



# Arbeidsreglement

10 mei 2021

Laatst aangepast door de Raad van Bestuur van 10 mei 2021

Bekend gemaakt op 11 mei 2021



# Colofon

## **District09**

Bedrijfsvoering, cel HR

## **Publicatiedatum**

10 mei 2021

## **Contact**

hrm@district09.gent

## **Adres**

District09

Bellevue 1, 9050 Ledeberg

09 266 09 00

## **Maatschappelijke zetel**

Stadhuis, Botermarkt 1, 9000 Gent

# Inhoud

<b>Titel I. Doel en toepassingsgebied</b>	<b>7</b>
Artikel 1. Doel	7
Artikel 2. Toepassingsgebied	7
<b>Titel II. Plaats van het werk</b>	<b>8</b>
Artikel 3. Plaats van tewerkstelling	8
Artikel 4. Occasioneel telewerk	8
<b>Titel III. Arbeidsduur</b>	<b>9</b>
<b>Hoofdstuk I. Arbeidsduur en uurregeling</b>	<b>9</b>
Artikel 5. Toepasselijke wetgeving	9
Artikel 6. Principes	9
Artikel 7. Uurroosters	9
Artikel 8. Verzekeren van de dienst	10
Artikel 9. Basisstelsel glijdende uurregeling	10
Artikel 10. Dagroosterwissel bij deeltijds tewerkgestelde medewerkers	11
<b>Hoofdstuk II. Tijdsregistratie</b>	<b>11</b>
Artikel 11. Prikkingen	11
Artikel 12. Controle van de arbeidsduur	12
Artikel 13. Dienstreizen	13
<b>Hoofdstuk III. Compensatieverlof</b>	<b>14</b>
Artikel 14. Basisstelsel compensatieverlof in de glijdende uurregeling	14
<b>Hoofdstuk IV. Overuren</b>	<b>15</b>
Artikel 15. Voorwaarden	15
Artikel 16. Toekenning inhaalrust	15
Artikel 17. Toelage overuren	16
Artikel 18. Permanentieregeling Systeembeheer	16
Artikel 19. Toepassing bij deeltijdse prestaties	16
Artikel 20. Goedkeuringsmodaliteiten	16
<b>Hoofdstuk V. Feestdagen en vervangingsdagen</b>	<b>17</b>
Artikel 21. Feestdagen	17
Artikel 22. Vervangingsdagen	17
<b>Hoofdstuk VI. Jaarlijkse vakantie</b>	<b>17</b>
Artikel 23. Duur en modaliteiten jaarlijkse vakantie	17

<b>Titel IV. Salaris</b>	<b>18</b>
Artikel 24. Uitbetaling salaris	18
Artikel 25. Digitale loonbrief	18
Artikel 26. Terugvorderingen of inhoudingen op het salaris	18
<b>Titel V. Rechten en plichten</b>	<b>19</b>
Artikel 27. Algemene rechten en plichten	19
Artikel 28. Controle op het gebruik van elektronische communicatiemiddelen en gegevens	19
Artikel 29. Toegangssleutels, badges en betaalkaart voor maaltijd- en ecocheques	20
Artikel 30. Beschadiging, herhaaldelijk verlies en niet inleveren van materiaal	20
Artikel 31. Overschrijden gebruikslimiet mobiele telefoon	20
Artikel 32. Intelligent Transportsysteem	20
Artikel 33. Tankkaarten	22
Artikel 34. Intellectuele eigendomsrechten	22
Artikel 35. Goed medewerkerschap	22
<b>Titel VI. Arbeidsongevallen</b>	<b>23</b>
Artikel 36. Aangifte arbeidsongeval en medisch getuigschrift	23
Artikel 37. Arts naar keuze	23
Artikel 38. Arbeidsongevallenverzekeraar	23
<b>Titel VII. Arbeidsveiligheid</b>	<b>24</b>
Artikel 39. Veiligheidsvoorschriften	24
Artikel 40. Eerste hulpverleners & EHBO dozen	24
Artikel 41. Aansprakelijkheid	24
<b>Titel VIII. Bescherming tegen psychosociale risico's op het werk met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk</b>	<b>25</b>
<b>Hoofdstuk I. Beginselverklaring</b>	<b>25</b>
Artikel 42. Principe en definities	25
<b>Hoofdstuk II. Verzoek tot psychosociale interventie</b>	<b>26</b>
Artikel 43. Algemene bepaling	26
Afdeling I. Verzoek tot informele psychosociale interventie	27
Artikel 44. Informele psychosociale interventie	27
Afdeling II. Verzoek tot formele psychosociale interventie	27
Artikel 45. Formele psychosociale interventie	27

Onderafdeling I. Fase van de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie en de aanvaarding of weigering	27
Artikel 46. Gesprek met preventieadviseur	27
Artikel 47. Indiening van verzoek tot formele psychosociale interventie	27
Artikel 48. Aanvaarding of weigering van het verzoek tot formele psychosociale interventie	28
Onderafdeling II. Beoordeling van het verzoek tot formele psychosociale interventie	29
Artikel 49. Beoordeling verzoek	29
Onderafdeling III. Fase van onderzoek, advies en maatregelen inzake het verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk individueel karakter	29
Artikel 50. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk	29
Artikel 51. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met uitzondering van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk	30
Artikel 52. Advies over verzoek tot formele psychosociale interventie voor alle psychosociale risico's	30
Artikel 53. Bewarende maatregelen bij een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk	30
Artikel 54. Individuele maatregelen als gevolg van het advies van de preventieadviseur	30
Artikel 55. Geen maatregelen bij een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk	31
Onderafdeling IV. Fase van onderzoek, advies en maatregelen inzake het verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter	31
Artikel 56. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie	31
Artikel 57. Advies over verzoek tot formele psychosociale interventie	32
Artikel 58. De werkgever treft individuele maatregelen als gevolg van een advies van de preventieadviseur	32
Artikel 59. De werkgever treft maatregelen	32
Artikel 60. De werkgever treft geen maatregelen of treft deze niet tijdig of de verzoeker acht de maatregelen ontoereikend	32
Afdeling III. Onrechtmatige gedragingen door derden	33
Artikel 61. Register van feiten van derden	33
Afdeling IV: Externe procedures	33
Artikel 62. Externe instanties	33
<b>Titel IX. Straffen en beroepsmogelijkheden</b>	<b>34</b>
Artikel 63. Algemene bepaling	34

Artikel 64. Bevoegdheden voor strafuitspraak	35
Artikel 65. Sancties voor medewerkers	35
Artikel 66. Integriteitsinbreuken	35
<b>Titel X. Ontslag</b>	<b>36</b>
Artikel 67. Algemene bepaling	36
Artikel 68. Ontslag om dringende reden	36
<b>BIJLAGE 1. Namen en adressen</b>	<b>38</b>
<b>BIJLAGE 2. Uurroosters</b>	<b>43</b>
<b>BIJLAGE 3. Artikelen uit arbeidsreglement van toepassing op alle door Stad Gent ter beschikking gestelde medewerkers (m/v/x)</b>	<b>59</b>

# Titel I. Doel en toepassingsgebied

## Artikel 1. Doel

AGB District09 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 medewerkers (m/v/x) informatie te geven over de organisatie van het werk.

## Artikel 2. Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle medewerkers (m/v/x) van District09 die vallen onder het toepassingsgebied van de rechtspositieregeling van District09 zoals vastgesteld door de Raad van Bestuur van 2 december 2020 en latere wijzigingen.

Dit arbeidsreglement is (deels) ook van toepassing op alle door Stad Gent ter beschikking gestelde medewerkers (m/v/x), zoals bepaald in de beheersovereenkomst tussen District09 en Stad Gent (zie bijlage 3).

## Titel II. Plaats van het werk

### Artikel 3. Plaats van tewerkstelling

De medewerker (m/v/x) wordt tewerkgesteld op één van de volgende locaties:

- Crepain: Bellevue 1, 9050 Gent
- UCO: Bellevue 5, 9050 Gent
- Campus Prins Filip: Jubileumlaan 217, 9000 Gent
- Magazijn, De Punt: Kerkstraat 108 , 9050 Gentbrugge

Mocht District09 zijn vestiging naar een andere plaats overbrengen, of een nieuwe vestiging oprichten, dan aanvaarden de medewerkers (m/v/x) te zullen werken op het adres van de nieuwe vestiging.

### Artikel 4. Occasioneel telewerk

Medewerkers (m/v/x) kunnen occasioneel telewerken. Hierdoor is het mogelijk om op niet regelmatige basis arbeidsprestaties te leveren buiten de hiervoor vernoemde bedrijfslocaties door gebruik te maken van informatietechnologie.

Het verrichten van telewerk is gefundeerd op vertrouwen tussen District09 en de medewerker (m/v/x).

Elk geval van telewerk is gebaseerd op vrijwilligheid van de medewerker (m/v/x) en vereist het akkoord van de leidinggevende van de medewerker (m/v/x).

De medewerker (m/v/x) die telewerk verricht garandeert zijn of haar taken ongestoord, zorgvuldig en efficiënt uit te voeren.

De medewerker (m/v/x) vraagt voorafgaandelijk en binnen een redelijke termijn telewerk aan.

De leidinggevende kan weigeren telewerk toe te staan:

- als de werking van de dienst of organisatie het niet toestaat
- in geval van oneigenlijk gebruik ervan door de medewerker.

Bovendien moet het door de medewerker uitgevoerde werk verzoenbaar zijn met telewerk. Indien de aanvraag tot telewerk geweigerd wordt, geeft de leidinggevende zo snel mogelijk schriftelijk de redenen hiervoor door aan de medewerker.



# Titel III. Arbeidsduur

## Hoofdstuk I. Arbeidsduur en uurregeling

### Artikel 5. Toepasselijke wetgeving

De medewerkers (m/v/x) zijn onderworpen aan de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

### Artikel 6. Principes

§ 1. Overeenkomstig artikel 326 RPR District09 is de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van alle medewerkers (m/v/x) in voltijds dienstverband vastgesteld op 38 uur. De waarde van een gemiddelde werkdag bedraagt 7.36 uur.

§ 2. Voor alle medewerkers (m/v/x) geldt een maximum arbeidsduur van 9 uur per dag.

§3. De normale arbeidstijdregeling van de voltijdse medewerkers (m/v/x) omvat wekelijks gemiddeld 38 uur, verdeeld over de eerste 5 dagen van de week (maandag tot vrijdag). De referentieperiode waarbinnen de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur moet worden gepresteerd bedraagt 4 maanden (jan-apr, mei-aug, sept-dec).

### Artikel 7. Uurroosters

§ 1. De uurroosters voor voltijdse en deeltijdse medewerkers (m/v/x) worden in overleg met de representatieve vakorganisaties, na een unaniem positief advies van die vakorganisaties en na bekrachtiging door de Raad van Bestuur, opgenomen als bijlage 2 van dit arbeidsreglement.

§ 2. Medewerkers (m/v/x) werken in het stelsel van de glijdende uurregeling.

§ 3. Voor een deeltijds werkende medewerker (m/v/x) wordt een keuze gemaakt uit één van de bestaande deeltijdse uurroosters opgenomen in bijlage 2 van dit arbeidsreglement. Die keuze wordt in overleg met de rechtstreeks leidinggevende gemaakt en houdt rekening met de dienstorganisatie.

Op vraag van de medewerker (m/v/x) of van de rechtstreeks leidinggevende kan de overeengekomen arbeidstijdregeling in onderling overleg worden gewijzigd. Wanneer de

rechtstreeks leidinggevende voorstelt om de arbeidstijdregeling te wijzigen, dan moet hij/zij kunnen aantonen dat dit in het belang van de dienst gebeurt. Elke wijziging van de arbeidstijdregeling wordt onmiddellijk doorgegeven aan de cel HR.

Als geen van de bestaande deeltijdse uurroosters mogelijk is, kan de rechtstreeks leidinggevende na overleg met de medewerker (m/v/x) om gemotiveerde reden(en) en rekening houdend met het belang van de dienst een andere arbeidstijdregeling voorstellen. Dit nieuwe uurrooster kan pas gehanteerd worden na overleg met de representatieve vakorganisaties en na een unaniem positief advies van die vakorganisaties en bekrachtiging door het Directiecomité.

## Artikel 8. Verzekeren van de dienst

De bereikbaarheid van de diensten moet op weekdays steeds verzekerd zijn tussen 8.30 uur en 12 uur en tussen 13.30 uur en 17 uur.

De rechtstreeks leidinggevende kan in samenspraak met de algemeen directeur beslissen dat voor onthaal en telefoonpermanentie de dienst op andere tijdstippen moet verzekerd zijn:

- Bereikbaarheid van onthaal: tussen 8.30 uur en 17 uur.
- Bereikbaarheid van helpdesk: tussen 7.45 uur en 17uur.

## Artikel 9. Basisstelsel glijdende uurregeling

§ 1. Het basisstelsel van de glijdende uurregeling houdt in dat medewerkers (m/v/x):

- 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 medewerker (m/v/x) 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 medewerkers (m/v/x) 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.

§5. De rusttijd geldt niet als arbeidstijd en wordt niet bezoldigd.

§6. Om dit systeem correct toe te passen, is er op elke werkplek een registratiesysteem. Alle medewerkers (m/v/x) moeten van dit registratiesysteem gebruik maken.

## Artikel 10. Dagroosterwissel bij deeltijds tewerkgestelde medewerkers

De medewerkers (m/v/x), die deeltijds werken, worden tewerkgesteld in een van de bestaande uurroosters in bijlage2 van dit arbeidsreglement. Die keuze wordt in overleg met de rechtstreeks leidinggevende gemaakt en houdt rekening met de dienstorganisatie.

Op vraag van de medewerker (m/v/x) of van de rechtstreeks leidinggevende kan ad hoc een dagrooster gewijzigd worden. Wanneer de rechtstreeks leidinggevende voorstelt om het dagrooster te wijzigen, dan moet hij/zij kunnen aantonen dat dit in het belang van de dienst gebeurt. Elke wijziging van het dagrooster wordt onmiddellijk doorgegeven aan de cel HR.

## Hoofdstuk II. Tijdsregistratie

### Artikel 11. Prikkingen

§ 1. Alle medewerkers (m/v/x) zowel in een glijdende als in een vaste uurregeling, ongeacht hun niveau en ongeacht hun functie, registreren via prikkingen hun aanwezigheden.

Medewerkers (m/v/x) prikken persoonlijk bij:

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

§ 2. De algemeen directeur kan uitzonderingen toestaan op bovenstaande verplichting van § 1. De medewerkers (m/v/x) met een glijdende uurregeling voor wie de algemeen directeur uitzonderlijk toestaat dat de effectief gepresterde uren niet via prikkingen worden ingebracht, krijgen de standaardprestaties volgens het op hen toepasselijk uurrooster per gewerkte dag. Deze medewerkers (m/v/x) kunnen geen tegoed opbouwen en hebben geen recht op compensatieverlof.

§ 3. Heeft een medewerker (m/v/x) niet geprikt, dan vraagt hij/zij de prikking(en) aan die de leidinggevende al dan niet goedkeurt in het tijdsregistratiesysteem.

Indien de medewerker (m/v/x) geen prikkingaanvraag indiende, dan kan cel HR een wettige (of indien van toepassing een onwettige) aan- of afwezigheid toekennen, en dit na overleg met de leidinggevende en volgens de regels van dit reglement.

## Artikel 12. Controle van de arbeidsduur

§ 1. Elke medewerker (m/v/x) 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 medewerkers (m/v/x) in een glijdende uurregeling als op de medewerker (m/v/x) in een vaste uurregeling.

§ 2. Bij vermoeden van fraude over 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 algemeen directeur, 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 medewerkers (m/v/x) die de effectief gepresterde uren niet via prikkings inbrengen. Wanneer gegevens uit die systemen worden opgevraagd, dan wordt de medewerker (m/v/x) hiervan vooraf in kennis gesteld.

§ 3. Indien bij overgang van een glijdende uurregeling naar een vaste uurregeling wordt vastgesteld dat medewerkers (m/v/x) 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 medewerkers (m/v/x) 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 medewerker (m/v/x) 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.

§ 5. Indien het aantal gepresterde uren gemiddeld minder bedraagt dan 38 uur per week, dan moeten deze debeturen gepresteerd worden gedurende de daarop volgende maand en dit binnen het glijdende dagrooster, zonder de dagprestatie van 9 uur te overschrijden, exclusief de middagpauze.

Op het einde van elke maand mag het debet niet hoger liggen dan 7 uur 36 minuten bij voltijdse tewerkstelling of pro rato bij deeltijdse tewerkstelling.

Indien het maximum aantal uren in debet zonder geldige reden wordt overschreden, zal ongeacht de toepassing van de geldende tuchtregeling / straffen (cfr. titel IX van dit reglement):

- in de eerste plaats het saldo inhaalrust uren worden verminderd pro rato van dit tekort,
- in de tweede plaats het jaarlijks vakantieverlof worden verminderd pro rato van dit tekort,
- en bij gebrek aan jaarlijks vakantieverlof het debet boven de maximumgrens als een onwettige afwezigheid worden beschouwd en pro rato ingehouden worden op de wedde.

Er dient altijd op voorhand met de medewerker (m/v/x) overlegd te worden, alvorens één van deze maatregelen toe te passen.

### Artikel 13. Dienstreizen

Een dienstreis is een verplaatsing van de woonplaats of de werkplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht van de bevoegde leidinggevende van de medewerker (m/v/x).

Medewerkers (m/v/x) vragen een dienstreis mondeling aan bij de leidinggevende. Op vraag van de leidinggevende kan de medewerker (m/v/x) de aanvraag via de toepassing voor het beheer van afwezigheden doen.

Iedere medewerker (m/v/x) gebruikt de dienstreis knop voor het melden van zijn/haar dienstreis in de toepassing.

Indien het vertrek of de terugkomst niet op de standplaats gebeuren, neemt het systeem aan dat het vertrek 's morgens om 8.54 uur heeft plaatsgevonden, en dat het einde van de dienstreis heeft plaatsgevonden om 17.00 uur. Indien de werkelijke tijdstippen meer dan 30 minuten verschillen van de aangenomen tijdstippen (zowel eerder als later), dan dient de medewerker (m/v/x) dit te melden via de toepassing voor het beheer van afwezigheden. De duurtijd van een dienstreis in het kader van vorming bedraagt maximaal 7 uur 36 minuten per werkdag.

Voor de opgave van kilometers en van verplaatsingstijd voor een dienstreis neemt de medewerker (m/v/x) zijn standplaats als referentiepunt, tenzij de woonplaats dichterbij is dan de standplaats.

Alle tussenkomsten in het kader van dienstreizen worden geregeld in artikel 199 – 205 van de RPR District09.

## Hoofdstuk III. Compensatieverlof

### Artikel 14. Basisstelsel compensatieverlof in de glijdende uurregeling

§ 1. De tijd die een medewerker (m/v/x) te veel presteert noemt men ‘het tegoed’; de tijd die hij/zij te weinig presteert ‘het tekort’.

Het tegoed dat wordt opgebouwd is een gevolg van het stelsel van de glijdende uurregeling en niet het doel ervan. Het stelsel is in de eerste plaats bedoeld om arbeid en gezin flexibeler op elkaar te laten aansluiten en niet om een maximaal tegoed op te bouwen. De rechtstreeks leidinggevende moet erop toezien dat de medewerker (m/v/x) met een glijdende uurregeling geen al te groot tegoed opbouwt.

§ 2. Zowel voltijds werkende als deeltijds werkende medewerkers (m/v/x) kunnen in principe maximaal 15 uur tegoed naar de volgende maand overdragen en maximaal 7.36 uur tekort naar de volgende maand overdragen. In uitzonderlijke omstandigheden en indien het opgebouwde tegoed het gevolg is van dienstnoodwendigheden, kan hiervan afgeweken worden.

§ 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 rechtstreeks leidinggevende. 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 dienstnoodwendigheden.

§ 4. Werkt de medewerker (m/v/x) voltijds, dan kan hij/zij het tegoed recupereren door per maand 2 halve dagen of 1 volle dag compensatieverlof te nemen. Werkt de medewerker (m/v/x) deeltijds, dan wordt het recht op compensatieverlof volgens onderstaande tabel geproorateerd.

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. Het opnemen van compensatieverlof wordt gelijkgesteld met een afwezigheid en geeft bij gevolg geen recht op maaltijdcheques.

## Hoofdstuk IV. Overuren

### Artikel 15. Voorwaarden

§ 1. De medewerkers (m/v/x) zijn onderworpen aan de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

§2. In uitzonderlijke gevallen en wanneer de goede werking van de dienst dit noodzakelijk maakt, kan de leidinggevende aan de medewerker (m/v/x) de instructie geven om overuren te leveren buiten de voorziene arbeidstijdregeling.

Dit overuur dient aan alle voorwaarden te voldoen:

- prestaties na 19 uur van ten minste 30 minuten;
- in opdracht of mits voorafgaande toestemming van de leidinggevende;
- voor een duidelijk aanwijsbare reden;
- heeft een uitzonderlijk karakter;

§ 3. Het is de leidinggevende die de dienst zo moet organiseren dat de voorgeschreven termijnen en grenzen gerespecteerd worden.

### Artikel 16. Toekenning inhaalrust

§ 1. De medewerker (m/v/x) die overuren presteert, krijgt inhaalrust en dient deze op te nemen binnen een periode van 4 maanden volgend op de prestatie ervan. Overuren worden steeds gecompenseerd aan 100%.

§ 2. Deze inhaalrust wordt opgenomen in overleg met de leidinggevende en bij voorkeur in hele (7.36 uur) of halve (3.48 uur) dagen. Mits uitdrukkelijke toestemming van de leidinggevende kunnen overuren ook in volledige uren (60 minuten) opgenomen worden.

§ 3. In principe is de medewerker (m/v/x) zelf verantwoordelijk voor de opname van zijn/haar inhaalrust en gebeurt dit volgens de behoeftes van de dienst.

§ 4. Het oudste overuur wordt geacht het eerst opgenomen te worden.

§ 5. In uitzonderlijke gevallen zoals dienstredenen of uitzonderlijke persoonlijke omstandigheden, kan de leidinggevende, na goedkeuring door het directiecomité, aan de medewerker (m/v/x) toestaan om de nog niet opgenomen inhaalrust over te dragen naar de volgende maand.

§ 6. Het opnemen van inhaalrust wordt gelijkgesteld met een afwezigheid en geeft bij gevolg geen recht op maaltijdcheques.

## Artikel 17. Toelage overuren

§ 1. Aan de medewerker (m/v/x) tot en met niveau A4 wordt een overurentoelage betaald voor ieder gepresteerd overuur.

§ 2. De overurentoelage bedraagt 50% voor wekdagen en zaterdagen, en wordt opgetrokken tot 100% voor overuren op zondagen en feestdag.

§ 3. Wanneer een overuur wordt gepresteerd na 22 uur en vóór 6 uur wordt bovenop de toelage overuren zoals hierboven beschreven in artikel 18 §2 een extra loontoelage voorzien van 25%.

§ 4. Als berekeningsbasis voor de overurentoelage geldt het bruto-uursalaris.

## Artikel 18. Permanentieregeling Systeembeheer

De medewerkers (m/v/x) die worden aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies, ontvangen een permanentietoelage. De aangewezen medewerkers (m/v/x) die worden opgeroepen voor een interventie, presteren overuren die worden gecompenseerd en voorzien van een toelage conform artikel 16 en artikel 17 van dit arbeidsreglement en de artikels 193 tot en met 196 van de rechtspositieregeling District09.

Binnen Systeembeheer wordt een permanentieregeling georganiseerd. Deze permanentieregeling wordt bemand door de medewerkers (m/v/x) van niveau A/B. De permanentie wordt opgenomen -op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag van 17 uur 's avonds tot 8 uur 's morgens en in het weekend gedurende 24 uur. De invulling van de permanentie gebeurt in onderling akkoord via een beurtroelsysteem.

## Artikel 19. Toepassing bij deeltijdse prestaties

Wanneer een deeltijdse medewerkers (m/v/x) uren presteert boven de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis, dan worden deze overuren uitbetaald zoals bij een voltijdse medewerker (m/v/x).

## Artikel 20. Goedkeuringsmodaliteiten

Elk overuur en de recuperatie ervan dient door de rechtstreeks leidinggevende van de medewerker (m/v/x) via het registratiesysteem te worden gevalideerd. Hiertoe richt de medewerker (m/v/x) een aanvraag naar zijn/haar rechtstreeks leidinggevende. De rechtstreeks leidinggevende keurt de aanvraag goed of af.



## Hoofdstuk V. Feestdagen en vervangingsdagen

### Artikel 21. Feestdagen

De feestdagen zijn opgesomd in artikel 232 RPR District09.

### Artikel 22. Vervangingsdagen

De regeling van de vervangingsdagen is opgenomen in artikel 232 § 2 RPR District09.

## Hoofdstuk VI. Jaarlijkse vakantie

### Artikel 23. Duur en modaliteiten jaarlijkse vakantie

§ 1. Voor de medewerkers (m/v/x) wordt het jaarlijks vakantieverlof geregeld conform artikel 226 RPR District09.

§ 2. De afspraken over de opname van het vakantieverlof zijn voor alle medewerkers (m/v/x) opgenomen in de artikelen 222 e.v. van RPR District09. De medewerker (m/v/x) dient tijdig een aanvraag in voor het opnemen van verlof en de rechtstreeks leidinggevende dient dit goed te keuren. De jaarlijkse vakantie wordt dus genomen in gezamenlijk akkoord tussen de medewerker (m/v/x) en de rechtstreeks leidinggevende.

§3. De medewerkers (m/v/x) die werken in een glijdende uurregeling en een halve dag vakantie nemen, moeten hiervoor 3.48 uur vakantieverlof aanvragen.

## Titel IV. Salaris

### Artikel 24. Uitbetaling salaris

De uitbetaling van het salaris verloopt conform de wet van 12 april 1965 over de bescherming van het loon van werknemers (B.S. 30 april 1965). Het salaris wordt voor de medewerkers (m/v/x) berekend overeenkomstig artikel 153 en volgende van de RPR District09.

Het salaris wordt voor de medewerkers (m/v/x) betaald conform de artikelen 165 en volgende van de RPR District09.

### Artikel 25. Digitale loonbrief

Elke medewerker (m/v/x) ontvangt zijn/haar loonbrief digitaal. De loonbrief kan geraadpleegd worden in een beveiligde omgeving e-Box, met gebruik van de e-ID van de medewerker (m/v/x).

Na uitdiensttreding kan de medewerker (m/v/x) via zijn/haar e-ID toegang verkrijgen tot zijn digitale loonbrieven.

### Artikel 26. 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 over de bescherming van het loon van werknemers (B.S. 30 april 1965) en mits de medewerker (m/v/x) vooraf wordt gehoord. Met het oog op de terugbetalingen zal de medewerker (m/v/x) in eerste instantie worden uitgenodigd tot het vaststellen van een afbetalingsplan.

# Titel V. Rechten en plichten

## Artikel 27. Algemene rechten en plichten

De algemene rechten en verplichtingen staan opgenomen in titel XII Rechten, verplichtingen en deontologie van de RPR District09 en in de deontologische code van District09.

## Artikel 28. 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 rechtstreeks leidinggevende gemotiveerd en met duidelijke opgave van de indicaties aan de algemeen directeur van District09 toelating vragen om het gebruik te controleren. De algemeen directeur van District09 zal de aanvraag beoordelen naar analogie met de Collectieve Arbeidsovereenkomst Nr. 81 van 26 april 2002.

§ 2. Bij toelating geeft de algemeen directeur van District09 opdracht aan de security officer om de controle uit te voeren. De security officer houdt de algemeen directeur van District09 en de functionaris voor gegevensbescherming op de hoogte van alle acties in het onderzoek. Enkel de algemeen directeur, de security officer en de functionaris voor gegevensbescherming hebben toegang tot de resultaten van het onderzoek.

§ 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 District09 en Groep Gent 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 District09 geldende beginselen en regels voor het gebruik van onlinetechnologieën.

§ 4. De medewerker (m/v/x) wordt vooraf op de hoogte gebracht van de controle.

## Artikel 29. Toegangssleutels, badges en betaalkaart voor maaltijd- en ecocheques

§ 1. Bij indiensttreding worden op kosten van District09 de nodige toegangssleutels, badges voor tijdsregistratie en toegangscontrole en een betaalkaart voor maaltijd- en ecocheques aan de medewerker (m/v/x) bezorgd.

§ 2. Bij verlies of beschadiging van de toegangssleutels badges of betaalkaart wordt het uitreiken van een eerste nieuwe toegangssleutel, badge of betaalkaart niet aangerekend aan de medewerker (m/v/x).

## Artikel 30. Beschadiging, herhaaldelijk verlies en niet inleveren van materiaal

De medewerker (m/v/x) die 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 de medewerker (m/v/x) 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 de medewerker (m/v/x) schriftelijk gehoord worden.

## Artikel 31. Overschrijden gebruikslimiet mobiele telefoon

Als de medewerker (m/v/x) meer verbruikt dan zijn/haar gebruikslimiet, dan moet de medewerker (m/v/x) het bedrag van de factuur zelf betalen. Als de medewerker (m/v/x) zijn/haar factuur niet betaalt, dan heeft District09 het recht de teruggave van het toestel te eisen en de terugbetaling van de openstaande facturen. Als de medewerker (m/v/x) 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 de medewerker (m/v/x) schriftelijk gehoord worden.

## Artikel 32. Intelligent Transportsysteem

§1. In de dienstwagens van District09 is een ITS (Intelligent Transportsysteem) ingebouwd. Dit is een geïnfomatiseerd systeem dat gegevens verzamelt uit de voertuigen en toelaat om inzicht te krijgen in de locatie van het voertuig om een optimale dispatching van dienstverlening mogelijk te maken. De medewerkers (m/v/x) die gebruik maken van deze voertuigen worden vooraf op de hoogte gebracht van de functionaliteiten en de doelstellingen van het systeem.

#### Finaliteit:

§2. Deze gegevens worden alleen gebruikt voor de volgende functionaliteiten:

- het optimaliseren van het gebruik van de voertuigen;
- het optimaliseren van de logistieke dienstverlening;
- de koppeling met het automatisch parkeerretributiesysteem;
- het optimaal beheer van de voertuigen inzake onderhoud, keuring etc.

§3. Het ITS houdt de volgende gegevens bij:

- afgelegde afstand;
- locatiegegevens van het voertuig;
- parkeertijden van het voertuig.

§4. De gegevens worden enkel gebruikt voor de doeleinden opgesomd in §2 en §3 en worden in geen geval gebruikt voor controle op arbeid.

#### Proportionaliteit:

§5. Enkel de wagenparkbeheerder en de leidinggevenden van de teams Servicedesk, Systeembeheer en Administratie hebben toegang tot het ITS-systeem. Zij raadplegen het systeem enkel voor de hierboven bedoelde activiteiten en benaderen de gegevens altijd met nodige omzichtigheid en met respect voor de regels op de privacy.

§6. Het bewaren van de gegevens gebeurt enkel in het kader van de doelstellingen van het bedrijfsvervoersplan dienstverplaatsingen en het beheer van het wagenpark en dient meer specifiek om:

- de streefwaarden voor duurzame verplaatsingen af te stemmen op de dienstverlening;
- bij een beperkt gebruik de overstap naar alternatieve vervoermiddelen te overwegen;
- de werking van de dienstverlening te optimaliseren;
- na te gaan of de optimale bezettingsgraad voor personenvoertuigen behaald wordt.

De koppeling van een voertuig met een medewerker is niet zichtbaar in de historische gegevens. De gegevens ouder dan 1 jaar zullen niet meer worden geraadpleegd. Bij het uitdienst nemen van een voertuig worden ook alle historische gegevens van dit voertuig verwijderd.

§7. Bij vermoeden van misbruiken rond verplaatsingen met de dienstwagens kan voor het vaststellen hiervan naast de gewone bewijsmiddelen, op vraag van de algemeen directeur, ook gebruik worden gemaakt van de gegevens die zijn opgeslagen in het ITS. Wanneer gegevens uit dit systeem wordt opgevraagd, dan wordt de medewerker (m/v/x) hiervan vooraf in kennis gesteld.

## Artikel 33. Tankkaarten

§1. De dienstwagens van District09 worden voorzien van een tankkaart.

§2. Bij vermoeden van misbruiken bij het gebruik van tankkaarten kan voor het vaststellen hiervan naast de gewone bewijsmiddelen, op vraag van de algemeen directeur, ook gebruik worden gemaakt van de gegevens die zijn opgeslagen in het ITS. Wanneer gegevens uit dit systeem wordt opgevraagd, dan wordt de medewerker (m/v/x) hiervan vooraf in kennis gesteld.

## Artikel 34. Intellectuele eigendomsrechten

§1. Alle nota's, werken, verslagen, plannen en documenten, programmatuur, software of toepassingen ter beschikking gesteld van de medewerkers (m/v/x), zijn en blijven uitsluitend eigendom van District09.

§2. Alle nota's, werken, verslagen, plannen en documenten, programmatuur, software of toepassingen geproduceerd door de medewerkers (m/v/x), zijn en blijven uitsluitend eigendom van District09.

De medewerker (m/v/x) heeft niet het recht deze in lid 1 en 2 bedoelde werken te behouden wanneer hij (zij) de organisatie verlaat. De medewerker (m/v/x) moet ze voor zijn/haar vertrek aan rechtstreeks leidinggevende afgeven.

## Artikel 35. Goed medewerkerschap

De medewerkers (m/v/x) moeten de hun toegewezen taken vervullen in de hun aangeduide diensten en op de overeengekomen plaats en gedurende de overeengekomen diensturen. Zij dienen de opdrachten die hun leidinggevenden hetzij mondeling, hetzij schriftelijk hebben meegedeeld zo efficiënt, nauwkeurig en zorgvuldig mogelijk uit te voeren.

Tijdens de diensturen mogen geen bezigheden worden uitgevoerd die niet tot de opgelegde taken behoren.

De medewerker (m/v/x) moet zijn/haar collega's helpen in de mate waarin het dienstbelang dit vereist en bij hun afwezigheid de voor de goede gang van de dienst noodzakelijke prestaties verrichten.

## Titel VI. Arbeidsongevallen

### Artikel 36. Aangifte arbeidsongeval en medisch getuigschrift

§ 1. De medewerker (m/v/x) die het slachtoffer is van een arbeidsongeval of een ongeval op weg naar of van het werk moet onmiddellijk de cel HR op de hoogte brengen en alle inlichtingen geven die nodig zijn om de ongevallenverklaring (model A - aangifteformulier van arbeidsongeval) te kunnen invullen.

De vereiste formulieren zijn te verkrijgen bij de cel HR. De ingevulde formulieren moeten door de medewerker (m/v/x) aan de cel HR worden overgemaakt binnen de 48 uur na het ongeval en moeten binnen de 10 dagen ingediend worden bij de arbeidsongevallenverzekering. Indien de medewerker (m/v/x) tekortkomt aan zijn/haar verplichtingen, kan hem/haar het recht op schadevergoeding ontzegd worden door de verzekeraar. In dit geval kan de organisatie niet aansprakelijk worden gesteld.

§ 2. De medewerker (m/v/x) bezorgt zo spoedig mogelijk het medisch getuigschrift (model B) waaruit een letsel blijkt aan de cel HR.

§ 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 de medewerker (m/v/x) tot gevolg heeft) moet de medewerker (m/v/x) dit, na verzorging door een eerste hulpverlener, laten inschrijven in het Eerste Hulpregister. Ook wanneer een medewerker (m/v/x) plots onwel wordt en waarbij op het werk eerste hulp geboden wordt door een eerste hulpverlener moet de medewerker (m/v/x) dit voorval ook laten inschrijven in het Eerste Hulpregister bij het onthaal.

### Artikel 37. Arts naar keuze

De medewerker (m/v/x) die het slachtoffer wordt van een arbeids(weg)ongeval, mag zich wenden tot een arts van zijn keuze. Voor de eerste zorgen kan de medewerker (m/v/x) zich steeds wenden tot de eerste hulpverleners, opgesomd in bijlage 1.

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

### Artikel 38. Arbeidsongevallenverzekeraar

District09 is verzekerd tegen arbeidsongevallen en ongevallen van en op weg naar het werk. Voor contactgegevens: zie Titel XI Namen en Adressen.

## Titel VII. Arbeidsveiligheid

### Artikel 39. Veiligheidsvoorschriften

De medewerkers (m/v/x) dienen de nodige aandacht te schenken aan hun eigen veiligheid en die van hun collega's zoals gespecificeerd in RPR 322 ev.

Bij de uitoefening van hun functie dienen ze de nodige voorzorgsmaatregelen te nemen die schade en/of letsel aan henzelf, aan anderen en aan de eigendommen van District09 kan voorkomen.

Zij moeten ook ieder gevaar melden als het de veiligheid in het gedrang brengt en ook dadelijk de eerste maatregelen treffen.

Verder moeten zij de richtlijnen, met betrekking tot de veiligheid, uitgaande van het leidinggevend personeel of de gemeenschappelijke preventiedienst (IDPBW) strikt naleven. De hygiënevoorschriften, die in de organisatie moeten worden in acht genomen, worden telkens als het nodig is aan de medewerker (m/v/x) bekendgemaakt.

### Artikel 40. Eerste hulpverleners & EHBO dozen

De namen van de aangeduide medewerkers (m/v/x) die in het geval van een ongeval de eerste zorgen toedienen, en de plaats en de telefoonnummers waar zij te bereiken zijn, staan in bijlage 1.

In bijlage 1 staat ook een overzicht van de plaatsen waar er zich een verbanddoos bevindt.

### Artikel 41. Aansprakelijkheid

Elke diefstal of beschadiging van persoonlijke goederen dient onmiddellijk gemeld te worden bij de cel HR.

De werkgever wijst elke verantwoordelijkheid af in geval van diefstal of beschadiging van persoonlijke voorwerpen, die aan de medewerker (m/v/x) toebehoren. Onverminderd de wettelijke aansprakelijkheid van de werkgever zoals voorzien in artikel 1382 en volgende van het Burgerlijke Wetboek, kan de werkgever niet aansprakelijk worden gesteld voor brand, diefstal en beschadiging van vervoersmiddelen, voorgekomen op de parkeerplaatsen of andere ondernemingsterreinen en die door de medewerker (m/v/x) of een derde met zijn/haar privé-vervoermiddel werd veroorzaakt.



# Titel VIII. 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 42. Principe en definities

Werkgever en medewerkers (m/v/x) (met inbegrip van personen die een beroepsopleiding volgen, leerlingen en studenten-stagiairs) 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 medewerker (m/v/x) bij de uitvoering van hun werk (bijvoorbeeld klanten, leveranciers).

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

1. psychosociale risico's op het werk: de kans dat een of meerdere medewerkers (m/v/x) 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.
2. geweld op het werk: elke feitelijkheid waarbij een medewerker (m/v/x) of een andere persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
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. 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.

## Hoofdstuk II. Verzoek tot psychosociale interventie

### Artikel 43. Algemene bepaling

§ 1. De medewerker (m/v/x) die 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 leidinggevende aanspreken. Deze is rechtstreeks bevoegd een oplossing te bieden voor het gestelde probleem.

§ 2. De medewerker (m/v/x) kan zich in de zoektocht naar een oplossing ook wenden tot een lid van het Hoog Overlegcomité.

§ 3. Heeft deze tussenkoms niet tot het gewenste resultaat geleid of wenst de medewerker (m/v/x) 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 de medewerker (m/v/x) zich tot de preventieadviseur psychosociale aspecten (verder 'preventieadviseur' genoemd) of tot de vertrouwenspersoon binnen de organisatie.

§ 4. De medewerker (m/v/x) die 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. De medewerker (m/v/x) 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 44. Informele psychosociale interventie

De medewerker (m/v/x) kan streven naar een informele oplossing door een interventie te vragen van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur. 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 leidinggevende; het opstarten van een verzoeningsprocedure indien de betrokken personen hiermee instemmen.

## Afdeling II. Verzoek tot formele psychosociale interventie

### Artikel 45. Formele psychosociale interventie

Wanneer de informele psychosociale interventie niet tot een oplossing heeft geleid of wanneer de medewerker (m/v/x) 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 46. Gesprek met preventieadviseur

Zodra de medewerker (m/v/x) zijn wil geuit heeft aan de preventieadviseur om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen, dient hij binnen de tien dagen een individueel gesprek te krijgen met de preventieadviseur. De medewerker (m/v/x) ontvangt na afloop een kopie van de bevestiging dat het gesprek heeft plaatsgevonden.

### Artikel 47. Indiening van verzoek tot formele psychosociale interventie

§ 1. Ten vroegste tijdens het persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur kan de medewerker (m/v/x) het verzoek tot formele psychosociale interventie indienen. De inhoud van het verzoek en de wijze waarop de medewerker (m/v/x) 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 de medewerker (m/v/x) verzoekt tot formele interventie de datum en zijn handtekening te bevatten. Inhoudelijk neemt de medewerker (m/v/x) 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 de medewerker (m/v/x) 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. De medewerker (m/v/x) 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 de medewerker (m/v/x) 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 de medewerker (m/v/x) er ook voor kiezen de brief per gewone post te versturen.

§ 5. Ontvangt de preventieadviseur of preventiedienst de brief door overhandiging of per gewone post, dan bezorgt hij de medewerker (m/v/x) een ondertekend kopie van het verzoek tot formele interventie als ontvangstbewijs.

## Artikel 48. 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 de medewerker (m/v/x) tot formele psychosociale interventie.

§ 2. De preventieadviseur of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk weigert het verzoek wanneer de situatie zoals de medewerker (m/v/x) 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 of externe dienst voor preventie en bescherming op het werk de medewerker (m/v/x) 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 de medewerker (m/v/x) zijn verzoek als aanvaard beschouwen.

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

### **Artikel 49. Beoordeling verzoek**

Zodra de preventieadviseur 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 medewerkers (m/v/x). 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 50. 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 de medewerker (m/v/x) een bijzondere rechtsbescherming.

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

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

§ 4. De preventieadviseur 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 bewarende maatregelen voor aan de werkgever.

## Artikel 51. 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 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 52. Advies over 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 zijn advies mee aan de werkgever conform de bepalingen opgenomen in de Codex rond welzijn op het werk. Desgevallend brengt hij het advies ook over aan de vertrouwenspersoon en/of andere instanties.

§ 2. De preventieadviseur 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 53. 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 deelt het gevolg dat hij hieraan zal verlenen schriftelijk en gemotiveerd mee aan de preventieadviseur.

## Artikel 54. Individuele maatregelen als gevolg van het advies van de preventieadviseur

§ 1. Wanneer de werkgever naar aanleiding van het ontvangen advies overweegt om individuele maatregelen te treffen ten aanzien van een medewerker (m/v/x), dient hij deze medewerker (m/v/x) hiervan binnen de maand schriftelijk op de hoogte te brengen.

§ 2. Zodra deze maatregelen een wijziging inhouden van de arbeidsvoorwaarden van de medewerker (m/v/x), ontvangt de betrokken medewerker (m/v/x) een afschrift van het advies dat de werkgever van de preventieadviseur psychosociale aspecten mocht ontvangen

en heeft hij een individueel gesprek met de werkgever. De medewerker (m/v/x) 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 55. 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 de 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 de medewerker (m/v/x) 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 56. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie

§ 1. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de medewerker (m/v/x) 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 ook tegen wanneer de werkgever 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 of hij individuele maatregelen dient voor te stellen aan de

werkgever ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de medewerker (m/v/x).

## Artikel 57. Advies over verzoek tot formele psychosociale interventie

In het geval individuele maatregelen ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de medewerker (m/v/x) zich opdringen, stelt de preventieadviseur maatregelen voor aan de werkgever binnen de termijn van drie maanden vanaf de kennisgeving aan de werkgever.

## Artikel 58. De werkgever treft individuele maatregelen als gevolg van een advies van de preventieadviseur

§ 1. De werkgever geeft zo snel mogelijk gevolg aan het advies van de preventieadviseur tot individuele maatregelen ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de medewerker (m/v/x).

§ 2. De werkgever die met het oog op te treffen preventiemaatregelen een risicoanalyse uitvoert, doet dit met naleving van de bepalingen opgenomen in de Codex rond welzijn op het werk.

## Artikel 59. De werkgever treft maatregelen

§ 1. De werkgever die met het oog op te treffen preventiemaatregelen als gevolg van het formele verzoek tot psychosociale interventie een risicoanalyse uitvoert doet dit met naleving van de bepalingen van de Codex over het welzijn 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 gevolgverlening 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 60. 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 opgenomen in de Codex rond welzijn op het werk over het formeel verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter zoals hoger beschreven.

## Afdeling III. Onrechtmatige gedragingen door derden

### Artikel 61. Register van feiten van derden

Wanneer een medewerker (m/v/x) 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 de medewerker (m/v/x) niet, tenzij de medewerker (m/v/x) met de vermelding ervan instemt.

## Afdeling IV: Externe procedures

### Artikel 62. Externe instanties

De medewerker (m/v/x) die 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.

# Titel IX. Straffen en beroepsmogelijkheden

## Artikel 63. 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 of van dit arbeidsreglement kan bovendien leiden tot het nemen van gepaste maatregelen volgens de voorgeschreven bepalingen in de rechtspositieregeling, en volgens de wettelijke en decretale bepalingen, zoals het ontslagrecht.

Daarbovenop kan dit betekenen dat bij een onwettige afwezigheid overeenkomstig artikel 220 RPR District09 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 de medewerker (m/v/x) de onderrichtingen van de rechtspositieregeling inzake ziekmelding en geneeskundige controle niet correct naleeft, wordt het ziekteverlof niet goedgekeurd. Dit heeft overeenkomstig artikel 220 RPR District09 onwettige afwezigheid en inhouding van salaris tot gevolg, behalve wanneer er sprake is van overmacht. De onwettige afwezigheid loopt totdat de medewerker (m/v/x) zich in regel heeft gesteld of tot het einde van de afwezigheid. Wordt een attest van arbeidsongeschiktheid na de in de RPR District09 voorgeschreven termijn bezorgd, dan is de afwezigheid verantwoord maar heeft deze een inhouding van salaris tot gevolg wat betreft de periode die de verzending van het getuigschrift voorafgaat. Voor elke inhouding van salaris wordt de medewerker (m/v/x) voorafgaandelijk schriftelijk gehoord.

Bij misbruiken of valse verklaringen in het kader van woon-werkverkeer zal het bestuur de gemaakte kosten terugvorderen t.a.v. de medewerker (m/v/x). Als de medewerker (m/v/x) 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 de medewerker (m/v/x) schriftelijk gehoord worden.

## Artikel 64. Bevoegdheden voor strafuitspraak

De straf wordt opgelegd door het directiecomité voor alle medewerkers die niet behoren tot het directiecomité, nadat deze betrokkene heeft gehoord. Straffen voor medewerkers van het directiecomité worden uitgesproken door de Raad van Bestuur, nadat deze de betrokkene heeft gehoord.

Tijdens deze hoorzitting kan de medewerker (m/v/x) zich laten bijstaan door een lid van de representatieve vakorganisaties of een verdediger naar keuze.

Bij hoogdringendheid kan de straf worden opgelegd door de algemeen directeur van het Autonoom gemeentebedrijf en later worden bekrachtigd door het directiecomité.

## Artikel 65. Sancties voor medewerkers

Voor de medewerkers (m/v/x) 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 66. Integriteitsinbreuken

Iedere individuele melding over vermoedelijke integriteitsinbreuken moet door de medewerkers aan de verantwoordelijke van de dienst worden voorgelegd.

Indien aan dergelijke melding geen gevolg wordt gegeven, kan de medewerker zijn (haar) klacht hernieuwen bij de kwaliteitszorg cel. In beide gevallen kan hij (zij) zich laten bijstaan door een lid van de syndicale afvaardiging of een verdediger naar keuze.

# Titel X. Ontslag

## Artikel 67. Algemene bepaling

De algemene bepaling voor ontslagregeling van medewerkers (m/v/x) is opgenomen in artikel 149 van RPR District09.

Buiten de gevallen die een dringende reden uitmaken en de onmiddellijke beëindiging van de arbeidsovereenkomst tot gevolg hebben, kan de arbeidsovereenkomst die voor onbepaalde duur werd aangegaan, zowel door de medewerker (m/v/x) als door de werkgever slechts beëindigd worden mits toepassing van de opzeggingstermijnen zoals vermeld in de wet op de arbeidsovereenkomsten.

## Artikel 68. Ontslag om dringende reden

§ 1. De medewerker (m/v/x) kan ontslagen worden om dringende reden.

Onder dringende reden wordt verstaan een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen de werkgever en de medewerker (m/v/x), 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 medewerker (m/v/x) door het niet eerbiedigen van de veiligheids- en gezondheidsvoorschriften
- smaad en laster ten aanzien van de werkgever, producten, cliënten, medewerkers (m/v/x)
- weigering door de medewerker (m/v/x) om geldig opgelegde taken uit te voeren
- prikken voor een andere medewerker (m/v/x)
- 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
- hacking of poging tot hacking
- misbruik van toegekende beheersrechten
- ...

Deze lijst is niet limitatief.

# BIJLAGE 1. Namen en adressen

## 1. Eerste hulpverleners (EHBO-team) en EHBO-dozen

De medewerkers die de eerste hulp bij ongevallen kunnen verlenen:

- Sigrid Coenen, tel: 0473 78 05 13, e-mailadres: [sigrid.coenen@district09.gent](mailto:sigrid.coenen@district09.gent)
- Steve Daniëls, tel: 0478 98 17 89, e-mailadres: [steve.daniels@district09.gent](mailto:steve.daniels@district09.gent)
- Tony Goetheyn, tel: 0496 36 50 06, e-mailadres: [tony.goetheyn@district09.gent](mailto:tony.goetheyn@district09.gent)
- Jehudi Hermie, tel: 0470 21 58 06, e-mailadres: [jehudi.hermie@district09.gent](mailto:jehudi.hermie@district09.gent)
- Karim Moualhi, tel: 0478 66 49 87, e-mailadres: [karim.moualhi@district09.gent](mailto:karim.moualhi@district09.gent)
- Wim Naessens, tel: 0475 85 10 71, e-mailadres: [wim.naessens@district09.gent](mailto:wim.naessens@district09.gent)
- Peter Van Belle, tel: 0478 90 47 61, e-mailadres: [peter.vanbelle@district09.gent](mailto:peter.vanbelle@district09.gent)
- Wim Vandermeersch, tel: 0479 97 24 32, e-mailadres: [wim.vandermeersch@district09.gent](mailto:wim.vandermeersch@district09.gent)
- Gino Vertriest, tel: 0473 58 14 37, e-mailadres: [gino.vertriest@district09.gent](mailto:gino.vertriest@district09.gent)
- De namen staan ook vermeld op het intranet Mia > Thema Personeel > Veiligheid en welzijn > Noodgevallen.

- Plaatsen waar de EHBO-kisten / verbanddozen staan:
- Crépain gebouw: koffieruimte 1<sup>ste</sup> verdieping, kast rechts
- UCO gebouw: keuken 1<sup>ste</sup> verdieping, boven keukenkast
- Campus Prins Filip: keuken gelijkvloers

Deze plaatsen zijn ook terug te vinden op het intranet Mia > Thema Personeel > Veiligheid en welzijn > Noodgevallen

## 2. Interne preventieadviseurs

- Leidinggevend preventieadviseur Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk Stad Gent en OCMW Gent (tijdelijk):
  - Claudine De Smet, Franklin Rooseveltlaan 1, 9000 Gent, tel: 09 267 16 10, e-mail: [claudine.desmet@stad.gent](mailto:claudine.desmet@stad.gent)
- Preventieadviseur – psycho-sociale aspecten (pa-psy):
  - Stefanie Six, Franklin Rooseveltlaan 1, 9000 Gent, tel: 0470 20 19 09, e-mail: [stefanie.six@stad.gent](mailto:stefanie.six@stad.gent)
  - Barbara Wille, Franklin Rooseveltlaan 1, 9000 Gent, tel: 0473 76 20 97, e-mail: [barbara.wille@stad.gent](mailto:barbara.wille@stad.gent)

### 3. Externe preventieadviseurs

- Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk: Idewe
- Preventieadviseur psychosociale aspecten (pa-psy): tel: 09 264 12 30, e-mailadres: [psychosociale.gent@idewe.be](mailto:psychosociale.gent@idewe.be)
- Preventieadviseur - arbeidsgeneesheer: dr. Katrien De Grez, dr. Caroline Focquaert (contactpersoon voor afspraken: mevrouw Evelyne Maes, tel: 09 264 12 30, e-mail: [artsen.stad.gent@idewe.be](mailto:artsen.stad.gent@idewe.be) )
- Administratief centrum en Medisch kabinet Idewe Ibeve, Grotesteenweg-Noord 9, 9052 Gent-Zwijnaarde, tel: 09 264 12 30, e-mailadres: [evelyne.maes@idewe.be](mailto:evelyne.maes@idewe.be)

### 4. Vertrouwenspersonen

District09 heeft twee vertrouwenspersonen.

- Sarah Janssens, tel: 0479 67 13 98, e-mail: [sarah.janssens@district09.gent](mailto:sarah.janssens@district09.gent)
- Karen Vos, tel: 0494 33 68 80, e-mail: [karen.vos@district09.gent](mailto:karen.vos@district09.gent)

Verder zijn er vertrouwenspersonen verspreid over de hele organisatie (Stad, OCMW, Onderwijs en Politie). Je kan zelf kiezen bij wie je aanklopt. Je mag ook bij de vertrouwenspersonen buiten je eigen organisatie langsgaan.

OCMW Gent:

- Carlo Denorme-Vanhoutte, 09 266 99 15, [Carlo.DenormeVanhoutte@ocmw.gent](mailto:Carlo.DenormeVanhoutte@ocmw.gent) (Financiën)
- Steven Derycke, 09 266 30 24, [Steven.Derycke@ocmw.gent](mailto:Steven.Derycke@ocmw.gent) (Juridische Dienst)
- Ingrid De Vos, 09 266 99 43, [Ingrid.Devos@ocmw.gent](mailto:Ingrid.Devos@ocmw.gent) (Centrale Administratie)

Stad Gent:

- Bart Blondeel, 09 323 68 02, [Bart.Blondeel@stad.gent](mailto:Bart.Blondeel@stad.gent) (Bibliotheek)
- Frieda Leenknecht, 09 266 57 80 of 0476 51 02 94, [Frieda.Leenknecht@stad.gent](mailto:Frieda.Leenknecht@stad.gent) (Dienst Ontmoeten en Verbinden)
- Katrien Vermeersch, 09 249 21 13, [Katrien.Vermeersch@stad.gent](mailto:Katrien.Vermeersch@stad.gent) (Ombudsdienst)

Stedelijk Onderwijs Gent:

- Annelies Haerick, 09 268 20 09, [Annelies.Haerick@stad.gent](mailto:Annelies.Haerick@stad.gent) (Stedelijk Onderwijs)
- Els Peeters, 09 268 20 74, [Els.Peeters@stad.gent](mailto:Els.Peeters@stad.gent) (Stedelijk Onderwijs)

Politie Gent:

- Marianne De Vuyst, 09 266 68 98, [marianne.devuyst@politie.gent.be](mailto:marianne.devuyst@politie.gent.be) (Interventiedienst)

### 5. Leden van het Hoog Overlegcomité dat zetelt in de hoedanigheid van overlegcomité voor Preventie en Bescherming op het Werk

De delegatie vanwege de overheid, die niet groter mag zijn dan de delegatie van de representatieve vakorganisaties, bestaat uit:

- Voorzitter: de voorzitter van de raad van bestuur

- De algemeen directeur
- De directeur financiën en administratie

De delegatie vanwege de Interne en Externe Preventiedienst bestaat uit:

- De preventieadviseur belast met de leiding van de Interne Preventiedienst (IDPBW)
- De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer
- De preventieadviseur psychosociale aspecten en de vertrouwensperso(n)en telkens wanneer er op de agenda een punt staat dat betrekking heeft op de preventie van psychosociale risico's op het werk

De delegatie vanwege de representatieve vakorganisaties bestaat uit:

- De secretarissen, de hoofd- en vaste afgevaardigden en de vaste gemachtigden van de representatieve vakorganisaties
  - ACOD: Ellen Nicque en Dirk Van Himste
  - ACV: Steffi Beyaert en Peter Wieme
  - VSOA: François-Dominique Eliat-Eliat
- maximaal vier afgevaardigden per representatieve vakorganisatie welke zijn opgegeven door de vakorganisatie aan het secretariaat:
  - ACOD: Francis Vanden Bulcke
  - ACV: Christophe Callens
  - VSOA: Michiel Detaillieur

Technici: De afvaardiging van de overheid enerzijds en de representatieve vakorganisaties anderzijds kunnen zich laten vergezellen door technici. De technici kunnen enkel aanwezig zijn voor het agendapunt of onderwerp waarvoor ze zijn uitgenodigd.

## 6. Hoofdafgevaardigden / (vaste) afgevaardigden en gemachtigden van de representatieve vakorganisaties

- ACOD: Ellen Nicque , Bagattenstraat 158, 9000 Gent, tel: 09 269 93 72, e-mailadres: [ellen.nicque@cgspacod.be](mailto:ellen.nicque@cgspacod.be)
- ACV Openbare Diensten: Steffi Beyaert, Poel 7, 9000 Gent, tel: 09 265 43 36, e-mailadres: [steffi.beyaert@acv-csc.be](mailto:steffi.beyaert@acv-csc.be)
- VSOA-Irb: François-Dominique Eliat-Eliat, Vina Bovypark 3, 9000 Gent, tel: 09 225 48 84, e-mailadres: [francoisdominique.eliateliat@stad.gent](mailto:francoisdominique.eliateliat@stad.gent)

## 7. Arbeidsongevallenverzekeraar

P&V Verzekeringen CVBA, Koningstraat 151, 1210 Brussel, tel: 02 210 95 81, e-mailadres: [chantal.dedeken@pv.be](mailto:chantal.dedeken@pv.be)



## 8. Medische controle-instelling

Medicheck nv, Sinter Goedelevoorplein 5, 1000 Brussel, tel: 02 897 20 01, emailadres: [contact@medicheck.io](mailto:contact@medicheck.io)

## 9. Bestuur Medische Expertise

FOD Volksgezondheid - Medisch Centrum Gent  
Ketelvest 26 bus 201, 9000 Gent  
tel: 02 524 97 97 (Callcenter), fax : 02 524 75 00, e-mailadres: [medex@health.belgium.be](mailto:medex@health.belgium.be)

## 10. Sociale Dienst personeel Sodigent

De Stroom, Franklin Rooseveltlaan 1, 9000 Gent  
tel: 09 266 53 80, e-mailadres: [sodigent@stad.gent](mailto:sodigent@stad.gent)

## 11. De verschillende inspectiediensten

- Toezicht op de sociale wetten (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg): Savaanstraat 11/002, 9000 Gent, tel: 09 265 41 11
- Toezicht Welzijn op het Werk (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg): Ketelvest 26/202, 9000 Gent, tel: 09 265 78 60
- Sociale Inspectie (Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid): Ketelvest 26/002, 9000 Gent, tel: 09 265 41 41

## 12. Basisgegevens van het Autonoom Gemeentebedrijf District09

District09, Autonoom Gemeentebedrijf  
Bellevue 1  
9050 Gent  
tel: 09 266 09 00

- Aard van de onderneming: autonoom gemeentebedrijf met als maatschappelijke doelstelling het beheer, de exploitatie, de ontwikkeling en de promotie van ICT en zijn toepassing
- Vestigingseenheidsnummer: 2.309.334.527
- RSZ-nummer: 5580-00-56
- Ondernemingsnummer: 0749.998.654
- Sociale organismen waarbij District09 is aangesloten:

- Arbeidsongevallenverzekering:
  - P&V Verzekeringen
  - Koningsstraat 151
  - 1210 Brussel
  - tel: 02 210 95 81, e-mailadres: [chantal.dedeken@pv.be](mailto:chantal.dedeken@pv.be)
  
- Interbedrijfsgeneeskundige dienst:
  - GIDPBW Groep Gent
  - Franklin Rooseveltlaan 1
  - 9000 Gent
  
- Verzekering gezondheidszorgen + Verzekering gewaarborgd inkomen
  - AXA
  - Troonplein 1
  - 1000 Brussel
  
- Groepsverzekering
  - Ethias
  - Prins Bisschopssingel 73
  - 3500 Hasselt
  
- Erkend sociaal secretariaat:
  - Acerta
  - Diestsepoort 1
  - 3000 Leuven

## BIJLAGE 2. Uurroosters

### Algemeen

Wekelijkse arbeidsduur – 38 urenweek

Maandag t.e.m. vrijdag

- Glijtijd van 7u30 tot 9u30
- Stamtijd van 9u00 tot 11u30
- Glijtijd: minimum 30 minuten pauze tussen 11u30 en 14u00
- Stamtijd van 14u00 tot 16u00
- Glijtijd van 16u00 tot 19u00

### Deeltijdse uurroosters

Volledige loopbaanonderbreking

Maandag	0 uren
Dinsdag	0 uren
Woensdag	0 uren
Donderdag	0 uren
Vrijdag	0 uren

Loopbaanhalvering (2,5/5<sup>de</sup>) – wekelijkse arbeidsduur – 19 urenweek

A.

Maandag	3,8 uren
Dinsdag	3,8 uren
Woensdag	3,8 uren
Donderdag	3,8 uren
Vrijdag	3,8 uren

**B.**

Maandag	0 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	3,8 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	0 uren

**C.**

Maandag	7,6 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	3,8 uren
Donderdag	0 uren
Vrijdag	0 uren

**D.**

Maandag	0 uren
Dinsdag	4,75 uren
Woensdag	4,75 uren
Donderdag	4,75 uren
Vrijdag	4,75 uren

**E.**

Week 1	
Maandag	7,6 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	7,6 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	7,6 uren

Week 2	
Maandag	0 uren
Dinsdag	0 uren
Woensdag	0 uren
Donderdag	0 uren
Vrijdag	0 uren

**F.**

Week 1	
Maandag	0 uren
Dinsdag	0 uren
Woensdag	7,6 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	7,6 uren

Week 2	
Maandag	0 uren
Dinsdag	0 uren
Woensdag	7,6 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	0 uren

**G.**

Week 1	
Maandag	0 uren
Dinsdag	0 uren
Woensdag	7,6 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	7,6 uren

Week 2	
Maandag	0 uren
Dinsdag	0 uren
Woensdag	7,6 uren
Donderdag	0 uren
Vrijdag	7,6 uren

**H.**

Week 1	
Maandag	0 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	7,6 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	0 uren

Week 2	
Maandag	0 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	7,6 uren
Donderdag	0 uren
Vrijdag	0 uren

I.

Week 1	
Maandag	0 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	7,6 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	0 uren

Week 2	
Maandag	0 uren
Dinsdag	0 uren
Woensdag	7,6 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	0 uren

J.

Week 1	
Maandag	0 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	7,6 uren
Donderdag	0 uren
Vrijdag	7,6 uren

Week 2	
Maandag	0
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	7,6 uren
Donderdag	0 uren
Vrijdag	0 uren

K.

Week 1	
Maandag	0 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	0 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	7,6 uren

Week 2	
Maandag	0 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	0 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	0 uren

L.

Week 1	
Maandag	7,6 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	7,6 uren
Donderdag	0 uren
Vrijdag	0 uren

Week 2	
Maandag	7,6 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	0 uren
Donderdag	0 uren
Vrijdag	0 uren

M.

Week 1	
Maandag	7,6 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	0 uren
Donderdag	0 uren
Vrijdag	7,6 uren

Week 2	
Maandag	0 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	0 uren
Donderdag	0 uren
Vrijdag	7,6 uren

N.

Week 1	
Maandag	7,6 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	0 uren
Donderdag	0 uren
Vrijdag	7,6 uren

Week 2	
Maandag	7,6 uren
Dinsdag	0 uren
Woensdag	0 uren
Donderdag	0 uren
Vrijdag	7,6 uren

O.

Week 1	
Maandag	7,6 uren
Dinsdag	0 uren
Woensdag	7,6 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	0 uren

Week 2	
Maandag	7,6 uren
Dinsdag	0 uren
Woensdag	7,6 uren
Donderdag	0 uren
Vrijdag	0 uren

### 3/5<sup>de</sup> arbeidsovereenkomst – 22,8 urenweek

A.

Maandag	0 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	7,6 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	0 uren

B.

Maandag	7,6 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	0 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	0 uren

C.

Maandag	7,6 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	7,6 uren
Donderdag	0 uren
Vrijdag	0 uren



D.

Maandag	0 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	0 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	7,6 uren

E.

Maandag	0 uren
Dinsdag	0 uren
Woensdag	7,6 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	7,6 uren

1/3<sup>de</sup> loopbaanvermindering – wekelijkse arbeidsduur – 25,3 urenweek

A.

Week 1	
Maandag	0 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	7,6 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	0 uren

Week 2	
Maandag	0 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	7,6 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	0 uren

Week 3	
Maandag	7,6 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	7,6 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	0 uren

B.

Week 1	
Maandag	0 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	7,6 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	0 uren

Week 2	
Maandag	0 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	7,6 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	0 uren

Week 3	
Maandag	7,6 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	0 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	7,6 uren

C.

Week 1	
Maandag	0 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	7,6 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	0 uren

Week 2	
Maandag	7,6 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	7,6 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	0 uren

Week 3	
Maandag	0 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	7,6 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	0 uren

D.

Week 1	
Maandag	0 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	0 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	7,6 uren

Week 2	
Maandag	0 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	0 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	7,6 uren

Week 3	
Maandag	7,6 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	0 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	7,6 uren

E.

Week 1	
Maandag	3,8 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	0 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	7,6 uren

Week 2	
Maandag	0 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	0 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	7,6 uren

Week 3	
Maandag	3,8 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	0 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	7,6 uren

F.

Week 1	
Maandag	7,6 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	7,6 uren
Donderdag	0 uren
Vrijdag	0 uren

Week 2	
Maandag	7,6 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	7,6 uren
Donderdag	0 uren
Vrijdag	0 uren

Week 3	
Maandag	7,6 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	7,6 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	0 uren

1/5<sup>de</sup> loopbaanvermindering – wekelijkse arbeidsduur – 30,4 urenweek

4/5<sup>de</sup> arbeidsovereenkomst – 30,4 urenweek

A.

Maandag	0 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	7,6 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	7,6 uren

**B.**

Maandag	7,6 uren
Dinsdag	0 uren
Woensdag	7,6 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	7,6 uren

**C.**

Maandag	7,6 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	0 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	7,6 uren

**D.**

Maandag	7,6 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	7,6 uren
Donderdag	0 uren
Vrijdag	7,6 uren

**E.**

Maandag	7,6 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	7,6 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	0 uren

F.

Maandag	7,6 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	3,8 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	3,8 uren

G.

Maandag	3,8 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	3,8 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	7,6 uren

H.

Maandag	7,6 uren
Dinsdag	3,8 uren
Woensdag	3,8 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	7,6 uren

I.

Maandag	7,6 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	3,8 uren
Donderdag	3,8 uren
Vrijdag	7,6 uren

J.

Week 1	
Maandag	7,6 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	0 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	7,6 uren

Week 2	
Maandag	0 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	7,6 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	7,6 uren

K.

Week 1	
Maandag	7,6 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	0 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	7,6 uren

Week 2	
Maandag	7,6 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	7,6 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	0 uren

L.

Week 1	
Maandag	0 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	7,6 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	7,6 uren

Week 2	
Maandag	7,6 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	7,6 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	0 uren

M.

Week 1	
Maandag	7,6 uren
Dinsdag	0 uren
Woensdag	7,6 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	7,6 uren

Week 2	
Maandag	7,6 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	7,6 uren
Donderdag	0 uren
Vrijdag	7,6 uren

4,5/5<sup>de</sup> arbeidsovereenkomst – 34,2 urenweek**A.**

Maandag	3,8 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	7,6 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	7,6 uren

**B.**

Maandag	7,6 uren
Dinsdag	3,8 uren
Woensdag	7,6 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	7,6 uren

**C.**

Maandag	7,6 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	3,8 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	7,6 uren

**D.**

Maandag	7,6 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	7,6 uren
Donderdag	3,8 uren
Vrijdag	7,6 uren



E.

Maandag	7,6 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	7,6 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	3,8 uren

F.

Week 1	
Maandag	7,6 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	7,6 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	7,6 uren

Week 2	
Maandag	7,6 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	7,6 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	0 uren

G.

Week 1	
Maandag	7,6 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	7,6 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	7,6 uren

Week 2	
Maandag	0 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	7,6 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	7,6 uren

H.

Week 1	
Maandag	7,6 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	7,6 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	7,6 uren

Week 2	
Maandag	7,6 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	0 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	7,6 uren

I.

Week 1	
Maandag	7,6 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	7,6 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	7,6 uren

Week 2	
Maandag	7,6 uren
Dinsdag	7,6 uren
Woensdag	3,8 uren
Donderdag	7,6 uren
Vrijdag	3,8 uren

## BIJLAGE 3. Artikelen uit arbeidsreglement van toepassing op alle door Stad Gent ter beschikking gestelde medewerkers (m/v/x)

Titel II Plaats van het werk: volledig

Titel III Arbeidsduur, met uitzondering van Hfst VI Jaarlijkse vakantie

Titel V Rechten en plichten: volledig

Titel VII Arbeidsveiligheid: volledig

Titel VIII Bescherming tegen psychosociale risico's op het werk met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk: volledig