |
| 7 | 1 | 38/38 | vast | 0800-1600 P30 | 0800-1600 P30 | 0800-1600 P30 | 0800-1600 P30 | 0800-1600 P30 | | |
| 7 | 1 | 38/38 | vast | 0900-1700 P30 | 0830-1700 P30 | 0900-1700 P30 | 0900-1700 P30 | 0830-1630 P30 | | |
| 7 | 1 | 38/38 | vast | 0830-1700 P30 | 0900-1700 P30 | 0900-1700 P30 | 0900-1700 P30 | 0900-1700 P30 | | |
| 7 | 1 | 38/38 | vast | 0900-1700 P30 | 0900-1700 P30 | 0900-1700 P30 | 0830-1700 P30 | 0900-1700 P30 | | |
| 7 | 1 | 30,24/38 | vast | 0900-1700 P30 | 0900-1500 P30 | 0830-1254 P00 | 0900-1500 P30 | 0900-1700 P30 | | |
| 7 | 1 | 30,40/38 | vast | 0700-1300 P00 | 0700-1300 P00 | 0700-1300 P00 | 0700-1300 P00 | 0700-1300 P00 | | |
| 7 | 1 | 30,40/38 | vast | 0800-1606 P30 | 0800-1606 P30 | | 0800-1606 P30 | 0800-1606 P30 | | |
| 7 | 1 | 38/38 | vast | 0830-1630 P30 | 0830-1630 P30 | 0830-1630 P30 | 0830-1700 P30 | 0830-1630 P30 | | |
| 14 | 1 | 20/38 | vast | 0800-1200 P00 | 0800-1200 P00 | 0800-1200 P00 | 0800-1200 P00 | 0800-1200 P00 | | |
| | 2 | 20/38 | vast | 0800-1200 P00 | 0800-1200 P00 | | 0800 -1630 P30 | 0800-1200 P00 | | |
| 14 | 1 | 30/38 | vast | 0800-1600 P30 | 0800-1600 P30 | | 0800-1600 P30 | 0800-1600 P30 | | |
| | 2 | 22,50/38 | vast | 0800-1600 P30 | | | 0800-1600 P30 | 0800-1600 P30 | | |
| 14 | 1 | 30/38 | vast | | 0800-1600 P30 | 0800-1600 P30 | 0800-1600 P30 | 0800-1600 P30 | | |
| | 2 | 22,50/38 | vast | | | 0800-1600 P30 | 0800-1600 P30 | 0800-1600 P30 | | |
| 7 | 1 | 38/38 | vast | 1000-1806 P30 | 1000-1806 P30 | 1000-1806 P30 | 1000-1806 P30 | 1000-1806 P30 | | |
| 7 | 1 | 20/38 | vast | 1230 -1630 P00 | 1230 -1630 P00 | 1230 -1630 P00 | 1230 -1630 P00 | 1230 -1630 P00 | | |
| 7 | 1 | 38/38 | flex | 0600-2200 P00 | 0600-2200 P00 | 0600-2200 P00 | 0600-2200 P00 | 0600-2200 P00 | | |
| 7 | 1 | 38/38 | flex | 0700-1900 P30 | 0700-1900 P30 | 0700-1900 P30 | 0700-1900 P30 | 0700-1900 P30 | | |
| 7 | 1 | 22,80/38 | flex, woe 1/2e | 0700-1900 P30 | 0700-1900 P00 | 0700-1900 P00 | 0700-1900 P30 | | | |

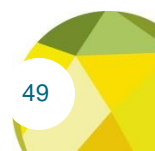
| | | | | | | | | | | |
|----|---|----------|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------|---------------|
| 7 | 1 | 19/38 | flex, woe 1/2e | 0700-1900 P30 | 0700-1900 P30 | 0700-1900 P00 | | | | |
| 7 | 1 | 9,30/38 | flex | | | 1000-2200 P00 | | | | |
| 14 | 1 | 49,30/38 | flex | 1000-2200 P00 | 1000-2200 P00 | | | 1000-2200 P00 | 1000-2200 P00 | 1000-2200 P00 |
| | 2 | 28,30/38 | flex | | | 1000-2200 P00 | 1000-2200 P00 | 1000-2200 P00 | | |
| 14 | 1 | 28,30/38 | flex | | | 1000-2200 P00 | 1000-2200 P00 | 1000-2200 P00 | | |
| | 2 | 49,30/38 | flex | 1000-2200 P00 | 1000-2200 P00 | | | 1000-2200 P00 | 1000-2200 P00 | 1000-2200 P00 |
| 7 | 1 | 30,40/38 | flex | 0700-1900 P30 | 0700-1900 P00 | 0700-1900 P30 | 0700-1900 P00 | 0700-1900 P30 | | |
| 7 | 1 | 19/38 | flex | | | 0700-1900 P30 | 0700-1900 P30 | 0700-1900 P00 | | |
| 7 | 1 | 19/38 | flex | 0700-1900 P00 | 0700-1900 P00 | 0700-1900 P00 | 0700-1900 P00 | 0700-1900 P00 | | |
| 14 | 1 | 26,36/38 | flex | 0700-1900 P30 | 0700-1900 P30 | | 0700-1900 P00 | 0700-1900 P30 | | |
| | 2 | 31,34/38 | flex | 0700-1900 P30 | 0700-1900 P30 | | 0700-1900 P30 | 0700-1900 P30 | | |
| 7 | 1 | 19/38 | flex | 0700-1900 P00 | 0700-1900 P30 | | 0700-1900 P00 | 0700-1900 P00 | | |
| 7 | 1 | 25,56/38 | flex | 0700-1900 P30 | 0700-1900 P30 | 0700-1900 P30 | 0700-1900 P30 | 0700-1900 P30 | | |
| 7 | 1 | 38/38 | flex, zonder feestdagen | 0600-2200 zonder feestdagen | 0600-2200 zonder feestdagen | 0600-2200 zonder feestdagen | 0600-2200 zonder feestdagen | 0600-2200 zonder feestdagen | | |
| 14 | 1 | 37,30/38 | vast | 1600-2400 P30 | 0800-1230 P00 | 1600-2400 P30 | | 1600-2400 P30 | 1300-2400 P30 | |
| | 2 | 38,30/38 | vast | 0800-1600 P30 | 1600-2400 P30 | | 1600-2400 P30 | | 0800-1300 P00 | 0800-1930 P30 |
| 7 | 1 | 38/38 | vast | 0800-1700 P30 | 0800-1700 P30 | 0800-1700 P30 | 0800-1700 P30 | 0800-1200 P00 | | |
| 7 | 1 | 19/38 | vast | 0800-1600 P30 | | 0800-1600 P30 | | 0800-1200 P00 | | |
| 7 | 1 | 38/38 | flex | 0600-2000 P00 | 0600-2000 P00 | 0600-2000 P00 | 0600-2000 P00 | 0600-2000 P00 | | |
| 7 | 1 | 19/38 | flex | 0600-2000 P00 | 0600-2000 P00 | 0600-2000 P00 | 0600-2000 P00 | 0600-2000 P00 | | |
| 7 | 1 | 30,40/38 | flex | 0600-2000 P00 | 0600-2000 P00 | 0600-2000 P00 | 0600-2000 P00 | | | |
| 7 | 1 | 30,40/38 | flex | 0600-2000 P00 | 0600-2000 P00 | | 0600-2000 P00 | 0600-2000 P00 | | |
| 7 | 1 | 30,40/38 | flex | 0600-2000 P00 | | 0600-2000 P00 | 0600-2000 P00 | 0600-2000 P00 | | |
| 7 | 1 | 30,40/38 | flex, woe en vrij 1/2e | 0600-2000 P00 | 0600-2000 P00 | 0600-2000 P00 | 0600-2000 P00 | 0600-2000 P00 | | |
| 7 | 1 | 19/38 | flex | 0600-2000 P00 | 0600-2000 P00 | | | 0600-2000 P00 | | |
| 7 | 1 | 19/38 | flex | | | 0600-2000 P00 | 0600-2000 P00 | 0600-2000 P00 | | |
| 7 | 1 | 22,80/38 | flex, do 1/2e | 0600-2000 P00 | 0600-2000 P00 | 0600-2000 P00 | 0600-2000 P00 | | | |
| 7 | 1 | 28/38 | flex | 0600-2000 P00 | 0600-2000 P00 | | 0600-2000 P00 | 0600-2000 P00 | | |
| 7 | 1 | 30,40/38 | flex | 0600-2000 P00 | 0600-2000 P00 | 0600-2000 P00 | 0600-2000 P00 | 0600-2000 P00 | | |



| | | | | | | | | | | |
|----|---|----------|------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 7 | 1 | 26,60/38 | flex | 0600-2000 P00 | 0600-2000 P00 | 0600-2000 P00 | | 0600-2000 P00 | | |
| 7 | 1 | 19/38 | flex | 0600-2000 P00 | 0600-2000 P00 | | 0600-2000 P00 | 0600-2000 P00 | | |
| 7 | 1 | 26,60/38 | flex | 0600-2000 P00 | 0600-2000 P00 | | 0600-2000 P00 | 0600-2000 P00 | | |
| 28 | 1 | 24/38 | vast | | 0700-1100 P00 | 1730-2130 P00 | 0830-1230 P00 | 0700-1530 P30 | | |
| 28 | 2 | 24/38 | vast | 1230-1630 P00 | 1230-1630 P00 | 0700-1530 P00 | 0700-1100 P00 | 0700-1100 P00 | | |
| 28 | 3 | 24/38 | vast | | 0700-1100 P00 | 1300-2130 P30 | 1300-2130 P30 | 1300-2130 P30 | | |
| 28 | 4 | 24/38 | vast | 1230-1630 P00 | 1230-1630 P00 | 0700-1100 P00 | 0700-1100 P00 | | 0700-1100 P00 | 0700-1100 P00 |
| 28 | 1 | 24/38 | vast | 0700-1100 P00 | 0700-1100 P00 | 0700-1100 P00 | 0700-1100 P00 | | 0700-1100 P00 | 0700-1100 P00 |
| 28 | 2 | 24/38 | vast | | 0700-1100 P00 | 1215-2045 P30 | 1215-2045 P30 | 1215-2045 P30 | | |
| 28 | 3 | 24/38 | vast | 1230-1630 P00 | 1230-1630 P00 | 0700-1100 P00 | 0700-1100 P00 | 0700-1100 P00 | | |
| 28 | 4 | 24/38 | vast | 1600-2000 P00 | 1600-2000 P00 | 1130-1530 P00 | 1130-1530 P00 | 0700-1530 P00 | | |
| 28 | 1 | 34,75/38 | vast | 0700-1530 P30 | | 1215-2045 P30 | 1300-2130 P30 | 1300-2130 P30 | | |
| 28 | 2 | 34,75/38 | vast | 1600-2000 P00 | 1600-2000 P00 | 0700-1530 P30 | 0700-1530 P30 | | 0700-1600 P30 | 0700-1600 P30 |
| 28 | 3 | 34,75/38 | vast | | 0700-1530 P30 | 1215-2045 P30 | 1215-2045 P30 | 1215-2045 P30 | | |
| 28 | 4 | 34,75/38 | vast | 0700-1600 P30 | | 0700-1600 P30 | 0700-1600 P30 | 0700-1600 P30 | | |
| 28 | 1 | 23/38 | vast | | 1100-1500 P00 | 0700-1530 P30 | 1215-2045 P30 | 1215-2045 P30 | | |
| 28 | 2 | 23/38 | vast | 7000-1100 P00 | 7000-1100 P00 | 7000-1100 P00 | 7000-1100 P00 | 7000-1100 P00 | | |
| 28 | 3 | 23/38 | vast | 1600-2000 P00 | 1600-2000 P00 | 1130-1530 P00 | 1130-1530 P00 | 7000-1100 P00 | | |
| 28 | 4 | 23/38 | vast | 7000-1100 P00 | 7000-1100 P00 | 7000-1100 P00 | 7000-1100 P00 | | 1145-1545 P00 | 1145-1545 P00 |
| 28 | 1 | 24/38 | vast | 1230-1630 P00 | 1230-1630 P00 | 1330-1730 P00 | 1130-1530 P00 | | 1130-1530 P00 | 1130-1530 P00 |
| 28 | 2 | 24/38 | vast | | 1100-1500 P00 | 1130-1530 P00 | 1130-1530 P00 | 0700-1300 P00 | | |
| 28 | 3 | 24/38 | vast | 7000-1100 P00 | 7000-1100 P00 | 0700-1530 P30 | 7000-1100 P00 | 7000-1300 P00 | | |
| 28 | 4 | 24/38 | vast | | 7000-1100 P00 | 1300-2130 P30 | 1300-2130 P30 | 1300-2130 P30 | | |
| 28 | 1 | 32/38 | vast | 1600-2000 P00 | 1600-2000 P00 | 0700-1530 P30 | 0700-1530 P30 | 0700-1530 P30 | | |
| 28 | 2 | 32/38 | vast | 0700-1530 P30 | | 1300-2130 P30 | 1300-2130 P30 | 1300-2130 P30 | | |
| 28 | 3 | 32/38 | vast | 0700-1530 P30 | | 7000-1100 P00 | 0700-1530 P30 | | 0700-1545 P30 | 0700-1545 P30 |
| 28 | 4 | 32/38 | vast | | 1100-1500 P00 | 1245-2045 P30 | 1245-2045 P30 | 1245-2045 P30 | | |
| 28 | 1 | 38/38 | vast | 0830-1800 P45 | 0800-1500 P30 | 0800-1500 P30 | 0700-1500 P30 | 0700-1630 P30 | | |
| 28 | 2 | 38/38 | vast | 0745-1800 P45 | 0800-1500 P30 | 0800-1500 P30 | 0700-1500 P30 | 0930-1630 P30 | | |
| 28 | 3 | 38/38 | vast | 0830-1800 P45 | 0800-1500 P30 | 0800-1500 P30 | 0700-1500 P30 | 0700-1630 P30 | | |



| | | | | | | | | | | |
|----|---|-------|------|---------------|---------------|-----------------|-----------------|---------------|---------------|---------------|
| 28 | 4 | 38/38 | vast | 0745-1800 P45 | | 0800-1500 P30 | 0700-1500 P30 | 0930-1630 P30 | 1130-1600 P00 | 0700-1130 P00 |
| 28 | 1 | 38/38 | vast | | 0830-1800 P30 | | 0700-1215 P00 | 0830-1630 P30 | 1130-1600 P00 | 0700-1130 P00 |
| 28 | 2 | 38/38 | vast | | 0830-1800 P30 | 0830-2130 P6u | 0830-1530 P30 | 0700-1630 P30 | | |
| 28 | 3 | 38/38 | vast | | 0830-1800 P30 | 0830-1145 P00 | 0700-1530 P30 | 0830-1630 P30 | | |
| 28 | 4 | 38/38 | vast | | 0830-1800 P30 | 0830-2130 P6u | 0830-1530 P30 | 0700-1630 P30 | | |
| 28 | 1 | 38/38 | vast | 0745-1600 P30 | 0900-1600 P30 | 0700-1615 P30 | 0830-1545 P30 | 1130-2100 P30 | | |
| 28 | 2 | 38/38 | vast | 0745-1600 P30 | 0900-1600 P30 | 0830-1630 P30 | 0830-1545 P30 | | 1130-1600 P00 | 0700-1130 P00 |
| 28 | 3 | 38/38 | vast | 0745-1600 P30 | 0900-1600 P30 | 0700-1630 P30 | 0830-1545 P30 | 1130-2100 P30 | | |
| 28 | 4 | 38/38 | vast | 0745-1600 P30 | 0900-1600 P30 | 0830-1745 P30 | 0830-1545 P30 | 1030-1800 P30 | | |
| 28 | 1 | 38/38 | vast | 0745_1530 P30 | 0745-1545 P30 | 0830-1745 P30 | 0830-1800 P30 | 0830-1630 P30 | | |
| 28 | 2 | 38/38 | vast | 0830-1500 P30 | 0745-1545 P30 | 0830-1330 P00 | 0700-2100 P4u15 | 0830-1630 P30 | | |
| 28 | 3 | 38/38 | vast | 0830-1530 P30 | | 0830-1745 P30 | 0830-1800 P30 | 0830-1630 P30 | 1130-1600 P00 | 0700-1130 P00 |
| 28 | 4 | 38/38 | vast | 0830-1445 P30 | 0745-1545 P30 | 0830-1330 P00 | 0700-2100 P4u15 | 0830-1630 P30 | | |
| 28 | 1 | 38/38 | vast | 0830-1800 P30 | 0900-1800 P30 | 0830-2130 P3u45 | 0830-1300 P00 | 0700-1630 P30 | | |
| 28 | 2 | 38/38 | vast | 0745-1130 P00 | | 0830-1745 P30 | 0700-1600 P30 | 0930-1630 P30 | 0700-1130 P00 | 1130-1600 P00 |
| 28 | 3 | 38/38 | vast | 0830-1800 P30 | 0900-1800 P30 | 0830-2130 P3u45 | 0830-1245 P00 | 0700-1630 P30 | | |
| 28 | 4 | 38/38 | vast | 0745-1130 P00 | 0745-1600 P30 | 0830-1745 P30 | 0700-1600 P30 | 0930-1630 P30 | | |
| 28 | 1 | 19/38 | vast | 0745-1100 P00 | | 0830-2100 P3u30 | | 0845-1630 P30 | 0700-1130 P00 | |
| 28 | 2 | 19/38 | vast | 0745-1115 P00 | | 0830-1400 P00 | | 0845-1630 P30 | | |
| 28 | 3 | 19/38 | vast | 0745-1100 P00 | | 0830-1400 P00 | | 0845-1630 P30 | | |
| 28 | 4 | 19/38 | vast | 0745-1115 P00 | | 0830-1400 P00 | | 0845-1630 P30 | | |
| 28 | 1 | 38/38 | vast | 0830-1630 P30 | 0830-1545 P30 | 0700-1545 P30 | 0830-1530 P30 | 0700-1630 P30 | | |
| 28 | 2 | 38/38 | vast | 0830-1630 P30 | 0830-1545 P30 | 0700-1530 P30 | 0830-1530 P30 | 0700-1630 P30 | | |
| 28 | 3 | 38/38 | vast | 0830-1630 P30 | | 0700-1330 P30 | 0830-1550 P30 | 0700-1630 P30 | 0700-1130 P00 | 1130-1600 P00 |
| 28 | 4 | 38/38 | vast | 0830-1630 P30 | 0830-1545 P30 | 0700-1530 P30 | 0830-1550 P30 | 0700-1630 P30 | | |
| 28 | 1 | 38/38 | vast | 0830-1530 P30 | 0745-1530 P30 | 0830-1730 P30 | 0830-1600 P30 | 0930-1630 P30 | | |
| 28 | 2 | 38/38 | vast | 0830-1530 P30 | 0745-1530 P30 | 0830-2100 P4u | 0830-1600 P30 | 0700-1630 P30 | | |



| | | | | | | | | | | |
|----|---|-------|------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 28 | 3 | 38/38 | vast | 0745-1530 P30 | 0745-1530 P30 | 0830-1730 P30 | 0700-1600 P30 | 0930-1630 P30 | | |
| 28 | 4 | 38/38 | vast | 0830-1530 P30 | | 0830-2100 P4u | 0830-1600 P30 | 0700-1630 P30 | 0700-1130 P00 | 1130-1600 P00 |
| 28 | 1 | 38/38 | vast | 0745-1130 P00 | | 0830-1245 P00 | 0700-2100 P4u | 0930-1700 P30 | 0700-1130 P00 | 1130-1600 P00 |
| 28 | 2 | 38/38 | vast | 0830-1800 P30 | 0900-1800 P30 | 0700-1800 P45 | 0830-1800 P30 | 0830-1700 P30 | | |
| 28 | 3 | 38/38 | vast | 0745-1130 P00 | 0745-1515 P30 | 0830-1245 P00 | 0830-2100 P4u | 0830-1700 P30 | | |
| 28 | 4 | 38/38 | vast | 0830-1800 P30 | 0900-1800 P30 | 0700-1800 P45 | 0830-1800 P30 | 0930-1700 P30 | | |



20.4. Eerstehulpverleners

VRIJE TIJD:

Callebout Isabelle
De Baetzelier Frank
De Mulder Anne-Sophie
Devos Veerle
Kelmendi Bujar
Kerbush Michael
Lagacie Pieter
Renders Conny
Vandekerckhoven Aurelie
Vanderelst Hendrik
Van Lierde Lies
Vleminckx Isabelle

LOODS SCHEPDAAL:

Longin Bart
Longin Wim
Platteau Kenny

LOODS EMAC (Groot-Bijgaarden)

Bosmans Cindy
Buyck Kenny
Dinck Bruno
Hannaert Yorben
Jacobs Ringo
Mortier Stefaan

MAALDERIJ:

Tielemans Patrick
Timmermans Joanna

KASTEELHOEVE:

Schoonjans Saskia
Vanden Driessche Silke

Wyns Kim

FINANCIELE DIENST:

De Loecker Indra
De Smet Bart
Doldur Hürü
Van Couter Veerle

WELZIJN:

Baelen Valeska

Blancke Nele
Bruyland Veerle
Crauwels Jonas
Dekens Lien
De Koster Nathalie
Gardeus Els
Hannaert Frederique
Michiels Patrick
De Smet Christine
Robberechts David
Roelandts Bart
Sohier Marjan
Vaereman Dina
Van Craenenbroeck Sofie

KASTEEL:

Ampe Kim
Kozakiewiez Yasmina
Rasson Katty

ADMINISTRATIEF GEBOUW OCMW:

Bamps Ilse
Meremans Ilse
Du Bois Ann
De Dobbeleer Fien
Deleu Sofie
Rogier Sandy

GEBOUWEN:

Notaerts Stefan
Valentijn Peter