



ARBEIDSREGLEMENT

Toepasselijk op het personeel dat valt onder de
rechtspositieregeling

Vastgesteld in gemeenteraadszitting d.d.

15.12.2014

Geert Sintobin
Stadssecretaris

Bart Wenes
voorzitter gemeenteraad

Art. 1 : Toepassingsgebied	3
Art. 2 : Naleving van de bepalingen	3
Art. 3 : Mogelijke individuele afwijkingen	3
Art. 4 : Inlichtingen en persoonsgegevens	3
Art. 5 : Onthaal nieuwe medewerkers	3
Art. 6 : Jaarlijkse vakantie.....	4
Art. 7 : Feestdagen	4
Art. 8 : Betaling van het loon.....	4
Art. 9 : Verplichtingen van de medewerker	4
Art. 10 : Toezicht.....	5
Art. 11 : Arbeidstijd.....	5
Art. 12 : Controle op de werktijd.....	5
Art. 13 : Arbeidsongeschiktheid.....	6
Art. 14 : Arbeidsongeval.....	6
Art. 16 : Veiligheid en eerste hulp bij ongeval.....	7
Art. 18 : Opzeggingstermijnen en ontslag om dringende reden	8
Art. 19 : Tuchtstraffen	8
Art. 20 : Algemene informatie	9
Art. 21 : Nuttige inlichtingen	10
Art. 22 : Aanvang.....	10
Bijlagen :	10

Art. 1 : Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is op alle medewerkers van toepassing waarop de rechtspositieregeling van toepassing is.

Dit arbeidsreglement is van toepassing voor zover het niet in strijd is of zal zijn met andere wetgeving of bepalingen¹ die steeds voorrang hebben. Wijzigingen en/of aanvullingen van deze andere wetgeving of bepalingen, na voorafgaandelijk overleg met de vakbonden, zullen automatisch leiden tot aanpassing van het huidig arbeidsreglement.

De bijlagen maken integraal deel uit van het arbeidsreglement.

Art. 2 : Naleving van de bepalingen

Iedere medewerker, ongeacht z'n rechtspositie, ontvangt bij de indiensttreding een recente versie van het arbeidsreglement tegen handtekening voor ontvangst.

Iedere medewerker heeft het recht op een actuele versie van het arbeidsreglement. Medewerkers die toegang hebben tot het intranet kunnen de recentste versie via intranet raadplegen. Aan de andere medewerkers wordt het ter beschikking gesteld door het departement Personeel en Organisatie.

De werkgever en de medewerkers worden vermoed kennis te hebben van dit arbeidsreglement en zijn gebonden door bepalingen die in het arbeidsreglement voorkomen en zijn er toe gehouden ze na te leven.

Art. 3 : Mogelijke individuele afwijkingen

Voor contractuele medewerkers kan in individuele gevallen voor bepaalde duur afgeweken worden van het arbeidsreglement. Deze afwijking moet, na overleg, schriftelijk vastgesteld worden in een overeenkomst tussen de medewerker en de werkgever. De overeenkomst wordt als addendum toegevoegd aan de arbeidsovereenkomst. De overeenkomst wordt opgemaakt in twee exemplaren en wordt ondertekend door zowel de werkgever als de medewerker.

Art. 4 : Inlichtingen en persoonsgegevens

De medewerker geeft aan het departement Personeel en Organisatie van de stad de nodige inlichtingen die noodzakelijk worden geacht voor de loonadministratie en de toepassing van sociale en fiscale wetgeving, mits inachtneming van de regelgeving op de privacy.

Elke wijziging van adres, verblijfplaats, burgerlijke stand, gezinstoestand of bankrekeningnummer wordt gemeld. Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschaft informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk worden gesteld.

Art. 5 : Onthaal nieuwe medewerkers

Op regelmatige tijdstippen worden door het departement Personeel en Organisatie, met medewerking van de preventieadviseur van de interne dienst preventie en bescherming op het werk, onthaalmomenten georganiseerd waarbij nieuwe medewerkers onder meer een overzicht krijgen van hun rechten, verplichtingen, verlofregeling en een beknopt overzicht van de bepaling van hun rechtspositieregeling. Elke nieuwe medewerker krijgt toelichting door zijn leidinggevende over de toepasselijke veiligheidsvoorschriften tijdens de uitoefening van zijn functie.

¹ Bv: Wet betreffende de arbeidsovereenkomsten, Gemeentedecreet, de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk... Deze lijst is niet limitatief.

Art. 6 : Jaarlijkse vakantie

De statutair vastbenoemden en op proef benoemden evenals de contractuele medewerkers hebben recht op jaarlijkse vakantie waarvan het minimum 30 werkdagen voor volledige prestaties bedraagt overeenkomstig titel VIII hoofdstuk II van de rechtspositieregeling.

De jaarlijkse vakantie wordt genomen naar keuze van de medewerker, mits inachtneming van de behoeften van de dienst, en wordt voorafgaandelijk door de medewerker aangevraagd aan zijn leidinggevende.

Bij collectieve sluitingen, eventueel op dienstniveau, worden die vooraf besproken met de representatieve vakbonden in het bevoegde overlegcomité.

Het vakantieverlof moet in de regel in het vakantiejaar opgenomen worden, d.w.z. in het jaar dat het vakantieverlof werd toegekend. Maximaal 2 vakantiedagen (bij voltijdse prestaties) mogen naar het volgende kalenderjaar worden overgedragen. Op individuele aanvraag van een personeelslid en in uitzonderlijke en gemotiveerde omstandigheden kunnen het departementshoofd en diensthoofd toestemming geven om meer dagen over te dragen.

Art. 7 : Feestdagen

Overeenkomstig titel VIII hoofdstuk III van de rechtspositieregeling heeft de medewerker recht op 14 feestdagen: 1 januari, paasmaandag, O.L.H. Hemelvaart, Feest van de Arbeid (1 mei), Pinkstermaandag, 11 juli, nationale feestdag (21 juli), 15 augustus, 1-2-11-15 november en 25-26 december.

Wanneer één van de feestdagen samenvalt met een inactiviteitsdag (zaterdag of zondag) wordt deze dag vervangen door een andere dag, die opgenomen wordt volgens de modaliteiten van het verlof.

Wanneer een medewerker moet werken op een feestdag krijgt hij hiervoor compensatie onder de vorm van inhaalrust.

Art. 8 : Betaling van het loon

Het loon wordt door het stadsbestuur steeds betaald uiterlijk de laatste werkdag van de maand. Met betaling wordt de overschrijving op de bank- of postrekening van de medewerker bedoeld, wat de gangbare regel is. Voor statutaire medewerkers betreft het steeds het loon voor de maand die volgt op de betaling. Een uitzondering hierop is de betaling voor de maand januari die steeds in het begin van deze maand gebeurt (cf. de wettelijke bepalingen).

Voor contractuele medewerkers betreft het steeds het loon/de wedde van de lopende maand van de betaling.

Jobstudenten worden cf. Titel VI Het salaris, Hoofdstuk IV van de rechtspositieregeling per gepresteerd uur bezoldigd. Deze betaling gebeurt steeds na de prestaties.

Het loon wordt berekend overeenkomstig de rechtspositieregeling en met toepassing van de geldende fiscale, sociale en andere wetgeving.

Art. 9 : Verplichtingen van de medewerker

Verplichtingen van de medewerker worden beschreven in het gemeentedecreet, Titel III, Hoofdstuk III, Afdeling IV en de deontologische code (voor alle medewerkers van de stad) (terug te vinden op intranet) en in de wet van 03 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten, art. 17 (voor contractuele medewerkers).

Dit houdt onder meer in dat de medewerkers:

- zich moeten schikken naar de instructies van hun leidinggevende, de veiligheidsvoorschriften van de leidinggevende en van de interne preventieadviseur en andere interne procedures; ze moeten

zich onthouden van alles wat hun persoonlijke veiligheid of die van anderen in gevaar kan brengen;

- wanneer zij in functie zijn, verzorgde kledij moeten dragen die aangepast is aan hun functie;
- zich discreet moeten gedragen;
- de burger, de collega's en hun leidinggevend en op een beleefde, respectvolle en klantvriendelijke wijze moeten benaderen en hen bij de afhandeling van dossiers gelijk moeten behandelen ongeacht ras, stand, seksuele geaardheid, geloofsovertuiging ...;
- zich moeten aanmelden voor een medisch onderzoek wanneer de werkgever hierom verzoekt;
- de apparatuur, het materiaal juist moeten aanwenden.

Art. 10 : Toezicht

Het toezichthoudend personeel bestaat uit de leidinggevend en zoals bepaald in de lijst van evaluatoren die door het hoofd van personeel wordt vastgelegd. Het toezichthoudend personeel staat onder leiding van de stadssecretaris. Het is belast met het toezicht op de uitvoering van het werk en volgt derhalve de kwaliteit van het werk en het behalen van de resultaatsgebieden (zoals beschreven in de functiebeschrijving) op, alsook de naleving van het arbeidsreglement, de arbeidsvoorwaarden en de veiligheidsvoorschriften. Bijgevolg is het bevoegd om de aanwezigheid te controleren, de taken te verdelen, de voorschriften te doen naleven en de orde en tucht in de organisatie te behouden. Het toezichthoudend personeel is ook bevoegd om het adequaat gebruik van het materiaal te controleren en de medewerkers te wijzen op problemen inzake de kwaliteit van het werk.

In deze hoedanigheid beschikt het toezichthoudend personeel over de bevoegdheid vaststellingen te doen.

Het heeft ook het recht om vast te stellen dat een personeelslid dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet in staat is te werken, en hem te verbieden het werk te beginnen. In dit geval dient het departement Personeel en Organisatie op de hoogte te worden gebracht.

Het toezichthoudend personeel is op zijn beurt verantwoordelijkheid verschuldigd aan zijn leidinggevende. Het toezichthoudend personeel is er toe gehouden de regelen van rechtvaardigheid, neutraliteit en beleefdheid in acht te nemen.

Indien een lid van het toezichthoudend personeel afwezig is, zal zijn/haar vervanger voor hem/haar handelen in alle relaties met de medewerkers.

Art. 11 : Arbeidstijd

De gemiddelde arbeidstijd bedraagt 38 uur per week. De uurroosters worden vastgesteld in bijlage 1 van dit reglement, rekening houdend met de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector.

In de diensten waar de aard van het uit te voeren werk dat vereist, zal het personeel ertoe gehouden zijn avond-, zaterdag- en/of zondagwerk te verrichten waarvoor zij de nodige geldelijke vergoedingen en/of compensatie zullen worden toegekend, overeenkomstig de rechtspositieregeling en de wettelijke bepalingen cf. supra wet 14/12/2000.

Art. 12 : Controle op de werktijd

Alle medewerkers dienen de arbeidstijden te respecteren. Zij dienen stipt aanwezig te zijn bij de aanvang van het werk en te werken tot het einde van hun werktijd overeenkomstig het uurrooster dat op hen van toepassing is. Het toezichthoudend personeel ziet hier op toe. Inbreuken kunnen bestraft worden.

In de diensten met een glijdend of flexibel uurrooster wordt de werktijd geregistreerd door een tijdsregistratiemiddel (bv. prikklok). De modaliteiten voor het gebruik van het tijdsregistratiemiddel worden in een afzonderlijk reglement vastgesteld.

Art. 13 : Arbeidsongeschiktheid

Ingeval van ziekte of ongeval waardoor de medewerker arbeidsongeschikt is, verwittigt hij zo snel mogelijk en uiterlijk 1 uur na de start van de servicetijd of stamtijd of ingeval van vaste uurroosters 1 uur na het tijdstip waarop het werk normaal dient aangevat te worden, zijn leidinggevende, behoudens in geval van overmacht.

De arbeidsongeschiktheid moet bevestigd worden door een doktersattest en het moet uiterlijk binnen de twee werkdagen bij de werkgever afgeleverd worden. Bij verzending geldt de postdatum. Bij verlenging moet de medewerker zijn leidinggevende zo snel mogelijk verwittigen en dient het doktersattest binnen de twee werkdagen na de einddatum op het vorige attest te worden bezorgd aan de leidinggevende.

Dit attest vermeldt de vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid, of de medewerker de woning mag verlaten en of de arbeidsongeschiktheid te wijten is aan een nieuwe aandoening.

De statutaire medewerkers die wegens ziekte of gebrekkigheid afwezig zijn, staan onder geneeskundig toezicht van de Administratieve Gezondheidsdienst.

Voor alle medewerkers kan het college van burgemeester en schepenen een controlegeneesheer aanstellen, teneinde de gegrondheid van de afwezigheid wegens ziekte na te gaan. Ieder personeelslid dat arbeidsongeschikt is, aanvaardt de door de werkgever nodig geachte controle, die kan verricht worden door een door de werkgever aangestelde controlegeneesheer of -organisme. Behalve wanneer het medisch attest de medewerker verbiedt de woning te verlaten of zich te verplaatsen, zal de medewerker zich, gewoon op verzoek van de werkgever en op dag en uur door hem vastgesteld, bij de aangeduide geneesheer aanmelden. De reiskosten zijn ten laste van de werkgever.

De medewerker dient zich te onderwerpen aan alle controle-onderzoeken, hetzij bij hem thuis, hetzij in het medisch kabinet van de controlegeneesheer. Indien de medewerker meent het werk ondanks het bevel van de controlegeneesheer niet te kunnen hervatten, zal deze laatste contact opnemen met de behandelende geneesheer teneinde tot een minnelijke schikking te komen. Na overleg kan zowel de behandelende arts als de controlegeneesheer op zijn/haar eerste beslissing terugkomen en de arbeidsgeschiktheid, respectievelijk arbeidsongeschiktheid aanvaarden. Indien beide artsen het niet eens worden, wordt de arbitrageprocedure door de meest gereede partij in werking gesteld door de aanwijzing van een arts-scheidsrechter binnen de 2 werkdagen na de niet-akkoordverklaring tussen de behandelende arts en de controlegeneesheer. De arts-scheidsrechter moet voldoen aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde en voorkomen op de lijst die in uitvoering van voornoemde wet werd vastgesteld.

De arbitrage moet gebeuren binnen de 3 werkdagen na de aanwijzing van de arts-scheidsrechter. Zijn uitspraak is bindend en onherroepelijk.

Art. 14 : Arbeidsongeval

De medewerker die slachtoffer is van een arbeidsongeval zal onmiddellijk of zo vlug als mogelijk zijn leidinggevende verwittigen. Ook brengt hij de IDPBW (cf. artikel 16.2) en het departement Personeel en Organisatie op de hoogte en bezorgt hij alle inlichtingen die nodig zijn voor de aangifte van het ongeval, zelfs al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg. Hij gebruikt daartoe de hiervoor bestemde formulieren die zijn terug te vinden op intranet.

De medewerker geeft een volledige toelichting, indien hij hiertoe in staat is, over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. Hij bezorgt de identiteit van eventuele getuigen. De ingevulde formulieren worden zo snel mogelijk bezorgd aan het departement P&O of de IDPBW.

In geval van een ernstig arbeidsongeval dient de leidinggevende de interne preventieadviseur onmiddellijk te verwittigen. Vervolgens dient ook de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk verwittigd te worden.

De medewerker die slachtoffer is van een arbeidsongeval is vrij een apotheker, dokter of verzorgingsinstelling te kiezen.

Art. 15 : Discriminatie

15.1 Discriminatieverbod

De Stad en de medewerkers onthouden zich van alle mogelijke vormen van discriminatie, zowel directe als indirecte.

Er is sprake van directe discriminatie indien een verschil in behandeling dat niet objectief en redelijkerwijze wordt gerechtvaardigd, rechtstreeks gebaseerd is op het geslacht, een zogenaamd ras, de huidskleur, de sociale afkomst, de nationale of etnische afstamming, seksuele geaardheid, de burgerlijke staat, de geboorte, het vermogen, de leeftijd, het geloof of de levensbeschouwing, de huidige of toekomstige gezondheidstoestand, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, een handicap of een fysieke of genetische eigenschap.

Er is sprake van indirecte discriminatie wanneer een ogenschijnlijk neutrale bepaling, maatstaf of handelswijze als dusdanig een schadelijke weerslag heeft op personen op wie één van de hierboven genoemde discriminatiegronden van toepassing is, tenzij die bepaling, maatstaf of handelswijze objectief en redelijkerwijze wordt gerechtvaardigd.

Een verschil in behandeling of een verschil in weerslag is objectief en redelijk verantwoord indien het is gebaseerd op een kenmerk dat, vanwege de aard van de beroepsactiviteit of de context waarin die wordt uitgeoefend, een wezenlijke en bepalende beroepsvereiste vormt, mits het doel legitiem is en de vereiste evenredig is aan dat doel.

Pesterijen worden beschouwd als een vorm van discriminatie wanneer er sprake is van ongewenst gedrag dat verband houdt met de hierboven opgesomde discriminatiegronden en dat tot doel of tot gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast en dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

15.2 Sancties

De medewerker die zich schuldig zou maken aan discriminatie, zal worden gesanctioneerd met één van de tuchtstraffen voorzien in dit arbeidsreglement.

Art. 16 : Veiligheid en eerste hulp bij ongeval

16.1

Elke medewerker is verplicht om de veiligheidsvoorschriften na te leven. Elke medewerker die tijdens de dienst een wonde heeft opgelopen, hoe onbeduidend ook, is verplicht deze te laten verzorgen.

De personen verantwoordelijk voor eerste hulp bij ongevallen, alsook de plaats waar zij zich gewoonlijk bevinden worden aangeduid in een bijlage bij dit arbeidsreglement alsook op het intranet.

De lijst met de locaties waar een verbandkist aanwezig is, is in een bijlage bij dit arbeidsreglement en op intranet terug te vinden.

16.2

Bij elk ongeval of incident wordt de interne preventieadviseur op de hoogte gebracht.

De interne preventieadviseur is:

Interne Dienst Preventie en Bescherming op het Werk (IDPBW)

Kris Beerland

DIPOD

Hoogleedsesteenweg 143

8800 Roeselare

051/269781 of 0494/53 62 13

binnenpost 543

E-mail : kbeerland@roeselare.be

De externe dienst voor preventie en bescherming is:

IDEWE
Hof ter Weze 1
8800 Roeselare
051/27.29.29

Art. 17 : Rookverbod

Het is verboden te roken in de gebouwen en in dienstwagens van de Stad

Art. 18 : Opzeggingstermijnen en ontslag om dringende redenen

Statutaire personeelsleden kunnen ontslagen worden, mits naleving van de opzeggingstermijnen voorzien in de artikelen 163 tot en met 165 van de rechtspositieregeling.

De arbeidsovereenkomst van de contractuele personeelsleden kan beëindigd worden, mits naleving van de opzeggingstermijnen voorzien in de wet van 03 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

De contractuele medewerkers kunnen daarenboven ontslagen worden om dringende redenen. Onder dringende reden wordt verstaan elke ernstige tekortkoming die elke verdere professionele samenwerking tussen de Stad Roeselare en de medewerker onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt. Volgende feiten, afhankelijk van de ernst ervan, kunnen onder meer worden beschouwd als tekortkomingen die aanleiding kunnen geven tot een ontslag om dringende redenen, overeenkomstig de wet op de arbeidsovereenkomsten, zonder afbreuk te doen aan de beoordelingsbevoegdheid van de rechter:

- voorleggen van valse attesten;
- diefstal en bedrog;
- opzettelijke schade toebrengen aan machines, materieel en programmatuur;
- overtreding van de veiligheidsvoorschriften;
- dronkenschap of druggebruik die de medewerker ongeschikt maakt om zijn job effectief uit te voeren of die de veiligheid van anderen in gevaar kan brengen
- plegen van zedenfeiten;
- ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- onwettige afwezigheid;
- pesten en/of gebruik van geweld;
- discriminatie;

Deze lijst is niet limitatief.

Voor de procedure van het ontslag om dringende redenen gelden de bepalingen voorzien in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Art. 19 : Tuchtstraffen

19.1 Statutaire medewerkers

Voor statutaire medewerkers wordt de tuchtregeling geregeld door de artikelen 118 t.e.m. 144 van het Gemeentedecreet en deze is niet van toepassing op contractuele medewerkers:

Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepspllichten uitmaakt of die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt, alsook een inbreuk op de rechtspositieregeling, is een tuchtvergriep en kan aanleiding geven tot het opleggen van een tuchtstraf.

De aanstellende overheid treedt op als tuchtoverheid en kan volgende tuchtstraffen opleggen

- de blaam
- de inhouding van salaris
- de schorsing
- het ontslag van ambtswege
- de afzetting.

Een tuchtstraf kan pas worden opgelegd nadat de medewerker en desgevallend ook zijn/haar raadsman de gelegenheid hebben gekregen om door de tuchtoverheid te worden gehoord in zijn/haar middelen van verdediging, over alle feiten die hem of haar ten laste worden gelegd.

De medewerker mag zich ten allen tijde laten bijstaan en vertegenwoordigen door een raadsman van zijn of haar keuze.

In de besluiten van de Vlaamse Regering (d.d. 15 december 2006, het tuchtbesluit en het beroepscommissiebesluit) worden de termijnen en de nadere procedureregels van de tuchtprocedure vastgelegd.

Als tegen een medewerker een strafrechtelijk of tuchtrechtelijk onderzoek loopt en zijn/haar aanwezigheid onverenigbaar is met het belang van de dienst, kan de tuchtoverheid het personeelslid preventief schorsen bij wijze van ordemaatregel, al dan niet met inhouding van salaris.

De tuchtstraffen blaam, inhouding van salaris en schorsing worden in het persoonlijk dossier van de medewerker doorgehaald na verloop van een termijn van één jaar voor de blaam, drie jaar voor de inhouding van salaris en vier jaar voor de schorsing. Deze termijnen lopen vanaf de datum waarop de tuchtstraf werd uitgesproken door de tuchtoverheid of, indien beroep werd aangetekend, vanaf de datum van de uitspraak van de beroepscommissie voor tuchtzaken.

De doorhaling heeft enkel uitwerking voor de toekomst.

Wanneer de statutaire medewerker niet akkoord kan gaan met de hem/haar opgelegde tuchtstraf kan hij/zij hiertegen in beroep gaan bij de beroepscommissie volgens de procedureregels vermeld in art. 15 van het tuchtbesluit van 15 december 2006.

19.2 Contractuele medewerkers

Tekortkomingen van de contractuele medewerker in verband met de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst en van dit arbeidsreglement of van de rechtspositieregeling kunnen op de volgende manieren gesanctioneerd worden:

- mondelinge verwittiging;
- schriftelijke verwittiging;
- ontslag al dan niet wegens dringende reden.

Elke contractuele medewerker die een klacht wenst te uiten of een opmerking wenst uit te brengen met betrekking tot een tuchtstraf die hem werd opgelegd, heeft het recht dit mondeling of schriftelijk te doen bij het departement Personeel en Organisatie.

Art. 20 : Algemene informatie

De inspectiediensten, waar de ambtenaren belast met toezicht op de toepassing van de wettelijke en reglementaire bepalingen i.v.m. de bescherming van de medewerkers kunnen worden bereikt, zijn op volgende adressen gevestigd:

INSPECTIE VAN DE SOCIALE WETTEN (TOEZICHT OP SOCIALE WETTEN)
Kleine Bassinstraat 16
8800 Roeselare

TOEZICHT WELZIJN OP HET WERK

FAC Kamgebouw
Koning Albert I - laan 1/5 bus 5
8200 Brugge

DIENST VOOR GENEESKUNDIGE INSPECTIE

Medex
Ijzerkaai 27
8500 Kortrijk
of
Koning Albert I - Laan 1-5, bus 1,
8200 Brugge

SOCIALE INSPECTIE

Oude Gentweg 75 C
8000 Brugge
Of
Lokalen Toezicht op de sociale wetten
Ijzerkaai 26-27
8500 Kortrijk

Art. 21 : Nuttige inlichtingen

Aansluitingsnummer RSZPPO: 0207-432520

Kinderbijslagfonds :
RSZPPO
Jozef II-straat 47
1000 Brussel
02/2343211

Art. 22 : Aanvang

Het reglement werd voorgelegd in het bevoegd overlegcomité en werd op behoorlijke wijze bekendgemaakt. Het onderhavige arbeidsreglement treedt in werking op 16 december 2014.

Bijlagen :

- 1) Uurroosters
- 2) Maatregelen en procedures betreffende de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk
- 3) EHBO-kisten, locaties en namen van de eerstehulpverleners, naam en coördinaten vertrouwenspersoon
- 4) Prikklokreglement
 - a) Prikklokreglement flexwerk
 - b) Prikklokreglement semiflex
 - c) Prikklokreglement STAP
 - d) Prikklokreglement bibliotheek
- 5) Organigram
- 6) Reglement alcohol- en ander druggebruik in relatie tot het werk
- 7) Afsprakenkader Telewerk