

B R U
G G E

ARBEIDSREGLEMENT

*van het personeel van de stad Brugge
Burg 12 – 8000 Brugge*

van het personeel van stad Brugge

*Gecoördineerde versie na laatste aanpassing GR 25 september 2023.
(Toevoeging hoofdstuk 21, meldingsprocedure - klokkenluidersregeling)
Bekendgemaakt op de website www.brugge.be op 26 september 2023.*

Registratienummer bij de algemene directie toezicht op de sociale wetten:

04/50136856/WE

September 2023

INHOUDSTAFEL

Hoofdstuk 1: algemene bepalingen	6
<i>artikel 1.1: toepassingsgebied</i>	6
<i>artikel 1.2: verbintenis</i>	6
<i>artikel 1.3: individueel dossier</i>	6
Hoofdstuk 2: arbeidsduur	7
<i>artikel 2.1: arbeidstijd</i>	7
<i>artikel 2.2: resultaatgericht werken en het afschaffen van de prikplicht</i>	9
Hoofdstuk 3: Dienst verlaten wegens ziekte of dwingende familiale reden	11
Hoofdstuk 4: Uurroosters	12
Cluster veiligheid	12
Cluster cultuur.....	13
Cluster toerisme	13
Cluster klant.....	13
Cluster vrije tijd	17
Cluster openbaar domein.....	17
Cluster shared services.....	18
Hoofdstuk 5: arbeidsplaats	19
<i>artikel 5.1: Arbeidsplaatsen</i>	19
Cluster MAT	19
Cluster welzijn	20
Cluster veiligheid	21
Cluster cultuur.....	22
Cluster economie en onderwijs	24
Cluster toerisme	26
Cluster klant.....	26
Cluster vrije tijd	27
Cluster stadsontwikkeling	29
Cluster openbaar domein.....	29
Cluster shared services.....	31
Hoofdstuk 6: jaarkalender	33
<i>artikel 6.1: Feestdagen</i>	33
<i>artikel 6.2: Jaarlijkse vakantie</i>	33
Hoofdstuk 7 : einde van de overeenkomst	34
<i>artikel 7.1: opzegtermijn</i>	34
<i>artikel 7.2: ontslag om dringende reden</i>	34
Hoofdstuk 8: waarden, rechten en plichten	35
<i>artikel 8.1: de vier waarden</i>	35
<i>artikel 8.2: non-discriminatieclausule</i>	35
<i>artikel 8.3: rechten en plichten</i>	35
<i>artikel 8.4: woonplaats</i>	36
Hoofdstuk 9: sancties	37
<i>artikel 9.1: sancties</i>	37
Hoofdstuk 10: salaris	38

<i>artikel 10.1: betalingswijze</i>	38
<i>artikel 10.2: tijdstip van betaling</i>	38
Hoofdstuk 11: verwittigingsplicht	39
<i>artikel 11.1: inlichtingsplicht</i>	39
<i>artikel 11.2: ziekte en arbeidsongeval</i>	39
Hoofdstuk 12: procedure medische controle	41
<i>artikel 12.1: procedure medische controle</i>	41
Hoofdstuk 13: onthaal van nieuwe medewerkers	43
<i>artikel 13.1: onthaal van nieuwe medewerkers</i>	43
<i>artikel 13.2: procedure medische geschiktheid bij aanwerving</i>	43
Hoofdstuk 14: eerste hulp en verbandkist	44
<i>artikel 14.1. Locatie en verantwoordelijke verbandkisten</i>	44
Kabinetten & decretale graden	44
Algemeen	44
Cluster welzijn	44
Cluster veiligheid	45
Cluster cultuur	45
Cluster economie en onderwijs	46
Cluster toerisme	46
Cluster klant	47
Cluster vrije tijd	47
Cluster stadsontwikkeling	48
Cluster openbaar domein	48
Cluster shared services	48
Hoofdstuk 15: maatregelen ter voorkoming van psychosociale belasting veroorzaakt door het werk.	50
<i>artikel 15.1: het wettelijk kader</i>	50
<i>artikel 15.2: beginselverklaring</i>	50
<i>artikel 15.3: definities en omschrijvingen</i>	51
<i>artikel 15.4: hoe kan je als medewerker reageren als je slachtoffer bent van ongewenst gedrag of als je schade ondervindt ten gevolge van de psychosociale risico's zoals beschreven in artikel 15.3</i>	52
<i>artikel 15.5: een informeel verzoek tot psychosociale interventie</i>	53
<i>artikel 15.6: een formeel verzoek tot psychosociale interventie (GEEN geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk) met een collectief of individueel karakter</i>	53
<i>artikel 15.7: een formeel verzoek tot psychosociale interventie in geval van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk</i>	54
<i>artikel 15.8: de vertrouwenspersonen</i>	55
<i>artikel 15.9: de gemeenschappelijke interne dienst voor Preventie en Bescherming op het werk (GIDPBW)</i>	55
<i>artikel 15.10: de externe preventieadviseur psychosociale aspecten (paps)</i>	55
<i>artikel 15.11: de externe procedure</i>	56
<i>artikel 15.12: bescherming tegen represailles</i>	56
Hoofdstuk 16: samenstelling basisoverlegcomité/bijzonder onderhandelingscomité	57
Hoofdstuk 17: inspectiediensten	58
Hoofdstuk 18: Gemeenschappelijke Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk	58
Hoofdstuk 19: arbeidsgeneeskundige dienst	58
Hoofdstuk 20: diensten	59
Hoofdstuk 21: Meldingsprocedure - Klokkenluidersregeling	60
<i>artikel 21.1: waarover gaat het?</i>	60
<i>artikel 21.2: welke meldingen?</i>	60
<i>artikel 21.3: hoe melden?</i>	60

<i>artikel 21.4: verder verloop van de melding</i>	61
Bijlage II: telewerkovereenkomst	67
Bijlage III: deontologische code	71
Bijlage IV: reglement permanentietoelage	81

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

artikel 1.1: toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle statutaire en contractuele medewerkers van het stadsbestuur Brugge, zonder onderscheid van geslacht, leeftijd, functie of nationaliteit.

Het arbeidsreglement is niet van toepassing op het personeel van het gesubsidieerd gemeentelijk onderwijs en het niet-gesubsidieerd gemeentelijk onderwijzend personeel.

Dit arbeidsreglement is ondergeschikt aan de rechtspositieregeling voor het personeel van het stadsbestuur Brugge.

De sociale inspectie ontvangt een afschrift van dit arbeidsreglement.

artikel 1.2: verbintenis

Zowel de werkgever als de medewerkers zijn geacht dit reglement te kennen en te aanvaarden vanaf hun indiensttreding. Ze verbinden er zich toe alle voorschriften ervan na te leven. Op elke (deel)dienst is altijd een schriftelijke versie van het arbeidsreglement ter beschikking van de medewerkers.

Medewerkers met een arbeidersstatuut ontvangen een exemplaar van dit reglement bij de indiensttreding. Medewerkers met een bediendestatuut (en voor zover zij daartoe materieel in de mogelijkheid zijn) vinden het actuele arbeidsreglement op het intranet, de interne site van de Stad Brugge.

Medewerkers krijgen alle wijzigingen van het arbeidsreglement of van de bijlagen via het bedrijfsblad en het intranet meegedeeld. Arbeiders krijgen daarenboven de wijzigingen aan het reglement of aan de bijlagen op papier toegestuurd. Bedienden worden geacht de wijzigingen via het intranet in te kijken.

artikel 1.3: individueel dossier

Elke medewerker heeft een individueel dossier op de dienst Personeel & Organisatie en kan dit daar na afspraak tijdens de openingsuren raadplegen en kan indien gewenst een afschrift krijgen.

HOOFDSTUK 2: ARBEIDSDUUR

artikel 2.1: arbeidstijd

38-uren week

Een voltijds medewerker presteert gemiddeld 38 uren/week (maximum 50 uren/week) verspreid over 5 werkdagen. De gemiddelde dagprestatie is 7u36 voor een voltijdse prestatie, te presteren tussen 6u en 22u. Dit met een minimum van 3 uren/dag en een maximum van 11 uren/dag. De concretisering van die 5 dagen gebeurt in functie van de dienstverlening (klant – en service uren), afspraken, taken,... telkens in overleg met de leidinggevende. Afwijkingen hierop zijn mogelijk en worden verder vernoemd in hoofdstuk 4. De afwijkingen worden eveneens mee opgenomen in een charter, opgemaakt per dienst. Het dienstcharter is een afsprakenkader op dienstniveau over tijds- en plaatsonafhankelijk werken en kan opgevraagd worden bij de dienst zelf of de dienst Personeel & Organisatie. Het dienstcharter wordt opgesteld in overleg met de vakorganisaties in het basisoverlegcomité (BaOC).

40-uren week

Medewerkers die 40 uren/week presteren, compenseren hun meer-uren de maand volgend op de maand waarop ze gepresteerd werden. De terugname van de meer-uren worden per dienst geregeld.

Deeltijds werken

Deeltijds werken kan onder de vorm van: thematische verloven, zorgkrediet en onbetaald verlof.

Met bovenstaande vormen van deeltijds werken kan op vraag van de medewerker een schoolbelcontract worden aangegaan. Dit betekent een minder rigide contract waarbij de werkuren worden afgestemd met de schooluren. Dergelijke manier van werken moet combineerbaar zijn met de functie waarin de medewerker is tewerkgesteld. Een schoolbelcontract kan, na gunstig advies van de leidinggevende en goedkeuring van de aanstellende overheid.

Mits grondige motivatie kan deze manier van werken worden herzien, zowel op vraag van de medewerker als op vraag van de leidinggevende, met in acht name van een termijn van 2 maanden.

Rusttijden

Wanneer de arbeidstijd 6 uren overschrijdt, wordt aan de medewerker een pauze van 30 minuten toegekend. Per tijdvak van 24 uren, dit wil zeggen tussen 2 dagelijkse arbeidsprestaties, heeft de medewerker recht op 11 opeenvolgende uren rust.

Flexibiliteit in arbeidstijd

Om de combinatie 'flexibiliteit in arbeidstijd' te kaderen, grijpen we terug naar de termen, arbeidstijd en tijdsonafhankelijk werken.

De arbeidstijd wordt omschreven als de tijd dat de werknemer ter beschikking staat van de werkgever, in dit geval het stadsbestuur Brugge. Bij tijdsonafhankelijk werken legt men de nadruk op de resultaten van de werknemer.

Het principe is dat medewerkers tijdsonafhankelijk kunnen werken maar wel gebonden zijn aan arbeidsvoorwaarden, arbeidsduur, prestatienormen, ontwikkelingsmogelijkheden,... . Het tijdsonafhankelijk werken staat ten dienste van de klant- en service uren en garandeert de continuïteit van de dienstverlening. Dit gebeurt steeds in overleg met de leidinggevende waarbij een open en transparante communicatie centraal staat.

artikel 2.2: resultaatgericht werken en het afschaffen van de prikplicht

Resultaatgericht werken

Een prikklok meet maar beoordeelt niet de effectieve prestaties. Voor sommige medewerkers onder ons betekent de prikklok een houvast, voor anderen is het een verplicht dagelijks ritueel.

Om de implementatie van het resultaatgericht werken zo goed mogelijk te laten verlopen, is het belangrijk om duidelijke afspraken te maken tussen de leidinggevende en de medewerkers. De uitbouw en concretisering van het resultaatgericht werken zal een grote impact hebben en dat voornamelijk op het vlak van leidinggevend. Het vergt verschillende sturings- en vormingsbehoeften zodat de medewerkers hun taken zo zelfstandig mogelijk kunnen uitvoeren.

Tijdsregistratie

Een prikklok is een systeem waarmee de werknemers hun werktijden registreren.

Het nieuwe werken komt los van tijd en plaats, maar dit betekent niet dat de medewerkers niet meer mogen prikken. Medewerkers krijgen op hun eerste werkdag tijdens het onthaal een prikkaart.

Personeelsleden kunnen als volgt prikken:

- bij aanvang en het beëindigen van de dagprestatie;
- de middagpauze - bij het niet prikken, registreert het systeem automatisch een middagpauze van 30 minuten.
- bij het begin en het einde van flexbeurt.

Een positief saldo op de prikklok kan leiden tot flexwerk. Flextijd kan opgenomen worden voorafgaand of na een aaneensluitende dagprestatie van minimum 3 uur en binnen een termijn van 4 maanden. Een jaar bestaat uit 3 referteperiodes, namelijk:

- februari tot mei
- juni tot september
- oktober tot januari

Per referteperiode kan er maximum een positief saldo van 4 uren overgedragen worden. Hiervan kan afgeweken worden mits motivatie door het diensthoofd.

Een negatief saldo (= te weinig gewerkt) wordt opgevolgd door het diensthoofd. Het tekort moet aangezuiverd zijn ten laatste op het einde van elke referteperiode. Tijdens de referteperiode krijgt de medewerker in eerste instantie zelf de mogelijkheid om het negatief saldo aan te zuiveren.

Na de referteperiode, wordt in overleg met de leidinggevende de kans geboden aan de medewerker, om het saldo zelf aan te zuiveren binnen een afgesproken periode.

Gebeurt dit niet, dan wordt het saldo aangezuiverd (toegevoegd aan de prikklok) door het inhouden van verlof.

Het afschaffen van de prikplicht

Met het afschaffen van de prikplicht willen we aan iedereen de keuze laten om al dan niet te blijven prikken. Prikker of geen prikker, de benadering van iedere medewerker gebeurt vanuit een resultaatgerichte werking. Communicatie en duidelijke afspraken zijn belangrijke ingrediënten bij het afschaffen van de prikplicht.

Een trapsgewijze duidelijk aanpak is nodig voor het afbouwen van de prikplicht. Het wegvallen van de prikplicht impliceert evenzeer geen vrijgeleide, maar vergt een andere manier van opvolging ('wanneer hebben we wat gedaan'). De werknemer krijgt inzicht in eigen prestaties en kan waar nodig bijschaven.

Een voor de hand liggend instrument is de Outlook agenda die naast taken en planning, meteen ook de beschikbaarheid en bereikbaarheid van de medewerkers weergeven. De outlookagenda maakt tevens de processen voorafgaand aan de resultaten zichtbaar. Medewerkers gaan op die manier ook doelbewuster om met de eigen taakstellingen. Van de medewerkers wordt verwacht om de agenda nauwkeurig bij te houden. De dienst Personeel & Organisatie zorgt voor de nodige ondersteuning d.m.v. info, tools, training,... . De leidinggevende die fungeert als filter, gaat met zijn medewerkers in gesprek, om na te gaan wie al dan niet wil blijven prikken. Zowel prikkers als niet-prikkers worden vanuit een uniforme manier aangestuurd en behandeld. Medewerkers kunnen vragen om niet te prikken. Het staat de leidinggevende vrij om, mits motivatie en terugkoppeling naar de dienst Personeel & Organisatie, de vraag van een medewerker om niet te prikken af te keuren.

Medewerkers kunnen eveneens vragen om over te stappen van niet prikken op prikken.

Flex

Flextijd houdt rekening met de *work-life balance*. Het flexibel invullen van werktijden, betekent het zelf kiezen wanneer je werkt, rekening houdend met de klant- en service uren die vastgelegd worden in het dienstcharter. Met het flexwerk heeft de medewerker de mogelijkheid om de werkdag later aan te vatten, vroeger te beëindigen of tussenin het werk te onderbreken.

- voorafgaand aan of na een aaneensluitende dagprestatie van minimum 3 uur en binnen een termijn van 4 maanden.
- Afwijkend hiervan mag maximum 1 keer per maand een volledige dag flextijd worden opgenomen. Deze dag flextijd kan niet opgenomen worden voor of na vakantiedag(en).

Recup

Bij recup gaat het om gepresteerde uren op verzoek van de leidinggevende of bij buitengewone vermeerdering van het werk (overmacht, vervanging ziekte, deadlines,...). Een beschrijving van dergelijke mogelijke prestaties wordt zo goed mogelijk opgenomen in het dienstcharter. De recup komt bovenop de uren van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis, op te nemen binnen een termijn van 4 maanden.¹ Recup kan genomen worden voor of na vakantiedag(en).

Om een tekort aan personeelsbezetting te voorkomen en de beschikbaarheid van de werknemers te garanderen, dient de medewerker de uitzonderlijke prestaties met regelmaat op te nemen. P&O zal het opvolgen hiervan ondersteunen via rapportering per kwartaal.

Misbruik

Bij het vaststellen van misbruik door de leidinggevende kunnen maatregelen getroffen worden. Onder misbruik wordt begrepen: afspraken niet nakomen, ongewenste houding, niet naleven van de regels, diefstal van uren,

De leidinggevende kan beslissen om de medewerker terug te laten prikken.

¹ De arbeidstijdwet - 14 DECEMBER 2000. - Wet tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector - art. 8.§1 en §3

HOOFDSTUK 3: DIENST VERLATEN WEGENS ZIEKTE OF DWINGENDE FAMILIALE REDEN

Voorafgaande opmerking

Voor alle duidelijkheid: medewerkers die in deze gevallen de dienst verlaten, worden bezoldigd voor gans de dag. Dit is zowel van toepassing voor het verlaten van de dienst wegens ziekte als voor het verlaten of onderbreken van de dienst wanneer een vreemde oorzaak aan de basis ligt van de onmogelijkheid om de arbeid verder te zetten (zie verder). Deze reglementering is van toepassing op alle medewerkers van het stadsbestuur Brugge.

Algemene bepalingen

Om de dienst te mogen verlaten wegens ziekte moet aan volgende voorwaarden voldaan zijn:

- het personeelslid moet op de gewone werkplaats toekomen (*in het kader van plaats onafhankelijk werken*);
- het personeelslid is arbeidsgeschikt op het moment dat hij/zij het werk aanvat (*in het kader van tijdsafhankelijk werken*).

Procedure

1. Het personeelslid vraagt toelating aan de leidinggevende of de plaatsvervanger om de dienst te verlaten.
2. Wanneer de leidinggevende of zijn/haar vervanger nog niet aanwezig is, wacht het personeelslid om toelating te verkrijgen of wordt een collega op de hoogte gebracht.
3. Leidinggevendenden die de dienst wensen te verlaten verwittigen hun hiërarchische overste.
4. De leidinggevende oordeelt nopens de opportuniteit, bij twijfel kan contact genomen worden met de verpleegkundige van de gezondheidsdienst.
5. De leidinggevende verwittigt onmiddellijk de dienst Personeel & Organisatie.
6. Het personeelslid dat toelating verkrijgt om de dienst te verlaten, wordt geacht naar huis te gaan. Indien men zich begeeft naar een ander adres dan de wettelijke verblijfplaats, meldt het personeelslid dit aan de leidinggevende. Korte verplaatsingen (naar de dokter, apotheek, ...) zijn toegelaten.
7. Ongeacht de prestaties die men die dag reeds verrichtte, bekomt het personeelslid vrijstelling voor de resterende uren die men die dag nog diende te presteren.
8. Wanneer het personeelslid frequent gebruik maakt van bovenstaande regeling, kan de dienst Personeel & Organisatie het advies inwinnen van de stadsgeneesheer nopens de arbeidsgeschiktheid van betrokkene. In voorkomend geval kan betrokkene door de geneesheer opgeroepen worden. Indien de stadsgeneesheer het nodig acht, kan hij verwijzen naar de arbeidsgeneesheer.

De mogelijkheid bestaat ook om de dienst te verlaten of te onderbreken, wanneer een vreemde oorzaak aan de basis ligt van de onmogelijkheid om de arbeid verder te zetten. Dit kan het geval zijn wanneer het personeelslid tijdens de arbeid op de hoogte wordt gebracht van een plotse en/of onvoorziene familiale gebeurtenis die zich heeft voorgedaan, waarbij de aanwezigheid van het personeelslid opportuun is. Het is evident dat de leidinggevende en de dienst Personeel & Organisatie hiervan in kennis worden gesteld.

HOOFDSTUK 4: UURROOSTERS

De goede organisatie van de arbeidstijd binnen een organisatie is van cruciaal belang.

In de praktijk wordt dit vertaald in:

1. een vaste (deeltijdse) arbeidsregeling met vast uurrooster;
2. of een vast (deeltijdse) arbeidsregeling met een variabel uurrooster;
3. of een flexibele arbeidsregeling en een variabel uurrooster.

In een flexibele arbeidsregeling (3) kan de werknemer iedere week verschillende uren presteren, maar de wekelijkse arbeidsduur moet gerespecteerd worden over een referteperiode. De referteperiode wordt bepaald op dienstniveau en vastgelegd in het dienstcharter. (Zie hoofdstuk 2, arbeidsduur.)

Diensten die niet vernoemd worden in hoofdstuk 4, vallen bijgevolg onder de flexibele arbeidsregeling en variabel uurrooster.

CHAUFFEUR BURGEMEESTER EN SCHEPENEN:

Variabel, afhankelijk van agenda burgemeester en schepenen

Cluster veiligheid

GEMEENSCHAPSWACHT:

Bij een 4/5-tijdse uurregeling

Week 1: van dinsdag tot en met vrijdag

Week 2: maandag, woensdag, donderdag en vrijdag

Morgen- en middagploeg worden tweewekelijks gewisseld.

Tijdens de schoolvakanties en schoolweken op woensdag en donderdag: enkel middagploeg

Dagprestatie: vaste uren (5 uren) en 2u36 (flex)

Prestaties van minder dan 1u30 of meer dan 3u kunnen slechts in voorafgaand overleg met de gemeenschapswachtcoördinatie. Wanneer er door onverwachte omstandigheden meer dan 3u worden gepresteerd, moet de verantwoording onmiddellijk na de prestatie kenbaar gemaakt worden. Deze gepresterde tijd wordt in rekening gebracht.

Morgenploeg: 8u30 tot 13u30 (vast) – minimumpauze van 30 minuten – 14u tot ten laatste 18u (flex)

Middagploeg: 8u tot 12u30 (flex) – minimumpauze van 30 minuten – tussen 12u en 18u (vast)

Bij opgelegde opdrachten vanwege de gemeenschapswachtcoördinatie kan van de uurregeling worden afgeweken.

Bij een ½-tijdse uurregeling

Bij een volledige dagprestatie: vaste uren (5u) en 2u of 2u30 (flex)

Prestaties van minder dan 1u30 of meer dan een half uur langer werken dan de voorziene 2u of 2u30 kunnen slechts in voorafgaand overleg met de gemeenschapswachtcoördinatie.

Bij een onvolledige dagprestatie: 4u of 5u

De minimumpauze is 30 minuten.

Wanneer er door onverwachte omstandigheden meer uren worden gepresteerd, moet de verantwoording onmiddellijk na de prestatie kenbaar gemaakt worden. Deze gepresterde tijd wordt in rekening gebracht.

Cluster cultuur

DIENST MUSEA:

- Dispatching: van 6u tot 14u of van 14u tot 22u of van 22u tot 6u, volgens een cyclisch uurrooster.
- In diverse musea: van maandag tot en met zondag van 8u54 tot 17u15 met 45 min. middagpauze en met 2 vrije dagen vastgelegd op jaarbasis, of 2 vrije dagen verdeeld over 2 weken in samenspraak met de medewerker en de leidinggevende
- Museum shop: van 9u54 tot 18u15
- Bij tewerkstelling in het Belfort:
Kassier: 8u54 tot 18u15 met een middagpauze van 45 minuten
Torenwachter: 9u10 tot 18u06 met een middagpauze van 45 minuten die ter plaatse wordt genomen.
- Nocturnes: tussen 17u15 en 23u.

CULTUURCENTRUM:

Technisch personeel: variabel uurrooster in functie van de activiteiten.
 Vijfdagenweek, met avond – en weekendwerk.

BIBLIOTHEEK

Van maandag tot en met vrijdag:

Starten (in frontoffice) kan 's ochtends om 8u30, 9u, 9u30 of 11u (enkel indien avonddienst).

Starten kan 's middags om 12u30, 13u, 14u en 15u

Er wordt in 2 blokken gewerkt: 3u30 en 4u

Zaterdag: 9u tot 17u met een half uur middagpauze

Tijdens de maanden juli en augustus worden geen prestaties geleverd op zaterdag van 13u tot 17u

Cluster toerisme

DIENST TOERISME:

- de medewerkers in de backoffice zijn gebonden aan de openingsuren (van 10u tot 17u) met de mogelijkheid om gebruik te maken van het flexwerk voor- of nadien
- de medewerkers in de frontoffice (infokantoren):

Brugge (station en markt):

P1 van 9u45 tot 12u30 en van 13u tot 17u15, P2 van 9u45 tot 13u en van 13u30 tot 17u15

De medewerkers in Zeebrugge: van 10.00 uur tot 13.30 uur en van 14.00 uur tot 18.00 uur

Cluster klant

Volgende uurroosters zijn toepassing tot en met 31 maart 2023.

HUIS VAN DE BRUGGELING

maandag, dinsdag en donderdag tussen 8u30 en 17 uur

woensdag tussen 8u30 en 20u

vrijdag tussen 8u30 en 12u30

zaterdag tussen 8u30 en 12u30

BURGERZAKEN

Assebroek, De Grendel, Sint-Andries, Sint-Kruis, Sint-Michiels, Sint-Pieters, Zeebrugge

maandag tot vrijdag: tussen 8u30 en 12u30

dinsdag tussen 14u en 18u

woensdag tussen 14u en 16u

zaterdag tussen 9u en 11u45

Zwankendamme

maandag, woensdag en vrijdag tussen van 8u45 en 9u15

Lissewege

maandag, woensdag en vrijdag tussen 9u30 en 10u30

dinsdag en donderdag tussen 8u45 en 10u30

zaterdag tussen 9u en 10u30

Dudzele

Maandag tot vrijdag tussen 11u en 12u30

Zaterdag tussen 11u en 12u

Volgende uurroosters zijn van toepassing vanaf 1 april 2023.

Beperkt geopende balie

Sint-Pieters, Sint-Kruis, Koolkerke/ Sint-Jozef, Sint-Michiels

Week 1

Maandag en dinsdag: 8u15 – 12u45 en van 13u15 -17u

Woensdag: 8u15 – 12u45 en van 13u45 - 18u15

Donderdag: 8u15 – 12u45 en van 13u15 -17u

Vrijdag : 8u15 – 12u45 en van 13u15 - 15u45

Zaterdag: 8u15 – 12u45

Week 2:

Dinsdag: 8u15 – 12u45 en van 13u15 -16u30

Woensdag: 8u15 – 12u45 en van 13u45 - 18u15

Donderdag: 8u15 – 12u45 en van 13u15 -15u45

Vrijdag: 8u15 – 12u45 en van 13u15 -15u45

Combinatie van ruim en beperkt geopende balie

Sint-Andries - Sint-Michiels en Assebroek - Sint-Kruis

Week 1

Maandag en dinsdag: 9u30 – 13u15 en van 13u45 -18u15

Woensdag: 8u15 – 12u45 en van 13u45 – 18u15

Donderdag: 9u30 – 13u15 en van 13u45 – 18u15

Vrijdag: 8u15 – 12u45 en van 13u15 – 15u 45

Zaterdag: 8u15 – 12u45

Week 2

Dinsdag: 8u15 – 12u45 en van 13u15 -16u30

Woensdag: 8u15 – 12u45 en van 13u45 - 18u15

Donderdag: 8u15 – 12u45 en van 13u15 -15u45

Vrijdag: 8u15 – 12u45 en van 13u15 -15u45

Combinatie Bus van de Bruggeling en beperkt geopende balie*Zeebrugge*Week 1

Maandag: 7u30 – 13u

Dinsdag: 8u15 – 12u45 en van 13u15 – 17u

Woensdag: 11u30 – 17u en 17u30 – 20u15

Donderdag: 8u15 – 12u45 en van 13u15 – 17u

Vrijdag: 7u30 – 13u en 13u30 – 15u45

Week 2

Maandag: 8u15 – 12u45 en van 13u15 – 17u

Dinsdag: 8u15 – 12u45 en van 13u15 – 16u15

Woensdag: 13u – 19u

Donderdag: 10 – 19u (betaalde pauze)

Vrijdag: 8u15 - 12u45 en van 13u15 – 17u

Zaterdag: 7u30 – 13u

Week 3

Dinsdag: 10u – 12u30 en 13u – 19u

Woensdag: 7u30 – 13u en 13u30 – 15u45

Donderdag: 8u15 – 12u45 en van 13u15 – 17u

Vrijdag: 8u15 – 12u45 en van 13u15 – 15u45

Onthaalbalies Huis van de BruggelingWeek 1 - vroege shift

Maandag: 8u15 – 12u45 en van 13u15 – 16u30

Dinsdag: 8u15 – 12u45 en van 13u15 – 16u30

Woensdag: 8u15 – 12u45 en van 13u15 – 16u30

Donderdag: 8u15 – 12u45 en van 13u15 – 17u

Vrijdag: 8u15 – 12u45 en van 13u15 – 17u

Zaterdag: 8u 15 – 12u45

Week 1 - late shift

Maandag: 9u30 – 13u15 en van 13u45 – 18u15

Dinsdag: 10u – 13u15 en van 13u45 – 18u15

Woensdag: 11u45 – 17u en van 17u30 – 20u15

Donderdag: 10u – 13u15 en van 13u45 – 18u15

Vrijdag: 8u15 – 12u45 en van 13u15 – 17u

Zaterdag: 8u 15 – 12u45

Week 1 – combinatie vroege en late shift

Maandag: 10u - 13u15 en van 13u45 – 18u15

Dinsdag: 8u 15 – 12u45 en van 13u15 – 17u

Woensdag: 8u 15 – 12u45 en van 13u15 – 17u

Donderdag: 10u - 13u15 en van 13u45 – 18u15

Vrijdag: 8u 15 – 12u45 en van 13u15 – 17u

Zaterdag: 8u 15 – 12u45

Week 2- vroege shift

Dinsdag: 8u15 – 12u45 en van 13u15 – 17u
 Woensdag: 8u15 – 12u45 en van 13u15 – 17u
 Donderdag: 8u15 – 12u45 en van 13u15 – 17u
 Vrijdag: 8u15 – 12u45 en van 13u15 – 15u45

Week 2 - late shift

Dinsdag: 9u30– 13u15 en van 13u45 – 18u15
 Woensdag: 11u45 – 17u en van 17u30 – 20u15
 Donderdag: 9u30– 13u15 en van 13u45 – 18u15
 Vrijdag: 8u15 – 12u45 en van 13u15 – 15u45

Week 2 – combinatie vroege en late shift

Dinsdag: 10u– 13u15 en van 13u45 – 18u15
 Woensdag: 8u15 – 12u45 en van 13u15 – 17u
 Donderdag: 8u15 – 12u45 en van 13u15 – 17u
 Vrijdag: 8u15 – 12u45 en van 13u15 – 15u45

ThemabaltiesWeek 1

Maandag: 8u 15 -12u45 en van 13u15 -17u
 Dinsdag: 9u – 12u en van 12u30 – 17u
 Woensdag: 9u – 12u en van 12u30 – 17u
 Donderdag: 9u45 – 11u45 en van 12u15 – 18u15
 Vrijdag: 8u15 -12u45 en van 13u15 -17u

Week 2

Maandag: 9u – 12u en van 12u30 – 17u
 Dinsdag: 8u15 -12u45 en van 13u15 -17u
 Woensdag, donderdag en vrijdag: 9u – 12u en van 12u30 – 17u
 Zaterdag: 8u 15 – 12u45

Week 3

Dinsdag: 8u30 – 12u en van 12u30 – 17u
 Woensdag: 11u30 – 17u en van 17u30 – 20u15
 Donderdag: 8u30 – 12u en van 12u30 – 17u
 Vrijdag: 8u 15 -12u45 en van 13u15 -17u

Cluster vrije tijd

SPORTDIENST:

sporthallen:

maandag tot en met vrijdag: 7u30 tot 15u30 of van 15u30 tot 23u30;

zaterdag van 7u30 tot 14u30 of van 14u30 tot 22u30;

zondag: 8u30 tot 13u30

Afwijkende uurregeling: maandag tot en met vrijdag van 7u30 tot 11u30 en van 12u tot 16u

Er kan afgeweken worden van het uurrooster volgens de noodwendigheden van de dienst.

Olympiapark:

- maandag tot en met vrijdag: van 7u-10u48
- maandag en dinsdag: 7u-15u06 en op woensdag van 7u-10u48

klusjesdienst: maandag tot en met vrijdag van 8u00 tot 12u00 en van 12u30 tot 16u30

zeebadendienst: vijfdaagstelsel van 10u15 tot 18u45 (onderbreking van 30 minuten) – 7u36 per dag

VERGUNNINGEN/UITLEENDIENST

Enkel technisch medewerkers uitleendienst:

van maandag tot en met vrijdag: van 7u30 tot 12u en van 12u30 tot 16u00.

Magazijnier: 1 mei tot 30 september: op maandag en vrijdag: van 10u tot en met 18u30 met ½ u middagpauze op het moment dat er geen afhalingen/terugbrengen materiaal zijn.

Enkel technisch medewerkers kostuumatelier:

openingsuren voor het publiek: ma-di-do-vrij: 8u30-12u en van 14u tot 16u. De prestaties gebeuren via flextijd tussen 6u en 22u.

Cluster openbaar domein

WEGENDIENST:

Vaste uren arbeiders: maandag tot en met vrijdag van 8u tot 12u en van 12u30 tot 16u30 of maandag tot en met vrijdag van 7u30 tot 12u en van 12u30 tot 16u

Vaste uren arbeiders clusterploeg Zeebrugge: (15 juni – 31 augustus): maandag tot vrijdag van 7u tot 12u en van 12u30 tot 15u30; op zaterdag en zondag van 7u tot 10u

GROENDIENST:

Vaste uren arbeiders: 8u tot 12u en van 12u30 tot 16u30

Prestaties buiten de gewone diensturen zijn mogelijk volgens de noodwendigheden van de dienst.

- Kruidentuin (1 mei tot 31 oktober): maandag tot vrijdag van 14u tot 17u; zondag van 14u tot 18u
- Natuurcentrum Beisbroek (1 maart tot 31 oktober): zondag van 14u tot 18u; november van 14u tot 17u
- Parkbewaking op zon- en feestdagen 1 april tot 31 oktober: 13u30 tot 18u30; op zon- en feestdagen: 1 november tot 30 maart van 13u30 tot 17u30

Openbaar domein/onkruidbestrijding:

Toepassing 38-urenweek in het 5-dagensysteem, op basis van het afgesproken werkrooster met prestaties tussen 6u en 22u.

- Van 1 april tot en met 31 oktober: met regelmatige zaterdagprestaties
- Van 1 november tot en met 31 maart: geen zaterdagprestaties

STADSREINIGING

Vaste uren arbeiders: 8u tot 12u en van 12u30 tot 16u30

RECYCLAGEPARKEN:

- dinsdag van 9u00 tot 17u36 met een pauze van 12u00 tot 13u00
- woensdag van 9u00 tot 17u36 met een pauze van 12u00 tot 13u00
- donderdag van 9u00 tot 17u36 met een pauze van 12u00 tot 13u00
- vrijdag van 8u45 tot 18u06 met een pauze van 12u15 tot 13u00 (1 uur flex)
- zaterdag van 8u45 tot 17u06 met een pauze van 12u15 tot 13u00

Totaal aantal werkuren / week = 39u00 waarvan 1u00 in flex gaat (indien prestatie op vrijdag).

Cluster shared services**PATRIMONIUMBEHEER:**

Vaste uren arbeiders: maandag tot vrijdag van 7u30 tot 12u en van 12u30 tot 16u.

SCHOONMAAKSTERS:

Variabel uurrooster met mogelijkheid tot weekendwerk.

HOOFDSTUK 5: ARBEIDSPLAATS

artikel 5.1: Arbeidsplaatsen

ALLE DIENSTEN

Burg 12, 8000 Brugge
tel. 050 44 81 10

KABINETTEN

BURGEMEESTER

DIRK DE FAUW

tel. via 050 44 81 13
Burg 12, 8000 Brugge

SCHEPENEN

Mathijs Goderis
Mercedes Van Volcem
Franky Demon
Philip Pierins/Mieke Hoste
Ann Soete/Jasper Pillen
Nico Blontrock
Minou Esquenet
Martine Matthys/Pieter Marechal
Pablo Annys

Cluster MAT

DECRETALE GRADEN

ALGEMEEN DIRECTEUR COLIN BEHEYDT

tel. via 050 44 80 10
Burg 12, 8000 Brugge

ADJUNCT-ALGEMEENDIRECTEUR JOHAN COENS

Tel. 050 44 80 95
Burg 12, 8000 Brugge

FINANCIEEL BEHEERDER

CATHY BROUCKAERT

tel. 050 44 81 12
Burg 11, 8000 Brugge

ADJUNCT-ALGEMEENDIRECTEUR CHRISTIAN FILLET

Cluster Zorg en Welzijn

Tel. 050 32 73 10
Ruddershove 4, 8000 Brugge

PROJECTCOÖRDINATIE

Hoogstraat 37
8000 Brugge

OMBUDSDIENST

Hoogstraat 9, 8000 Brugge
tel.: 050 44 80 90

GEMEENSCHAPPELIJKE INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (GIDPBW)

Oostmeers 17, 8000 Brugge
tel. 050 44 85 09

INTERNE COMMUNICATIE

Brugse Vrije, Burg 11, 8000 Brugge
Tel. 050 44 96 10

DIVERSITEITSDIENST EN NOORD-ZUIDDIENST

Hoogstraat 9, 8000 Brugge
tel.: 050 44 82 44

STRATEGISCHE CEL

Frank Van Ackerpromenade 2, 8000 Brugge
tel.: 050 47 55 16

COÖRDINATIEDIENST

stadhuis, Burg 12, 8000 Brugge
tel. 050 44 81 15

Cluster welzijn**WELZIJN**

Hoogstraat 9, 8000 Brugge
TEL.: 050 47 55 16

FLANKEREND ONDERWIJSBELEID

Hoogstraat 9, 8000 Brugge
tel. 050 47 54 74

Cluster veiligheid

PREVENTIE

Blinde Ezelstraat 1, 8000 Brugge
tel. 050 44 82 43

- inbraakpreventie Lodewijk Coiseaukaai 3, 8000 Sint-Pieters
tel. 050 44 88 86
- gemeenschapswachten Hooistraat 15-17, 8000 Brugge
tel. 050 32 34 97
- fietsdienst Lodewijk Coiseaukaai 2, 8000 Brugge
tel. 050 47 28 10
- Buurthuis Landjuwelenstraat 43, 8000 Sint-Jozef
tel. 050 33 60 55
- Buurtwerk Sint Pieters: Blankenbergsesteenweg 221, 8000 Sint Pieters
tel. 050 31 03 27
- Buurtcentrum d' Oude Stoasie
Venetiestraat 1, 8380 Zeebrugge
tel.: 050 32 63 45
- De Sleutel Barrièrestraat 4, 8200 Sint-Michiels
tel 050 44 77 70

VRIJWILLIGERSCENTRALE

Kraanplein 6 – 8000 Brugge
050 44 82 22

BRANDWEER

- Pathoekeweg 215, 8000 Brugge
- Walweinstraat 20, 8000 Brugge
- Administratie: 050 68 18 20

POLITIE

Politiehuis
Lodewijk Coiseaukaai 3
8000 Brugge
Tel. 050 44 88 44
Fax. 050 44 88 99

K4

Kartuizerinnenstraat 4 – 8000 Brugge
Tel. 050 44 12 10
Fax. 050 44 12 09

Cluster cultuur**CULTUURBELEIDSCOÖRDINATOR**

Brugge plus, Lange Vesting 112, 8200 Brugge

tel 050 44 30 01 – 050 44 20 02

MUSEA

Administratie: Dijver 12, 8000 Brugge

Bruggemuseum

- Archeologie Mariastraat 36A, 8000 Brugge
tel. 050 44 87 30
- Archeologie Raakvlak Pakhuizen Genencor- Komvest 45, 8000 Brugge
tel. 050 44 50 44
- Sint Andreaslyceum Garenmarkt 8, 8000 Brugge
tel. 050 44 87 84
- Belfort Markt 7, 8000 Brugge
tel. 050 44 87 67
- Brugse Vrije, Renaissancezaal, Burg 11, 8000 Brugge
tel. 050 44 86 78
- Gentpoort, Gentpoortvest 1, 8000 Brugge
Tel. 050 44 46 98
- Guido Gezelle Rolweg 64, 8000 Brugge
tel. 050 44 87 66
- Gruuthuse Dijver 17, 8000 Brugge
tel. 050 44 87 62
- O.-L.-Vrouwkerk, Onze Lieve Vrouwekerkhof Zuid, 8000 Brugge
tel. 050 44 87 22
- Sint-Janshuismolen Kruisvest 12, 8000 Brugge
tel. 050 44 87 64
- Stadhuis, Burg 12, 8000 Brugge
tel. 050 44 81 74
- Volkskunde, Balstraat 43, 8000 Brugge
tel. 050 44 87 64

Hospitaalmuseum

- O.-L.-Vrouw ter Potterie, Potterierei 79B, 8000 Brugge
tel. 050 44 87 77

- Sint Janshospitaal (Memlingmuseum)
Mariastraat 38, 8000 Brugge
tel. 050 44 87 71

Groeningemuseum

- Arentshuis Dijver 16, 8000 Brugge
tel. 050 44 87 63
- Groeninge Dijver 12, 8000 Brugge
tel. 050 44 87 51

Beiaard:

Belfort Markt 7, 8000 Brugge
tel 050 34 45 71 (conciërge) – tel 050 33 40 73 (beiaardier)

Erfgoeddepot

Kleine Pathoekeweg 44, 8000 Brugge

CULTUURCENTRUM

Sint-Jacobsstraat 20-26, 8000 Brugge
tel. 050 44 30 40

- stadsschouwburg Adriaan Willaertstraat 2 en Vlamingstraat 29, 8000 Brugge
tel. 050 44 30 60/1
- De Dijk Blankenbergsesteenweg 221, 8000 Sint-Pieters
tel. 050 32 13 67
- De Biekorf Kuipersstraat 3, 8000 Brugge
tel. 050 44 30 60/1
- Magdalenazaal Magdalenastraat 27, 8200 Sint-Andries
tel. 050 44 30 60/1
- Bogaerdenkapel Katelijnestraat 86, 8000 Brugge
- Daverlo: Dries 2, 8310 Assebroek

ARCHIEF

Brugse Vrije, Burg 11 A, 8000 Brugge
tel. 050 44 82 60

BIBLIOTHEEK

Biekorf

Kuipersstraat 3, 8000 Brugge
tel. 050 47 24 00

Afdelingen

- Lode Zielens Westmeers 35, 8000 Brugge
tel. 050 33 40 14

- Assebroek Daverlopark, Dries 2, 8310 Assebroek
tel. 050 35 28 32
- De Schorre Westkapelsesteenweg 58, 8380 Dudzele
tel. 050 81 56 96
- De Arend Arendstraat 36, 8000 Koolkerke
tel. 050 33 47 57
- Oude Pastorie Oude Pastoriestraat 5, 8380 Lissewege
tel. 050 55 01 71
- Sint-Andries Gistelsesteenweg 524, 8200 Sint-Andries
tel. 050 72 70 50
- De Garve Pannebekestraat 33, 8000 Sint-Jozef
tel. 050 33 32 95
- De Zorge Moerkerkse Steenweg 190, 8310 Sint-Kruis
tel. 050 83 37 60
- Sint-Michiels Rijsselstraat 98, 8200 Sint-Michiels
tel. 050 72 70 30
- De Dijk Blankenbergsesteenweg 221, 8000 Sint-Pieters
tel. 050 31 12 77
- Sint-Thomas Brieversweg 334, 8310 Sint-Kruis
tel. 050 35 63 90
- J.-F. Willems Marktplein 12, 8380 Zeebrugge
tel. 050 79 99 40

Cluster economie en onderwijs

ONDERWIJS

Walweinstaat 20, 8000 Brugge
tel. 050 44 83 80

Dudzele

basisschool De Bijenkorf Damse Steenweg 30, 8380 Dudzele
tel. 050 59 93 41

Lissewege basisschool Ter Poorten Stationsstraat 25, 8380 Lissewege
tel. 050 54 48 28

Sint-Andries

basisschool De Triangel Diksmuidse Heerweg 159, 8200 Sint-Andries
tel. 050 39 13 23

Sint-Michiels

basisschool afdeling A Rijselstraat 71, 8200 Sint-Michiels

tel. 050 38 44 71

basisschool afdeling B Sint-Michielslaan 33, 8200 Sint-Michiels

tel. 050 38 17 65

Centrum

Stedelijk Buitengewoon Lager Onderwijs De Ganzeveer Ganzenstraat 15, 8000 Brugge

tel. 050 33 21 86

Stedelijke Academie voor Schone Kunsten - KSO Katelijnestraat 86, 8000 Brugge

tel. 050 44 11 60

- *Afdeling Academie Langerei 26, 8000 Brugge*
- *Afdeling Academie Noordstraat 16, 8000 Brugge*

Stedelijke Academie voor Schone Kunsten - DKO Katelijnestraat 86, 8000 Brugge

tel. 050 44 11 70

- *Afdeling Kantschool, Freren Fonteinstraat 6, 8000 Brugge*
- *Afdeling Sint-Andries, Diksmuidse Heerweg 157, 8200 Brugge*
- *Afdeling Sint-Michiels, Sint-Michielslaan 33, 8200 Brugge*
- *Afdeling Dudzele, Damse Steenweg 30, 8380 Brugge*
- *Afdeling Sint-Kruis, Pastorieweg 4, 8310 Brugge*
- *Afdeling Sint-Jozef, Sint-Jozefsstraat 2, 8000 Brugge*
- *Afdeling Assebroek, Gemene Weideweg Zuid 121, 8310 Brugge*
- *Afdeling fotografie en beeldhouwkunst, Gistelse Steenweg 190, 8200 Brugge*
- *Afdeling Howest (glas- en textiele kunst), Klaverstraat 52, 8000 Brugge*
- *Afdeling (schilder- en tekenkunst), Langerei 26, 8000 Brugge*
- *Stedelijk Conservatorium Brugge Sint-Jacobsstraat 23, 8000 Brugge*
tel. 050 33 43 30
- *Wijkafdeling Sint-Andries: Muziek en Woordkunst, Diksmuidse Heerweg 159, 8200 Brugge*
- *Wijkafdeling Sint-Andries: Dans, Manitobalaan 48, 8200 Brugge*
- *Wijkafdeling Sint-Michiels: Muziek, Rijselstraat 71, 8200 Sint-Michiels*
- *Wijkafdeling Sint-Kruis: Muziek en Woordkunst, Fortuinstraat 29, 8310 Brugge*
- *Wijkafdeling Assebroek: Muziek, Astridlaan 86, 8310 Assebroek*
- *Wijkafdeling Assebroek: Dans, Nijverheidsstraat 112, 8310 Brugge*
- *Wijkafdeling Sint-Pieters: Woordkunst, Blankenbergse Steenweg 221, 8000 Brugge*
- *Wijkafdeling Sarepta: Dans en Woordkunst, Langerei 26, 8000 Brugge*
- *Wijkafdeling Ryelandtzaal: Muziek, Achiel Van Ackerplein 3, 8000 Brugge*
- *Stedelijke Nijverheid- & Taalleergangen – CVO Arsenaalstraat 4, 8000 Brugge*
tel. 050 44 11 40

Conservatorium

(Stedelijk Conservatorium Brugge) Sint-Jakobsstraat 23-27, 8000 Brugge

Ganzenstraat

(BLO De Ganzenveer) Ganzenstraat 15, 8000 Brugge

Langerei

Langerei 26, 8000 Brugge

De Tol

Sulferbergstraat 41 A, 8000 Brugge

Sint-Andries

(Stedelijke basisschool De Triangel) Diksmuidse Heerweg 159, 8200 Brugge

Sint-Michiels

(Stedelijke basisschool Sint-Michiels) Rijselstraat 71, 8200 Brugge

Blankenberge (Dienstencentrum De Bollaard)

Koning Albert I-laan 112, 8370 Blankenberge

OPEN SCHOOL BRUGGE-OOSTENDE-WESTHOEK (ENKEL SCHOONMAAK)

Collaert Mansionstraat 24, 8000 Brugge

tel. 050 34 15 15

ECONOMIE

Huis van de Bruggeling, Frank Van Ackerpromenade 2, 8000 Brugge

tel.: 050 44 8000

Cluster toerisme**TOERISME**

- *Toerismehuis Sint-Jan*, Mariastraat 40, 8000 Brugge
tel 050 44 46 46 (45)
- *infokantoor Zeebrugge* Zeedijk
tel 050 54 50 42
- *infokantoor station* Brugge
Stationsplein 5
tel 050 44 46 81
- *Historium*, Markt 1 8000 Brugge
050 33 69 92

IN & UIT (CONCERTGEBOUW)

't Zand 34

8000 Brugge

Tel.: 050 44 47 00

MEETING IN BRUGGE

Hoogstraat 37-41

Tel.: 050 44 46 66

Cluster klant**BURGERZAKEN**

Huis van de Bruggeling

Frank Van Ackerpromenade 2

8000 Brugge

crematorium Zeelaan 2, 8380 Sint Pieters
tel. 050 31 21 58
regionale bureaus:

Assebroek Dries 2, 8310 Assebroek
tel. 050 83 16 70

Dudzele Sint-Lenardsstraat 28, 8380 Dudzele
tel. 050 59 91 64

Lissewege Oude Pastoriestraat 5, 8380 Lissewege
tel 050 54 40 03

Sint-Andries Gistelse Steenweg 524, 8200 Sint-Andries
tel. 050 72 70 40

Sint-Kruis Moerkerkse Steenweg 150, 8310 Sint-Kruis
tel. 050 83 37 50

Sint-Michiels Rijselstraat 98, 8200 Sint-Michiels
tel. 050 72 70 20

Sint-Pieters Sint-Pietersnoordstraat 42/0006, 8000 Brugge
tel. 050 44 81 80

Sint-Pieters – afdeling Koolkerke/Sint-Jozef
"De Grendel" Koolkerkse Steenweg 199, 8000 Brugge
Tel.: 050 33 37 12

Zeebrugge Marktpllein 12, 8380 Zeebrugge
tel. 050 79 99 30

Cluster vrije tijd

SPORTDIENST

Huis van de Bruggeling, Frank Van Ackerpromenade 2, 8000 Brugge

sportcomplexen

Gulden Kamer Blauwkasteelweg 28, 8310 Sint-Kruis
tel 050 35 42 27 – 0474 66 45 48

Rust-Roest Zuidervaartje 3, 8310 Sint-Kruis
tel 050 35 41 54

Sportzalen Jan Breydel, Koning Leopold III-laan 50, 8200 Sint-Andries
tel 050 72 70 18 – 0491 56 81 72

Daverlo Dries 2, 8310 Assebroek
tel 050 35 63 77 – 0498 64 72 02

De Landdijk Zeebrugge Evendijk Oost 246
tel 050 54 47 37

De Watertoren Koning Leopold III-laan 109, 8200 Sint-Andries
tel. 050 39 07 47 – 0477 89 45 02

sportzalen

Albert Plovier Geraalan 47, 8310 Sint-Kruis
Tel 050 35 42 27 – 0474 66 45 48

Koolkerke Arendstraat 16, 8000 Koolkerke
tel 050 33 62 14

Koude Keuken Zandstraat 284, 8200 Sint-Andries
tel 050 31 91 02

Tempelhof Tempelhof 57, 8000 Sint-Pieters
tel 050 31 13 40

De Polder Stokerij 2, 8380 Dudzele
tel 0497 54 50 85

Sportcomplex De Schorre Dudzele, Damsesteenweg, 8380 Dudzele
0499 69 09 95

strandreddingsdienst

Badengebouw Zeebrugge (Zeedijk)
tel 050 54 44 68 – 0479 99 40 29

zwembad

Jan Guilini Keizer Karelstraat 41, 8000 Brugge
tel. 050 31 35 54

JEUGDDIENST

Binnenweg 2, 8000 Brugge
tel. 050 44 83 33 / tel. 050 44 83 22

Villa Bota (enkel schoonmaak)

Astridpark
tel. 050 47 07 86

VERGUNNINGEN

Huis van de Bruggeling, Frank Van Ackerpromenade 2, 8000 Brugge
tel.: 050 47 54 50 – 050 44 8000

- uitleendienst: Laconiastraat 16, 8000 Sint-Pieters
tel 050 45 92 57 – 050 44 82 80

- *Kostuumatelier*: De Bond - Buiten Smedenvest 1, 8000 Brugge
tel 050 32 90 31
- *De Schorre*: Westkapelsestraat 58, 8380 Dudzele
tel 050 59 90 87
- *Xaverianen* ontmoetingscentrum, Xaverianenstraat 1, 8200 Sint Michiels
- *Stadshallen en Belfort*: Markt 7, 8000 Brugge
tel 0477 98 76 60 (conciërge Frank Devos) – 050 34 45 71
- *Scharphout*: Scharphoutstraat 42, 8380 Lissewege
conciërge Koen Vandenberghe (hekkensluiser)

Cluster stadsontwikkeling

RUIMTELIJKE ORDENING

- *monumentenzorg en erfgoedzaken*: Oostmeers 17, 8000 Brugge tel. 050 44 53 93
- *ruimtelijke ordening sectoren* (Unesco, noord, oost, west): Oostmeers 17, 8000 Brugge
- *woondienst*: huis van de Bruggeling, Frank Van Ackerpromenade 2
- *bouwvergunningen*: huis van de Bruggeling, Frank Van Ackerpromenade 2

LEEFMILIEU

Omgevingsvergunning, toezicht, klimaat, gezondheid, administratie:
Huis van de Bruggeling, Frank Van Ackerpromenade 2

stadslabo: Walweinstaat 20, 8000 Brugge
tel. 050 44 83 14

Cluster openbaar domein

WEGENDIENST

Hoogstraat 37-41, 8000 Brugge
tel. 050 44 85 53
Vaartstraat 73, 8000 Sint-Pieters
Prins Leopoldstraat 24, 8310 Sint-Kruis
Evendijk Oost 246 A, 8380 Zeebrugge
Groene Poortdreef 1, 8200 Sint-Michiels

GROENDIENST

Buiten de Smedenpoort 2, 8000 Brugge
tel. 050 32 90 11

- *Kinderboerderij* Canadaring 41, 8310 Assebroek
tel. 050 35 40 43
- *Natuurcentrum* (Beisbroek), Zeeweg 96, 8200 Sint-Andries
tel. 050 39 09 75
- *Diksmuidse Heerweg*, 8200 Sint-Andries
- *Tudor* (kruidentuin) Zeeweg 147, 8200 Sint-Andries

- *De Bond*
Buiten de Smedenpoort 1, 8000 Brugge
- *Minnewaterpark – Station: Katelijnevest*, 8000 Brugge
- *Koningin Astridpark* 8000 Brugge
- *Sportpark Tempelhof*
Tempelhof 57, 8000 Sint-Pieters
- *Parkbegraafplaats Kriekenstraat*, 8310 Assebroek
- *Leon de Foerestraat 20*, 8000 Sint-Jozef
- *De Landdijk Zeebrugge Evendijk Oost 246*, 8380 Zeebrugge
tel 050 54 47 37
- *Sportpark, Hoeve Sys Daverlostraat 134*, 8310 Assebroek
- *Stedelijk Kerkhof Kleine Kerkhofstraat 62*, 8310 Assebroek
- *Gulden Kamer Blauwkasteelweg 28*, 8310 Sint-Kruis
tel 050 35 42 27
- *Boudewijnpark Alfons de Baeckestraat 12*, 8200 Sint-Michiels
- *Olympiapark Koning Leopold III-laan 50*, 8200 Sint-Andries
tel 050 38 94 62
- *Hof: Jacobinessenstraat*, 8000 Brugge
- *Openbare Reinheid: Peter Benoitlaan 50*, 8200 Sint Andries
- *centrale begraafplaats Kleine Kerkhofstraat 62*, 8310 Assebroek
tel. 050 35 54 10
parkbegraafplaats Zeelaan 2, 8380 Zeebrugge
tel. 050 31 23 21

STADSREINIGING

Walweinstraat 20, 8000 Brugge

tel. 050 44 83 43

- containerpark Sint-Pieters Kleine Pathoekeweg 55
- containerpark Sint-Michiels: Ten Briele 5
- containerpark Zeebrugge: Jozef Verschaveweg 1

MOBILITEITSCEL

Huis van de Bruggeling, Frank Van Ackerpromenade 2, 8000 Brugge

Tel. 050 44 8000

Cluster shared services

COMMUNICATIE & CITYMARKETING

- Pers – en Publicaties & Public Relations en onthaal
Stadhuis, Burg 12, 8000 Brugge
tel. 050 44 81 00

- Blinde Ezelstraat 3
8000 Brugge

- Communicatiedienst & Toekomst van Brugge
Brugse Vrije, Burg 11, 8000 Brugge
tel. 050 44 80 00

INFORMATICA

Entrepot, Binnenweg 2, 8000 Sint-Pieters
050 44 81 35
Hoogstraat 37-41, 8000 Brugge

PATRIMONIUMBEHEER GEBOUWEN

Oostmeers 17, 8000 Brugge
tel. 050 44 85 66

Administratie

- Oostmeers 17, 8000 Brugge
Tel. 050 44 85 00

gebouwen

- cel ontwerp: Oostmeers 17, 8000 Brugge
Tel. 050 44 85 35

- cel onderhoud (bureau): Oostmeers 17, 8000 Brugge
tel. 050 44 85 60

- Cel onderhoud (werkplaats): Sint Pieterskerkiaan 58, 8000 Brugge
Tel. 050 45 92 30

- cel schoonmaak: Oostmeers 17, 8000 Brugge
Tel. 050 45 92 40

- Transportzone
Sanitair blok 2, Koggenstraat, 8320 Zeebrugge

dienst elektromechanica

- Cel ontwerp: Oostmeers 17, 8000 Brugge
tel. 050 44 85 70

- cel onderhoud: Vaartstraat 77, 8000 Brugge
tel.: 050 45 92 00

- cel wagenpark Vaartstraat 77, 8000 Brugge
tel. 050 45 92 14

- drukkerij/economaat
Sint Pieterskerklaan 58

Kadaster

Koning Albert I-laan 1/5 bus 3, 8200 Brugge

FINANCIËLE DIENSTEN

- financiële administratie en thesaurie: Brugse Vrije, Burg 11, 8000 Brugge
tel. 050 44 80 54
- planning, budget, beheerscontrole: Burg 12, 8000 Brugge
tel. 050 44 86 08
- fiscaliteit: Burg 12, 8000 Brugge
tel. 050 44 80 32
- UBW-team: Brugse Vrije (gelijkvloers), Burg 11, 8000 Brugge
Tel. 050 44 86 50

BESTUURSZAKEN:

- Secretarie
Stadhuis, Burg 12, 8000 Brugge
050 44 80 10
 - Juridische zaken
Stadhuis, Burg 12, 8000 Brugge
050 44 80 74
 - Interne Controle
Blinde Ezelstraat 1, 8000 Brugge
050 44 86 22
 - Opdrachten centrale
Blinde Ezelstraat 1-3, 8000 Brugge
050 44 81 14
- a) Algemeen Bestuur
Stadhuis, Burg 12, 8000 Brugge
050 44 80 23

EIGENDOMMEN

AC 't Brugse Vrije
Burg 11, 8000 Brugge
050 44 80 40

PERSONEEL & ORGANISATIE

AC 't Brugse Vrije
Burg 11 - 8000 Brugge
050 44 96 45
050 44 96 10

HOOFDSTUK 6: JAARKALENDER

artikel 6.1: Feestdagen

Een medewerker van het stadsbestuur Brugge heeft recht op volgende feestdagen (volledige dagen):

- Nieuwjaar: 1 januari
- Tweede Paasdag
- O.L.Heer Hemelvaart
- Feest van de arbeid: 1 mei
- Tweede Pinksteren
- Vlaanderens feest: 11 juli
- Nationale feestdag: 21 juli
- O.L.Vrouw Hemelvaart: 15 augustus
- Allerheiligen: 1 november
- Wapenstilstand: 11 november
- Kerstdag: 25 december
- Tweede nieuwjaar: 2 januari
- Allerzielen: 2 november
- Tweede Kerstdag: 26 december

artikel 6.2: Jaarlijkse vakantie

Aantal dagen jaarlijkse vakantie: 31 dagen

Contractuele en op proef benoemde medewerkers hebben recht op vakantieverlof volgens de regels van de jaarlijkse vakantie zoals die in R.S.Z.- wetgeving zijn vastgelegd.

Afhankelijk van hun arbeidsregime en de tewerkstellingsduur in het lopend vakantiejaar, bekomen zij daarboven maximaal 11 dagen bijkomende vakantie.

Vakantie wordt minstens 2 dagen vooraf aangevraagd bij de leidinggevende.

In afwijking hiervan kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen (beurten) opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

Zeven dagen van het jaarlijks vakantieverlof mogen naar het volgend kalenderjaar overgebracht worden, met dien verstande dat ze voor 30 april dienen genomen te worden. Bij gemotiveerd verzoek kan de Algemeen Directeur een afwijking toestaan.

HOOFDSTUK 7 : EINDE VAN DE OVEREENKOMST

artikel 7.1: opzegtermijn

Op de contractueel aangestelde medewerkers zijn de opzeggingstermijnen van toepassing zoals die zijn vastgelegd in de wet op de Arbeidsovereenkomsten.

artikel 7.2: ontslag om dringende reden

Stad Brugge aanziet volgende handelingen als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken, zonder dat deze lijst als limitatief kan worden beschouwd:

- voorleggen van valse attesten
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap wanneer de aanpak volgens het alcohol- en drugsbeleid niet tot beter functioneren leidt
- diefstal van uren, materialen
- opzettelijke schade toebrengen aan machines en programmatuur
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften
- blijvende weigering zich aan een geneeskundig onderzoek te onderwerpen
- zich schuldig maken aan ongewenst seksueel gedrag/geweld/pesterijen
- het gezag van de werkgever ondermijnen, door het herhaaldelijk weigeren om werk uit te voeren alsook elke uitdrukkelijke weerspanning (=verzet met geweld of bedreiging, zowel verbaal als non-verbaal)
- openlijk denigrerende en beledigende woorden uiten tegenover de werkgever
- bedrog
- ernstige tekortkoming aan het beroepsgeheim
 - ofwel aangetekend toegestuurd
 - of via zijn/haar leidinggevende overhandigd tegen ontvangstbewijs.

De leidinggevende geeft onmiddellijk de feiten door aan de dienst Personeel & Organisatie. De medewerker krijgt de mogelijkheid om gehoord te worden door de aanstellende overheid.

HOOFDSTUK 8: WAARDEN, RECHTEN EN PLICHTEN

artikel 8.1: de vier waarden

Van de medewerker wordt verwacht om de vier kernwaarden na te streven. De waarden vertalen zich in:

- 1) *kwaliteit,*
- 2) *respect,*
- 3) *vooruitstrevendheid & innovativiteit,*
- 4) *verantwoordelijkheid & betrokkenheid.*

De waarden worden duidelijk omschreven in de deontologische code van Stad Brugge (zie bijlage III).

artikel 8.2: non-discriminatieclausule

De medewerker verbindt zich er toe bij het uitvoeren van de eigen taken niemand te discrimineren op grond van geslacht, leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, taal, (fysieke en psychische) gezondheidstoestand, handicap, fysieke of genetische eigenschappen, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming of syndicale overtuiging. Het gaat zowel om medewerkers onderling als naar klanten toe.

De medewerker is alert voor gevallen van discriminatie waar ze getuige van zijn. Deze worden gemeld bij Personeel & Organisatie. Meldingen worden vertrouwelijk behandeld. Verdere stappen worden ondernomen afhankelijk van de ernst van de situatie en na voorafgaand onderzoek door P&O.

Voor ernstige inbreuken op de non-discriminatieclausule verwijzen we naar de sancties zoals vermeld onder hoofdstuk 9.

artikel 8.3: rechten en plichten

Van leidinggevende medewerkers

Leidinggevende medewerkers hebben als opdracht de leiding en het toezicht op het werk. In het bijzonder moeten zij de aanwezigheden, de werkverdeling, de uitvoering van de taken, de kwaliteit, de orde en de tucht controleren. Zij moeten er ook voor zorgen dat medewerkers het arbeidsreglement naleven maar ook de dienstnota's, memo's en de andere onderrichtingen inzonderheid de prikjes en de voorschriften inzake veiligheid en hygiëne en de maatregelen ter preventie van beroepsrisico's.

Leidinggevendenden hebben het recht om vast te stellen dat medewerkers die zich op het werk aanbieden klaarblijkelijk niet geschikt zijn om te werken. Zij kunnen die medewerkers verbieden het werk te beginnen.

De sterkte van een leidinggevende zit erin dat hij of zij zich flexibel beweegt op het speelveld van de verschillende rollen, namelijk als coach, kapitein, ondernemer en dirigent. Als organisatie willen we bereiken dat onze leidinggevendenden talenten herkennen bij collega's en dit te volle benutten met oog op een optimale realisatie van doelstellingen.

Van de personeelsleden

Het personeelslid moet het werk uitvoeren volgens de onderrichtingen, met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, plaats en voorwaarden.

artikel 8.4: woonplaats

De personeelsleden kiezen vrijelijk hun woonplaats derwijze dat een normale uitoefening van het ambt mogelijk is. In geen geval mag de ligging van de woonplaats worden ingeroepen om:

1. de diensturen niet stipt na te leven
2. verplaatsingsvergoedingen, buiten de wettelijk voorziene, op te eisen
3. niet tijdig in te gaan op oproepingen in het kader van de wacht/permanentie binnen de afgesproken termijn.

HOOFDSTUK 9: SANCTIES

artikel 9.1: sancties

Voor **statutaire medewerkers** is, naast de tuchtregeling ook het waarderingsbeleid van toepassing zoals die in de rechtspositieregeling voor de personeelsleden van stad Brugge is voorzien.

Voor **contractueel aangestelde medewerkers** bestaan, naast de toepassing van het waarderingsbeleid, volgende sancties:

lichte straffen

- schriftelijke waarschuwing
- berisping

zware straffen

- beëindiging van de arbeidsovereenkomst
- maximumstraf: de beëindiging van de arbeidsovereenkomst om dringende redenen zonder vooropzeg of vergoeding (zie artikel 7.2)

Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst wordt voor de berekening van de opzeggingstermijn rekening gehouden met de anciënniteit zoals voorzien in de wet op de arbeidsovereenkomsten.

Beroepsmogelijkheid voor contractuele medewerkers:

Contractueel aangestelde medewerkers kunnen beroep aantekenen tegen elke beslissing die voor hen een lichte straf inhoudt. Dit beroep moet gebeuren binnen de 7 kalenderdagen na de mededeling aan betrokkene van de opgelegde lichte straf. Het moet gebeuren door middel van een aangetekende brief die gericht is aan het college van Burgemeester en Schepenen (Burg 12, 8000 Brugge). De aanstellende overheid doet een uitspraak over dit beroep nadat de betrokken medewerker is gehoord.

Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst kan betrokken medewerker zich wenden tot de arbeidsrechtbank (Kazernevest 3, 8000 Brugge).

De medewerker kan zich in beide gevallen laten bijstaan door een verdediger naar keuze. Het recht op verdediging zal gewaarborgd zijn.

HOOFDSTUK 10: SALARIS

artikel 10.1: betalingswijze

Betaling gebeurt in regel door overschrijving op de bank- of postrekening van de betrokken medewerker. Zie rechtspositieregeling voor de personeelsleden van stad Brugge.

artikel 10.2: tijdstip van betaling

De medewerkers krijgen een maandelijks bezoldiging. Voor vast benoemde medewerkers gebeurt de betaling van het salaris op de voorlaatste werkdag van de maand voorafgaand aan de prestaties, tenzij dit onmogelijk is door oorzaken buiten de wil van het stadsbestuur.

Contractuele medewerkers krijgen hun salaris op de voorlaatste werkdag van de maand waarin de prestaties zijn geleverd, tenzij dit onmogelijk is door oorzaken buiten de wil van het stadsbestuur.

De arbeiders ontvangen hun salaris op dezelfde manier en hetzelfde tijdstip als de bedienden en het technisch personeel.

HOOFDSTUK 11: VERWITTIGINGSPLICHT

artikel 11.1: inlichtingsplicht

Bij de indiensttreding deelt de medewerker volgende gegevens mee: naam, adres, verblijfplaats, rijksregisternummer, burgerlijke staat, gezinstoestand, nationaliteit. Deze zijn nodig om de sociale en de fiscale wetgeving juist te kunnen toepassen. De medewerker deelt elke wijziging in zijn/haar situatie meteen mee aan de dienst Personeel & Organisatie.

artikel 11.2: ziekte en arbeidsongeval

De medewerkers die wegens ziekte of arbeidsongeval niet aan het werk kunnen, moeten in eerste instantie vóór 9.00 uur hun leidinggevende verwittigen, tenzij er andere afspraken zijn binnen de eigen dienst (op te nemen in dienstcharter).

Vervolgens verwittigt de medewerker het ziektemeldpunt op de dienst. Deze plicht geldt ook als een eerdere ziekteperiode verlengd wordt.

Deze verwittiging gebeurt telefonisch, met een mailbericht of in eigen persoon aan de dienst Personeel & Organisatie.

Met het oog op eventuele controles is men verplicht zijn/haar adres mee te delen waar men op dat ogenblik verblijft indien het afwijkt van de wettelijke verblijfplaats.

Medewerkers bezorgen het ziekte-attest aan de dienst Personeel & Organisatie uiterlijk de tweede werkdag van de afwezigheid wegens ziekte. Het attest vermeldt de vermoedelijke duur van de afwezigheid wegens ziekte.

Een gescande ziektemelding per email is rechtsgeldig op voorwaarde dat het originele attest alsnog wordt opgestuurd of ingeleverd bij de dienst Personeel & Organisatie ten laatste 7 kalenderdagen na de ziektemelding.

Een ziekte-attest waarbij wordt vermeld dat het om een consultatie gaat, wordt niet beschouwd als ziekte.

De contractuele medewerker verwittigt ook tijdig het ziekenfonds.

Een correcte aangifte van arbeidsongeschiktheid gebeurt steeds met een 'Getuigschrift van arbeidsongeschiktheid', ook bekend als het document 'Vertrouwelijk'. Dit document wordt ter beschikking gesteld door elke mutualiteit. Dit dient eerst ingevuld te worden door de dokter.

De medewerker is niet verplicht om een ziekteattest voor te leggen bij afwezigheid wegens ziekte van één dag of voor de eerste dag van een arbeidsongeschiktheid, dit tot driemaal per kalenderjaar.

Bij afwezigheid wegens ziekte zonder ziekte-attest blijft de verwittigingsplicht bestaan.

Gezondheidstoezicht:

De medewerkers die onderworpen zijn aan een periodieke gezondheidsbeoordeling zijn verplicht onderworpen aan het gezondheidstoezicht: bij werkhervatting, na een afwezigheid van minstens 4 weken, ten gevolge van om het even welke ziekte, aandoening of ongeval, of wegens bevalling. Dit onderzoek gebeurt ten vroegste op de dag waarop het werk of de dienst wordt hernomen en ten laatste op de tiende werkdag daarna.

Alle medewerkers hebben het recht om te genieten van een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting in geval van arbeidsongeschiktheid van vier weken of meer, met het oog op een eventuele aanpassing

van hun werkpost. Dit onderzoek dient onmiddellijk te gebeuren bij werkhervatting. De aanvraag gebeurt rechtstreeks bij de arbeidsgeneesheer door de medewerker.

De leidinggevenden geven onmiddellijk aan de dienst Personeel & Organisatie de namen door van de medewerkers die na een arbeidsongeschiktheid van minimum vier weken het werk hebben hervat.

Mits toestemming van de medewerker kan de arbeidsgeneesheer overleg plegen met de behandelende arts en/of adviserend geneesheer.

HOOFDSTUK 12: PROCEDURE MEDISCHE CONTROLE

artikel 12.1: procedure medische controle

Het stadsbestuur heeft een overeenkomst afgesloten met de firma Medconsult voor het uitvoeren van de controle op de afwezigheden wegens ziekte bij alle medewerkers.

AANVRAGEN VOOR CONTROLE:

Leidinggevenden die een controlebezoek wensen, moeten dit aanvragen bij de dienst Personeel & Organisatie (tel 9645 of 9610). De dienst Personeel & Organisatie stuurt de vraag door naar Medconsult.

Om de controles efficiënt te kunnen laten verlopen moet de dienst Personeel & Organisatie over zoveel mogelijk gegevens beschikken (reden van de aanvraag, behandelende geneesheer, duur van de ziekte, e.d.m.). De leidinggevenden delen dit aan dienst Personeel & Organisatie mee.

Aanvragen moeten vóór 11 uur op de dienst Personeel & Organisatie toekomen als de controle nog dezelfde dag moet plaats vinden.

SPECIALE REGELING VOOR CONTROLES BUITEN DE NORMALE UREN VAN DE ADMINISTRATIE OF TIJDENS DE WEEKENDS:

De algemeen directeur heeft een lijst van verantwoordelijken goedgekeurd die tijdens de weekends controle kunnen aanvragen als er vermoeden is van misbruik.

Het mobiele weekendnummer is bereikbaar zaterdag-zondag (ook brug- en feestdagen) van 09.00-17.30u. op het nummer 0475/64.04.28 of per mail weekend@certimed.be

INITIATIEF:

Niet alleen de leidinggevenden kunnen aanvragen voor controlebezoeken indienen. Ook de dienst Personeel & Organisatie zelf of de stadsgeneesheer en de stadsverpleegkundige kunnen op eigen initiatief controlebezoek laten plaats vinden.

BIJKOMENDE BEPALINGEN

1. De werknemer moet alle maatregelen nemen om de controle mogelijk te maken en mag de controle niet weigeren. Met het oog op eventuele controles is men verplicht zijn/haar adres mee te geven waar men op dat moment verblijft, indien het afwijkt van de wettelijke verblijfplaats. Als de werknemer tijdens zijn of haar ziekte op reis gaat (buiten- als binnenland), wordt de dienst Personeel & Organisatie hiervan op de hoogte gebracht.
2. De controles gebeuren tussen 11u00 en 20u00.
 Bij controle houdt het stadsbestuur rekening met de vooraf uitgesproken voorkeur van de medewerker voor een mannelijke of een vrouwelijke controle- en arbitragearts. Deze keuze gebeurt bij het onthaal op de eerste werkdag.
 De controlearts identificeert zich vóór hij/zij de woning betreedt. Indien de medewerker afwezig is, krijgt hij/zij een schriftelijk bericht in de bus met het verzoek zich 's anderendaags op consultatie aan te bieden. Medewerkers kunnen een onderzoek niet weigeren.
 Het is raadzaam dat de medewerker zijn/haar brievenbus controleert telkens wanneer hij/zij de woning verlaten heeft en terug thuiskomt.

3. Gaat de controlearts niet akkoord met de afwezigheid wegens ziekte, dan overlegt hij met de behandelende arts van de betrokken medewerker. Is de behandelende arts akkoord met de beslissing van de controlearts, dan moet de medewerker op de afgesproken datum het werk hervatten. Gaan beide artsen niet akkoord, dan duiden zij in onderling overleg een arbitragearts aan. Deze laatste treft een definitieve beslissing. De kosten van de honoraria van de arbitragearts zijn ten laste van de partij die in het ongelijk is gesteld.
4. De medewerker die het werk vervroegd moet hervatten en dit niet doet, is onwettig afwezig. Hetzelfde geldt als de medewerker geen gevolg geeft aan de oproep om zich 's anderendaags ter consultatie aan te bieden (zie 1).

De medewerker zal zijn/haar loon niet meer ontvangen vanaf het moment van de vaststelling van de onwettige afwezigheid. De inhouding van het loon is gebaseerd op het rechtsbeginsel dat een ambtenaar slechts recht heeft op loon als hij/zij zijn/haar dienst volbrengt.

Voor medewerkers die in vast verband zijn benoemd, staat deze maatregel los van een eventuele tuchtprocedure.

Voor contractueel aangestelde medewerkers kan de inhouding op het loon slechts gebeuren voor zover de aanstellende overheid op dat moment gewaarborgd loon uitbetaalt. Buiten deze periode van gewaarborgd loon kan de aanstellende overheid andere maatregelen nemen en betrokkene als ongewettigd afwezig registreren.
5. Medewerkers die deze reglementering overtreden, kunnen een tuchtstraf krijgen overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK 13: ONTHAAL VAN NIEUWE MEDEWERKERS

artikel 13.1: onthaal van nieuwe medewerkers

Twee keer per maand organiseert de dienst Personeel & Organisatie een onthaalbijeenkomst. Nieuwe medewerkers ontvangen een informatiepakket. Ze krijgen eveneens informatie over de structuur van Stad Brugge, hun statuut en de gevolgen daarvan, hun rechten, hun verplichtingen, verlofregeling, ziekteregeling, betalingsregeling.

Elke nieuw personeelslid krijgt een peter/meter/coach toegewezen op de dienst waar hij of/zij tewerkgesteld wordt.

Periodiek organiseert de dienst Personeel & Organisatie een startersopleiding voor nieuwe medewerkers. Tijdens die startersopleiding krijgen zij bijkomende informatie over ondermeer het diversiteitsbeleid, veiligheid, interne milieubeleid, deo-code, vorming en opleiding, sociale dienst, vakbondsstructuur binnen Stad Brugge. Vertegenwoordigers van de representatieve vakorganisaties verzorgen in onderlinge afspraak het laatst vermelde item.

artikel 13.2: procedure medische geschiktheid bij aanwerving:

- a) het geneeskundig onderzoek tot vaststelling van de lichamelijke geschiktheid zal geschieden door de preventieadviseur-arbeidsgeneeskunde
- b) de kandidaten die - blijkens voormeld onderzoek - ongeschikt worden verklaard, krijgen hiervan bericht, met melding dat zij beroep mogen aantekenen tegen deze beslissing, binnen de veertien kalenderdagen na ontvangst van de notificatie
- c) de kandidaat die beroep aantekent, zal vragen dat de redenen van de beslissing worden medegedeeld aan een geneesheer van zijn keuze. Melding van deze mededeling wordt terzelfdertijd aan de kandidaat betekend
- d) binnen de veertien kalenderdagen van deze betekening kan de kandidaat bij het gemeentebestuur een consult aanvragen, waartoe de kandidaat en de geraadpleegde geneesheer door de preventieadviseur-arbeidsgeneeskunde worden uitgenodigd. Indien, tijdens bewust consult, geen akkoord onder de geneesheren wordt bereikt, zal het geval door een geneesheer-specialist worden beslecht. Deze geneesheer-specialist wordt aangeduid na gemeen overleg tussen de preventieadviseur-arbeidsgeneeskunde en de door de kandidaat aangewezen geneesheer die bij het voorziene consult aanwezig was
- e) de kosten van bovenvermelde consulten worden door de beroep aantekenende kandidaat afgedragen, indien de vroegere beslissingen worden bekrachtigd. Wanneer de preventieadviseur-arbeidsgeneeskunde voor het aanvankelijk onderzoek voorzien onder a), een aanvullend onderzoek door een specialist oplegt, vooraleer een definitieve uitspraak te kunnen doen, dan vallen de kosten van dit aanvullend onderzoek te laste van het stadsbestuur
- f) mocht uit het medisch onderzoek blijken dat het gaat om minder-validen, ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap, dan wordt - vooraleer de bevoegde geneesheren een beslissing nemen zoals omschreven onder a) en b) van onderhavig artikel - een aanvullend advies ingewonnen bij dit fonds. Voor de tewerkstelling van minder-validen wordt hetgeen in voorkomend geval uit de oproep tot aanwerving zal blijken - rekening gehouden met de te vervullen taken of werkzaamheden waarvoor betrokkenen, dank zij een aangepaste sociale en professionele revalidatie, of aanpassing van een arbeidspost, in het bijzonder in aanmerking kunnen komen.

HOOFDSTUK 14: EERSTE HULP EN VERBANDKIST

artikel 14.1. Locatie en verantwoordelijke verbandkisten

Per locatie is een verantwoordelijke aangeduid voor het verstrekken van de eerste zorgen.

In elke stadsdienst bevindt zich een verbandkist.

Het gaat om volgende plaatsen:

Kabinetten & decretale graden

Brugse Vrije, Burg 11, 8000 Brugge

- Gelijkvloers (EHBO-lokaal)
- Eerste verdieping (Balie P&O)

Stadhuis, Burg 12, 8000 Brugge

- keuken (Pr & Onthaal)
- Secretarie
- Coördinatiedienst

Algemeen

ALGEMEEN

OMBUDSDIENST

De verantwoordelijke van de dienst is Marc Carlier, de gebouwverantwoordelijke van de Hoogstraat 9 in functie een eerste hulp verband kist, is Kim Naeyaert.

GEMEENSCHAPPELIJKE INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (GIDPBW)

Tanja Hoste

INTERNE COMMUNICATIE

Annelies Delchambre

PROJECTCOÖRDINATIE

Steve Demulder

STRATEGISCHE CEL

Huis van de Bruggeling (algemeen EHBO lokaal)

Stadhuis

COÖRDINATIEDIENST

Marc Vandecasteele

Cluster welzijn

WELZIJN:

Huis van de Bruggeling (EHBO-lokaal)

DIVERSITEITSDIENST EN NOORD-ZUIDDIENST:

Kim Naeyaert (gebouwverantwoordelijke Hoogstraat 9)

FLANKEREND ONDERWIJSBELEID

Kim Naeyaert (gebouwverantwoordelijke Hoogstraat 9)

Cluster veiligheid**PREVENTIEDIENST**

- administratie: Barbara Dendooven
- gemeenschapswachten: Anne Degand
- buurtwerk Sint-Pieters: Patrick Anthone
- buurtwerk Sint-Jozef: Hilde Ballegeer
- buurtwerk Zeebrugge: Geert Pollin
- fietsdienst: Ariane Duthoo

VRIJWILLIGERSCENTRALE

Lien Dereere

Cluster cultuur**MUSEA**

- Arentshuis: An Vandekerckhove
- Archeologie: An Vandekerckhove
- Belfort: An Vandekerckhove
- Brugse Vrije: An Vandekerckhove
- Centrale Shop: An Vandekerckhove
- Groeningemuseum: An Vandekerckhove
- Gruuthusemuseum: An Vandekerckhove
- Guido Gezellemuseum: An Vandekerckhove
- Sint Janshospitaal: An Vandekerckhove
- Molen: An Vandekerckhove
- O.L.V. Kerk: An Vandekerckhove
- O.L.V. Ter Potterie: An Vandekerckhove
- Raakvlak:
- Stadhuis: An Vandekerckhove
- Veiligheidscentrale: An Vandekerckhove
- Volkskundemuseum: An Vandekerckhove

CULTUURCENTRUM:

Chris Baeyens

- secretariaat cultuurcentrum
- stadsschouwburg: refter technici – lokaal schoonmaaksters – inkomhal – op elke rang
- de Bond: refter/bureau werkplaats
- de Dijk: refter technici
- Magdalenazaal: refter/bureau technici

ARCHIEF:

Debie Isabelle

Bibliotheek

Biekorf

- muziekafdeling: Pieter Keereman
- kast administratie: Dominique Van Eynde

Leeszaal: Hilde Van Parys

- volwassenafdeling:
- jeugdafdeling: Sophie Teetaert
- binderij: Hilde Van Parys
 - ✓ De Dijk – Sint Pieters: Lieselot Vancoille
 - ✓ Lode Zielens – Brugge:
 - ✓ De Garve – Sint Jozef:
 - ✓ De Arend - Koolkerke: Sylvie Fahmi
 - ✓ De Zorge en Sint-Thomas – Sint Kruis: Tom Verhelst
 - ✓ Sint-Michiels: Mieke Haeck
 - ✓ Daverlo - Assebroek: Dorine Vanhee
 - ✓ Sint-Andries: Anke Gheysen
 - ✓ De Schorre - Dudzele: Lieselot Geernaert
 - ✓ Oude Pastorie - Lissewege: Anita Vandekerkhove
 - ✓ Jans-Frans Willems - Zeebrugge: Hugo Maene

Cluster economie en onderwijs

ONDERWIJS

Administratie: Joke Sette

- Preventieverantwoordelijke DKO de heer Laurens Van Dale 050 44 11 74
- Preventieverantwoordelijke Conservatorium mevrouw Marieke Goetinck 050 33 43 30
- Preventieverantwoordelijke basisscholen mevrouw Ingrid Kint, tewerkgesteld in De Triangel 050 39 13 23
- Preventieverantwoordelijke De Ganzenveer (BLO) de heer Jurgen De Maertelaere 050 33 21 86
- Preventieverantwoordelijke KSO de heer Peter Holvoet 050 44 11 60
- Preventieverantwoordelijke SNT mevrouw Lucie Duhayon 050 44 11 40
- Het schoonmaakpersoneel in de scholen maakt gebruik van de EHBO-kisten van de scholen.

ECONOMIE

Huis van de Bruggeling (EHBO-lokaal)

Cluster toerisme

TOERISME

Voor de 3 locaties van de dienst Toerisme is Ellen Gentier EHBO verantwoordelijke.

Cluster klant**BURGERZAKEN**

- huis van de Bruggeling: Kelly Cappelle
- Assebroek: Marnick Rosseel
- Dudzele en Lissewege: Ilse Vandierendonck
- Sint-Andries: Renée Vanleeuwe
- Sint-Kruis: Gerda Van de Cappelle
- Sint-Michiels: Linda De Meyer
- Sint-Pieters: Godelieve Danneels
- De Grendel: Marinka Clevers
- Zeebrugge: Stefaan Brinckman

Cluster vrije tijd**SPORTDIENST**

Administratie: Frankie Loncke – Frederiek Defraeye

Sportcomplexen:

- De Gulden Kamer: Catiane Lieckens
- Roest: Korneel Sergeant (private uitbater – concessie)
- Olympiapark: Gustaaf De Bel
- Daverlo: Heidi Van Kerkhove
- De Landdijk: Danny Hoste
- De Schorre Dudzele: Eric van der Veken
- De Watertoren: Danny Vande Wynckel

Sportzalen: Catiane Liekens

- Koolkerke: Noella Naessens
- Koude Keuken: Frans Van Ranst
- Tempelhof: Patrick Lucas
- De Polder Dudzele: Katia Limbourg
- Zwembad Jan Guillini: Hendrik Van Kerkhove
- Badengebouw Zeebrugge: Dirk Ramandt

JEUGDDIENST:

Lieslot De Temmerman

VERGUNNINGEN

- Huis van de Bruggeling (algemeen EHBO lokaal) – Katia Seru
- Magazijn/uitleendienst: Jan Dobbels
- Kostuumatelier: bureau naaiatelier: Iris Vandromme/ De Backer Nadine
- Stadshallen: spreekkamer en hallenzalen: Frank De Vos

Cluster stadsontwikkeling

RUIMTELIJKE ORDENING

Monumentenzorg en Erfgoedzaken: Thomas Wets
Sector Noord, Oost en West: Paul Ameel

LEEFMILIEU

Huis van de Bruggeling (algemeen EHBO lokaal)

Cluster openbaar domein

WEGENDIENST

- wegendienst rand West: Davy Sinnaeve
- bureel: Matthieu Vanhee
- rand noord en intra muros: bergplaats/eetzaal
- rand noord: Martin Joos, intra muros: Jean Martin Siffer
- rand oost: Matthieu Vanhee

GROENDIENST

- Centrale begraafplaats: Hans Simpelaere
- administratief bureau: Dimitry De Wit
- kinderboerderij: Tineke Van Holm
- Tudor (kruidentuin) en Beisbroek: Lieselot Boone
- Den Hof: Dany Van de Kerckhove
- De Bond: Roeland Germonpre
- Boudewijnpark: Dries Rabout
- Olympiapark: Patrick Neyrinck
- William Dejonghe

STADSREINIGING

- bureel stadsreiniging, refter stadsreiniging, magazijn stadsreiniging: zie openbaar domein
- containerpark Sint-Pieters portiershuisje
- containerpark Sint-Michiels portiershuisje
- containerpark Zeebrugge portiershuisje

MOBILITEIT:

Koen Vansteenlandt

Cluster shared services

COMMUNICATIE & CITYMARKETING

- Pers – en Publicaties, Communicatiedienst en Toekomst van Brugge: (niet ingevuld)
- Public Relations en onthaal - An Geschier

INFORMATICA

Dominique De Clerck

PATRIMONIUMBEHEER

gebouwen

Dienst gebouwen – cel onderhoud

- Rafter: magazijnier
- ateliers en voertuigen: magazijnier

dienst elektromechanica – cel onderhoud

- werkplaats elektriciens: hoofdmedewerker elektriciens
- werkplaats mecaniciens: hoofdmedewerker mecaniciens

- voertuigen van de dienst: de chauffeur
- Economaat/Drukkerij: Eric Van Maldeghem
- cel ontwerp: EHBO-lokaal bij IDPBW
- administratie: Katelijne De Busscher

FINANCIËN

financiële administratie en thesaurie: Clevers Vicky
planning, budget, beheerscontrole, fiscaliteit: Hervé Ceulenaere

BESTUURSZAKEN:

- Secretarie: Ivo Seels
- Interne Controle: Paul Lambert
- Opdrachten centrale: Emely Vanbeselaere
- Algemeen Bestuur: Ackaert Sigrid

EIGENDOMMEN

Andy Luypaert (archief)

PERSONEEL & ORGANISATIE

Joke Simoen (balie)

HOOFDSTUK 15: MAATREGELEN TER VOORKOMING VAN PSYCHOSOCIALE BELASTING VEROORZAAKT DOOR HET WERK.

artikel 15.1: het wettelijk kader

Deze maatregelen zijn opgesteld op basis van de meest recente wetgeving:

- De wet van 28 februari 2014 tot aanvulling van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wat de preventie van psychosociale risico's betreft, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk; (BS 28/4/2014)
- De wet van 28 maart 2014 tot wijziging van het Gerechtelijk Wetboek en de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wat de gerechtelijke procedures betreft; (BS 28/04/2014)
- Het KB van 10 april 2014 betreffende de preventie van de psychosociale risico's op het werk; (BS 28/04/2014)

Het vorige reglement (respect op het werk) was beperkt tot de preventie en de aanpak van de gevolgen van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Voortaan spreken we van de psychosociale risico's op het werk (geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zijn daar een deel van).

artikel 15.2: beginselverklaring

Bij Stad Brugge werken we aan een respectvolle werkomgeving, alle medewerkers en leidinggevenden dragen daartoe bij.

Het stadsbestuur neemt de nodige maatregelen om psychosociale risico's op het werk te voorkomen, het wil vermijden dat medewerkers psychische en/of lichamelijke schade ondervinden ten gevolge van arbeidselementen die op de werkvloer aanwezig zijn. Elementen zoals arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk. (Zie verder onder hoofdstuk 3.)

Geweld op het werk, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag zijn onaanvaardbaar. Het is de taak van de leidinggevenden om daarop toe te zien en overtredingen op te nemen in de evaluatiecyclus. De leidinggevenden nemen een voorbeeldfunctie op.

Het stadsbestuur wil met de meest geschikte HRM (human resource management) instrumenten het personeel motiveren om zo te komen tot een optimaal renderende organisatie. Kwaliteit, respect, vooruitstrevendheid, innovativiteit, verantwoordelijkheid, betrokkenheid staan hierbij centraal.

Medewerkers die onrespectvol behandeld worden (geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk) of die schade ondervinden ten gevolge van arbeidselementen kunnen daarop reageren door middel van een informeel (zie hoofdstuk 5) of een formeel (zie hoofdstuk 6+7) verzoek tot psychosociale interventie.

artikel 15.3: definities en omschrijvingen

Geweld op het werk: is elke feitelijkheid waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk (vb. slagen, bedreigingen, beschimpingen, beledigingen, plagerijen...).

Pesterijen op het werk: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen die tot doel of gevolg hebben dat een medewerker in zijn/haar waardigheid/integriteit wordt aangetast (vb. isoleren, negeren, roddelen, kritiek uiten op religieuze overtuiging, handicap, huidskleur, leeftijd, sociale afkomst, seksuele geaardheid...).

Ongewenst seksueel gedrag op het werk: elke vorm van ongewenst verbaal, niet-verbaal of lichamenlijk gedrag met een seksuele toon die als doel of tot gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast (vb. lonken, wellustige blikken, tonen van porno, aanrakingen...).

Psychosociale risico's op het werk: de kans dat een of meerdere werknemers psychische en/of lichamenlijke schade ondervinden ten gevolge van de elementen van een arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk.

Arbeidsorganisatie: structuur van de organisatie (horizontaal – verticaal) – wijze waarop de taken worden verdeeld – werkprocedures – de managementstijl – algemeen beleid dat in de onderneming wordt gevoerd - ...

Arbeidsinhoud: aard van de taak – complexiteit en variatie van de taken – contact met derden – psychische belasting – lichamenlijke belasting – duidelijkheid van de taken – ...

Arbeidsvoorwaarden: aard van de overeenkomst – type werkrooster – opleidingsmogelijkheden – loopbaanbeheer – evaluatieprocedures- ...

Arbeidsomstandigheden: inrichting van de arbeidsplaatsen – arbeidsmiddelen – lawaai – verlichting – gebruikte stoffen – werkhoudingen – ...

Interpersoonlijke relaties: interne relaties (collega's, hiërarchische lijn, de leidinggevende) – relaties met derden (vb. klanten) – communicatie – ...

Psychische schade kan zich uiten in angsten, depressie, burn-out, zelfmoordgedachten, stress,

Op lichamenlijk vlak kunnen deze risico's aanleiding geven tot lichamenlijke uitputting, slaapproblemen, verhoogde bloeddruk, hartkloppingen, maag-en darmproblemen... .

artikel 15.4: hoe kan je als medewerker reageren als je slachtoffer bent van ongewenst gedrag of als je schade ondervindt ten gevolge van de psychosociale risico's zoals beschreven in artikel 15.3

Vóór je als medewerker kiest voor een procedure of andere mogelijkheden is het zeer zinvol om eerst te proberen via jouw dienstchef, jouw vakbond of een lid van het bijzonder onderhandelingscomité een oplossing te zoeken.

Daarnaast voorziet de wet heel wat actiemiddelen, hieronder eerst een korte opsomming, verder in dit hoofdstuk worden deze verschillende middelen toegelicht. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen de interne procedure en de andere mogelijkheden.

Interne procedure

De interne procedure verloopt in eerst instantie via de vertrouwenspersonen. Als dit niet tot de gewenste resultaten leidt kan men via de vertrouwenspersoon in contact komen met de externe preventieadviseur psychosociale aspecten (= paps).

Andere mogelijkheden

Een werknemer kan zich richten tot andere diensten onafhankelijk van de stad. (Zie hoofdstuk 11.)

<u>Soort procedure</u>	<u>Partner</u>	<u>Soort verzoek</u>
Interne procedures. Hier wordt geprobeerd om binnen het stadsbestuur een oplossing te zoeken (zie hoofdstuk 5, 6 en 7).	Vertrouwenspersonen of PAPS	→ <i>Informeel verzoek.</i> Intern samen zoeken naar een constructieve oplossing via: Onthaal en advies Contacteren van derde Bemiddeling
	PAPS	→ <i>Formeel verzoek.</i> Met collectief karakter Met individueel karakter Voor feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW). Een advies, opgemaakt door de PAPS, komt bij de aanstellende overheid terecht.
Andere mogelijkheden. Deze procedures verlopen buiten het stadsbestuur (zie hoofdstuk 11).	→ Toezicht Welzijn op het Werk Arbeidsauditoraat Arbeidsrechtbank Erkend bemiddelaar	

artikel 15.5: een informeel verzoek tot psychosociale interventie

Wanneer je als medewerker slachtoffer bent van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Of wanneer je schade ondervindt ten gevolge van de psychosociale risico's (in verband met arbeidsorganisatie, -inhoud, -voorwaarden, -omstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk) dan kan je een informeel verzoek indienen om een oplossing te vinden voor jouw situatie.

Een informeel verzoek wordt bij voorkeur ingediend bij een vertrouwenspersoon. Maar je kan ook terecht bij de externe paps. Zowel de vertrouwenspersoon als de externe preventieadviseur luisteren, geven advies en indien je wenst kunnen zij bemiddelen of een verzoeningsgesprek organiseren.

Met een informeel verzoek werken we aan een oplossing op jouw maat, jij bepaalt wat er gebeurt en met wie er wordt gesproken.

artikel 15.6: een formeel verzoek tot psychosociale interventie (GEEN geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk) met een collectief of individueel karakter

Een formeel verzoek kan je alleen indienen bij de externe paps. Met jouw formeel verzoek wil je een oplossing voor een probleem waarmee je op het werk geconfronteerd wordt. (Dit in verband met arbeidsorganisatie, -inhoud, -voorwaarden, -omstandigheden en interpersoonlijke relaties.) Je kan kiezen voor een formeel verzoek omdat er geen oplossing werd gevonden via een informeel verzoek. Of omdat de omstandigheden voor jou zo ernstig zijn dat je een duidelijke beslissing/standpunt van het stadsbestuur wil.

Verloop formeel verzoek:

- a) Vanaf het moment dat je kenbaar maakt dat je een formeel verzoek wil indienen moet er binnen de 10 dagen een gesprek komen met de paps.
- b) Het formeel verzoek wordt ingediend bij de paps die op basis van een eerste analyse binnen de 10 dagen beslist tot weigering of aanvaarding.
- c) Na een tweede analyse zal de paps bepalen of jouw verzoek een individueel of een collectief karakter heeft (dit gebeurt opnieuw binnen de 10 dagen).
- d) Gedurende de verdere behandeling (bij aanvaarding) worden getuigen verhoord, is er een risicoanalyse voorzien en komt de paps tot een voorstel tot aanpak van de situatie. De paps krijgt daarvoor drie maanden (te verlengen) de tijd.
- e) De gemeentelijke interne dienst preventie en bescherming op het werk (GIDPBW) legt dit voorstel voor aan de algemeen directeur die hierover beslist.

Een aantal voorbeelden:

- *Problemen met werkverdeling, manier van leidinggeven, werkprocedures;*
- *Het werk is te moeilijk, werkdruk, te belastend, de taken zijn onduidelijk;*
- *Werkroosters, mogelijkheden tot opleiding, evaluatieprocedures;*
- *Relaties met collega's, dienstchef, klanten...*

De aard van het formeel verzoek zal bepalen wie welke informatie krijgt, welk termijn dit in beslag neemt...Voor alle details verwijzen we naar bijlage 2, waar de verschillende verzoeken uitgebreid worden toegelicht.

artikel 15.7: een formeel verzoek tot psychosociale interventie in geval van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Wanneer je slachtoffer bent van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan je overwegen om een formeel verzoek in te dienen. Ook hier kan dit enkel alleen bij de externe paps. Je kan kiezen voor een formeel verzoek omdat er geen oplossing werd gevonden via een informeel verzoek. Of omdat de omstandigheden voor jou zo ernstig zijn dat je een duidelijke beslissing/standpunt van het stadsbestuur wil.

Verloop formeel verzoek:

- a) Vanaf het moment dat je kenbaar maakt dat je een formeel verzoek wil indienen moet er binnen de 10 dagen een gesprek komen met de paps.
- b) Het formeel verzoek wordt ingediend bij de paps die op basis van een eerste analyse binnen de 10 dagen beslist tot weigering of aanvaarding.
- c) Na een tweede analyse zal de paps bepalen of jouw verzoek een individueel of een collectief karakter heeft (dit gebeurt opnieuw binnen de 10 dagen).
- d) Gedurende de verdere behandeling (bij aanvaarding) worden getuigen verhoord, is er een risicoanalyse voorzien en komt de paps tot een voorstel tot aanpak van de situatie. De paps krijgt daarvoor drie maanden (te verlengen) de tijd.
- e) De IDPBW legt dit voorstel voor aan de stadssecretaris algemeendirecteur die hierover beslist.

Een aantal voorbeelden:

- *Opmerkingen die beledigend, spottend of kwetsend zijn...;*
- *De werknemer overladen met werk, geen werk meer geven, informatie onthouden, ervoor zorgen dat de hij/of zij het werk niet naar behoren kan uitvoeren ...;*
- *Herhaaldelijke indringende blikken, indiscreet aanwezig zijn....*

Voor alle details over dit verzoek verwijzen we naar bijlage 2, waar ook dit formele verzoek uitgebreid wordt toegelicht.

artikel 15.8: de vertrouwenspersonen.

Binnen het stadsbestuur is een netwerk van vertrouwenspersonen opgericht. Zij bieden opvang en ondersteuning aan de medewerkers die daarom verzoeken omdat ze schade menen te ondervinden door omstandigheden² op het werk.

Een overzicht van alle vertrouwenspersonen kan je terugvinden op intranet
<http://intranet.brugge.be/portal/psychosociaal-welzijn-op-het-werk>.

artikel 15.9: de gemeenschappelijke interne dienst voor Preventie en Bescherming op het werk (GIDPBW)

De gemeenschappelijke interne dienst voor Preventie en Bescherming op het werk heeft een belangrijke rol in het psychosociaal beleid van het stadsbestuur. De consulent intern welzijn, Luisa Van Huffel, is de contactpersoon voor het uitwerken, ontwikkelen, in stand houden en optimaliseren van dit beleid. Zij is tevens coördinator van het netwerk vertrouwenspersonen.

Contactgegevens:

Gemeenschappelijke Interne dienst voor Preventie en Bescherming op het werk
 Luisa Van Huffel Consulent Interne Preventie - 050 44 96 46
 Oostmeers 17, 8000 Brugge

artikel 15.10: de externe preventieadviseur psychosociale aspecten (paps)

Als openbaar bestuur vindt de stad Brugge het belangrijk rekening te houden met het welzijn van de stadsmedewerkers. Zo werkt de stad samen met een externe paps, die het welbevinden van de medewerkers helpt bewaken. Daartoe werken we aan een psychosociaal welzijnsbeleid. De externe paps ondersteunt het stadsbestuur.

Contactgegevens:

Annelies Haelterman
 Externe preventieadviseur psychosociale aspecten
 Liantis
 Dirk Martensstraat 26 bus 1
 8200 Brugge
 050 47 47 69
Provikmo.psy@provikmo.be

² Daaronder vallen onder meer de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

De paps heeft de volgende opdrachten:

- Geeft raad, biedt opvang, hulp en de vereiste bijstand aan de medewerkers die daarom verzoeken;
- Behandelt zowel de informele als de formele verzoeken tot psychosociale interventie;
- Biedt ondersteuning aan het netwerk van de vertrouwenspersoon;
- Neemt deel aan de uitwerking van de te volgen procedures in geval van psychosociale belasting op het werk;
- Is gebonden door het beroepsgeheim;
- Kan de werkgever bijstaan bij de organisatie van de psychosociale risicoanalyse;
- Bewaart het register over feiten van geweld op het werk waarin alle incidenten geregistreerd staan waarbij medewerkers slachtoffer zijn van ongewenst gedrag gepleegd door derden (vb. publiek).

artikel 15.11: de externe procedure

Wanneer je als medewerker slachtoffer bent van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk of wanneer je schade ondervindt ten gevolge van de psychosociale risico's (in verband met arbeidsorganisatie, -inhoud, -voorwaarden, -omstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk) dan kan je ook gebruik maken van een externe procedure.

In dit geval doe je beroep op diensten buiten het stadsbestuur.

De inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk (tww).

Toezicht op het Welzijn op het Werk

Directie West-Vlaanderen

FAC Kamgebouw

Koning Albert I - laan 1/5 bus 5

8200 Brugge

050 44 20 20

- Een klacht bij de politie.
- De burgerrechtelijke procedure via de arbeidsrechtbank.
- Meer informatie bij een advocaat.
- Via een erkende bemiddelaar, meer informatie via een advocaat of via de overheidsdienst justitie.
http://justitie.belgium.be/nl/binaries/BROCHURE_MEDIATION_NL_tcm265-138421.pdf

artikel 15.12: bescherming tegen represailles

Een medewerker die meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk moet zijn of haar situatie durven naar buiten brengen zonder schrik te hebben op weerwraak of represailles.

Zowel de indiener van het verzoek als de getuigen worden daartoe beschermd.

De werkgever mag de arbeidsverhoudingen niet veranderen gedurende een periode van 12 maanden om redenen die met het indienen van het verzoek te maken hebben.

De 12 maanden beginnen te lopen vanaf het moment dat het formeel verzoek tot interventie werd aanvaard.

HOOFDSTUK 16: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITÉ/BIJZONDER ONDERHANDELINGSCOMITÉ

VAKORGANISATIES:

ACV - Openbare Diensten: Johan Beernaert
 Koning Albert I-laan 132
 8200 Brugge
 Tel.: 050 44 41 81
 e-mailadres: openbarediensten.brugge@acv-csc.be

A.C.O.D.: Mathieu Godefroidt
 Sint-Amandstraat 112
 8800 Roeselare
 Tel.: 051 25 20 24
 e-mailadres: mathieu.godefroidt@acod.be

V.S.O.A.: Ingrid Daveloose
 Hortensiastraat 4
 8310 Assebroek
 Tel.en fax: 0495 68 00 44
 e-mailadres: west-vl@zone-vsoalrb.be

AFVAARDIGING OVERHEID

Voorzitter: Dirk De fauw, burgemeester
 Leden: Martine Matthys, plaatsvervangend voorzitter en schepen

LEDEN AFGEVAARDIGD DOOR DE REPRESENTATIEVE VAKORGANISATIES

A.C.O.D.- Johnny Scheemaker, Marc Vandenbroucke, Isabelle Debie

ACV - Openbare Diensten: Patrick Maipauw, Stefaan Praet, Alain Deschacht

V.S.O.A. - Anna Sabbe, Nadia Ben Mohamed, Chris Deweerdt

Technici vanwege de vakorganisaties

A.C.O.D. - Mathieu Godefroidt

ACV - Openbare Diensten: Johan Beernaert

V.S.O.A. - Ingrid Daveloose

HOOFDSTUK 17: INSPECTIEDIENSTEN

TOEZICHT OP DE SOCIALE WETTEN

FAC Kamgebouw
Koning Albert I - laan 1/5 bus 4
8200 Brugge

SOCIALE INSPECTIE

Oude Gentweg 75A
8000 Brugge
tel.: 050/34 13 57

TECHNISCHE INSPECTIE

FAC Kamgebouw
Koning Albert I - laan 1/5 bus 4
8200 Brugge

FEDERALE OVERHEIDSDIENST WERKGELEGENHEID, ARBEID EN SOCIAAL OVERLEG; ALGEMENE DIRECTIE TOEZICHT WELZIJN OP HET WERK

Administratief Centrum "Ter Plaeten"
Sint - Lievenslaan 33B - 9000 Gent
09/235.29.82

HOOFDSTUK 18: GEMEENSCHAPPELIJKE INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

Preventieadviseur afdelingshoofd: (niet ingevuld)
Preventieadviseur; niveau I
Oostmeers 17, 8000 Brugge
tel. 050 44 85 09

HOOFDSTUK 19: ARBEIDSGENEESKUNDIGE DIENST

AZ - St - Jan Administratief Centrum.
Ruddershove 4
8000 Brugge
tel.: 050 32 71 00
fax. : 050 32 70 99
Arbeidsgeneesheer - Hoofd Departement Gezondheidstoezicht: Anne-Marie Temmerman

Arbeidsgeneesheren:
-dokter Ilse Vrient
-dokter Iris Deruytter

HOOFDSTUK 20: DIENSTEN**SOCIALE DIENST**

Sodibrug
Brugse Vrije, Burg 11
8000 Brugge
050 44 96 05

ONDERNEMINGSNUMMER

0207.528.035

KAS VOOR KINDERBIJSLAG

Famifed
Trierstraat 9
1000 Brussel
tel.: 02-237 21 12

RIZIV

118.000

VERZEKERINGSMATSCHAPPIJ

Ethias – Zetel voor Vlaanderen
Prins-Bisschopssingel 73
3500 Hasselt
011 28 21 11

SOCIAAL BUREAU

CEVI
Bisdemplein 3
9000 Gent
09 264 07 00

Bijlage 1: reglement telewerk
Bijlage 2: telewerkovereenkomst
Bijlage 3: deo code
Bijlage 4: reglement permanentietoelage

HOOFSTUK 21: MELDINGSPROCEDURE - KLOKKENLUIDERSREGELING

artikel 21.1: waarover gaat het?

Sinds 11 december 2022 is er een nieuwe klokkenluidersregeling van kracht, gebaseerd op de klokkenluidersrichtlijn 2019/1937 van het Europees Parlement.

De nieuwe regeling heeft als doel de medewerkers die in het kader van een werkrelatie inbreuken vaststellen en melden, te beschermen.

artikel 21.2: welke meldingen?

Het gaat om meldingen over inbreuken die gebaseerd zijn op informatie die de melder uit de werkomgeving verkreeg.

De meldingen kunnen gaan over alle inbreuken op wetgeving en regelgeving die in Vlaanderen van toepassing zijn.

artikel 21.3: hoe melden?

Meldingen gebeuren volgens de interne procedure (zie hieronder beschreven), tenzij:

- er reeds een interne melding gebeurde;
- de inbreuk intern niet doeltreffend behandeld kan worden;
- er een risico bestaat op represailles.

a) Interne procedure

Meldingen kunnen schriftelijk, telefonisch of tijdens een fysieke ontmoeting gebeuren. Meldingen kunnen ook anoniem zijn.

Schriftelijk

- Per brief op onderstaand adres met de duidelijke vermelding 'VERTROUWELIJK' op de omslag:

*Stad Brugge
Ter attentie van Marc Carlier - Ombudsman
Burg 11
8000 Brugge*

- Per mail: klokkenluidersregeling@brugge.be

Mondeling

Het gesprek kan opgenomen worden indien de melder hiermee akkoord gaat. Er kan een verslag opgemaakt worden, die door de melder kan gecontroleerd worden en voor akkoord worden afgetekend.

- Telefonisch:
Marc Carlier: 050/44 80 93
- Tijdens een fysieke ontmoeting:
Er kan een afspraak gemaakt worden bij Marc Carlier, ombudsman. De afspraak wordt ingepland binnen een redelijk termijn.

b) Externe procedure

Dit kan bij Audit Vlaanderen:
 Havenlaan 88 - bus 24
 1000 Brussel (02 553 45 55)
 melding.audit@vlaanderen.be

c) Openbaarmaking

Een melder kan informatie openbaar maken op voorwaarde dat deze:

- gegronde redenen had om te geloven dat de gemelde informatie op het moment van de melding juist was, en
- eerst intern en extern heeft gemeld en er geen passende maatregelen zijn genomen binnen de 3 maanden nadat de melding werd ontvangen, en
- meent dat de inbreuk een dreigend of reëel gevaar vormt voor het algemene belang of dat er naar aanleiding van een externe melding een risico op represailles bestaat of dat het niet waarschijnlijk is dat de inbreuk doeltreffend wordt behandeld door de bijzondere omstandigheden van de zaak.

artikel 21.4: verder verloop van de melding**a) Termijnen**

Binnen de 7 kalenderdagen na het ontvangen van de melding wordt een ontvangstmelding bezorgd aan de melder, tenzij:

- de melding al binnen die termijn werd afgehandeld;
- het personeelslid zich uitdrukkelijk heeft verzet tegen het krijgen van een ontvangstmelding;
- het krijgen van een ontvangstmelding de bescherming van de identiteit in gevaar brengt.

Binnen de 3 maanden na de dag van het versturen van de ontvangstmelding of binnen de 3 maanden en 7 kalenderdagen als er geen ontvangstmelding werd verstuurd, wordt feedback gegeven aan de melder (indien deze niet is anoniem gebleven) over de geplande of genomen maatregelen.

b) Bescherming van de melder**Bescherming van de persoonsgegevens**

Indien de melding anoniem gebeurt, dan blijft de identiteit ongekend.

Het intern meldingskanaal beschermt de vertrouwelijkheid van:

- de identiteit van de melder;
- de identiteit van derden die in de melding worden genoemd;
- informatie waaruit de identiteit van de melder of een derde kan blijken.

Bescherming tegen represailles

Indien de melder zich houdt aan de wettelijke voorwaarden is die beschermd tegen eventuele sancties bvb. schorsing, ontslag, negatieve evaluatie, degradatie,... of soortgelijke maatregelen genomen ten gevolge van de melding.

De bescherming is onbeperkt in tijd.

Bescherming bij foutieve indiening van de melding

Als de melder een melding richt aan een onbevoegd personeelslid of een onbevoegde overheidsinstantie, stuurt dat onbevoegde personeelslid of die onbevoegde overheidsinstantie de melding zo snel mogelijk op veilige wijze door naar het bevoegde personeelslid. Het onbevoegde personeelslid of de onbevoegde overheidsinstantie brengt de melder onmiddellijk op de hoogte van die doorzending.

RAAMKADER – STRUCTUREEL TELEWERK

ARTIKEL 1 – WAT IS STRUCTUREEL TELEWERK?

Telewerk is een vorm van arbeid die op een andere locatie dan de eigen arbeidsplaats wordt verricht en waarbij de medewerker ondersteund wordt door informatie - en telecommunicatietechnologie. Telewerk biedt meer flexibiliteit op vlak van arbeidstijd en - plaats met als doel de werkomgeving efficiënt te organiseren. De gekozen werkplek mag niet strijdig zijn met de belangen en het imago van de Stad Brugge.

ARTIKEL 2 – WAT IS DE VISIE VAN DE STAD BRUGGE?

Dit raamkader is erop gericht om te evolueren naar een organisatie waar de autonomie en efficiëntie van de medewerkers hoog ligt. Hierbij wordt uitgegaan van volgende basisprincipes:

- a. Het telewerken is gebaseerd op een vertrouwensrelatie tussen werkgever en de medewerker. Goede afspraken tussen de leidinggevende en de medewerker dienen ervoor te zorgen dat de vooropgestelde resultaten behaald blijven en de dienstverlening aan de klant gegarandeerd blijft.
- b. Stad Brugge en de werknemer beogen een evenwicht te bereiken tussen het structureel telewerken en de samenwerking met collega's in de kantooromgeving (organisatiebetrokkenheid).
- c. De arbeidsprestaties die in het kader van het telewerken worden verricht zijn dezelfde als de prestaties die voorzien zijn in de geldende arbeidsovereenkomst voor contractuele medewerkers of zoals aangesteld voor statutaire medewerkers. De uitvoering ervan gebeurt volgens de modaliteiten bepaald in de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement.
- d. Het telewerken mag niet aangewend worden als oplossing voor het regelen van louter privéaangelegenheden. De medewerker wordt verondersteld zich in dit verband als een voorzichtig en redelijk persoon te gedragen. De medewerker staat in voor het creëren van een goede werkplek situatie zodat hij/zij op rustige en ongestoorde wijze kan werken.

ARTIKEL 3 – TOEPASSINGSGEBEID - WIE KAN TELEWERKEN?

Het raamkader structureel telewerk is van toepassing op alle medewerkers die de toelating hebben verkregen van zijn of haar leidinggevende om een deel van hun werk structureel vanuit de gekozen plaats of woonplaats uit te voeren. Het telewerken gebeurt steeds op vrijwillige basis, is geen verworven recht en doet op geen enkele manier afbreuk aan het statuut van het personeelslid.

De leidinggevende beslist of de medewerker kan telewerken, rekening houdend met een aantal criteria:

- het functieprofiel, waarbij de aard van de functie al dan niet een permanente aanwezigheid van de medewerker in de kantoor- en/of klantomgeving vraagt;
- de competenties;
- de infrastructuur waarover de medewerker beschikt;
- de graad van zelfstandigheid in het uitvoeren van het werk bij nieuwe of overgestapte medewerkers;
- de team maturiteit en digitale maturiteit;
- de nood aan een doorgedreven opleiding, coaching en/of opvolging binnen de dienst;
- de mate van noodzakelijke samenwerking met het team/collega's.

Voor bepaalde taken wordt een verplichte fysieke aanwezigheid verwacht, zoals bij: onboarding, waarderingsgesprekken en knipperlichttrajecten. In het charter kan dit op dienstniveau verder geconcretiseerd worden.

ARTIKEL 4 – VOORWAARDEN

Naast de toestemming van de leidinggevende wordt de aanvraag en de frequentie van het telewerken ook beoordeeld op basis van het werktijdsregime, rekening houdend met volgende richtlijnen:

- voor een medewerker met een voltijdse prestatiebreuk wordt aanbevolen om twee dagen per week te telewerken.
- voor een medewerker met een 4/5^{de} of een deeltijdse prestatiebreuk wordt aanbevolen om één dag of twee halve dagen per week te telewerken.
- in geval van overmacht kan telewerk tijdelijk als norm beschouwd worden. Een situatie van overmacht wordt bepaald door de aanstellende overheid.

Deze richtlijnen zijn aanbevelingen, kunnen met enige flexibiliteit worden toegepast rekening houdend met de werking van de dienst.

ARTIKEL 5 – AANVRAAGPROCEDURE

Aanvraag – telewerkovereenkomst

Telewerken kan enkel door de medewerker zelf aangevraagd worden met de telewerkovereenkomst, ter beschikking gesteld door de dienst Personeel & Organisatie.

De leidinggevende geeft zijn of haar advies, maakt de nodige afspraken over het telewerk en noteert alles in bijgevoegde telewerkovereenkomst.

Bij gunstig advies ondertekenen de werkgever en de medewerker de telewerkovereenkomst.

Met het ondertekenen van de telewerkovereenkomst worden de toepasbare regels, zoals vermeld in dit raamkader, vastgelegd. De overeenkomst wordt bewaard in het persoonlijk dossier. Voor contractuele medewerkers maakt dit samen met het raamkader integraal deel uit van de arbeidsovereenkomst.

ARTIKEL 6 – SPELREGELS

6.1 arbeidsduur – werktijden - takenpakket

Telewerken bij een voltijdse tewerkstelling stemt overeen met een arbeidsduur van 5 werkdagen per week en draagt bij tot een 38 uren week. Telewerk geeft geen aanleiding tot extra compensatie voor weekend - en nachtprestaties. Het is een motiverend instrument voor de medewerker die op een efficiënte manier de werking van de organisatie ten goede komt.

Er worden duidelijke afspraken gemaakt tussen de leidinggevende en de medewerker over het soort taken dat in aanmerking komt voor telewerk. De verwerkte taken worden tijdig teruggekoppeld aan de leidinggevende.

6.2 flexibiliteit

Het tijdstip van telewerken wordt tijdig afgesproken met het diensthoofd. Daarbij wordt rekening gehouden met volgende zaken op de dienst:

- voldoende aanwezigheid;
- het invullen van de (telefoon)permanentie;
- de overlegmomenten;
- ...

De medewerker stelt zich flexibel op en kan geen recht doen gelden op een vaste telewerkdag. Het flexibel werken geeft de medewerker wel de vrijheid om werktijd, binnen bepaalde grenzen, af te stemmen op persoonlijke omstandigheden en voorkeuren, in dat geval spreken we van voorkeurdagen.

6.3. bereikbaarheid en beschikbaarheid

De bereikbaarheid (service - uren) en beschikbaarheid (klant-uren) van de medewerker staat steeds in functie van de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening. De klant merkt op geen enkel moment het verschil tussen dienstverlening via telewerk of dienstverlening ter plaatse. De medewerker blijft op dezelfde wijze (via communicatiemiddelen van het werk: mail, telefoon of GSM) bereikbaar voor collega's, leidinggevend en klanten zoals dit het geval is wanneer hij/zij de werkzaamheden zou verrichten in een kantooromgeving. Dit gebeurt conform de gemaakte afspraken met de leidinggevende.

Indien de leidinggevende oordeelt dat de aanwezigheid van de medewerker voor de werkorganisatie (vb. onvoldoende permanentie, het soort werk vergt een fysieke aanwezigheid,...) op kantoor vereist is, kan de leidinggevende het structureel telewerken tijdelijk intrekken tot de werkorganisatie dit terug toelaat. De leidinggevende brengt de medewerker hiervan tijdig op de hoogte.

6.4 dienstcharter

De organisatie van het telewerken hangt nauw samen met de concrete afspraken in het dienstcharter, rekening houdend met:

- de dienstwerking,
- werkorganisatie (doelstellingen, klant- en service uren, permanentie),
- samenwerking (overleg),
- ...

ARTIKEL 7 – EVALUATIE TELEWERK

De resultaten van het telewerk worden besproken in een (waarderings)gesprek met de medewerker en de leidinggevende.

ARTIKEL 8 – EENZIJDIGE VERBREKING OVEREENKOMST

De telewerkovereenkomst kan na overleg te allen tijde eenzijdig verbroken worden door de leidinggevende of medewerker bijv. bij:

- het beëindigen van projectmatig werk
- het veranderen van een functie binnen dezelfde en/of andere dienst
- het vaststellen van misbruik
- een wijziging van taken
- wijziging prestatiebreuk
- negatieve evaluatie telewerk
- op vraag van de medewerker
- ...

ARTIKEL 9 – PRAKTISCH

9.1 technische problemen

De medewerker dient bij technische problemen of overmacht contact op te nemen met de leidinggevende en indien nodig hier melding van te maken bij het team Elpmin.

Dit kan via het platform '<https://elpmin.brugge.be>' of telefonisch op het helpdeskenummer Elpmin 050 47 40 30.

De leidinggevende overlegt met de medewerker in functie van vervangende taken of een terugkeer naar de eigen arbeidsplaats.

9.2 ziekte en arbeidsongevallen

Bij ziekte of een arbeidsongeval is de medewerker eveneens onderworpen aan de procedures zoals vermeld in het arbeidsreglement en de rechtspositieregeling.

9.3 onkosten

De werkgever stelt een laptop ter beschikking van de medewerker. De medewerker staat zelf in voor de verdere inrichting van de werkplek.

De medewerker krijgt vanaf een halve dag telewerk een vergoeding van 2 euro per dag, begrensd tot maximum 18 euro per maand. De vergoeding wordt niet pro rata berekend voor medewerkers die deeltijds werken. Deze vergoeding wordt toegekend voor een gedeeltelijke dekking van de kosten verbonden aan telewerk.

9.4 verzekeringen

De medewerker is zelf verantwoordelijk om de eigen brandverzekering en/of andere verzekeringen aan te passen in functie van het telewerk. De werkgever sluit eveneens geen extra verzekering af om eventuele risico's van het telewerk te dekken.

9.5 welzijn op het werk

De Stad Brugge is verantwoordelijk voor de correcte toepassing van de wetgeving m.b.t. veiligheid en gezondheid op de werkplek. De welzijnswetgeving blijft integraal van toepassing zoals vermeld in het arbeidsreglement en de rechtspositieregeling. De preventieadviseur kan schriftelijk advies geven over het inrichten van de werkplek. De medewerker evalueert zelf of de werkplek voldoet aan de vereisten van veiligheid en gezondheid. Hij/zij kan hiertoe ten allen tijde de dienst GIDPBW contacteren.

De gekozen werkplek dient geschikt te zijn voor het uitvoeren van de arbeidsprestaties.

Dit impliceert dat:

- de nodige infrastructuur aanwezig is;
- dat de medewerker zelf instaat voor het creëren van een goede werkplek situatie zodat hij of zij op rustige en ongestoorde wijze kan werken.

ARTIKEL 10 - DEONTOLOGIE & VERTROUWELIJKHEID VAN GEGEVENS

Zoals het charter voor behoorlijk bestuur met klantgerichte medewerkers oplegt, is de medewerker verplicht om vertrouwelijke informatie geheim te houden voor elke onbevoegde.

ARTIKEL 11 - CENTRALISERENDE DIENST

Ingeval van onenigheid van toepassing van dit reglement bemiddelt de dienst Personeel & Organisatie.

Ingeval van blijvende onenigheid beslist de Algemeen directeur.

TELEWERKOVEREENKOMST (CONTRACTUELE MEDEWERKERS)

Tussen het **Stadsbestuur Brugge**, Burg 12, 8000 Brugge, vertegenwoordigd door de heren Dirk De fauw, Burgemeester, en Colin Beheydt, Algemeen directeur, **werkgever**, enerzijds, en :

Naam, voornaam	:		
Geboorteplaats en -datum	:		RR nr.
Adres	:		
Nationaliteit	:		Geslacht:

werknemer, anderzijds, overwegende dat de werknemer en werkgever een arbeidsovereenkomst hebben gesloten op (datum) wordt overeengekomen wat volgt:

Artikel 1: de bovenvermelde medewerker start met structureel telewerk, zoals bedoeld en omschreven in het raamkader telewerk (bijlage I arbeidsreglement). Het verrichten van telewerk vereist steeds het akkoord van de leidinggevende.

Artikel 2:

Wanneer de bovenvermelde medewerker voltijds presteert, wordt er aanbevolen om 2 dagen per week te telewerken. Wanneer bovenvermelde medewerker deeltijds presteert, wordt er aanbevolen om 1 dag of 2 halve dagen per week te telewerken.

Het tijdstip van telewerken wordt tijdig afgesproken met de leidinggevende. Daarbij wordt rekening gehouden met volgende zaken op de dienst:

- voldoende aanwezigheid;
- het invullen van de (telefoon)permanentie;
- de overlegmomenten;
- ...

De medewerker stelt zich flexibel op en kan geen recht doen gelden op een vaste telewerkdag. Het flexibel werken geeft de medewerker wel de vrijheid om werktijd, binnen bepaalde grenzen, af te stemmen op persoonlijke omstandigheden en voorkeuren, in dat geval spreken we van voorkeurdagen.

De leidinggevende behoudt zich het recht om een reeds goedgekeurde telewerkdag alsnog in te trekken in het dienstbelang.

Artikel 3:

De bereikbaarheid (service-uren) en beschikbaarheid (klant-uren) van de medewerker staat steeds in functie van de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening. De klant merkt op geen enkel moment het verschil tussen dienstverlening via telewerk of dienstverlening ter plaatse. De medewerker blijft op dezelfde wijze (via communicatiemiddelen van het werk: mail, telefoon of GSM) bereikbaar voor collega's, leidinggevend en klanten zoals dit het geval is wanneer hij/zij de werkzaamheden zou verrichten in een kantooromgeving. Dit gebeurt conform de gemaakte afspraken met de leidinggevende.

Artikel 4:

De medewerker dient bij technische problemen of overmacht contact op te nemen met de leidinggevende en indien nodig hier melding van te maken bij het team Elpmin.

Dit kan via het platform 'https://elpmin.brugge.be' of telefonisch op het helpdesknummer Elpmin 050 47 40 30.

De medewerkers van het team Elpmin zijn tijdens de normale geldende arbeidstijden bereikbaar voor ICT problemen die de dienstverlening ernstig in het gedrang brengen.

De leidinggevende overlegt met de medewerker in functie van vervangende taken of een terugkeer naar de eigen arbeidsplaats indien het probleem aanhoudt.

Artikel 5:

De werkgever stelt een laptop ter beschikking van de medewerker. De medewerker staat zelf in voor de verdere inrichting van de werkplek.

De medewerker krijgt vanaf een halve dag telewerk een vergoeding van 2 euro per dag, begrensd tot maximum 18 euro per maand. De vergoeding wordt niet pro rata berekend voor medewerkers die deeltijds werken. Deze vergoeding wordt toegekend voor een gedeeltelijke dekking van de kosten verbonden aan telewerk.

Artikel 6:

De medewerker verricht telewerk binnen de normale geldende arbeidstijden (cf. contract) vanuit de woonplaats zoals gekend bij de werkgever. Kiest de telewerker een andere locatie dan laat hij/zij dit weten aan de leidinggevende.

Artikel 7:

De telewerkovereenkomst kan na overleg te allen tijde eenzijdig verbroken worden door de leidinggevende of medewerker.

Artikel 8:

De overeenkomst maakt deel uit van de arbeidsovereenkomst gesloten op (datum). Ze heeft uitwerking vanaf (datum) en geldt voor de duur van de arbeidsovereenkomst.

De medewerker erkent een exemplaar ontvangen te hebben van het raamkader telewerk dat integraal deel uitmaakt van de telewerkovereenkomst en aanvaardt alle bepalingen ervan.

Opgemaakt te Brugge op (datum) in 2 exemplaren
waarvan één voor elk van de overeenkomst-sluitende partijen.

De werkgever,

Ns. Colin BEHEYDT,
Algemeen directeur Stad en OCMW Brugge

Dirk DE FAUW
Burgemeester

De werknemer,

i.o. Karin FLORIVAL
Adviseur

TELEWERKOVEREENKOMST (STATUTAIRE MEDEWERKERS)

Tussen het **Stadsbestuur Brugge**, Burg 12, 8000 Brugge, vertegenwoordigd door de heren Dirk De fauw, Burgemeester, en Colin Beheydt, Algemeen directeur, **werkgever**, enerzijds, en :

Naam, voornaam	:		
Geboorteplaats en -datum	:		RR nr.
Adres	:		
Nationaliteit	:		Geslacht:

werknemer, anderzijds, wordt overeengekomen wat volgt:

Artikel 1: de bovenvermelde medewerker start met structureel telewerk, zoals bedoeld en omschreven in het raamkader telewerk (bijlage I arbeidsreglement). Het verrichten van telewerk vereist steeds het akkoord van de leidinggevende.

Artikel 2:

Wanneer de bovenvermelde medewerker voltijds presteert, wordt er aanbevolen om 2 dagen per week te telewerken. Wanneer bovenvermelde medewerker deeltijds presteert, wordt er aanbevolen om 1 dag of 2 halve dagen per week te telewerken.

Het tijdstip van telewerken wordt tijdig afgesproken met de leidinggevende. Daarbij wordt rekening gehouden met volgende zaken op de dienst:

- voldoende aanwezigheid;
- het invullen van de (telefoon)permanentie;
- de overlegmomenten;
- ...

De medewerker stelt zich flexibel op en kan geen recht doen gelden op een vaste telewerkdag. Het flexibel werken geeft de medewerker wel de vrijheid om werktijd, binnen bepaalde grenzen, af te stemmen op persoonlijke omstandigheden en voorkeuren, in dat geval spreken we van voorkeurdagen.

De leidinggevende behoudt zich het recht om een reeds goedgekeurde telewerkdag alsnog in te trekken in het dienstbelang.

Artikel 3:

De bereikbaarheid (service-uren) en beschikbaarheid (klant-uren) van de medewerker staat steeds in functie van de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening. De klant merkt op geen enkel moment het verschil tussen dienstverlening via telewerk of dienstverlening ter plaatse. De medewerker blijft op dezelfde wijze (via communicatiemiddelen van het werk: mail, telefoon of GSM) bereikbaar voor collega's, leidinggevend en klanten zoals dit het geval is wanneer hij/zij de werkzaamheden zou verrichten in een kantooromgeving. Dit gebeurt conform de gemaakte afspraken met de leidinggevende.

Artikel 4:

De medewerker dient bij technische problemen of overmacht contact op te nemen met de leidinggevende en indien nodig hier melding van te maken bij het team Elpmin.

Dit kan via het platform '<https://elpmin.brugge.be>' of telefonisch op het helpdeskenummer Elpmin 050 47 40 30.

De medewerkers van het team Elpmin zijn tijdens de normale geldende arbeidstijden bereikbaar voor ICT problemen die de dienstverlening ernstig in het gedrang brengen.

De leidinggevende overlegt met de medewerker in functie van vervangende taken of een terugkeer naar de eigen arbeidsplaats indien het probleem aanhoudt.

Artikel 5:

De werkgever stelt een laptop ter beschikking van de medewerker. De medewerker staat zelf in voor de verdere inrichting van de werkplek.

De medewerker krijgt vanaf een halve dag telewerk een vergoeding van 2 euro per dag, begrensd tot maximum 18 euro per maand. De vergoeding wordt niet pro rata berekend voor medewerkers die deeltijds werken. Deze vergoeding wordt toegekend voor een gedeeltelijke dekking van de kosten verbonden aan telewerk.

Artikel 6:

De medewerker verricht telewerk binnen de normale geldende arbeidstijden vanuit de woonplaats zoals gekend bij de werkgever. Kiest de telewerker een andere locatie dan laat hij/zij dit weten aan de leidinggevende.

Artikel 7:

De telewerkovereenkomst kan na overleg te allen tijde eenzijdig verbroken worden door de leidinggevende of medewerker.

Artikel 8:

De overeenkomst heeft uitwerking vanaf (datum) en geldt voor de duur van de aanstelling.

De medewerker erkent een exemplaar ontvangen te hebben van het raamkader telewerk dat integraal deel uitmaakt van de telewerkovereenkomst en aanvaardt alle bepalingen ervan.

Opgemaakt te Brugge op (datum) in 2 exemplaren
waarvan één voor elk van de overeenkomst-sluitende partijen.

De werkgever,

Ns. Colin BEHEYDT,
Algemeen directeur Stad en OCMW Brugge

Dirk DE FAUW
Burgemeester

De werknemer,

i.o. Karin FLORIVAL
Adviseur

DEOCODE STAD BRUGGE

Waarom een 'Brugse' deontologische code?

Brugse

We vinden het eerst en vooral belangrijk om een deontologische code te hebben op maat van de Brugse stadsmedewerker. De deontologische code is dan ook bewust geschreven door medewerkers van de Stad Brugge voor medewerkers van de Stad Brugge. Zo voelen we niet alleen het DNA van de organisatie goed aan, maar staat de code met zijn voeten in de organisatie en op de werkvloer. De deocode is praktijkgericht en eigentijds geschreven: 'fris op waarden' en eenvoudig te raadplegen. Dit is immers hoe we dingen willen doen in Brugge: *een stad op mensenmaat waar iedereen wil (aan) werken.*

Deontologische

We zijn een medewerker van de stad Brugge. We krijgen in die rol vaak te maken met zeer uiteenlopende vragen van verschillende partijen, soms met botsende belangen: de burger/klant (inwoners), bezoekers, het bestuur, ons team, mijn medewerker, mijn collega, mijn leidinggevende,... We willen iedereen met respect behandelen en iedereen een klantgerichte dienstverlening bieden. Dit doen we op basis van onze vier waarden:

- Kwaliteit
- Respect
- Verantwoordelijkheid/betrokkenheid
- Innovativiteit/voorstrevendheid

Soms worden we met moeilijke situaties geconfronteerd: Hoe gaan we om met een bepaalde collega?; Wat mogen we zeggen of juist nog niet?; Hoe reageren we op commentaar van burgers/klanten op het bestuur?; Wat kan wel en niet binnen de werkcontext?; ... Stuk voor stuk zijn dit lastige situaties, waarvoor vaak niet één pasklaar antwoord bestaat.

Code

Aan de hand van reële voorbeelden en omschrijvingen, door eigen medewerkers geschreven, bieden we een kompas aan. Een kompas zegt ons niet wat de juiste weg is, het geeft ons de richting aan. Daarbij beschouwen we de missie, visie en waarden van de Stad Brugge als boeien in de zee. We willen er naar toe kunnen varen en de deontologische code, ons administratief kompas, zet ons in de juiste positie. Stel echter dat het kompas jou toch nog onvoldoende richting biedt en je het noorden dreigt te verliezen, spreek er dan over met je leidinggevende, met je collega's, ...

Colin Beheydt, Algemeen Directeur Stad en OCMW Brugge

Wat is deontologie?

Wat is deontologie nu eigenlijk?

Deontologie is een ruim begrip. Het heeft veel te maken met de manier waarop we handelen op ons werk. Als leidraad voor het deontologisch handelen zijn onze missie, visie en waarden goede uitgangspunten. Aspecten van deontologie zijn o.a. integriteit, non-discriminatie, objectiviteit, klantgerichtheid, loyaliteit, menselijkheid, enz.

Het belangrijkste is dat we als medewerker van de Stad Brugge proberen een balans te vinden tussen

- objectiviteit (wetgeving, reglementen);
- betrokkenheid (specifieke situatie van de klant, intern en extern);
- creativiteit (snelle(re) of innoverende oplossingen).

Dit blijft een beetje een abstracte definitie, vandaar dat we een aantal medewerkers de vraag gesteld hebben 'Wat is deontologie voor jou?':

1/Wat is deontologie? Zucht...

2/Alle informatie die wordt uitgewisseld gebeurt met de nodige discretie en respect voor de cliënt.

3/Wat er kort in mij opschiet als ik denk aan deontologie:

- *Loyauteit aan de stadsorganisatie*
- *Respect voor elkaar in ieders eigenheid en positie (functiegraad): geen discriminatie / gelijkheidsprincipe*
- *Transparantie en open dialoog*
- *Verantwoordelijkheidszin*
- *Geen alcohol en drugs*

4/Voor mij is deontologie de code waaraan ik mij probeer te houden. Het zijn, op werkvlak, zowat de plichten die samenhangen met de rol binnen de dienst en de bredere organisatie. Dit kan dus enerzijds gaan om een professionele houding die je aanneemt maar evenzeer om een aantal afspraken die je maakt en nakomt, in functie van de inhoud van de taak.

5/In één woord samenvattend: RESPECT Dat is volgens mij de kern: respect voor eigen werk en dat van anderen (eerlijke/open communicatie, kunnen samenwerken (met alle niveaus), correct handelen, elkaar versterken), respect voor Bruggelingen en toeristen (klantvriendelijk, gastvrij zijn, ...), respect voor man, vrouw en alles ertussenin (gelijke kansen voor iedereen)

6/Deontologie betekent voor mij het nastreven van integriteit in de professionele omgeving zodat de belangen van het bedrijf niet in conflict komen met de eigen, persoonlijke belangen.

7/De afspraken die we hanteren om ons gedrag (in een professionele context) zoveel mogelijk in overeenstemming te brengen met onze of de algemene waarden en normen?

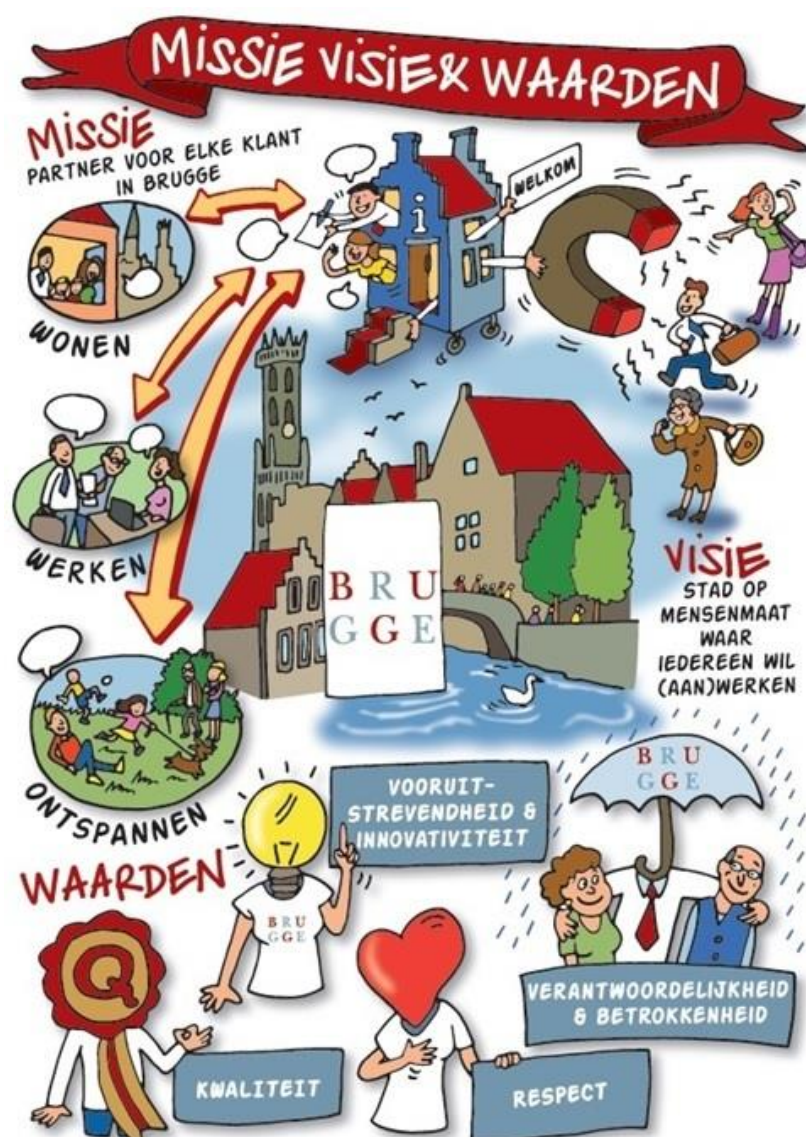
8/Je als werknemer niet alleen houden aan de formele regels (zoals de wet of interne reglementen), maar ook aan de 'morele' regels van zowel de organisatie als van jezelf (moest iedereen weten dat ik dit doe, zou ik me er dan voor moeten verdedigen/me er voor schamen/...)

9/Deontologie is voor mij een evidente, vanzelfsprekende gedragscode, plichtsbewustheid binnen je vakgebied.

10/Zelf kunnen inschatten wat correct en niet correct is ten opzichte van je werkgever. Je hebt rechten als werknemer, maar zeker ook plichten die je moet naleven.

11/Deontologie maakt een belangrijk deel uit van elke functie in een openbaar bestuur, vind ik persoonlijk. Rekening houdend met het feit dat we toegang hebben tot allerlei persoonlijke informatie van de burger, moet daar zeker voorzichtig mee worden omgegaan. Discretie is dan ook iets heel belangrijks. Daarnaast vind ik loyaliteit naar het bestuur toe belangrijk: je kan/mag geen persoonlijke mening uiten in elke vorm dan ook: sociale media, mail, ... Dit heeft ook te maken met neutraliteit.

Missie, visie en waarden van de Stad Brugge



Waarden

In 2014 maakten we in Stad Brugge werk van onze missie, visie en waarden. Samen met een 200-tal medewerkers en het politiek bestuur maakten we de keuze voor een viertal waarden. Deze vier waarden staan symbool voor hoe wij ons, als Brugse stadsmedewerkers, in ons werk willen gedragen, vandaag maar ook morgen.

Het omschrijven van waarden is nooit eenvoudig. Als we spreken over ‘betrokkenheid’ en ‘verantwoordelijkheid’ komen al snel ‘dure’ woorden als ‘integriteit’ en ‘loyauteit’ op ons af. Om dit te vermijden, maakten we met een groep medewerkers (uit elke cluster 1 persoon) een eigen definitie en omschrijving.

Kwaliteit = We streven naar actuele professionele kennis en klantgerichte dienstverlening.

Respect = We erkennen de eigenheid en de waardigheid van de ander, zowel intern als extern. Openheid en professionaliteit stellen we steeds voorop.

Verantwoordelijkheid/betrokkenheid = We voelen ons verbonden met de Stad Brugge, onze klanten, collega’s en het werk dat wij doen. We hebben een hart voor Brugge en haar inwoners/bezoekers. We spannen ons in om de doelen te behalen die wij vooropstellen.

Innovativiteit/voorstrevendheid = We kijken kritisch naar de werking van de stad en optimaliseren met vernieuwende blik de interne werking en de dienstverlening.

Klantgerichte organisatie

In onze missie en visie geven we ook blijk van onze klantgerichtheid: in alles wat we doen willen we onze klanten zo goed mogelijk informeren en bijstaan. Onze klantgerichte dienstverlening is als het ware de optelsom van onze vier kernwaarden.

Klantgerichtheid gaat nog verder dan klantvriendelijkheid. We spelen in op de verwachtingen van de burger/klant en denken ook (proactief) met hen mee. Als medewerker trachten we steeds een toegevoegde waarde te betekenen voor elke burger/klant.

Klantgerichtheid is voor Stad Brugge:

- denken vanuit het standpunt van de klant (empathisch);
- de tevredenheid van de klant als uitgangspunt voorop plaatsen binnen een redelijk kader;
- vraaggericht werken;
- proactief handelen en communiceren;
- lean en efficiënt handelen (proces voor de klant zo kort en duidelijk mogelijk);
- voldoen aan de verwachtingen +1 (een klantgerichte attitude uitstralen);
- met passie en luisterbereidheid;

- professionaliteit: juist, volledig en verstaanbaar; men kan op je vertrouwen;
- discreet handelen.

Onze deocode

Waarde	Onderwerp	Situatie voorbeeld
Verantwoordelijkheid	Ontvangen van attenties	Natuurlijk doen we onze job zo goed mogelijk om onze klanten (de Bruggeling, een bezoeker, een collega) zo goed mogelijk te helpen. Af en toe gebeurt het wel dat ik hiervoor een kleine attentie ontvang. Snoepgoed deel ik met de collega's, een fles wijn kraak ik samen (na het werk) met de dienst. Ontvang ik iets wat meer dan 20 € kost, dan signaleer ik dit aan mijn leidinggevende.
Verantwoordelijkheid	Etentjes en events bespreken	Met onze partners (leveranciers, aannemers, marktkramers) onderhoud ik goede contacten. Soms nodigen ze mij uit voor een etentje of een evenement. Ik bespreek dit steeds met mijn leidinggevende. Ik wil belangenvermenging vermijden.
Verantwoordelijkheid	Drankje tijdens het werk	Als het heel warm is en wij doen het groenonderhoud in de straat, dan gebeurt het wel eens dat bewoners ons een drankje aanbieden. Mensen willen soms hun oprechte appreciatie voor ons werk op die manier laten blijken. Ik maak dan telkens duidelijk dat dat eigenlijk niet hoeft, want ik word betaald om mijn werk te doen. Als mensen aandringen dan moet dat wel eens kunnen, zolang het in groep gebeurt en het niet over alcohol gaat. Op die manier hou ik ook contact met mijn 'klanten'.
Verantwoordelijkheid /Betrokkenheid	Werktijd is werktijd	We focussen op het resultaat van ons werk en doen dit op een efficiënte manier. Door de flextijden kunnen we zelf beter regelen wanneer we werken en wanneer we tijd besteden aan ons privéleven. Tijdens de werktijd zijn we functioneel bezig. Er zijn momenten genoeg buiten de werkuren waarin ik lange privé-telefoontjes of boodschappen kan doen.
Verantwoordelijkheid	Prijsvragen volgens richtlijnen	Stad Brugge bestelt heel wat werken, leveringen en diensten. Ik zie erop toe dat dit gebeurt volgens de wetgeving op overheidsopdrachten , waarbij gelijkheid, transparantie en vrije mededinging voorop staan. Ik kan omgaan met de vertrouwelijke informatie, en communiceer pas na gunning van de offerte. Ken ik een kandidaat/leverancier persoonlijk, dan signaleer ik dit aan mijn collega. Biedt een leverancier mij als privépersoon een korting aan, dan weiger ik dit.
Verantwoordelijkheid	Bijverdienste aanvragen	Ik verdien graag een centje bij. Vaak kan dat. Ik vraag toelating aan de algemeen directeur. Ik gebruik geen materiaal van de stad voor de uitoefening van deze job. De uitoefening van dit beroep gebeurt in mijn vrije tijd. Ik maak ook geen reclame voor mijn bijberoep bij burgers, stadsmedewerkers of ondernemingen die ik tijdens mijn werk

		ontmoet.
Verantwoordelijkheid	Omgaan met materiaal	Ik moet een kopie maken van een document voor privé gebruik. Ik meld dat even aan mijn collega's. Ik moet tientallen kopieën maken voor het eindwerk van mijn zoon: ik ga naar een kopieercentrum. Auto's van de dienst, machines van de dienst laat ik op de dienst staan en gebruik ik niet voor mijn privé. Schrijfgierief voor de kinderen koop ik in de winkel.
Verantwoordelijkheid/ Betrokkenheid	Bij ziekte verwittigen	Als ik ziek ben, dan verwittig ik telefonisch mijn leidinggevende en ziektemeldpunt en stap ik naar de dokter. Ik stel mijn afwezigheid op mijn computer in zodat internen en externen weten dat ik ziek ben en mijn mails niet kan beantwoorden. En natuurlijk mag ik mijn huis verlaten als de dokter dat goed vindt.
Verantwoordelijkheid/ Betrokkenheid	Omgaan met data en discreet handelen	Ik verspreid geen informatie (collegebeslissingen, plannen, documenten, info over burgers, ...) onder externen. Ik bewaar de nodige discretie in bepaalde dossiers. Ik loop hier niet mee te koop. Ik zoek geen gegevens op in het rijksregister voor persoonlijke doeleinden. Informatie die toebehoort tot de intellectuele eigendom van de Stad Brugge (bepaalde werkmethodes, IT-systemen...) verspreid ik evenmin. Met voorkennis handelen op basis van interne informatie is verboden.
Verantwoordelijkheid/ Betrokkenheid	Voorbeeldfunctie	Klanten kijken kritisch naar ons werk en ik ben me daar bewust van. Pauzeren doe ik op afgesproken momenten. Wanneer ik na een lastige klus even wil uitblazen, mag dit natuurlijk. Ik doe dit op een gepaste manier en zoveel mogelijk buiten het volle zicht van de klanten. Daarna ga ik verder met het werk. We hebben een voorbeeldfunctie en handelen daarnaar.
Respect	Loyauteit t.o.v. bestuur	Als stadsmedewerker voer ik de beslissingen van het college loyaal uit. Op sociale media en bij persoonlijke contacten, zowel privé als professioneel, geef ik geen commentaar op mijn werkgever. Persoonlijke en kwetsende opmerkingen over politici, de werking van de stad en stadsmedewerkers zijn niet mijn stijl.
Respect	Omgaan met agressief gedrag van burgers	Soms krijg ik verwijten van burgers naar mijn hoofd geslingerd. Dan blijf ik rustig uitleggen wat ik aan het doen ben, en waarom. Als ik voel dat de burger niet te kalmeren is, haal ik er mijn leidinggevende of collega bij.
Respect	Collegialiteit	Met de ene collega kom ik goed overeen, met de andere wat minder. Ik behandel elke collega echter respectvol en sluit niemand uit. Ik pest niet en gebruik nooit geweld. Ik bedreig geen collega's tijdens en ook niet buiten de werkuren. Als ik merk dat een collega gepest wordt, dan signaleer ik dat aan mijn leidinggevende of aan de vertrouwenspersoon.
Respect	Kennis delen	Ik deel mijn kennis en expertise graag met mijn collega's. Onze dienst heeft onlangs een nieuwe geluidsinstallatie gekocht. Ik heb wel wat kennis van techniek. Ik bood aan om een handleiding te maken. Zo kunnen nieuwe collega's er ook mee werken.

Respect	Samenwerken & inspringen	Collega's die mijn hulp vragen, help ik. Lukt dat mij niet onmiddellijk, omwille van mijn eigen taken, dan zeg ik dat eerlijk. Indien mogelijk wissel ik eens mijn shift om een collega uit de nood te helpen.
Respect	Omgaan met diversiteit	Op de werkvloer krijgen we een nieuwe collega. Hij vertelt dat hij homoseksueel is. Sommige collega's maken daar kwetsende opmerkingen over. Ik vind het belangrijk dat er een respectvolle en veilige werkomgeving is voor iedereen en daarom vraag ik mijn collega's om de opmerkingen te stoppen. Als het blijft duren, zal ik niet aarzelen om de kwestie aan te kaarten bij de leidinggevende.
Respect	Respect voor werkomgeving	Stad Brugge zet maximaal in op milieuzorg . Als medewerker doe ik hieraan mee: ik zorg er steeds voor dat ik de lichten doof bij het verlaten van mijn kantoor, mijn computer uitschakel, geen overbodig papier verbruik,...
Kwaliteit	Professionele houding	Er stond een klant aan het loket. Eén van mijn collega's uitte zich negatief over een schepen. Mijn leidinggevende heeft mijn collega daarop aangesproken en duidelijk gemaakt dat wij weliswaar onze mening mogen hebben, maar dat wij die nooit laten blijken aan onze klanten. Wij gedragen ons professioneel in het bijzijn van de burger en een loyale houding tegenover het stadsbestuur maakt daar zeker deel van uit.
Kwaliteit	Kwaliteitsvolle dienstverlening	Mijn klanten geven negatieve kritiek aan het loket over bepaalde dienstverlening van de Stad, bijvoorbeeld het mobiliteitsplan. Ik luister steeds naar wat zij vertellen en toon begrip voor hun standpunt. Ik verwoord echter zelf geen standpunt over de kwestie naar de klant toe, ook al heb ik zelf ook een mening. Dit is voor mij onderdeel van onze professionele houding naar onze klanten: we luisteren naar onze klant en terzelfdertijd stellen we ons loyaal op tegenover het stadsbestuur en andere stadsdiensten.
Kwaliteit	Bereidheid om te luisteren en informatie door te spelen	Wij maken af en toe mee dat burgers, als we in hun straat aan de slag zijn, ons aanspreken met bepaalde klachten die zij hebben. Ik heb ondertussen geleerd dat het daarbij belangrijk is om eerst rustig te luisteren en begrip te uiten voor hun standpunt . Ik zeg dan meestal 'Ja, ik begrijp dat het voor u moeilijk is mevrouw...' of 'Ik kan me voorstellen dat het lastig is meneer...'. Dit werkt heel vaak positief. Als mensen zich gehoord voelen, dan zijn ze vaak bereid om ook te luisteren naar onze redenen om daar te zijn. Op het eind van zo'n gesprek tonen mensen vaak nog meer respect voor ons geleverd werk. Wij verwijzen ook naar het meldpunt of geven de vraag of de klacht zelf intern door wanneer we niet zelf tot een oplossing (kunnen) komen.
Kwaliteit	Zorgvuldigheid	Burgers stellen ons veel vragen, zowel mondeling als schriftelijk. Ik zorg ervoor dat elke vraag een antwoord krijgt , in klare taal en binnen een redelijke termijn. Als ik iets niet weet, dan geef ik de burger het emailadres info@brugge en het telefoonnummer 44 80 00 door.

Innovativiteit/ Vooruitstrevendheid	Bereikbaarheid sinds het nieuwe werken	In het nieuwe werken is de werk-privébalans belangrijk. Werk ik thuis, dan ben ik tijdens de service-uren bereikbaar .
Innovativiteit/ Vooruitstrevendheid	Kennisdeling	Om efficiënter te werken, is opleiding maar ook uitwisseling van kennis op de werkvloer zeer belangrijk. Ik kom te weten dat er een programma bestaat waardoor ik mijn taak vlotter zou kunnen aanpakken. Ik vraag mijn leidinggevende toelating om deze opleiding te volgen). Na deze opleiding leid ik op mijn beurt mijn collega's op zodat we samen over dezelfde vaardigheden beschikken.
Innovativiteit/ Vooruitstrevendheid	Wil tot bijleren	Ik werk al jaren bij Openbaar Domein – groen. Het onkruid mochten we vroeger verdelgen met onkruidbestrijder. Nu mogen we deze onkruidbestrijding echter niet meer toepassen en moeten we een nieuwe methode aanleren om onkruid aan te pakken. Dit vraagt een grote aanpassing van mij: de technieken veranderen zo vaak. Toch probeer ik deze nieuwe techniek onder de knie te krijgen in plaats van te morren en tegen te werken. Ik ben fier op mezelf als ik weer iets heb bijgeleerd en het onkruid valt hiermee degelijker te behandelen
Innovativiteit / Vooruitstrevendheid	Verandering en vernieuwing	Wij komen nu met twee andere diensten samen in één cluster. We merken daarbij dat onze collega's van die andere diensten een andere cultuur hebben, dingen soms anders doen en aanvankelijk leverde dat bij nogal wat mensen frustratie op. We hebben ondertussen geleerd om daarover met elkaar te praten . Uiteindelijk hebben we van elkaar geleerd: wat goed was hebben we overgenomen van elkaar en wat minder goed was, hebben we aangepast. Op die manier zijn we er allemaal sterker uitgekomen.

Hoe gaan we hier nu mee aan de slag?

De deocode geldt voor de ganse organisatie, maar is vaak 'algemeen' of met definities geschreven. Uiteraard is het de bedoeling dat er een vertaalslag gemaakt wordt naar jouw dienst en de specifieke werking ervan. Op die manier wordt de deocode nog meer begrijpbaar én bevattelijker.

Vaak horen we de nood aan een 'dienstcharter' op de dienst, namelijk een gezamenlijk document op jullie dienst dat de deontologische code nog concreter vertaalt naar de specifieke werksituatie. Het is aan jullie om de gedragsregels kort en krachtig per dienst te vertalen. Vergeet niet om dit in samenspraak te doen met elkaar en zorg ervoor dat de deocode en je dienstcharter geen dode letter blijven in jouw dienst. Vergeet ze ook niet op tijd te actualiseren indien nodig, te bespreken met nieuwe medewerkers, als geheugensteuntje bij je feedbackgesprek, ... !

Wil je hierbij wat extra begeleiding of ruggensteun: neem dan contact op met de organisatiecoach (Myriam.Caes@brugge.be).

Meer vragen?

Bij wie kan je terecht met je vragen?

Bij je leidinggevende

De 4 waarden vormen het DNA en de basis voor het werken bij Stad Brugge. We verwachten van de leidinggevende dat hij/zij hierin een voorbeeldrol vervult. Qua leiderschapvisie verwachten we dat jouw leidinggevende zowel een kapitein is, (iemand die de visie enthousiast en helder uitdraagt), een ondernemer (iemand die tot praktijkgerichte oplossingen kan komen en bewust is van de maatschappelijke ontwikkelingen), een dirigent (iemand die kan plannen om tot verwachte resultaten te komen en hierover afspraken maakt) en een coach (iemand die medewerkers begeleidt en ondersteunt en open communiceert). Met deze visie op leiderschap verwachten we dan ook dat je als medewerker met mogelijke vragen of problemen omtrent deontologie bij je leidinggevende terecht kan.

Bij het netwerk vertrouwenspersonen

Als medewerker van ons bestuur heb je recht op een gezonde, comfortabele en respectvolle werkplek. En net daarom heeft het stadsbestuur sedert vele jaren een beleid "respect op het werk" waarin je terecht kan als je slachtoffer bent van pesterijen, geweld en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Onlangs is de antipestwetgeving verruimd en spreken we voortaan over 'psychosociale risico's op het werk'. De vernieuwde wetgeving vertrekt vanuit het idee dat er op het werk omstandigheden kunnen zijn die bij jou als medewerker schade kunnen veroorzaken. Deze schade kan zowel fysiek (slaapproblemen, verhoogde bloeddruk, hartkloppingen) als psychisch (burn-out, stress, depressies) zijn. Als je schade ondervindt door omstandigheden die met jouw job te maken hebben, dan kan je aan het stadsbestuur vragen om passende maatregelen te nemen. Het gaat dus over veel meer dan enkel maar geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag maar ook arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en interpersoonlijke relaties. Je kan bij het Netwerk van Vertrouwenspersonen terecht voor een informele interventie. Dit lijkt een groot woord, maar houdt eigenlijk gewoon in dat je voor ondersteuning, raad en advies terecht kan bij een vertrouwenspersoon. Samen zoeken we dan naar een oplossing (vertrouwenspersoon@brugge.be).

Bij de consulent psychosociale preventie

De consulent psychosociale preventie werkt binnen de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (IDPBW). De consulent begeleidt het netwerk vertrouwenspersonen en wie dit wenst, kan ook bij de consulent terecht voor moeilijke psychosociale situaties. Als je een formele klacht wil indienen, dan wordt hiervoor een externe partner (Liantis) ingeschakeld. Dit gebeurt pas nadat er contact is geweest met de consulent psychosociale preventie (luisa.vanhuffel@brugge.be), en in overleg met de algemeen directeur.

Tot slot

Deze deontologische code wil een houvast bieden bij concrete situaties die zich kunnen voordoen in onze dagelijkse werkomgeving. De richtlijnen bieden echter geen pasklare oplossingen voor alle situaties waarmee we geconfronteerd worden. ze moeten als een middel ter ondersteuning gezien worden om in het dagelijkse functioneren om te gaan met deontologische problemen en dilemma's. Er zal immers altijd interpretatieruimte overblijven. Wees dan ook voldoende kritisch voor jezelf en je handelen, spreek erover met je collega's als je twijfelt. Op die manier wordt stad Brugge dan steeds meer die stad op mensenmaat waar iedereen wil (aan) werken.

PERMANENTIETOELAGE

ARTIKEL 1 – OMSCHRIJVING

Een permanentietoelage is een toelage die wordt toegekend aan het personeelslid dat door het hoofd van het personeel wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen beschikbaar te houden voor interventies.

De toelage is niet bedoeld voor personeelsleden die op vrijwillige basis na een verzoek of oproep aan het werk gaan en die niet verplicht zijn om bereikbaar te zijn (bv. voor vervanging van een zieke collega).

ARTIKEL 2 – TOEPASSINGSGBIED

Deze toelage kan niet toegekend worden aan:

- de algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur, de financieel directeur;
- het onderwijzend personeel;
- de personeelsleden die kosteloze huisvesting of een als dusdanig geldende vergoeding genieten (huisbewaarders).

De personeelsleden vanaf de leeftijd van 58 jaar, die deel uitmaken van de diensten/taken zoals opgesomd in artikel 3 hebben de vrije keuze om al dan niet in de permanentiedienst te worden opgenomen.

ARTIKEL 3 – VOORWAARDEN

De permanentie gebeurt buiten de reguliere diensturen. Het betreft de beschikbaarheid tijdens de uren waarop volgens de arbeidsregeling normaal niet wordt gewerkt.

Het personeelslid moet in staat zijn om binnen redelijke termijn aan de oproep gevolg te geven en effectief aan het werk te gaan.

Bij opname van vakantie, inhaalrust en compensatieverlof, tijdens volledige loopbaanonderbrekingen en tijdens de vrije dag(en) omwille van deeltijds werken kan het personeelslid niet van permanentie zijn, behoudens bij overmacht én mits toestemming van het personeelslid. Indien een medewerker van permanentie is tijdens de vrije dag(en) omwille van deeltijds werken dan moet de dag van werkonderbreking uitzonderlijk worden verplaatst.

De permanentietoelage wordt enkel voorzien voor onderstaande diensten/taken.

De lijst is niet-limitatief. Taken en/of diensten kunnen worden toegevoegd na onderhandeling met de vakorganisaties en mits akkoord van het College van Burgemeester en Schepenen.

Diensten en taken

1. Openbaar domein

1.1. Gladheidsbestrijding

- De permanentiedienst voor gladheidsbestrijding wordt uitgevoerd door een poule bestaande uit medewerkers van openbaar domein en van facilitair beheer, het aantal is afhankelijk van het aantal vrijwilligers.
- De gladheidsbestrijding wordt uitgevoerd volgens het actuele coördinatieplan dat jaarlijks wordt voorgelegd aan het College van Burgemeester en Schepenen.

Er zijn twee vormen van gladheidsbestrijding:

Lokale gladheid:

- Er worden maximum 4 medewerkers aangewezen via beurtrol.
- De periode van lokale gladheid wordt vastgelegd vanaf de laatste vrijdag van oktober en loopt tot ergens in april afhankelijk van de weersomstandigheden.

Algemene gladheid:

- Er worden maximum 15 medewerkers aangewezen via beurtrol. Dit aantal kan uitzonderlijk tijdens periodes van langdurige gladheid en zware winterse omstandigheden zeer kortstondig worden verdubbeld.
- De periode van algemene gladheid wordt vastgelegd ten laatste vanaf 17 december tot eind februari/begin maart, afhankelijk van de weersomstandigheden.

Wanneer de permanentiedienst voor algemene gladheid actief is, wordt de permanentiedienst voor lokale gladheid opgeschort.

1.2. Wateroverlast

- De permanentiedienst voor wateroverlast wordt uitgevoerd door een poule bestaande uit medewerkers van openbaar domein, afhankelijk van het aantal vrijwilligers.
- Er wordt maximum 1 medewerker van openbaar domein aangewezen via beurtrol.
- De permanentiedienst in functie van mogelijke wateroverlast wordt geschorst van zodra de permanentiedienst voor gladheidsbestrijding wordt ingesteld.

1.3. Zwanenverzorging

- De permanentiedienst voor zwanenverzorging (interventie/verzorging bij ontsnapte, gekwetste, vechtende, ... zwanen) wordt uitgevoerd door een poule bestaande uit medewerkers van openbaar domein, afhankelijk van het aantal vrijwilligers.
- Er wordt maximum 1 medewerker van openbaar domein aangewezen via beurtrol.
- De permanentiedienst wordt voorzien vanaf 16u tot 22u op werkdagen, tijdens de weekends en op feestdagen vanaf 8u tot 22u.

2. Shared services – facilitair beheer

Dringende interventies (wanneer de veiligheid in het gedrang komt en/of als er mogelijkheid is tot gevolgschade aan de infrastructuur)

- De permanentiedienst voor dringende interventies (wanneer de veiligheid in het gedrang komt en/of als er mogelijkheid is tot gevolgschade aan de infrastructuur) wordt uitgevoerd door een poule bestaande uit medewerkers met de vakspecialisatie elektriciteit.
- Er wordt maximum 1 medewerker van facilitair beheer aangewezen via beurtrol.
- De permanentie wordt voorzien vanaf 16u tot 7u30 op werkdagen, en tijdens weekends en feestdagen 24/7.

3. Shared services - informatica

Ondersteuning bij ICT problemen die de dienstverlening ernstig in het gedrang brengen

- De permanentiedienst voor de ondersteuning bij ICT problemen (die de dienstverlening ernstig in het gedrang brengen) wordt uitgevoerd door een poule bestaande uit medewerkers van de dienst informatica.
- 1 medewerker van de dienst informatica wordt aangewezen via een beurtrol. Indien noodzakelijk wordt een tweede medewerker opgeroepen.
- De permanentie wordt voorzien vanaf 18u tot 8u op werkdagen, en tijdens weekends en feestdagen 24/7. De permanentie duurt een volledige week, beginnend de maandag.

4. Veiligheid - preventie en samenleven

Noodplanning

- De permanentiedienst voor noodplanning wordt uitgevoerd door een poule van 3 medewerkers: de noodplanningsambtenaar en 2 back-ups met een minimale graad B1-B3 (en op voorwaarde dat ze minimale kennis hebben van/ervaring hebben met noodplanning en civiele veiligheid).
- Er wordt maximum 1 medewerker aangewezen via beurtrol. De noodplanningsambtenaar spreekt in onderling overleg een beurtrol en permanentieregeling af met de andere medewerkers uit de poule.
- De permanentie wordt voorzien vanaf 17u tot 9u op werkdagen, tijdens weekends vanaf vrijdag 17u tot maandag 9u en op feestdagen 24/7.

ARTIKEL 5 - VERGOEDING

Het personeelslid van Stad Brugge ontvangt de toelage voor de uren dat hij/zij kan worden opgeroepen. Voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed, wordt een permanentietoelage van 2,01 euro tegen 100% toegekend. Dit bedrag is gekoppeld aan de afgevlakte gezondheidsindex.

Bij effectieve prestaties ontvangt het personeelslid enkel de afgesproken compensatie op basis van artikel 180-182 van de rechtspositieregeling. Voor de duur van de effectieve prestaties wordt geen permanentietoelage toegekend.

De individuele stadsmedewerkers die de permanentie voor gladheidsbestrijding en wateroverlast waarborgen, hebben de volgende keuzemogelijkheid:

- ofwel toepassing van artikel 181 van de rechtspositieregeling;
- ofwel een gedeeltelijke toepassing van artikel 181 van de rechtspositieregeling, waarbij alle bijkomende compensaties gebeuren in compensatieverlof en niet in verloning (nachtprestaties 25%, zaterdagprestaties 50% en zondagprestaties 100%).

Deze keuzemogelijkheid wordt jaarlijks hernieuwd voor het hele jaar. Indien de medewerker geen nieuwe keuze maakt dan wordt de eerder gemaakte keuze stilzwijgend verlengd voor een jaar.

De beslissing wordt ter kennis gegeven aan de personeelsdienst ten laatste op 15 november van elk jaar geldend voor de komende winterperiode.

ARTIKEL 6 - CENTRALISERENDE DIENST

Ingeval van onenigheid van toepassing van dit reglement bemiddelt de dienst personeel & organisatie. Ingeval van blijvende onenigheid beslist de algemeen directeur.

ARTIKEL 7 – RAPPORTAGE EN EVALUATIE

Op vraag van de algemeen directeur kan de verantwoordelijke van de betreffende permanentieregeling de opdracht krijgen om een samenvattend overzicht te bezorgen van de toepassing van de permanentieregeling van zijn dienst.

ARTIKEL 8 – IN WERKING TREDING

Het reglement permanentietoelage treedt in werking op 1 januari 2023.