



Gewone zitting van het vast bureau - OCMW op 29/06/2021

Aanwezig: J.M. Dedecker, burgemeester;
T. Dedecker, H. Dierendonck, N. Lejaeghere, D. De Poortere, schepenen;
J. Vergauwe, algemeen directeur;
Verontschuldigd: D. Gilliaert, voorzitter BCSD;

4. Personeelsdienst - wijziging arbeidsreglement OCMW 2021 - goedkeuring

uittreksel uit het notulenboek

Bevoegdheid

- Artikelen 77 en 78 van het decreet over het lokaal bestuur;
- Beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn dd. 15/01/2020 (2) houdende goedkeuring delegatie inzake arbeidsreglement van raad van maatschappelijk welzijn naar vast bureau.

Juridisch kader

- Het arbeidsreglement voor het OCMW-personeel, zoals goedgekeurd door het vast bureau dd. 16/06/2020.

Feiten, context en argumentatie

- Er zijn wijzigingen aan het arbeidsreglement noodzakelijk of opportuun om het reglement af te stemmen op nieuwe regelgeving en interne afspraken omtrent onder andere:
 - De uitbreiding van de grenzen van de arbeidsduur voor het personeel van het woonzorgcentrum (exclusief administratie) in toepassing van K.B. dd. 14 april 1988 betreffende arbeidsduur in de instellingen die geneeskundige, profylactische of hygiënische verzorging verlenen;
 - Het voorzien van een regeling voor de opname van compensatie-uren en inhaalrust om te voldoen aan de wetgeving met betrekking tot de rusttijden. De rechtspositieregeling zal op dezelfde wijze worden aangepast;
 - Het voorzien van de mogelijkheid om in- en uit te prikken tijdens de glijtijden;
 - Het administratief vereenvoudigen van de manier waarop een ziekteattest moet worden binnengebracht;
 - Het laten primeren van afwezigheid omwille van ziekte indien een personeelslid ziek is tijdens de opname van compensatie-uren en balansuren of tijdens opname onbetaald verlof 20 dagen;
 - Het rechtzetten dat een personeelslid dat ziek is op een feestdag en/of dag dienstvrijstelling, deze dag(en) niet op een later tijdstip kan nemen;
 - Het schrappen van een vertrouwenspersoon uit de lijst wegens pensionering;
 - Het updaten van de regels met betrekking tot occasioneel telewerk;
 - Het invoeren van nieuwe uurroosters;
- De besprekingen van het managementteam dd. 19/11/2020, 18/03/2021 en 20/05/2021;





middelkerke

- De besprekingen tijdens het vast bureau dd. 16/03/2021, 30/03/2021, 13/04/2021 en 01/06/2021;
- De besprekingen met de syndicale organisaties dd. 30/04/2021 en 18/06/2021;
- Het protocol van akkoord in het bijzonder onderhandelingscomité dd. 18/06/2021;
- Het voorontwerp van wijziging opgesteld door de algemeen directeur.

Financiële impact

- -

Beslist:

Artikel 1

In het arbeidsreglement van het OCMW-personeel, zoals goedgekeurd door het vast bureau:

- Wordt de tekst in artikel 7§2 geschrapt en vervangen als volgt:

“In de hieronder opgesomde situaties kan worden afgeweken van het principe van de vijfdaagse week:

1. publieksdiensten, inclusief de dienst preventie en handhaving;
2. seizoensgebonden diensten;
3. personeel woonzorgcentrum (exclusief administratie)

In deze gevallen geldt dat jouw te presteren aantal diensturen of dagen per week vermeerderd of verminderd worden rekening houdend met volgende grenzen:

- maximum 11 uren per dag;
- maximum 50 uren per week;
- maximum 494 uren (38uren x 13 weken) per trimester.”;

- Wordt de tekst onder de titels ‘1.2 Maximale prestaties’, ‘2.1.4 Maximale prestaties’, ‘3.2 Maximale prestaties’ en ‘4.1.4 Maximale prestaties’ van bijlage 1 ‘Reglement tijdsregistratie’ geschrapt en vervangen als volgt:

“De maximumduur van de dagelijkse prestaties is vastgesteld op 11 uur zonder de weekprestatie van 50 uur te overschrijden (arbeidstijdwet van 14/12/2000, art.5 §3 en art.8 §2).

Voor het personeel van het woonzorgcentrum (exclusief administratie) wordt dezelfde maximumduur gehanteerd – met name maximum 11 uur per dag, zonder de weekprestatie van 50 uur te overschrijden – met toepassing van het koninklijk besluit van 14 april 1988 betreffende de arbeidsduur in de instellingen die geneeskundige, profylactische of hygiënische verzorging verlenen.

Voor het administratief personeel van het woonzorgcentrum en het personeel van het dagverzorgingscentrum, het dienstenchequebedrijf en het lokaal dienstencentrum is de maximumduur van de dagelijkse prestaties vastgesteld op 9 uur zonder de weekprestaties van 45 uur te overschrijden (arbeidswet van 16 maart 1971, art. 20 §1 en art. 20bis §1 3°).

De algemeen directeur kan hierop (gemotiveerd) een uitzondering toestaan.”;

- Wordt onder de titels ‘1.4.3 Onregelmatige prestaties: Compensatie-uren’, ‘2.3.3. Onregelmatige prestaties: Compensatie-uren’, ‘3.4.3 Onregelmatige prestaties: Compensatie-uren’ en ‘4.3.2 Onregelmatige prestaties: Compensatie-uren’ van Bijlage 1 ‘Reglement tijdsregistratie’ na de zin “De volledige regeling kan je terugvinden in de lokale rechtspositieregeling.” volgende tekst ingevoegd:

“Om te voldoen aan de wetgeving m.b.t. de rusttijden, worden er 3 controlemomenten op de compensatie-uren voorzien:





middelkerke

- op 31 maart van het lopende kalenderjaar mag een personeelslid max. 50 compensatie-uren hebben.

- op 30 juni van het lopende kalenderjaar mag een personeelslid max. 50 compensatie-uren hebben.

- op 30 september van het lopende kalenderjaar mag een personeelslid max. 150 compensatie-uren hebben.

De inplanning van de opname van compensatie-uren gebeurt in eerste instantie op basis van een voorstel door het personeelslid, in overleg met de leidinggevende (=vrije keuze personeelslid).

Wanneer een personeelslid meer compensatie-uren heeft staan dan de bovenvermelde grenzen op het controlemoment, dan kan de leidinggevende eenzijdig het personeelslid verplichten om compensatie-uren op te nemen om te voldoen aan de wetgeving met betrekking tot de rusttijden.

Om te voorkomen dat de bovenvermelde grenzen bereikt worden, kan de leidinggevende aan het personeelslid vragen om in een periode van drie maanden een bepaald aantal (max. 38u) overuren in te plannen tegen een bepaalde datum. Werd na deze datum het gevraagd aantal overuren niet ingepland in de gevraagde periode, dan kan de leidinggevende eenzijdig het personeelslid verplichten deze compensatie-uren op te nemen.”;

- Wordt onder de titels ‘1.4.4 Onregelmatige prestaties: Nacht-, weekend en feestdagenprestaties’, ‘2.3.4. Onregelmatige prestaties: Nacht-, weekend en feestdagenprestaties’, ‘3.4.4 Onregelmatige prestaties: Nacht- en weekendprestaties’ en ‘4.3.3 Onregelmatige prestaties: Nacht-, weekend, prestaties op feestdagen’ van Bijlage 1 ‘Reglement tijdsregistratie’ na de zin “De volledige regeling kan je terugvinden in de lokale rechtspositieregeling.” volgende tekst ingevoegd:

“Om te voldoen aan de wetgeving m.b.t. de rusttijden, mag een personeelslid op het einde van de maand max. 65 uren inhaalrust hebben staan. De inplanning van de opname van inhaalrust gebeurt in eerste instantie op basis van een voorstel door het personeelslid, in overleg met de leidinggevende (=vrije keuze personeelslid).

Wanneer een personeelslid meer dan 65u inhaalrust heeft op het einde van de maand, dan kan de leidinggevende eenzijdig het personeelslid verplichten om inhaalrust op te nemen om te voldoen aan de wetgeving met betrekking tot de rusttijden.”;

- Wordt onder de titel ‘B. Glijtijden’ van de vaste uurroosters met glijtijd van Bijlage 1 ‘Reglement tijdsregistratie’ de tekst “Tijdens de glijtijd mag niet in- en uitgeprik worden, behalve voor de middagpauze. Deze regel is niet van toepassing tijdens de glijtijd op vrijdagnamiddag voor het administratief personeel.” vervangen door:

“Tijdens de glijtijd mag in- en uitgeprik worden.”;

- Wordt onder de titel ‘B. Glijtijden’ van de variabele uurroosters met glijtijd van Bijlage 1 ‘Reglement tijdsregistratie’ de tekst “Tijdens de glijtijd mag niet in- en uitgeprik worden, behalve voor de middagpauze” vervangen door:

“Tijdens de glijtijd mag in- en uitgeprik worden.”;

- Wordt de tekst onder titel ‘3. Indien ziekteattest’ van Bijlage 2: ‘Ziekte en ziektecontrole (inclusief arbeidsongevallen’ geschrapt en vervangen als volgt:

“Het ziekteattest moet je altijd binnen de twee dagen (excl. wettelijke zon- en feestdagen) bezorgen aan de personeelsdienst.

Je kan het ziekteattest ofwel per post versturen ofwel via mail bezorgen, als duidelijk leesbare foto of scan.

Wanneer je het attest per post verstuurt, geldt de datum op de poststempel. Wanneer je het ziekteattest via mail bezorgt, geldt de datum van de mail en dient het originele attest niet meer per post te worden nagestuurd. Wanneer er twijfel bestaat over de authenticiteit van het ziekteattest of





middelkerke

wanneer het ziekteattest niet duidelijk leesbaar is, kan de personeelsdienst een betere kopie of het origineel ziekteattest opvragen binnen de 14 kalenderdagen na de ontvangst van het ziekteattest.

Indien een contractueel personeelslid zijn ziekteattest te laat bezorgt, wordt het gewaarborgd loon geweigerd vanaf de dag van de afwezigheid tot het bezorgen van het attest (datum mail/poststempel/afgifte geldt als bewijs) en kan dit resulteren in onbetaalde ziektedagen.

Het herhaaldelijk niet bezorgen van een ziekteattest kan een reden zijn voor ontslag.

Voor vastbenoemden geldt de tuchtregeling.”;

- Wordt de tekst onder de titel ‘Ziekte die samenvalt met verlof, een feestdag en/of een dag dienstvrijstelling’ van Bijlage 2: ‘Ziekte en ziektecontrole (inclusief arbeidsongevallen)’ geschrapt en vervangen als volgt:

“Als je ziek bent tijdens je vakantie dan primeert de afwezigheid omwille van ziekte op voorwaarde dat je de verplichtingen zoals vermeld in dit reglement naleeft. Dit wil zeggen op tijd verwittigen, ziekteattest tijdig bezorgen, verblijfsadres vermelden. Ook als je ziek bent tijdens de opname van compensatie-uren en balansuren of tijdens opname onbetaald verlof 20 dagen, primeert de afwezigheid omwille van ziekte. Het personeelslid kan evenwel vragen dat voormelde afwezigheid primeert op de ziekte.

Indien je ziek bent op een feestdag en / of een dag dienstvrijstelling, blijft de feestdag / dienstvrijstelling en kun je deze dag(en) niet op een later tijdstip opnemen.”;

- Wordt onder titel ‘8. Vertrouwenspersonen in geval van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en alcohol –en drugsbeleid’ van Bijlage 6: ‘Nominatieve lijsten syndicaal overlegcomité, de verschillende inspectiediensten en andere diensten;’ Vanhooren Brigitte geschrapt uit de lijst vertrouwenspersonen;

- Wordt de tekst onder de titel ‘1.4 Occasioneel telewerk’ van Bijlage 7 ‘Gebruik en controle van ICT-middelen en gegevensbescherming’ geschrapt en vervangen als volgt:

“Onder occasioneel telewerk wordt verstaan: een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarbij, met gebruikmaking van informatietechnologie, werkzaamheden die ook op de standplaats zouden kunnen uitgevoerd worden, op een andere locatie worden uitgevoerd.

Het occasioneel telewerk biedt de mogelijkheid om maximum 2 dagdelen per week te telewerken (afhankelijk van je tewerkstellingsbreuk, zie 1.4.2 Frequentie telewerk).

Je kan zowel bij jou thuis telewerken als op een andere door jou gekozen plaats. Bij de aanvraag moet je duidelijk vermelden op welke plaats het telewerk zal uitgevoerd worden, indien dit niet je domicilieadres is. Dit is belangrijk voor de arbeidsongevallenverzekering. Je kan enkel in België telewerken. Bij telewerk garandeer je dat de omstandigheden waarin je telewerkt, geschikt zijn om de werkzaamheden volledig en geconcentreerd te verrichten.

Het belangrijkste doel voor telewerk is om thuis rustig en geconcentreerd te kunnen doorwerken. Telewerk bied je ook andere voordelen zoals vermindering van woon-werkverkeer, een beter evenwicht tussen je werk- en privéleven en een grotere jobtevredenheid.

Telewerk is altijd gebaseerd op de vrijwilligheid van het personeelslid en is nooit een plicht. Telewerk is evenmin een recht.

1.4.1 Wie kan telewerken?

Telewerk gebeurt altijd op aanvraag en vereist een voorafgaandelijk akkoord van de rechtstreeks leidinggevende. Je moet telewerk telkens minstens 2 werkdagen op voorhand aanvragen via het tijdsregistratiesysteem en dit moet op voorhand goedgekeurd worden door je leidinggevende. Op die manier is duidelijk zichtbaar wie wanneer telewerkt.





middelkerke

Bepaalde personeelscategorieën worden uitgesloten van telewerk omdat hun functie de aanwezigheid op kantoor of de werkplek vereist (vb. onthaalfunctie, verplegend- en verzorgend personeel) of omdat hun functie alleen op de werkplaats kan uitgeoefend worden (vb. poetsman/vrouw, werkman/-vrouw).

De rechtstreeks leidinggevende houdt voor de goedkeuring van je aanvraag voor telewerk rekening met:

- Het profiel van je functie en je takenpakket;
- Je competenties en attitude (vb. je kan zelfstandig genoeg werken om op afstand te werken, je bent betrouwbaar en in staat om taken te plannen, je kan efficiënt werken, je hebt voldoende zelfdiscipline,...);
- Of je over de nodige (technische) middelen beschikt om te kunnen telewerken;
- Of je fysieke aanwezigheid vereist is binnen de dienst (bereikbaarheid van de dienst, fysieke vergadering,...).

Indien je rechtstreeks leidinggevende in het algemeen geen telewerk voor jou toestaat, dient hij/zij dit te bespreken met jou, bijvoorbeeld tijdens de check-in-gesprekken. In geval van betwisting over het al dan niet in aanmerking komen voor telewerk, beslist de algemeen directeur, in overleg met de rechtstreeks leidinggevende en/of de afdelingsdirecteur.

1.4.2 Frequentie telewerk

Personeelsleden met een tewerkstellingsbreuk van 4/5 of meer krijgen de mogelijkheid om maximaal 2 dagdelen (of 1 volledige dag) per week te telewerken. Personeelsleden met andere tewerkstellingsbreuken krijgen de mogelijkheid om maximaal 1 dagdeel per week te telewerken.

Opgelet, dit betekent niet dat je daarom ook effectief elke week zal telewerken of dat er per maand een gemiddeld aantal dagen moet getelewerkt worden. Je krijgt wel de *mogelijkheid* om te telewerken, als jij oordeelt dat dit past binnen je agenda en mits goedkeuring van je rechtsreeks leidinggevende.

1.4.3 Dagen waarop telewerk mogelijk is

Je kan de dagen waarop je telewerkt vrij kiezen. Deze dagen kunnen echter op geen enkele manier gezien worden als een verworven recht.

Je leidinggevende kan bepalen dat je aanwezigheid op bepaalde dagen vereist is in functie van de continuïteit van de dienstverlening en de bereikbaarheid van de dienst, bijvoorbeeld in functie van aanwezigheid op dagen dat het schepencollege of het vast bureau zitting heeft. Ook voor dienstoverleg of een belangrijke vergadering kan je leidinggevende telewerk op een bepaalde dag weigeren of herroepen.

Je verbindt je ertoe om toch naar kantoor te komen wanneer je telewerk had ingepland, indien dit noodzakelijk is.

1.4.4 Intrekken goedkeuring telewerk

Je rechtstreeks leidinggevende kan steeds de goedkeuring voor telewerk intrekken. Dit kan onder meer:

- om dienst-organisatorische redenen (urgentie, permanentie, vereiste aanwezigheid);
- bij personeelsleden die niet voldoende zelfstandig kunnen werken of niet (langer) over de vereiste competenties beschikken;
- in geval van misbruik.

Misbruik kan aanleiding geven tot de opstart van een tuchtprocedure of het opleggen van sancties zoals bepaald in het arbeidsreglement.

1.4.5 Beschikbaarheid en bereikbaarheid





middelkerke

Een absolute voorwaarde bij telewerk is het steeds telefonisch bereikbaar zijn voor je leidinggevenden, collega's en derden, wanneer je ingeprikt bent.

Je rechtstreeks leidinggevende kan met je afspreken dat je ook op andere momenten bereikbaar moet zijn. De bereikbaarheidstijden van de dienst mogen niet in het gedrang komen door telewerk.

Daarnaast moet je beschikbaar zijn via de interne standaard online vergadertool voor ad hoc overleg.

Bovendien ben je steeds oproepbaar om naar het werk te komen indien dit noodzakelijk is.

Als je op je bureau een vaste werktelefoon hebt, dan moet je die doorschakelen naar je gsm of het telefoontoestel op je telewerklocatie.

Communiceer je bereikbaarheid en beschikbaarheid duidelijk naar je leidinggevenden en collega's. In de dienst moeten afspraken gemaakt worden hoe je elkaar op de hoogte houdt wie wanneer telewerkt.

1.4.6 Taken – feedback naar de leidinggevende

Je moet op voorhand duidelijk afspreken met je rechtstreeks leidinggevende welke taken worden uitgevoerd tijdens een telewerkdag en welke resultaten je leidinggevende van deze taken verwacht.

Je rechtstreeks leidinggevende oefent toezicht uit op je prestaties die je levert tijdens telewerk (bv. dagverslag). Je bezorgt je rechtstreeks leidinggevende spontaan en voldoende feedback over het werk dat je gedaan hebt tijdens het telewerk.

1.4.7 Werkuren/registratie arbeidstijd

Wie telewerkt, is verplicht te prikken en volgt zijn/haar uurrooster. De stamtijden dienen sowieso gepresteerd te worden. De invulling van de uren binnen de glijtijden is vrij. Ingeval je je werktijd onderbreekt tijdens de glijtijd, moet je in- en uitprikken.

Tijdens het telewerk kunnen geen compensatie-uren of andere onregelmatige prestaties (nacht, weekend- en feestdagprestaties) gepresteerd worden, behoudens in overleg met je rechtstreeks leidinggevende. Als er (uitzonderlijke) extra prestaties moeten geleverd worden die dag, moeten die extra prestaties via het tijdsregistratiesysteem aangevraagd worden aan de rechtstreeks leidinggevende.

1.4.8 Wat bij ziekte of arbeidsongeval?

In geval van ziekte of arbeidsongeval tijdens het telewerk, zijn dezelfde regels van toepassing als wanneer je op kantoor moet werken.

Ziekte: Dit betekent dat je de werkgever moet verwittigen en een ziekteattest moet indienen volgens dezelfde modaliteiten als wanneer je niet zou telewerken. Ook de regeling met betrekking tot de ziektecontrole is van kracht.

Arbeidsongeval: Bij een arbeidsongeval moet je hiervan onmiddellijk aangifte doen volgens dezelfde procedure als wanneer je op kantoor werkt.

Als het ongeval gebeurt op de schriftelijk afgesproken plaats en periode van telewerk, is er een vermoeden dat het om een arbeidsongeval gaat.

1.4.9 Terbeschikkingstelling apparatuur technologische ondersteuning

Het bestuur voorziet geen extra materiaal voor telewerk.

Indien je in het kader van jouw functie beschikt over een laptop van het werk, dien je gebruik te maken van deze laptop voor het verrichten van telewerk.

Je mag je laptop en muis van het werk meenemen naar huis onder volgende voorwaarde:

- Je moet deze toestellen zorgvuldig en als een goede huisvader gebruiken. Je bent persoonlijk aansprakelijk voor schade aan deze toestellen.





middelkerke

- Opgelet, neem NIET je desktop of telefoon mee. Die zijn nodig om de verbinding met thuis te maken wanneer je met je eigen pc werkt.

- De toestellen die je meeneemt, mag je enkel voor professionele doeleinden gebruiken.

Indien je geen laptop van het werk hebt of deze door omstandigheden niet kan gebruiken, kan je je eigen pc of laptop gebruiken mits toestemming van de ICT-dienst en op voorwaarde dat je de standaard office pakketten hebt (word, Excel,...). Bij toegang tot de netwerkfaciliteiten van het bestuur dien je bovendien volgende maatregelen in acht te nemen:

- ICT- apparatuur voorzien van een geschikte virusscanner en firewall;
- Regelmatig reservekopieën maken van alle relevante data en deze veilig bewaren;
- Beveiligingsinstellingen van ICT-apparatuur steeds up-to-date houden.

Het bestuur zorgt voor een stabiele VPN verbinding/toegang tot de cloud en toegang tot de digitale dossiers (indien mogelijk) en verschillende softwareprogramma's wanneer je telewerkt.

Je kan beroep doen op de technische ondersteuning van de ICT-dienst wanneer je de ICT-apparatuur van het bestuur gebruikt.

Je bent verplicht je rechtstreeks leidinggevende en de ICT-dienst onmiddellijk op de hoogte te brengen ingeval van een defect aan de door het bestuur ter beschikking gestelde apparatuur of in geval van overmacht waardoor je het werk op de telewerkplaats niet kan verrichten. Indien je omwille van technische gebreken niet van thuis kan werken (vb. stroompanne, eigen pc stuk, VPN-verbinding werkt niet,...) kan je met je rechtstreeks leidinggevende alternatieve taken overeenkomen of kan je alsnog naar kantoor komen of verlof nemen.

1.4.10 Terugbetaling kosten

Het bestuur voorziet geen tussenkomst voor eventueel gemaakte kosten in het kader van telewerk (laptop, internet, office pakketten, verwarming, printkosten,...) met uitzondering van de gemaakte telefoonkosten. Deze kunnen via een kostennota ingediend worden bij de financiële dienst met een bewijs van de gemaakte kosten.

1.4.11 Vertrouwelijke informatie en gegevensbescherming

Op werkplekken buiten de kantooromgeving moet je je bewust zijn van de (privacygevoelige) informatie waar je mee werkt en erover waken dat vertrouwelijke informatie afgeschermd blijft. Dit kan bijvoorbeeld door je af te melden wanneer je je laptop niet gebruikt.

Je moet alle huidige of toekomstige policies i.v.m. de bescherming en veiligheid van gegevens naleven.

1.4.12 Rechten en plichten

Gedurende het telewerk behoud je dezelfde rechten en plichten als op de werkvloer.

1.4.13 Tips voor veiligheid en welzijn

- Zorg voor een goede zithouding: ergonomische stoel, werktafel op juiste hoogte, scherm op juiste hoogte, ...;
- Zorg voor genoeg luchtcirculatie;
- Beweeg af en toe bv. Tijdens een telefoongesprek rechtstaan;
- Sta stil bij de keuze van de plaats waar je zal telewerken;
- Maak afspraken met anderen in huis;
- Bewaak de scheiding tussen tijd voor werk en privéleven.





middelkerke

1.4.14 Verdere aandachtspunten voor de medewerker bij telewerk

- Zorg ervoor dat je ongestoord kan werken op je telewerkplek. Telewerk en zorgtaken op hetzelfde moment gaan niet samen.
- Maak een schema op en breng structuur in je dag: je lichaam en geest komen gemakkelijker in een modus van concentratie en resultaatgerichtheid als je vasthoudt aan de routine van de normale werkdag. Weersta de verleiding om wat later op te staan of om in ochtendjas achter de computer te kruipen.
- Blijf met elkaar verbonden: hou contact met je collega's en leidinggevende. Blijf elkaar informeren over de stand van zaken in bepaalde dossiers. Als je met een aantal collega's tegelijk wil overleggen, kan dat door online te vergaderen via de interne standaard online vergadertool.

1.4.15 Aandachtspunten voor de leidinggevende

Om telewerk te laten slagen, is het belangrijk dat je als leidinggevende goede afspraken maakt met de medewerkers over de te leveren prestaties en de te bereiken resultaten. Als leidinggevende neem je een coachende rol op met aandacht voor volgende principes:

- Werk op basis van wederzijds vertrouwen;
- Besteed voldoende aandacht aan de opvolging van je medewerkers;
- Stimuleer bij je medewerkers het eigenaarschap over het bereiken van resultaten;
- Stel duidelijke en concrete doelen;
- Bevorder het groepsgevoel;
- Zorg voor een open communicatie;
- Durf te differentiëren tussen medewerkers naargelang de sturingsbehoeften;
- Neem telewerk mee bij gesprekken in het kader van de feedbackcyclus.”;

- Worden onder Bijlage 10 'Uurroosters en dagmodellen volgende uurroosters bijkomend opgenomen onder de titel ' 2.3 Voltijdse vaste uurroosters zonder glijtijd en afgeleide deeltijdse uurroosters':

Vast domein en gebouwen 16: ma9u30+din5u+woe9u30+don5u+vrij9u+zatvrij+zonvrij		
Dag	Dagmodel	
Zondag	V00	Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:
Maandag	V(8-12u30)(17-22)/9u30	maandag, woensdag: 8.00-12u30 en 17u-22u
Dinsdag	V(17-22)/5u00	Dinsdag, donderdag: 17u-22u
Woensdag	V(8-12u30)(17-22)/9u30	vrijdag: 8.00u-12.00u en 17u-22u
Donderdag	V(17-22)/5u00	De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:
Vrijdag	V(8-12)(17-22)/9u00	maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag
Zaterdag	V00	De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:
		dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag
		week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week





middelkerke

Vast domein en gebouwen 17: 4 weken rooster vrijdagmiddag permanentie		
Dag	Dagmodel	Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:
Zondag	V00	
Maandag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	Week 1
Dinsdag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	Maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag: 8.00u-17.00u
Woensdag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	
Donderdag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	
Vrijdag	V(8-12)(12u30-16u30)/8u	
Zaterdag	V00	
Zondag	V00	
Maandag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	Week 2
Dinsdag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	Maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag: 8.00u-17.00u
Woensdag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	
Donderdag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	
Vrijdag	V00	
Zaterdag	V00	
Zondag	V00	
Maandag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	Week 3
Dinsdag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	Maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag: 8.00u-17.00u
Woensdag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	
Donderdag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	
Vrijdag	V(8-12)/4u	
Zaterdag	V00	
Zondag	V00	
Maandag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	Week 4
Dinsdag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	Maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag: 8.00u-17.00u
Woensdag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	
Donderdag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	
Vrijdag	V(8-12)/4u	
Zaterdag	V00	
		De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien: maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag
		De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur: dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Vast domein en gebouwen 18: ma10u+din6u+woe6u+don6u+vrijd10u+zatvrij+zonvrij		
Dag	Dagmodel	Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:
Zondag	V00	
Maandag	V(8-12)(12u30-18u30)/10u	maandag, vrijdag: 8.00u-12.00u en 12.30u-18.30u
Dinsdag	V(12u30-18u30)/6u	Dinsdag, woensdag, donderdag: 12.30u-18.30u
Woensdag	V(12u30-18u30)/6u	De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:
Donderdag	V(12u30-18u30)/6u	maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag
Vrijdag	V(8-12)(12u30-18u30)/10	De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:
Zaterdag	V00	dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Artikel 2

De wijzigingen bedoeld in dit besluit treden in werking op 01/08/2021.

Bijlage(n)

-

Financiële informatie

-

Administratieve opvolging

Het arbeidsreglement wordt ter kennisgeving bezorgd aan de personen die onder gezag arbeid verrichten in het gemeentebestuur van Middelkerke.





middelkerke

Dit reglement wordt bekend gemaakt op decretale voorziene wijze.

Een afschrift van dit besluit wordt ter kennisgeving bezorgd aan de Arbeidsinspectie- Toezicht op de sociale wetten van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

Gedaan in zitting als hoger vermeld. Namens het vast bureau.

Getekend op origineel door de algemeen directeur Jurgen Vergauwe en de burgemeester Jean-Marie Dedecker.

de algemeen directeur



de burgemeester

Jurgen Vergauwe

Jean-Marie Dedecker

