



---

## Arbeidsreglement administratief en technisch personeel

---

Goedgekeurd door de zoneraad van 24  
juni 2016 en laatst gewijzigd op 18  
december 2020

---

**Hulpverleningszone  
Centrum**

Correspondentieadres

Roggestraat 70

BE-9000 Gent

Tel. 09 268 88 33

Fax 09 268 88 43

[info@brandweerzonecentrum.be](mailto:info@brandweerzonecentrum.be)

[www.brandweerzonecentrum.be](http://www.brandweerzonecentrum.be)

## Inhoudstafel

<b>DEEL 1. DOEL EN TOEPASSINGSGBIED .....</b>	<b>3</b>
<b>DEEL 2. ARBEIDSDUUR .....</b>	<b>4</b>
Hoofdstuk I. Arbeidsduur en uurregeling.....	4
Hoofdstuk II. Tijdsregistratie.....	7
Hoofdstuk III. Compensatieverlof .....	8
Hoofdstuk IV. Feestdagen en vervangingsdagen.....	10
Hoofdstuk V. Jaarlijkse vakantie .....	10
<b>DEEL 3. SALARIS .....</b>	<b>11</b>
<b>DEEL 4. RECHTEN EN Plichten.....</b>	<b>12</b>
<b>DEEL 5. ARBEIDSONGEVALLEN.....</b>	<b>16</b>
<b>DEEL 6. BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK MET INBEGRIIP VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK .</b>	<b>17</b>
Hoofdstuk I. Beginselverklaring .....	17
Hoofdstuk II. Verzoek tot psychosociale interventie .....	18
Afdeling I. Verzoek tot informele psychosociale interventie.....	18
Afdeling II. Verzoek tot formele psychosociale interventie .....	18
Afdeling III. Onrechtmatige gedragingen vanwege derden.....	23
Afdeling IV. Externe procedures .....	23
<b>DEEL 7. STRAFFEN EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN.....</b>	<b>24</b>
<b>DEEL 8. ONTSLAG .....</b>	<b>26</b>
<b>DEEL 9. CONTACTGEGEVENS.....</b>	<b>27</b>
<b>DEEL 10. BIJLAGEN .....</b>	<b>30</b>
Bijlage 1. Vaste uurroosters .....	30
Bijlage 2. Richtlijnen EHBO .....	30
Bijlage 3. Verloven en afwezigheden dispatchers.....	30

## Reglement

### Deel 1. Doel en toepassingsgebied

#### Artikel 1. Doel

De Zone wil met dit reglement beantwoorden aan de verplichting opgelegd door de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen. Doel van het arbeidsreglement is de algemene arbeidsomstandigheden vast te stellen en de personeelsleden informatie te geven over de organisatie van het werk.

#### Artikel 2. Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op het administratief en technisch personeel van Hulpverleningszone Centrum.  
Het is niet van toepassing op het operationeel personeel van de Zone.

## Deel 2. Arbeidsduur

### Hoofdstuk I. Arbeidsduur en uurregeling

#### Artikel 3. Toepasselijke wetgeving

De contractuele en statutaire personeelsleden zijn onderworpen aan de bepalingen van de Arbeidstijdwet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector.

#### Artikel 4. Principes

§ 1. Overeenkomstig artikel 326 RPR is de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van alle personeelsleden in voltijds dienstverband vastgesteld op 38 uren. De waarde van een gemiddelde werkdag bedraagt 7,6 uren.

§ 2. Zoals bepaald door de Arbeidstijdwet van 14 december 2000 kunnen de personeelsleden niet meer dan 11 uur per dag werken.

In afwijking op het vorig lid kunnen de personeelsleden tewerkgesteld in

- de afwijking op het basisstelsel glijdende uurregeling omschreven in artikel 8, 3bis van dit reglement
- de vaste uurregeling omschreven in bijlage 1, § 1 van dit reglement uitzonderlijk meer dan 11 uur per dag werken.

Gewijzigd bij besluit van de zoneraad van 23 oktober 2020, art. 1 (inw. 01.11.20) en van 18 december 2020, art. 1 (inw. 01.01.21)

#### Artikel 5. Uurroosters

§ 1. De uurroosters voor voltijdse en deeltijdse personeelsleden worden overlegd met de representatieve vakorganisaties en na een unaniem positief advies van die vakorganisaties door het zonecollege bekrachtigd en opgenomen als bijlage van dit arbeidsreglement.

§ 2. Ofwel werkt een personeelslid in het stelsel van de glijdende uurregeling, ofwel in het stelsel van een vaste uurregeling. Werkt een personeelslid in een vaste uurregeling dan staat in de bijlagen van dit arbeidsreglement opgenomen volgens welke uurregeling het personeelslid werkt.

§ 3. Voor een deeltijds werkend personeelslid wordt een keuze gemaakt uit één van de bestaande deeltijdse uurroosters opgenomen in bijlage van dit arbeidsreglement. Die keuze wordt in overleg met de dienstchef of het afdelingshoofd gemaakt en houdt rekening met de dienstorganisatie.

Op vraag van het personeelslid of van de dienstchef of het afdelingshoofd kan de overeengekomen arbeidstijdregeling in onderling overleg worden gewijzigd. Wanneer de dienstchef of het afdelingshoofd voorstelt om de arbeidstijdregeling te wijzigen, dan moet deze kunnen aantonen dat dit in het belang van de dienst gebeurt. Elke wijziging van de arbeidstijdregeling wordt onmiddellijk doorgegeven aan de Dienst Personeelsbeheer.

Als geen van de bestaande deeltijdse uurroosters mogelijk is, kan de dienstchef of het afdelingshoofd na overleg met het personeelslid om gemotiveerde reden(en) en rekening houdend

met het belang van de dienst een andere arbeidstijdregeling voorstellen. Dit nieuw uurrooster kan pas gehanteerd worden na overleg met de representatieve vakorganisaties en een unaniem positief advies van die vakorganisaties en bekrachtiging door het zonecollege.

§ 4. Het personeel dat werkt in een vaste uurregeling waarin de arbeidsdag 8 uur bedraagt, met uitzondering van het personeel dat werkt in de vaste uurregeling omschreven in bijlage 1, § 1 van dit reglement, heeft recht op 1 dag compensatieverlof per 19 effectief gewerkte dagen.

Gewijzigd bij besluit van de zoneraad van 18 december 2020, art. 1 (inw. 01.01.21)

#### **Artikel 6. Verzekeren van de dienst**

De bereikbaarheid van de diensten moet op weekdays steeds verzekerd zijn tussen 8 uur en 12 uur en tussen 13 uur en 16 uur.

#### **Artikel 7. Basisstelsel glijdende uurregeling**

§ 1. Het basisstelsel van de glijdende uurregeling houdt in dat personeelsleden:

- beginnen te werken tussen 7.30 uur en 9.30 uur;
- stoppen met werken tussen 16 uur en 19 uur;
- gedurende minimaal 30 minuten pauzeren tussen 11.30 uur en 14 uur.

§ 2. De **stamtijd** is de periode dat een personeelslid zeker aan het werk moet zijn:

- van 9.30 uur tot 11.30 uur en
- van 14 uur tot 16 uur.

De afwezigheid tijdens de stamtijd kan alleen gerechtvaardigd worden door een reglementair voorziene afwezigheid.

§ 3. De **glijtijd** is de periode waarin de personeelsleden zelf kunnen kiezen wanneer ze starten of stoppen met hun prestaties of hun prestaties onderbreken, rekening houdend met de goede werking van de dienst. De glijtijd ligt tussen:

- 7.30 uur en 9.30 uur,
- 11.30 uur en 14 uur en
- 16 uur en 19 uur.

§ 4. De grens van de voormiddag- en namiddagprestaties wordt gevormd door de stamtijden.

Gewijzigd bij besluit van de zoneraad van 16 december 2016, art. 1 (inw. 01.01.17)

#### **Artikel 8. Afwijkingen op basisstelsel glijdende uurregeling**

§ 1. Wordt er gekozen voor een afwijking op het basisstelsel dan moet die keuze inherent zijn aan de aard van de geleverde dienstverlening en/of het door het personeel uitgevoerde takenpakket.

§ 2. Een eerste algemeen geldend afwijkend stelsel kan door het afdelingshoofd om gemotiveerde en dienstorganisatorische redenen toegestaan worden aan personeelsleden die 's avonds vaak laat moeten werken. In dit stelsel gelden geen glij- of stamtijden. Valt het personeelslid onder dit afwijkende stelsel, dan:

- kan hij/zij beginnen te werken ten vroegste vanaf 8.30 uur.
- stopt hij/zij uiterlijk met werken om 22 uur.

- pauzeert hij/zij gedurende minimaal 30 minuten gedurende de dag. Het personeelslid kan niet langer dan 6 uur in één blok werken. Uiterlijk na 6 uur dient hij/zij dus een pauze te nemen. De pauze kan opgesplitst worden in verschillende pauzes.
- respecteert hij/zij tussen 2 werkdagen een minimum rusttijd van 11u.

Het personeelslid kan slechts uitzonderlijk in dit stelsel werken op de dag dat hij/zij 's avonds laat werkt en/of de daaropvolgende dag. Op de andere dagen werkt het personeelslid in het basisstelsel. Dat geldt zeker op de dagen waarop een in de RPR voorkomende vorm van afwezigheid opgenomen wordt – bv. vakantie, inhaalrust, compensatieverlof enz.

§ 3. Een tweede algemeen geldend afwijkend stelsel is het stelsel van schoolbelbanen.

Personeelsleden die 4/5<sup>e</sup> werken met uitzondering van deze in het stelsel van vrijwillige vierdagenweek, kunnen er mits instemming van de dienstchef of het afdelingshoofd voor kiezen om hun 4/5<sup>e</sup> tewerkstelling te spreiden over 5 werkdagen.

Personeelsleden die van een schoolbelbaan gebruik willen maken, moeten steeds gemiddeld 30.24 uur per week presteren.

Er gelden aangepaste stamtijden op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:

- van 9.30 uur tot 11.30 uur en
- van 14 uur tot 15.30 uur.

Op woensdag geldt enkel een stamtijd van 9.30 uur tot 11.30 uur. Er is geen stamtijd op woensdagnamiddag.

§ 3bis. Een derde algemeen geldend afwijkend stelsel kan door het afdelingshoofd toegestaan worden aan personeelsleden die om de openbare veiligheid bij evenementen te bevorderen 's avonds laat moeten werken maar niet noodzakelijk al in de voormiddag moeten beginnen. In dit stelsel gelden enkel de stamtijden in de namiddag. Valt het personeelslid onder dit afwijkende stelsel, dan:

- kan hij/zij beginnen te werken ten vroegste vanaf 7.30 uur.
- Is hij/zij zeker aan het werk van 14 uur tot 16 uur.
- Kan hij/zij meer dan 11 uur per dag werken.
- pauzeert hij/zij gedurende minimaal 30 minuten gedurende de dag. Het personeelslid kan niet langer dan 6 uur in één blok werken. Uiterlijk na 6 uur dient hij/zij dus een pauze te nemen. De pauze kan opgesplitst worden in verschillende pauzes.
- respecteert hij/zij tussen 2 werkdagen een minimum rusttijd van 11u.

Het personeelslid kan slechts uitzonderlijk in dit stelsel werken op de dagen van of onmiddellijk voorafgaand aan het evenement. Op de andere dagen werkt het personeelslid in het basisstelsel. Dat geldt zeker op de dagen waarop een in de RPR voorkomende vorm van afwezigheid opgenomen wordt – bv. vakantie, inhaalrust, compensatieverlof enz.

Ingevoegd bij besluit van de zoneraad van 23 oktober 2020, art. 1 (inw. 01.11.20)

§ 4. Andere afwijkende stelsels die voor specifieke diensten gelden, zijn als bijlage bij het arbeidsreglement opgenomen en kunnen pas worden gehanteerd na overleg met de representatieve vakorganisaties, een unaniem positief advies van die vakorganisaties en bekrachting door het zonecollege.

Gewijzigd bij besluit van de zoneraad van 16 december 2016, art. 2 (inw. 01.01.17)

## Hoofdstuk II. Tijdsregistratie

### Artikel 9. Prikkingen

§ 1. Alle personeelsleden zowel in een glijdende als in een vaste uurregeling, ongeacht hun niveau en ongeacht of ze een staf-, lijn- of uitvoerende functie hebben, registreren via prikkingen hun aanwezigheden.

Personeelsleden prikken persoonlijk bij:

- het begin van de dagtaak;
- het begin en einde van de (middag)pauze;
- het einde van de dagtaak.

§ 2. De zonecommandant kan uitzonderingen toestaan op bovenstaande verplichting van § 1. De personeelsleden met een glijdende uurregeling voor wie de zonecommandant uitzonderlijk toestaat dat de effectief gepresteerde uren niet via prikkingen worden ingebracht, krijgen de standaardprestaties volgens het op hen toepasselijk uurrooster per gewerkte dag. Deze personeelsleden kunnen geen tegoed opbouwen en hebben geen recht hebben op compensatieverlof.

Gewijzigd bij besluit van de zoneraad van 27 juni 2018, art. 2 (inw. 01.07.18)

§ 3. Heeft een personeelslid niet geprikt, dan vraagt hij/zij de prikking(en) aan die de leidinggevende al dan niet goedkeurt in het tijdsregistratiesysteem, of geeft de leidinggevende (of contactpersoon HR / personeel) zelf rechtstreeks de prikking(en) in.

### Artikel 10. Controle van de arbeidsduur

§ 1. Elk personeelslid is verplicht op een correcte wijze gebruik te maken van de tijdsregistratie met het oog op de controle van de arbeidsduur. Die verplichting rust zowel op de personeelsleden in een glijdende uurregeling als op de personeelsleden in een vaste uurregeling.

§ 2. Bij vermoeden van fraude aangaande arbeidsduur kan voor het vaststellen van misbruiken niet alleen gebruik worden gemaakt van de gegevens die zijn opgeslagen in het tijdsregistratiesysteem. Naast de gewone bewijsmiddelen kunnen, op vraag van de zonecommandant, ook gegevens uit andere systemen – bijvoorbeeld het systeem dat de toegangen tot de werkplek registreert – worden gebruikt. De toegangsregistraties kunnen bijvoorbeeld een belangrijk bewijsmiddel zijn voor de personeelsleden die de effectief gepresteerde uren niet via prikkingen inbrengen. Wanneer gegevens uit die systemen worden opgevraagd, dan wordt het personeelslid hiervan in kennis gesteld.

§ 3. Indien bij overgang van een glijdende uurregeling naar een vaste uurregeling wordt vastgesteld dat personeelsleden een positief saldo in glijtijd hebben, wordt dit saldo toegevoegd aan het tegoed aan inhaalrust wanneer het tegoed aan glijtijd door onvoorziene of dwingende omstandigheden dermate is opgelopen dat het opnemen ervan de goede werking van de dienst ernstig in het gedrang brengt.

§ 4. Indien bij uitdiensttreding wordt vastgesteld dat personeelsleden een negatief saldo in glijtijd hebben, wordt dit saldo afgehouden van het tegoed aan vakantie of inhaalrust. In geval van een onvoldoende tegoed aan vakantie of inhaalrust, wordt het negatief saldo afgehouden van het salaris op basis van 1/1976<sup>ste</sup> van het laatst verworven jaarsalaris. Indien een personeelslid bij uitdiensttreding een positief saldo in glijtijd heeft, kan dit positief saldo toegevoegd worden aan het saldo van inhaalrust als aan de volgende voorwaarden voldaan is:

- Het tegoed aan glijtijd is door onvoorziene of dwingende omstandigheden dermate opgelopen dat het opnemen ervan de goede werking van de dienst ernstig in het gedrang brengt en
- Er is geen opzegtermijn waardoor er geen mogelijkheid is om het tegoed nog op te nemen.

Gewijzigd bij besluit van de zoneraad van 27 februari 2019, art. 1 (inw. 15.03.19)

## Hoofdstuk III. Compensatieverlof

### Artikel 11. Basisstelsel compensatieverlof in de glijdende uurregeling

§ 1. De tijd die een personeelslid te veel presteert noemt men 'het tegoed'; de tijd die hij/zij te weinig presteert 'het tekort'.

§ 2. Zowel voltijds werkende als deeltijds werkende personeelsleden kunnen in principe maximaal 38 uren tegoed naar de volgende maand overdragen en maximaal 8 uren tekort naar de volgende maand overdragen.

§ 3. Zowel in het basisstelsel als in het afwijkend stelsel voor compensatieverlof zoals hieronder beschreven, kan compensatieverlof enkel opgenomen worden als er voldoende tegoed beschikbaar is en mits toestemming van de dienstchef of het afdelingshoofd. Die kan de opname van het compensatieverlof niet weigeren, maar zijn/haar beslissing over het moment waarop het compensatieverlof wordt genomen wel laten afhangen van de dienstonoedwendigheden.

§ 4. Werkt het personeelslid voltijds, dan kan hij/zij het tegoed recupereren door per maand 2 halve dagen of 1 volle dag compensatieverlof te nemen. Werkt het personeelslid deeltijds, dan wordt het recht op compensatieverlof volgens onderstaande tabel geprorateerd. De proratering geldt niet voor personeelsleden die werken in het stelsel van de schoolbelbaan, die mits voldoende tegoed en volgens hun uurrooster, maximum 12 dagen compensatieverlof mogen opnemen.

Prestatiebreuk	Maximum aantal dagen compensatieverlof
Voltijds werken	12 volle of 24 halve dagen compensatieverlof per jaar
4,5/5 <sup>e</sup> werken	10,5 volle dagen compensatieverlof of 21 halve dagen compensatieverlof per jaar
4/5 <sup>e</sup> werken	9,5 volle dagen compensatieverlof of 19 halve dagen compensatieverlof per jaar
3,5/5 <sup>e</sup> werken	8 volle dagen compensatieverlof of 16 halve dagen compensatieverlof per jaar
3/5 <sup>e</sup> werken	7 volle dagen compensatieverlof of 14 halve dagen compensatieverlof per jaar
2,5/5 <sup>e</sup> werken	6 volle dagen compensatieverlof of 12 halve dagen compensatieverlof per jaar
2/5 <sup>e</sup> werken	4,5 volle dagen compensatieverlof of 9 halve dagen compensatieverlof per jaar



§ 5. In afwijking van de voorgaande paragraaf kan zowel voltijds als deeltijds werkend personeel compensatieverlof gebundeld opnemen om een periode van collectieve sluiting te overbruggen, zonder hierbij de maxima uit bovenstaande tabel te overschrijden.

Gewijzigd bij besluit van de zoneraad van 27 februari 2019, art. 1 (inw. 15.03.19)

#### **Artikel 12. Afwijkend stelsel compensatieverlof in de glijdende uurregeling**

Naast de uitzondering voorzien in het basisstelsel beschreven in artikel 11, § 5 kan het afdelingshoofd om gemotiveerde en dienstorganisatorische redenen toestaan meer dan 38 uren tegoed naar de volgende maand over te dragen. Het maximaal op te bouwen tegoed bedraagt in dat geval 91 uren en 12 minuten op jaarbasis (12 x 7.36 uur) voor voltijdse personeelsleden.

Gewijzigd bij besluit van de zoneraad van 27 juni 2018, art. 2 (inw. 01.07.18)

Heeft het afdelingshoofd toegestaan om meer dan 38 uren tegoed naar de volgende maand over te dragen, dan kan het opgebouwde compensatieverlof gebundeld opgenomen worden, op voorwaarde dat de dienstorganisatie dit toestaat. Er kunnen maximaal 12 volle dagen of 24 halve dagen gebundeld opgenomen worden.

#### **Artikel 13. Compensatieverlof in een vaste uurregeling**

Gewijzigd bij besluit van de zoneraad van 27 juni 2018, art. 2 (inw. 01.07.18)

§ 1. Niet overgenomen van arbeidsreglement Stad Gent wegens niet van toepassing op de zone

§ 2. Niet overgenomen van arbeidsreglement Stad Gent wegens niet van toepassing op de zone

§ 3. Het zonepersoneel dat werkt in een vaste uurregeling waarin de werkdag 8 uur of meer bedraagt, met uitzondering van het personeel dat werkt in de vaste uurregeling omschreven in bijlage 1, § 1 van dit reglement, heeft recht op 1 dag compensatieverlof per 19 effectief gewerkte dagen. Voor deeltijdse personeelsleden wordt het compensatieverlof geprorateerd conform artikel 11, § 4.

Zowel voltijds als deeltijds werkend personeel in deze uurregeling kan compensatieverlof gebundeld of afzonderlijk en in volle of in halve dagen opnemen en is niet gebonden door het maximum van 12 dagen per jaar.

Gewijzigd bij besluit van de zoneraad van 27 februari 2019, art. 1 (inw. 15.03.19) en van de zoneraad van 18 december 2020, art. 1 (inw. 01.01.21)

De personeelsleden van de Zone hebben recht op een extra dag compensatieverlof ('bonus') wanneer ze gedurende het kalenderjaar geen andere afwezigheden hebben gehad buiten de zaterdagen, zondagen, feestdagen, vakantiedagen, omstandigheidsverlof en afwezigheden die het gevolg zijn van het vervullen van syndicale taken of verplichtingen.

## Hoofdstuk IV. Feestdagen en vervangingsdagen

### Artikel 14. Feestdagen

De feestdagen zijn opgesomd in artikel 232 RPR.

### Artikel 15. Vervangingsdagen

De regeling van de vervangingsdagen is opgenomen in artikel 232 § 2 RPR.

Gewijzigd bij besluit van de zoneraad van 27 juni 2018, art. 2 (inw. 01.07.18)

## Hoofdstuk V. Jaarlijkse vakantie

### Artikel 16. Duur en modaliteiten jaarlijkse vakantie

§ 1. Voor de contractuele personeelsleden wordt het jaarlijks vakantieverlof geregeld conform artikel 226 § 2 RPR.

§ 2. Voor de statutaire personeelsleden en de vanaf 1 januari 2012 statutair op proef aangestelde personeelsleden wordt het jaarlijks vakantieverlof geregeld conform de artikelen 225 en volgende RPR.

§ 3. De modaliteiten omtrent de opname van het vakantieverlof is voor alle personeelsleden opgenomen in de artikelen 222 en volgende RPR.

De personeelsleden die werken in een glijdende uurregeling en een halve dag vakantie nemen, moeten hiervoor 3.48 uur vakantieverlof aanvragen.

§ 4. Rekening houdend met de specificiteit van de dienst kunnen steeds afzonderlijke regelingen i.v.m. de aanvraag en de opname van het vakantieverlof opgenomen worden. Deze regelingen zijn opgenomen als bijlage bij het arbeidsreglement.

## **Deel 3. Salaris**

### **Artikel 17. Uitbetaling salaris**

De uitbetaling van het salaris geschiedt conform de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers (B.S. 30 april 1965). Het salaris wordt voor de personeelsleden berekend overeenkomstig artikel 153 en volgende van de RPR.

Het salaris wordt voor de personeelsleden betaald conform de artikelen 165 en volgende van de RPR.

### **Artikel 17bis. Digitale loonbrief**

Elk personeelslid ontvangt zijn/haar loonbrief digitaal. De loonbrief kan geraadpleegd worden in een beveiligde omgeving: [www.myebox.be](http://www.myebox.be), met gebruik van digitale sleutels zoals eID of itsme.

Na uitdiensttreding kan het personeelslid op dezelfde wijze toegang verkrijgen tot zijn/haar digitale loonbrieven.

Ingevoegd bij besluit van de zoneraad van 18 december 2020, art. 2 (inw. 01.01.21)

### **Artikel 18. Terugvorderingen of inhoudingen op het salaris**

Terugvorderingen of inhoudingen op het salaris zullen worden geregeld volgens de wettelijke voorschriften bepaald in de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers (B.S. 30 april 1965) en mits het personeelslid vooraf wordt gehoord. Met het oog op de terugbetalingen zal het personeelslid in eerste instantie worden uitgenodigd tot het vaststellen van een afbetalingsplan.

## Deel 4. Rechten en plichten

### Artikel 19. Algemene rechten en plichten

De algemene rechten en verplichtingen staan opgenomen in titel XII Rechten, verplichtingen en deontologie van de RPR.

### Artikel 20. Controle op het gebruik van elektronische communicatiemiddelen en gegevens

§ 1. Wanneer er ernstige onregelmatigheden worden vastgesteld bij het gebruik van elektronische communicatiemiddelen en gegevens, kan de dienstchef of het afdelingshoofd gemotiveerd en met duidelijke opgave van de indicaties aan de zonecommandant toelating vragen om het gebruik te controleren. De zonecommandant zal de aanvraag beoordelen naar analogie met de Collectieve Arbeidsovereenkomst Nr. 81 van 26 april 2002.

§ 2. De controle kan slechts plaatsvinden mits schriftelijke en gemotiveerde goedkeuring door de zonecommandant en na schriftelijk advies van de informatieveiligheidsconsulent van de zone.

Bij toelating geeft de zonecommandant opdracht aan de verantwoordelijke Security van Digipolis om de controle uit te voeren. De verantwoordelijke Security houdt de zonecommandant en de informatieveiligheidsconsulent op de hoogte van alle acties in het onderzoek.

Gewijzigd bij besluit van de zoneraad van 17 oktober 2017, art. 1 (inw. 10.11.17)

§ 3. De controle op de elektronische online-communicatiegegevens is enkel toegestaan mits een of meer van de volgende doeleinden worden nagestreefd :

- 1° het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
- 2° de bescherming van de economische, handels- en financiële belangen van Zone die vertrouwelijk zijn alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken;
- 3° de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties;
- 4° het te goeder trouw naleven van de in de Zone geldende beginselen en regels voor het gebruik van onlinetechnologieën.

§ 4. Het personeelslid wordt vooraf minstens per e-mail op de hoogte gebracht van de controle.

Elk gebruik van dit artikel wordt gerapporteerd aan het hoog overlegcomité. Deze rapportage mag geen persoonsgegevens bevatten.

Gewijzigd bij besluit van de zoneraad van 27 oktober 2017, art. 1 (inw. 10.11.17)

### Artikel 20. bis Camerabewaking

§ 1. Er vindt camerabewaking plaats op de werkplaats voor de bescherming van de goederen van de zone en voor de veiligheid en gezondheid.

De camerabeelden kunnen meer bepaald gebruikt worden voor volgende doeleinden:

- 1° om in te grijpen bij misdrijven, schade of overlast door personeel wanneer deze tijdens het in real time bekijken van de beelden worden vastgesteld;

- 2° voor het verzamelen van bewijzen van misdrijven, schade of overlast door personeel;
- 3° voor het identificeren van daders, getuigen of slachtoffers van misdrijven, schade of overlast door personeel.

De op basis van 2° verzamelde bewijzen kunnen gebruikt worden om proportionele maatregelen, zoals tuchtsancties of ontslag, te nemen ten opzichte van personeelsleden die schade toebrengen of zich schuldig maken aan misdrijven of overlast.

§ 2. De bewaarde camerabeelden kunnen slechts geraadpleegd worden mits schriftelijke en gemotiveerde goedkeuring door de zonecommandant en na schriftelijk advies van de informatieveiligheidsconsulent van de zone.

De zonecommandant geeft slechts goedkeuring voor de raadpleging van de bewaarde beelden voor doeleinden 2° en 3° indien er ernstige aanwijzingen zijn dat er een misdrijf, schade of overlast heeft plaatsgevonden.

De goedkeuring vermeldt de personen die de beelden mogen bekijken bij naam. Hun aantal moet beperkt worden tot het minimum dat vereist is om passend gevolg te kunnen geven aan de feiten die zouden kunnen zijn vastgelegd door de camerabeelden.

§ 3. Indien de verzamelde camerabeelden geen bijdrage kunnen leveren tot het bewijzen van een misdrijf, van schade of van overlast of tot het identificeren van een dader, een getuige of een slachtoffer, worden zij niet langer dan één maand bewaard.

§ 4. De personeelsleden die in beeld komen op geraadpleegde bewaarde camerabeelden worden, indien op voorhand gekend, vooraf minstens per e-mail op de hoogte gebracht van de raadpleging. Indien deze personeelsleden niet op voorhand gekend zijn, worden zij nadien minstens per e-mail op de hoogte gebracht.

Elk gebruik van dit artikel wordt gerapporteerd aan het hoog overlegcomité. Deze rapportage mag geen persoonsgegevens bevatten.

Ingevoegd bij besluit van de zoneraad van 27 oktober 2017, art. 2 (inw. 10.11.17)

## **Artikel 20. ter Traceertoestellen**

§ 1. De voertuigen van de zone kunnen voorzien zijn van traceertoestellen die gegevens verzamelen voor volgende doeleinden:

- 1° Veiligheid van de voertuigen en de inzittenden;
- 2° Beheer van het wagenpark;
- 3° Operationeel beheer;
- 4° Controle op laakbaar, ongepast of verboden gedrag van het personeel.

De op basis van 4° verzamelde bewijzen kunnen gebruikt worden om proportionele maatregelen, zoals tuchtsancties of ontslag, te nemen.

§ 2. De bewaarde traceergegevens kunnen slechts geraadpleegd worden mits schriftelijke en gemotiveerde goedkeuring door de zonecommandant en na schriftelijk advies van de informatieveiligheidsconsulent van de zone.

De zonecommandant geeft slechts goedkeuring voor de raadpleging en het gebruik van de bewaarde traceergegevens voor doeleinde 4° indien er ernstige aanwijzingen zijn dat er laakbaar, ongepast of verboden gedrag heeft plaatsgevonden.

De goedkeuring vermeldt de personen die de traceergegevens mogen bekijken bij naam. Hun aantal moet beperkt worden tot het minimum dat vereist is om passend gevolg te kunnen geven aan de feiten die zouden kunnen zijn vastgelegd door de traceergegevens.

§ 3. Indien de verzamelde traceergegevens geen bijdrage kunnen leveren tot het bewijzen van laakbaar, ongepast of verboden gedrag, worden zij niet langer dan zes maanden bewaard.

Geanonimiseerde gegevens mogen in afwijking van het eerste lid voor onbepaalde duur worden bewaard.

§ 4. De personeelsleden waarvan bekend is dat zij zich bevonden in het voertuig waarvan de bewaarde traceergegevens worden geraadpleegd, worden vooraf minstens per e-mail op de hoogte gebracht van de controle.

Indien deze personeelsleden niet op voorhand gekend zijn, worden zij nadien minstens per e-mail op de hoogte gebracht.

Elk gebruik van dit artikel wordt gerapporteerd aan het hoog overlegcomité. Deze rapportage mag geen persoonsgegevens bevatten.

Ingevoegd bij besluit van de zoneraad van 27 oktober 2017, art. 3 (inw. 10.11.17)

## **Artikel 20. quater Elektronische toegangsgegevens**

§ 1. Het zonebestuur kan gegevens verzamelen over elektronische toegang tot lokalen en andere ruimtes via onder meer chipsleutels en badges voor volgende doeleinden:

- 1° voor het verzamelen van bewijzen van misdrijven, schade of overlast door personeel;
- 2° voor het identificeren van daders, getuigen of slachtoffers van misdrijven, schade of overlast door personeel.

De op basis van 1° verzamelde bewijzen kunnen gebruikt worden om proportionele maatregelen, zoals tuchtsancties of ontslag, te nemen ten opzichte van personeelsleden die schade toebrengen of zich schuldig maken aan misdrijven of overlast.

§ 2. De bewaarde toegangsgegevens kunnen slechts geraadpleegd worden mits schriftelijke en gemotiveerde goedkeuring door de zonecommandant en na schriftelijk advies van de informatieveiligheidsconsulent van de zone.

De zonecommandant geeft slechts goedkeuring voor de raadpleging van de bewaarde toegangsgegevens indien er ernstige aanwijzingen zijn dat er een misdrijf, schade of overlast heeft plaatsgevonden.

De goedkeuring vermeldt de personen die de toegangsgegevens mogen raadplegen bij naam. Hun aantal moet beperkt worden tot het minimum dat vereist is om passend gevolg te kunnen geven aan de feiten die zouden kunnen zijn vastgelegd door de toegangsgegevens.

§ 3. De personeelsleden waarvan de bewaarde toegangsgegevens werden geraadpleegd worden minstens per e-mail op de hoogte gebracht van de controle.

Elk gebruik van dit artikel wordt gerapporteerd aan het hoog overlegcomité. Deze rapportage mag geen persoonsgegevens bevatten.

Ingevoegd bij besluit van de zoneraad van 27 oktober 2017, art. 4 (inw. 10.11.17)

### **Artikel 21. Toegangs- en ontgrendelsleutels, badges en betaalkaart voor maaltijdcheques**

§ 1. Bij indiensttreding worden op kosten van de Zone de nodige toegangs- en ontgrendel sleutels, badges voor tijdsregistratie en toegangscontrole en een betaalkaart voor maaltijdcheques aan het personeelslid bezorgd.

§ 2. Bij verlies of beschadiging van de sleutels, badges of betaalkaart wordt het uitreiken van een eerste nieuwe sleutel, badge of betaalkaart niet aangerekend aan het personeelslid.

Het uitreiken van een volgende nieuwe sleutel, badge of betaalkaart wordt daarentegen wel tegen kostprijs aangerekend aan het personeelslid, behalve in geval van de normale slijtage.

Gewijzigd bij besluit van de zoneraad van 4 oktober 2016, art. 1 (inw. 04.10.16) en van 16 december 2016, art. 3 (inw. 01.01.17)

### **Artikel 22. Beschadiging, herhaaldelijk verlies en niet inleveren van materiaal**

Het personeelslid dat zijn ter beschikking gesteld materiaal opzettelijk beschadigt, herhaaldelijk verliest of niet volgens de onderrichtingen terug inlevert, zal een bedrag dat overeenstemt met de waarde van het goed of met de herstellingskosten worden aangerekend. Dit bedrag zal worden gebruikt om de goederen in kwestie te herstellen, de gevolgen van de schade of het verlies te betalen of nieuwe goederen aan te kopen, naar gelang het geval. Als het personeelslid nalaat om het verschuldigde bedrag vrijwillig te betalen, dan zal dit bedrag worden ingehouden op het dubbel vakantiegeld. Voor elke inhouding op het dubbel vakantiegeld zal het personeelslid schriftelijk gehoord worden.

Gewijzigd bij besluit van de zoneraad van 27 juni 2018, art. 2 (inw. 01.07.18)

### **Artikel 23. Overschrijden gebruikslimiet mobiele telefoon**

Als het personeelslid meer verbruikt dan zijn/haar gebruikslimiet voorzien in de handleiding mobiele telefonie, dan moet het personeelslid het bedrag van de factuur zelf betalen. Als het personeelslid zijn/haar factuur niet betaalt, dan heeft de Zone het recht de teruggave van het toestel te eisen en de terugbetaling van de openstaande facturen. Als het personeelslid nalaat om vrijwillig de openstaande facturen te betalen, dan zal het verschuldigde bedrag worden ingehouden op het dubbel vakantiegeld. Voor elke inhouding op het dubbel vakantiegeld zal het personeelslid schriftelijk gehoord worden.

## Deel 5. Arbeidsongevallen

### Artikel 24. Aangifte arbeidsongeval en medisch getuigschrift

§ 1. Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeidsongeval of een ongeval op weg naar of van het werk moet onmiddellijk de Dienst Personeelsbeheer en de leidinggevende op de hoogte brengen en alle inlichtingen verschaffen die nodig zijn om de ongevallenverklaring (model A - aangifteformulier van arbeidsongeval) te kunnen invullen.

§ 2. Het personeelslid bezorgt zo spoedig mogelijk het medisch getuigschrift (model B) waaruit een letsel blijkt aan de Dienst Personeelsbeheer.

§ 3. Bij een licht ongeval op het werk of tijdens woon-werkverplaatsingen (met lichte verwonding maar waarbij geen directe hulp van een arts nodig is en dat geen afwezigheid van het personeelslid tot gevolg heeft) moet het personeelslid dit, na verzorging door een eerste hulpverlener, laten inschrijven in het Eerste Hulpregister.

Ook wanneer een personeelslid plots onwel wordt en waarbij op het werk eerste hulp geboden wordt door een eerste hulpverlener moet het personeelslid dit voorval ook laten inschrijven in het Eerste Hulpregister.

### Artikel 25. Arts naar keuze

Het personeelslid dat het slachtoffer wordt van een arbeids(weg)ongeval, mag zich wenden tot een arts van zijn keuze. Voor de eerste zorgen kan het personeelslid zich steeds wenden tot de nijverheidshelpers.

In dringende gevallen kan de nodige geneeskundige, farmaceutische en verpleegkundige hulp verstrekt worden door het dichtstbijzijnde ziekenhuis.

### Artikel 26. Arbeidsongevallenherverzekeraar voor OCMW-personeel

Niet overgenomen van arbeidsreglement Stad Gent wegens niet van toepassing op de zone

### Artikel 27. Arbeidsongevallenherverzekeraar voor zonepersoneel

De zone is voor haar administratieve en technische personeelsleden aangesloten bij een externe arbeidsongevallenherverzekeraar voor alle arbeids(weg)ongevallen die zich vanaf 1 januari 2018 hebben voorgedaan.

Gewijzigd bij besluit van de zoneraad van 27 juni 2018, art. 1 (inw. 01.01.18)



## Deel 6. Bescherming tegen psychosociale risico's op het werk met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

### Hoofdstuk I. Beginselverklaring

#### Artikel 28. Principe en definities

De personeelsleden moeten zich onthouden van iedere daad die een psychosociaal risico inhoudt, met inbegrip van daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Deze verplichting geldt ook voor derden die in contact komen met de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk (bijvoorbeeld slachtoffers, bezoekers, leveranciers).

Voor de toepassing van dit deel wordt verstaan onder:

- 1° **geweld op het werk:** elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of een andere persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- 2° **ongewenst seksueel gedrag op het werk:** elke vorm van ongewenst verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie, dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.
- 3° **pesterijen op het werk:** een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen organisatie, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een persoon bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.
- 4° **Preventieadviseur:** de preventieadviseur psychosociale aspecten waarvan de contactgegevens in deel 5 van dit reglement zijn opgenomen.
- 5° **psychosociale risico's op het werk:** de kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden. Binnen de risico's op gezondheidsschade onderscheiden we ook risico's die te maken hebben met zaken als stress, burnout en conflicten.
- 6° **Vertrouwenspersoon:** de interne vertrouwenspersoon waarvan de contactgegevens zijn opgenomen in deel 5 van dit reglement.

## Hoofdstuk II. Verzoek tot psychosociale interventie

### Artikel 29. Algemene bepaling

§ 1. Het personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan in eerste instantie de werkgever of zijn hiërarchisch meerdere aanspreken. Deze is rechtstreeks bevoegd een oplossing te bieden voor het gestelde probleem.

§ 2. Het personeelslid kan zich in de zoektocht naar een oplossing ook wenden tot een lid van het Hoog Overlegcomité.

§ 3. Heeft deze tussenkomst niet tot het gewenste resultaat geleid of wenst het personeelslid geen beroep te doen op de gewone sociale verhoudingen binnen de organisatie, dan kan hij gebruik maken van een specifieke interne procedure. In dat geval wendt het personeelslid zich tot de preventieadviseur psychosociale aspecten of tot de vertrouwenspersoon binnen de organisatie.

§ 4. Het personeelslid dat zich tot de preventieadviseur of tot de vertrouwenspersoon wendt, dient binnen de 10 kalenderdagen na het eerste contact gehoord te worden. Tijdens dit onderhoud ontvangt hij de eerste informatie over de verschillende interventiemogelijkheden.

§ 5. Het personeelslid kiest het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken:

- I. een informele psychosociale interventie
- en/of
- II. Een formele psychosociale interventie

### Afdeling I. Verzoek tot informele psychosociale interventie

#### Artikel 30. Informele psychosociale interventie

Het personeelslid kan streven naar een informele oplossing door een interventie te vragen van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten. Deze interventie kan bestaan uit: gesprekken die het onthaal, het actief luisteren en/of een advies omvatten; een interventie bij een andere persoon in de organisatie, in eerste instantie bij een lid van de hiërarchische lijn; het opstarten van een verzoeningsprocedure indien de betrokken personen hiermee instemmen.

### Afdeling II. Verzoek tot formele psychosociale interventie

#### Artikel 31. Formele psychosociale interventie

Wanneer de informele psychosociale interventie niet tot een oplossing heeft geleid of wanneer het personeelslid ervoor kiest geen gebruik te maken van de informele interventie, kan hij bij de preventieadviseur psychosociale aspecten een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen.

*Onderafdeling I. Fase van de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie en de aanvaarding of weigering*

**Artikel 32. Gesprek met preventieadviseur**

Zodra het personeelslid zijn wil geuit heeft aan de preventieadviseur psychosociale aspecten om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen, dient hij binnen de tien dagen een individueel gesprek te krijgen met de preventieadviseur psychosociale aspecten. Het personeelslid ontvangt na afloop een kopie van de bevestiging dat het gesprek heeft plaatsgevonden.

**Artikel 33. Indiening van verzoek tot formele psychosociale interventie**

§ 1. Ten vroegste tijdens het persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten kan het personeelslid het verzoek tot formele psychosociale interventie indienen. De inhoud van het verzoek en de wijze waarop het personeelslid dit verzoek bezorgt aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult, verschilt enigszins naargelang de aard van de feiten die aanleiding hebben gegeven tot het indienen van het verzoek tot een formele interventie al dan niet betrekking hebben op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

§ 2. Vormelijk dient de brief waarmee het personeelslid verzoekt tot formele interventie de datum en zijn handtekening te bevatten. Inhoudelijk neemt het personeelslid in de brief een beschrijving op van de problematische arbeidssituatie en verzoekt hij de werkgever passende maatregelen te treffen.

§ 3. Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk neemt het personeelslid verder volgende gegevens op in zijn verzoek:

- een nauwkeurige beschrijving van de feiten,
- het ogenblik en de plaats waarop elk van de feiten zich hebben voorgedaan,
- de identiteit van de aangeklaagde,
- het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

§ 4. Het personeelslid bezorgt de brief per aangetekende zending of door persoonlijke overhandiging aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. Hebben de vermeende feiten die voor het personeelslid aanleiding zijn geweest om een verzoek in te dienen tot formele psychosociale interventie geen betrekking op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk dan kan het personeelslid er ook voor kiezen de brief per gewone post te versturen.

§ 5. Ontvangt de preventieadviseur psychosociale aspecten of preventiedienst de brief door overhandiging of per gewone post, dan bezorgt hij het personeelslid een ondertekend kopie van het verzoek tot formele interventie als ontvangstbewijs.

**Artikel 34. Aanvaarding of weigering van het verzoek tot formele psychosociale interventie**

§ 1. Binnen een termijn van tien dagen na ontvangst van het verzoek tot formele psychosociale interventie aanvaardt of weigert de preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst

voor preventie en bescherming op het werk het verzoek van het personeelslid tot formele psychosociale interventie.

§ 2. De preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk weigert het verzoek wanneer de situatie zoals het personeelslid ze in het verzoek omschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk of geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt.

§ 3. Binnen dezelfde termijn stelt de preventieadviseur psychosociale aspecten of externe dienst voor preventie en bescherming op het werk het personeelslid in kennis van zijn beslissing het verzoek te aanvaarden of te weigeren.

§ 4. Indien er na de tiende dag geen kennisgeving is van aanvaarding of weigering van het verzoek tot formele psychosociale interventie mag het personeelslid zijn verzoek als aanvaard beschouwen.

### *Onderafdeling II. Beoordeling van het verzoek tot formele psychosociale interventie*

#### **Artikel 35. Beoordeling verzoek**

Zodra de preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk het verzoek tot formele interventie aanvaard heeft, beoordeelt hij of het verzoek betrekking heeft op individuele risico's, dan wel dat de risico's impact hebben op meerdere personeelsleden. De procedure verschilt naargelang het individueel dan wel het hoofdzakelijk collectief karakter van het verzoek.

### *Onderafdeling III. Fase van onderzoek, advies en maatregelen inzake het verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk individueel karakter*

#### **Artikel 36. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk**

§ 1. Vanaf het ogenblik dat het verzoek tot formele interventie wegens vermeende feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk aanvaard is, geniet het personeelslid een bijzondere rechtsbescherming.

§ 2. De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert de werkgever over de identiteit van de verzoeker en over het feit dat hij bescherming geniet.

§ 3. Daarnaast deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten ook zo snel mogelijk de ten laste gelegde feiten mee aan de aangeklaagde.

§ 4. De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt het verzoek. Indien dit gepaard gaat met getuigenverklaringen brengt hij de werkgever op de hoogte van de identiteit van deze personen en de bijzondere rechtsbescherming die zij genieten.

§ 5. Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur psychosociale aspecten bewarende maatregelen voor aan de werkgever.

**Artikel 37. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met uitzondering van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk**

§ 1. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van de identiteit van de verzoeker en van het individueel karakter van het verzoek.

§ 2. Hij onderzoekt de specifieke arbeidssituatie, zo nodig aan de hand van informatie van andere personen.

**Artikel 38. Advies inzake verzoek tot formele psychosociale interventie voor alle psychosociale risico's**

§ 1. Binnen de drie maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, onder bepaalde voorwaarden binnen de zes maanden, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn advies mee aan de werkgever conform de bepalingen van art. 26 t.e.m. 29 van het koninklijk besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk. Desgevallend brengt hij het advies ook over aan de vertrouwenspersoon en/of andere instanties.

§ 2. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker schriftelijk op de hoogte van deze kennisgeving aan de werkgever en eventuele anderen alsook van de voorstellen van preventiemaatregelen en de verantwoording ervan.

**Artikel 39. Bewarende maatregelen bij een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk**

De werkgever die een advies tot bewarende maatregelen ontvangt van de preventieadviseur psychosociale aspecten deelt het gevolg dat hij hieraan zal verlenen schriftelijk en gemotiveerd mee aan deze preventieadviseur.

**Artikel 40. Individuele maatregelen ingevolge advies van de preventieadviseur**

§ 1. Wanneer de werkgever naar aanleiding van het ontvangen advies overweegt om individuele maatregelen te treffen ten aanzien van een personeelslid, dient hij dit personeelslid hiervan binnen de maand schriftelijk op de hoogte te brengen.

§ 2. Zodra deze maatregelen een wijziging inhouden van de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid, ontvangt het betrokken personeelslid een afschrift van het advies dat de werkgever van de preventieadviseur psychosociale aspecten mocht ontvangen en heeft hij een individueel gesprek met de werkgever. Het personeelslid kan zich gedurende dit gesprek laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

§ 3. Binnen de twee maanden na ontvangst van het advies ontvangen de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen, de preventieadviseur psychosociale aspecten en eventueel de preventieadviseur van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult een schriftelijke en gemotiveerde beslissing van de werkgever over de gevolgen die hij aan het formele psychosociale verzoek geeft.

**Artikel 41. Geen maatregelen bij een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk**

§ 1. Indien de werkgever geen gevolg heeft verleend aan het verzoek van de preventieadviseur psychosociale zaken om bewarende maatregelen te treffen, schakelt deze preventieadviseur de ambtenaar van het Toezicht op het Welzijn op het Werk in.

§ 2. Eveneens wordt een beroep gedaan op deze ambtenaar wanneer de werkgever na ontvangst van het advies van de preventieadviseur geen maatregelen heeft getroffen en de preventieadviseur vaststelt dat het personeelslid ernstig en onmiddellijk gevaar loopt of wanneer de aangeklaagde de werkgever zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

*Onderafdeling IV. Fase van onderzoek, advies en maatregelen inzake het verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter*

**Artikel 42. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie**

§ 1. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het personeelslid en de werkgever schriftelijk op de hoogte van het ingediend en aanvaard verzoek tot psychosociale interventie en van het hoofdzakelijk collectief karakter ervan. Aan de werkgever wordt hierbij de identiteit van de verzoeker niet meegedeeld.

§ 2. Dezelfde kennisgeving vermeldt eveneens wanneer de werkgever ten laatste een beslissing dient te nemen over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

§ 3. Binnen een termijn van drie maanden vanaf de kennisgeving aan de werkgever onderzoekt de preventieadviseur psychosociale aspecten of hij individuele maatregelen dient voor te stellen aan de werkgever ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van het personeelslid.

**Artikel 43. Advies inzake verzoek tot formele psychosociale interventie**

In het geval individuele maatregelen ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van het personeelslid zich opdringen, stelt de preventieadviseur psychosociale aspectenmaatregelen voor aan de werkgever binnen de termijn van drie maanden vanaf de kennisgeving aan de werkgever.

**Artikel 44. De werkgever treft individuele maatregelen ingevolge een advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten**

§ 1. De werkgever geeft zo snel mogelijk gevolg aan het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten tot individuele maatregelen ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van het personeelslid.

§ 2. De werkgever die met het oog op te treffen preventiemaatregelen een risicoanalyse uitvoert, doet dit met naleving van de bepalingen van artikel 6 van het Koninklijk Besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk.

**Artikel 45. De werkgever treft maatregelen**

§ 1. De werkgever die met het oog op te treffen preventiemaatregelen ingevolge het formele verzoek tot psychosociale interventie een risicoanalyse uitvoert, doet dit met naleving van de

bepalingen van artikel 6 van het Koninklijk Besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk.

§ 2. De werkgever licht het Hoog Overlegcomité in over het verzoek tot psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter en de naar aanleiding hiervan eventuele ingestelde risicoanalyse. Het Hoog Overlegcomité adviseert de werkgever in de aanpak van het verzoek en in de gevolgvordering van de werkgever aan het verzoek.

§ 3. Binnen de drie maanden -of zes maanden indien de werkgever een risicoanalyse heeft ingesteld-, deelt hij zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk mee aan het Hoog Overlegcomité. Hij voert deze aangekondigde beslissing zo snel mogelijk uit.

#### **Artikel 46. De werkgever treft geen maatregelen of treft deze niet tijdig of de verzoeker acht de maatregelen ontoereikend**

Bij het niet of niet tijdig meedelen van preventiemaatregelen of bij beoordeling ervan door de verzoeker als 'niet aangepast aan zijn individuele situatie' en de werkgever bovendien geen risicoanalyse heeft ingesteld of de preventieadviseur psychosociale aspecten hierbij niet betrokken heeft, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een onderzoek opstarten volgens de bepalingen van artikel 25 tot 32 van het Koninklijk Besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk over het formeel verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter zoals hoger beschreven.

#### **Afdeling III. Onrechtmatige gedragingen vanwege derden**

##### **Artikel 47. Register van feiten van derden**

Wanneer een personeelslid meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde kan hij een verklaring laten opnemen in het register. Deze verklaring omvat een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en de data van die feiten. Ze vermeldt de identiteit van het personeelslid niet, tenzij het personeelslid met de vermelding ervan instemt.

#### **Afdeling IV. Externe procedures**

##### **Artikel 48. Externe instanties**

Het personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich wenden tot de Inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, het arbeidsauditoraat of de arbeidsrechtbank.

## Deel 7. Straffen en beroepsmogelijkheden

### Artikel 49. Algemene bepaling

§ 1. Tekortkomingen in verband met de uitvoering van het werk of van dit arbeidsreglement, en voor zoverre zij niet beschouwd worden als een zware fout, kunnen aanleiding geven tot:

- Mondelinge ingebrekestelling
- Schriftelijke ingebrekestelling
- Aangetekende ingebrekestelling

§ 2. Het niet naleven van de rechtspositieregeling administratief en technisch personeel of van dit arbeidsreglement kan bovendien leiden tot het nemen van gepaste maatregelen volgens de voorgeschreven bepalingen in die rechtspositieregeling, en volgens de wettelijke en decretale bepalingen, zoals het tucht- en ontslagrecht.

Daarbovenop kan dit ook betekenen dat bij een onwettige afwezigheid overeenkomstig artikel 220 rechtspositieregeling administratief en technisch personeel salaris wordt ingehouden zolang de onwettige afwezigheid duurt. Dit kan ook de schorsing en/of intrekking van een toelage of vergoeding betekenen of de terugbetaling van een ontvangen vergoeding of toelage.

Indien het personeelslid de onderrichtingen van de rechtspositieregeling administratief en technisch personeel inzake ziekmelding en geneeskundige controle niet correct naleeft, wordt het ziekteverlof niet goedgekeurd. Dit heeft overeenkomstig artikel 220 van die rechtspositieregeling onwettige afwezigheid en inhouding van salaris tot gevolg, behalve wanneer er sprake is van overmacht. De onwettige afwezigheid loopt totdat het personeelslid zich in regel heeft gesteld of tot het einde van de afwezigheid. Wordt een attest van arbeidsongeschiktheid na de in de rechtspositieregeling administratief en technisch personeel voorgeschreven termijn bezorgd, dan loopt de onwettige afwezigheid voor de dagen van ongeschiktheid die de verzending van het getuigschrift voorafgaan. Voor elke inhouding van salaris wordt het personeelslid voorafgaandelijk schriftelijk gehoord.

Bij misbruiken of valse verklaringen in het kader van woon-werkverkeer zal het bestuur de gemaakte kosten terugvorderen t.a.v. het personeelslid. Als het personeelslid nalaat om vrijwillig deze kosten terug te betalen, dan zal het verschuldigde bedrag worden ingehouden op het dubbel vakantiegeld. Voor elke inhouding op het dubbel vakantiegeld zal het personeelslid schriftelijk gehoord worden.

Gewijzigd bij besluit van de zoneraad van 16 december 2016, art. 4 (inw. 01.01.17)

### Artikel 50. Sancties voor contractuele personeelsleden

Voor de contractuele personeelsleden is de sanctieregeling opgenomen in de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. De arbeidsrechtbank is bevoegd voor alle geschillen die voortvloeien uit de arbeidsovereenkomst.

### Artikel 51. Tuchtregeling voor statutaire personeelsleden

§ 1. De statutaire personeelsleden zijn onderworpen aan de tuchtregeling zoals opgenomen in artikel 198-211 van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur en in artikel 1-16 van



het besluit van de Vlaamse Regering van 20 juli 2018 tot vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutaire personeel van het lokaal bestuur.

§ 2. In de in § 1 vermelde teksten moeten de onderstaande termen echter als volgt begrepen worden:

- 1° College van burgemeester en schepenen: zonecollege.
- 2° Gemeente: zone.
- 3° Gemeentepersoneel: administratief en technisch personeel van de Zone.
- 4° Gemeenteraad: zoneraad.
- 5° Algemeen directeur: zonecommandant.

Gewijzigd bij besluit van de zoneraad van 27 februari 2019, art. 1 (inw. 15.03.19)

## Deel 8. Ontslag

### Artikel 52. Algemene bepaling

De bepalingen in verband met het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging alsook de ontslagregeling van contractuele personeelsleden, zijn opgenomen in titel VI en VII van de RPR.

### Artikel 53. Ontslag om dringende reden

§ 1. Het contractueel personeelslid kan ontslagen worden om dringende reden. Onder dringende reden wordt verstaan een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen de werkgever en de werknemer, onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt.

§ 2. Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter, kunnen onder meer volgende feiten beschouwd worden als een zware fout die een onmiddellijke contractbreuk kunnen rechtvaardigen en dit zonder vooropzeg of vergoeding:

- herhaaldelijk te laat komen
- onwettige afwezigheid
- dronkenschap en gebruik van alcoholische dranken tijdens het werk
- druggebruik tijdens het werk
- diefstal
- vervreemden arbeidsmateriaal
- geweldpleging
- het in gevaar brengen van zijn/haar eigen veiligheid of die van een andere werknemer door het niet eerbiedigen van de veiligheids- en gezondheidsvoorschriften
- smaad en laster ten aanzien van de werkgever, producten, cliënten, personeelsleden
- weigering door de werknemer om geldig opgelegde taken uit te voeren
- prikken voor een andere werknemer
- bedrog
- actieve of passieve corruptie
- fraude
- valsheid in geschrifte
- voorleggen van valse afwezigheidsattesten
- voorleggen van valse medische attesten
- ernstige tekortkomingen aan het beroepsgeheim
- zedenfeiten, ongewenst seksueel gedrag op het werk en morele intimidatie
- racisme
- ...

Deze lijst is niet limitatief.

## Deel 9. Contactgegevens

### 1. Interne preventieadviseur:

Naam: Greet Verhaeghe  
Adres: Roggestraat 70, 9000 Gent.  
Tel: 09 268 88 79  
E-mail: greet.verhaeghe@bwzc.be

### 2. Externe preventieadviseurs

#### 1° Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk:

Naam: Cohezio  
Adres: Koningin Astridlaan 185, 9000 Gent  
Tel: 09 224 11 14  
E-mail: oostvlaanderen@cohezio.be

#### 2° Preventieadviseur psychosociale aspecten (pa-psy):

Naam: Sven Hansen  
Tel: 02 533 74 44  
E-mail: rim.secr@cohezio.be

#### 3° Preventieadviseur – arbeidsartsen:

Naam: Dr. Gert De Clercq  
E-mail: gert.declercq@cohezio.be

Naam: Dr. Mathieu Versée  
E-mail: Mathieu.versee@cohezio.be

Dr. Jean-Paul Eeckels  
E-mail: jean-paul.eeckels@cohezio.be

### 3. Naam van de aanspreekpunten interne weg (vertrouwenspersonen) in het kader van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:

Naam: Vanessa Vanden Abeele  
Adres: Roggestraat 70, 9000 Gent  
Tel: 09 268 88 63  
E-mail: vanessa.vandenabeele@bwzc.be

### 4. Arbeidsongevallenherverzekeraar:

Naam: Belfius Insurance  
Adres: Karel Rogierplein 11, 1210 Brussel  
Tel: 02 286 66 52  
Fax: 02 286 71 75  
E-mail: workerscompensation-claims@belins.be

### 5. Medische controle-instelling

Naam: Securex Medische Controle  
Adres: Brouwerijstraat 1, 9031 Drogenen  
Tel: 0800 12346  
Fax: 0800 16782  
E-mail : mcmg@securex.be

**6. Bestuur Medische Expertise**

Naam: Medisch Centrum Gent. FOD Volksgezondheid  
Adres: Ketelvest 26 bus 201, 9000 Gent.  
Tel : 02 524 97 97 (Callcenter)  
Fax : 02 524 75 00  
E-mail : medex@health.belgium.be

**7. Sociale Dienst personeel**

Naam : Sodigent  
Adres: Onderstraat 22, 9000 Gent  
Tel: 09 266 53 80  
E-mail: sodigent@gent.be

**8. Eerstehulp en verbandkist**

De plaats waar de persoon te bereiken is die is aangewezen om de eerste hulp te verlenen en de plaats waar de verbandkist zich bevindt worden omschreven in de richtlijnen EHBO in bijlage bij dit reglement.

**9. Namen van de hoofdafgevaardigden / vaste gemachtigden van de representatieve vakorganisaties:**

1° ACOD-Irb:

Naam: Ellen Nicque, hoofdafgevaardigde  
Adres: Bagattenstraat 158, 9000 Gent  
Tel: 09 269 93 72  
E-mail: ellen.nicque@acod.be

2° ACV-openbare diensten:

Naam: Peter Wieme, hoofdafgevaardigde  
Adres: Poel 7, 9000 Gent  
Tel: 0476 25 69 83  
E-mail: Peter.Wieme@acv-csc.be

3° VSOA-Irb:

Naam: Dominiek Peeters, hoofdafgevaardigde  
Adres: Boudewijnlaan 20 -21, 1000 Brussel  
Tel: 0479 47 00 81  
E-mail: dominiek.peeters1@telenet.be

**10. De verschillende inspectiediensten zijn gevestigd:**

1° Toezicht op de sociale wetten:

Naam: Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg  
Adres: Savaanstraat 11/002, 9000 Gent  
Tel: 09 265 41 11

2° Toezicht Welzijn op het Werk:

Naam: Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Adres: Ketelvest 26/202, 9000 Gent

Tel: 09 265 78 60

3° Sociale Inspectie:

Naam: Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid

Adres: Ketelvest 26/002, 9000 Gent

Tel: 09 265 41 41

## Deel 10. Bijlagen

Ingevoegd bij besluit van de zoneraad van 27 februari 2019, art. 2 (inw. 15.03.19)

### Bijlage 1. Vaste uurroosters

#### § 1. Voltijds vast uurrooster van 8u per shift in continuverband, in een cyclus van 28 dagen

Week	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
1	V	V	L	L	N	N	N
2	T	T	V	V	L	L	L
3	N	N	T	T	V	V	V
4	L	L	N	N	T	T	T

V = vroege shift: 6h-14h

L = late shift: 14h-22h

N = nachtshift: 22h-6h

T = thuis, vrije dag

Ingevoegd bij besluit van de zoneraad van 27 februari 2019, art. 2 (inw. 15.03.19) en gewijzigd bij besluit van de zoneraad van 18 december 2019, art. 1 (inw. 01/10/19) en van 18 december 2020, art. 1 (inw. 01.01.21).

### Bijlage 2. Richtlijnen EHBO

Ingevoegd bij besluit van de zoneraad van 23 oktober 2020, art. 1 (inw. 01.11.20)

### Bijlage 3. Verloven en afwezigheden dispatchers

Ingevoegd bij besluit van de zoneraad van 18 december 2020, art. 1 (inw. 01.01.21)

#### I. Definities

**Dispatchers:** het administratief en technisch personeel dat tewerkgesteld is in de dispatching. Zij zijn opgedeeld in teams en organiseren of plannen hun verlof per team.

#### II. Arbeidstijd en bezetting

##### Uurrooster

De dispatchers die in het uurrooster omschreven in bijlage 1, § 1 van dit arbeidsreglement zijn tewerkgesteld mogen van de 21 in dat rooster weergegeven shiften per 28 kalenderdagen slechts 19 shiften werken. Zij moeten zelf in elke cyclus 2 shiften als vrije dag (T) inplannen, in onderling overleg met hun teamleden. De jaarplanning van deze extra vrije dagen dient telkens vóór 1 december van het jaar voorafgaand aan het jaar waarop de planning betrekking heeft ter goedkeuring aan de verlofverantwoordelijke of zijn vervanger te worden voorgelegd.

**Aflossing voor het einde van de shift**

De dispatchers kunnen maximaal een halfuur vroeger uitprikken en het werk verlaten, op voorwaarde dat:

- zij minimum 8u hebben gewerkt
- zij worden afgelost door een andere dispatcher, zodat de minimumbezetting te allen tijde gegarandeerd blijft.

**Wissel van shift**

De dispatchers kunnen onderling van shift wisselen en dit maximaal over een periode van 3 maanden.

Een wissel wordt door beide betrokken dispatchers aangevraagd bij de verlofverantwoordelijke of zijn vervanger. De wissel kan/mag enkel uitgevoerd worden na goedkeuring van de verlofverantwoordelijke of zijn vervanger. Een wissel uitvoeren op een andere wissel, wordt niet toegestaan.

**Bezetting**

De minimale bezetting wordt als volgt vastgelegd:

- 3 personen tijdens weekdays overdag (vroeg en late shift)
- 2 personen tijdens weekends, feestdagen, individuele sluitingsdagen die de brug vormen met het weekend (vroeg en late shift) en nachtshiften.

Hiervan kan afgeweken worden door de verlofverantwoordelijke of zijn vervanger in functie van de operationele bezetting en noden.

**III. Verlof**

De regels omtrent spreiding vakantieverlof en de voorrangregeling verlof worden per team toegepast.

**Spreiding vakantieverlof**

Om een goede spreiding te hebben doorheen het jaar en de minimale bezetting te kunnen garanderen, dient het volledige vakantieverlof per team samengenomen als volgt te worden gespreid:

- 30 % van het vakantieverlof dient opgenomen in de eerste 4 maand van het kalenderjaar (januari t.e.m. april)
- 40% van het vakantieverlof dient opgenomen in de middelste 4 maand van het kalenderjaar (mei t.e.m. augustus)
- 30% van het vakantieverlof dient opgenomen in de laatste 4 maand van het kalenderjaar (september t.e.m. december).

**Voorrangsregeling vakantieverlof**

Er worden 3 types verlof onderscheiden:

- Lang verlof: 7 of meer opeenvolgende kalenderdagen
- Middellang verlof: 2 tot 6 opeenvolgende kalenderdagen
- Kort verlof: 1 shift.

Lang verlof heeft voorrang op middellang en kort verlof.

Een aanvraag voor lang verlof in de maanden januari – augustus wordt ingediend vóór 1 december van het voorgaande jaar. Deze verlofaanvragen zullen behandeld worden vóór 15 december van het voorgaande jaar.

Een aanvraag voor lang verlof in de maanden september – december wordt ingediend vóór 1 juli van het lopende jaar. Deze verlofaanvragen zullen behandeld worden vóór 15 juli van het lopende jaar.

Een aanvraag voor middellang verlof heeft voorrang op een aanvraag voor kort verlof en wordt ingediend voor de 25<sup>e</sup> van de voorafgaande maand.

Een aanvraag voor kort verlof wordt op dezelfde manier ingediend als een aanvraag voor middellang verlof.

#### **Verlof in een ander team**

Indien men dienst doet in een ander team (wissel), gebeurt de verlofaanvraag in samenspraak met dat team en dient voorrang worden verleend aan het verlof van dat team.

### **IV. Andere afwezigheden**

#### **Melding Ziekte**

Een ziektemelding dient zo snel mogelijk te gebeuren en ten laatste 1 uur vóór aanvang shift.

De melding gebeurt via de planningstool mét vermelding van de verblijfplaats tijdens ziekte. Van zodra de duur van de ziekteperiode gekend is, zal dit ook ingevoerd worden in de planningstool.

Indien omwille van de afwezigheid wegens ziekte de minimumbezetting in het gedrang komt, zal er eveneens door het betrokken personeelslid een telefonische melding gebeuren aan:

- de verlofverantwoordelijke dispatching of zijn vervanger
- (back-up) de interzonale dispatching.

#### **Melding Te laat**

Een melding “te laat” dient onmiddellijk als volgt te gebeuren door het betrokken personeelslid:

- telefonisch aan de interzonale dispatching
- telefonisch aan de verlofverantwoordelijke dispatching of zijn vervanger.

Indien omwille van deze afwezigheid de minimumbezetting in het gedrang komt, dan zal het afgaande team de bezetting garanderen (waarbij de totale duurtijd van de shift 12 uur niet overschrijdt).



### **Te Laat**

Volgende werkwijze wordt gehanteerd indien iemand te laat aanwezig is op het werk:

- De 1<sup>ste</sup> keer komt een melding in het persoonlijk dossier en wordt het verlofsaldo verminderd met de exacte duurtijd dat men te laat was.
- De 2<sup>de</sup> keer komt opnieuw een melding in het persoonlijk dossier en wordt ook het verlofsaldo verminderd met de exacte duurtijd dat men te laat was.

Bijkomend wordt de zonecommandant hiervan in kennis gesteld voor eventueel verder gevolg.