



**Blankenberge**

# **Arbeidsreglement Flexijobs**

**Lokaal Bestuur Blankenberge**

J.F. Kennedyplein 1 – 8370 Blankenberge

Jordaenslaan 34 – 8370 Blankenberge



## Inhoudsopgave

1	ALGEMENE BEPALINGEN.....	2
2	ARBEIDSDUUR .....	2
3	BIJZONDERE PRESTATIES .....	3
4	ARBEIDSONGESCHIKTHEID .....	4
5	LOON.....	5
6	AANWERVING .....	6
7	BEËINDIGING VAN DE FLEXI-JOBOVEREENKOMST.....	7
8	PLICHTEN VAN DE WERKNEMER .....	8
9	PLICHTEN VAN HET LEIDINGGEVEND PERSONEEL .....	9
10	BIJZONDERE VOORSCHRIFTEN INZAKE WELZIJN OP HET WERK.....	9
11	EERSTE HULP EN VERBANDKIST .....	12
12	MAATREGELEN TER VOORKOMING VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK .....	13
13	NUTTIGE ADRESSEN.....	14



## 1 Algemene bepalingen

---

### artikel 1. Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op **werknemers tewerkgesteld met een flexi-jobovereenkomst** tewerkgesteld bij het Lokaal Bestuur Blankenberge (Stad en OCMW Blankenberge) in volgende functies:

- Zwembadredder
- Redder-postoverste

De organisatie van de arbeidstijd en rusttijden wordt geregeld door **de arbeidstijdwet van 14 december 2000**.

### artikel 2. Naleving van de bepalingen

De werkgever en de werknemer zijn gebonden door de bepalingen die in het arbeidsreglement voorkomen.

Iedere werknemer ontvangt een exemplaar van het arbeidsreglement bij het ondertekenen van een raamovereenkomst flexi-jobs.

### artikel 3. Afwijkingen

In individuele gevallen kan worden afgeweken van het arbeidsreglement. De afwijking moet schriftelijk worden vastgelegd in een overeenkomst tussen werkgever en werknemer en wordt door beide partijen ondertekend voor akkoord.

## 2 Arbeidsduur

---

### artikel 4. Arbeidstijd

De werknemer werkt in een systeem met **flexibele arbeidstijden**. De uurregeling wordt vastgelegd in de individuele flexi-jobarbeidsovereenkomst.

### artikel 5. Maximale prestatie per dag

De **wettelijke maximumduur** van de dagelijkse prestatie is vastgesteld op **11 uur per dag**.

Enkel bij overmacht en in uitzonderlijke gevallen kan hiervan afgeweken worden.

*Zie Arbeidstijdwet van 14/12/2000, Hoofdstuk III Arbeids- en rusttijden, artikel 5 §3.*



## artikel 6. Pauzes

Na 6 opeenvolgende uren arbeid is de werknemer verplicht een pauze te nemen van **tenminste 30 minuten**. Deze pauze geldt niet als arbeidstijd.

Het personeel gebruikt de maaltijden uitsluitend in de eetzalen die door de werkgever werden aangeduid en op het voorziene tijdstip dat in het uurrooster werd vastgelegd.

### A. Koffiepauze

De werknemers van wie de functie het toelaat, kunnen tussendoor koffie of andere niet-alcoholische dranken gaan halen op voorwaarde dat de dienstverlening gegarandeerd wordt met een maximum van 10 minuten per dagdeel.

Aan de werknemers van wie de functie het niet toelaat om tussendoor koffie of andere niet-alcoholische dranken te nuttigen, wordt op een **vast tijdstip** per dagdeel **een pauze van 10 minuten** toegestaan in de voorziene ruimte. De pauze wordt vastgesteld door het diensthoofd. De pauze wordt genomen op de plaats waar de werknemer zich op dat moment bevindt. De koffiepauze telt mee als arbeidstijd.

### B. Rookpauze

Rokers kunnen een rookpauze nemen op de daartoe aangeduide plaatsen buiten het gebouw. De toegelaten rookpauze bedraagt **maximum 10 min per dagdeel** of 2 keer maximum 10 min. per dag. **De rookpauze telt niet mee als arbeidstijd.**

## artikel 7. Rusttijden

Elke werknemer is verplicht per tijdsvak van 24 uren, d.w.z. tussen twee dagelijkse arbeidsprestaties, een rustperiode van **tenminste 11 opeenvolgende uren** te nemen.

*Zie Arbeidstijdwet van 14/12/2000, Hoofdstuk III Arbeids- en rusttijden, artikel 5 §3.*

## 3 Bijzondere prestaties

---

### artikel 8. Nachtprestaties

Nachtprestaties zijn prestaties die ná 22.00 uur en vóór 6.00 uur worden geleverd. De werknemer krijgt hiervoor een vergoeding van 25 % bovenop de gepresteerde tijd.

### artikel 9. Zon- en feestdagprestaties

Zon- en feestdagprestaties zijn alle prestaties van 0.00 uur tot 24.00 uur op een zondag of een feestdag. De werknemer krijgt hiervoor een vergoeding van 100% bovenop de gepresteerde tijd.



## 4 Arbeidsongeschiktheid

---

### artikel 10.

De werknemer die ziek is, moet **vóór aanvang van de werkdag** zijn diensthoofd **zelf telefonisch** verwittigen, tenzij dit bij overmacht onmogelijk is.

Een ziekteattest moet **binnen de 48u** aan het diensthoofd bezorgd worden.

Indien de werknemer ziek wordt op het werk, dan meldt hij zich persoonlijk af bij het diensthoofd.

### artikel 11. Arbeidsongeval

Bij een ongeval op het werk of een ongeval op weg van of naar het werk **moet de werknemer onmiddellijk de verantwoordelijke verwittigen.**

De werknemer laat zich verzorgen of onderzoeken in de dienst spoedgevallen van het ziekenhuis, indien de omstandigheden dit mogelijk maken, zo niet door een andere geneesheer.

Bij elk arbeidsongeval moet zo vlug mogelijk het **inlichtingenblad – arbeidsongevallen** ingevuld worden door de werknemer (indien mogelijk) samen met de verantwoordelijke. Het inlichtingenblad wordt ondertekend door de verantwoordelijke en door de werknemer.

Het inlichtingenblad wordt zo vlug mogelijk bezorgd aan de **interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (IDPBW)** die zorgt voor de aangifte aan de verzekeraar arbeidsongevallen en de verdere opvolging van het dossier.

Indien het ongeval zich op de openbare weg voordoet en **veroorzaakt werd door derden**, laat de werknemer een proces-verbaal opstellen door de politie. Naam, adres en telefoonnummer van eventuele getuigen dienen genoteerd te worden.



## 5 Loon

---

### artikel 12.

De werknemers worden bezoldigd per uur.

Elke prestatie geeft recht op vakantiegeld. Het vakantiegeld bedraagt 7,67% van het toegekende flexiloon. Het vakantiegeld wordt gelijktijdig met het flexiloon uitbetaald.

De uitbetaling van het loon, inclusief het flexivakantiegeld en de vergoeding voor bijzondere prestaties zoals vermeld in artikel 8 en 9 van dit reglement, gebeurt overeenkomstig de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon.

Het loon wordt uitbetaald door overschrijving op het rekeningnummer van de werknemer en staat op de rekening op **de laatste werkdag van de maand**, behoudens overmacht.

### artikel 13. Bezoldiging

De werknemers worden bezoldigd aan de hand van **een uurloon** op basis van de onderstaande weddeschalen, zoals bepaald in de rechtspositieregeling voor de personeelsleden van het lokaal bestuur.

Functie	Salarisschaal
Zwembadredder	C1 trap 0
Redder-postoverste	C1 trap 0

Het flexiloon (inclusief de vergoeding voor bijzondere prestaties) mag niet meer bedragen dan 150% van het minimale basisloon.



## 6 Aanwerving

---

### artikel 14.

Elke nieuwe werknemer in het kader van een flexi-jobovereenkomst wordt uitgenodigd voor een selectie-interview door het diensthoofd van de betreffende dienst. Een aanwerving is pas mogelijk na een gunstig advies van dit diensthoofd.

De aanwerving van werknemers in het kader van een flexi-jobovereenkomst gebeurt door de Algemeen directeur.

De aanwerving is slechts geldig nadat:

- de raamovereenkomst door de werkgever en de werknemer werd ondertekend
- de werknemer het opgelegde medische geschiktheidsonderzoek heeft ondergaan (indien verplicht)
- de werknemer een uittreksel uit het strafregister heeft voorgelegd
- de voor de functie vereiste attesten zijn voorgelegd

### artikel 15. Aanwervingsvoorwaarden

#### **A. De algemene voorwaarden:**

Een tewerkstelling in een flexi-job is slechts mogelijk mits voldaan is aan de volgende voorwaarden:

- a) De werknemer was het derde kwartaal voorafgaand aan de uitvoering van de flexi-jobovereenkomst minstens 4/5<sup>e</sup> (80%) van een voltijdse betrekking tewerkgesteld bij één of meerdere andere werkgevers dan de werkgever waar de flexi-job zal worden uitgeoefend.
- b) De kandidaat was in het volledige kwartaal waarin men een flexi-job wil uitoefenen, niet via een andere arbeidsovereenkomst tewerkgesteld bij dezelfde werkgever. De werknemer kan ook geen flexi-job uitoefenen bij een onderneming die verbonden is, zoals gedefinieerd in het Wetboek van Venootschappen en Verenigingen, aan de onderneming waarbij hij een arbeidsovereenkomst heeft voor een tewerkstelling van minimaal 4/5<sup>e</sup> van een voltijdse tewerkstelling.
- c) De werknemer bevindt zich gedurende het kwartaal waarin hij de flexi-job uitoefent niet in een opzeggingstermijn bij dezelfde werkgever.
- d) De werknemer bevindt zich niet in een periode gedekt door een verbrekings- of ontslagcompensatievergoeding ten laste van de werkgever waarbij hij de flexi-job uitoefent.
- e) De werknemer werkt tijdens de uitvoering van de flexi-job niet in het kader van een gewone arbeidsovereenkomst als uitzendkracht bij de werkgever-gebruiker waarbij hij de flexi-job uitoefent.
- f) De werknemer bevindt zich niet in een wachtperiode voor personen die overschakelen van een voltijdse tewerkstelling in T-4 naar een 4/5<sup>e</sup> tewerkstelling in T-3. Voor die personen geldt een wachtperiode in kwartalen T en T+1.

De voorwaarde van 4/5<sup>e</sup> tewerkstelling in het derde kwartaal voorafgaand aan de uitvoering van de flexi-jobovereenkomst is niet van toepassing indien de werknemer de wettelijke pensioenleeftijd heeft bereikt of sinds het tweede kwartaal voorafgaand aan de uitvoering van de flexi-jobovereenkomst geregistreerd is als gepensioneerde in het pensioenkadaster.



## **B. De specifieke voorwaarden:**

- **Zwembadredder**  
houder zijn van het diploma van “Hoger Redder” erkend door Sport Vlaanderen
- **Strandredder**  
houder zijn van het “Hoger West-Vlaams reddersdiploma” uitgereikt door het West-Vlaams Opleidingscentrum voor Brandweer-, Reddings- en Ambulancediensten (WOBRA) of van een gelijkwaardig diploma

## **7 Beëindiging van de flexi-jobovereenkomst**

---

### **artikel 16. Opzegtermijnen**

Voor de werknemers tewerkgesteld met een flexi-jobovereenkomst gelden de Wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten, en de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzegtermijnen.

### **artikel 17. Dringende reden**

Kunnen onder meer als dringende redenen beschouwd worden:

#### Ontslag door de werkgever:

- openlijke ongehoorzaamheid of opstandigheid;
- weigering om de toevertrouwde arbeid uit te voeren en elke duidelijke daad van insubordinatie
- dronkenschap en drugsgebruik,
- immoraliteit, zware beledigingen, diefstal, fraude;
- herhaalde kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning
- herhaalde korte afwezigheden zonder grondige reden, herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken;
- ernstige schendingen van het beroepsgeheim;
- het verbergen van vergissingen
- opzettelijke schade;
- weigeren van geneeskundige onderzoeken;
- geweld, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag op het werk.
- het niet naleven van de elementaire begrippen inzake veiligheid na herhaaldelijk verwittigen (bv. roken op een gevaarlijke plaats ondanks verbod);
- het vervalsen van (medische) attesten en prikkaarten, valsheid in geschrifte;
- het niet-toegestane herhaaldelijk gebruik van de elektronische mail voor privédoeleinden na verwittiging.
- het overbrengen aan derden van gegevens, die beschermd zijn door het beroepsgeheim
- ...

Deze lijst is niet limitatief. In geval van betwisting zal de arbeidsrechtbank bepalen of een toekomstige samenwerking tussen werknemer en werkgever nog mogelijk is of niet.





Ontslag door de werknemer:

- het niet betalen van het loon;
- grove onbeleefdheden;
- zinloze functiewijzigingen ten nadele van de werknemer;
- geweld, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag op het werk.

## 8 Plichten van de werknemer

---

### artikel 18. Adres en gezinstoestand

Elke werknemer is er toe gehouden om met het oog op een correcte administratie, bij zijn indiensttreding zijn **relevante persoonlijke gegevens kenbaar te maken aan de personeelsdienst**. Wijzigingen hieraan gedurende de tewerkstelling dienen eveneens onverwijld aan de personeelsdienst doorgegeven te worden.

Het betreft hier onder meer gegevens in verband met naam, adres, verblijfplaats, geboortedatum, nationaliteit, rekeningnummer...

Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschaft informatie kan de werkgever in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

### artikel 19. Bijzondere verplichtingen

De werknemer is onder meer verplicht

- zijn werk zorgvuldig, eerlijk en nauwkeurig te verrichten, op tijd, plaats en wijze zoals is overeengekomen en zijn werkpost niet te verlaten zonder toestemming van zijn overste;
- te handelen volgens de bevelen en de instructies die hem worden gegeven door de werkgever en zijn verantwoordelijke met het oog op de uitvoering van de taken die inherent zijn aan zijn functie of opgenomen zijn in zijn functieomschrijving;
- zich te onthouden van al wat zijn eigen veiligheid, die van zijn collega's, van zijn werkgever of van derden in gevaar kan brengen;
- het hem toevertrouwde arbeidsgereedschap en de ongebruikte grondstoffen in goede staat aan de werkgever terug te geven en het gebruikte gereedschap op te bergen vooraleer de werkplaats te verlaten;
- de regels van welvoegelijkheid en goede zeden in acht te nemen tijdens de uitvoering van het werk;
- de individuele persoonlijke beschermingsmiddelen en werkkledij die hem ter beschikking werden gesteld, te dragen, er goede zorg voor te dragen en deze in te leveren in geval van vertrek of wanneer de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk oordeelt dat ze niet meer geschikt zijn ingevolge het wijzigen van de arbeidsvoorwaarden;

Het is onder meer verboden:

- een andere arbeid te verrichten dan die die werd opgelegd, of een machine of een toestel, niet aan hem/haar toevertrouwd, te gebruiken of aan de gang te brengen;
- de werkplaats binnen te komen of te verlaten langs een andere toegang dan deze hiertoe aangewezen;
- personen vreemd aan de dienst binnen te brengen zonder toestemming;
- geldinzamelingen te doen of voorwerpen te koop aan te bieden in de lokalen van het bestuur;
- alcohol en drugs binnen te brengen op de werkplaatsen of deze te gebruiken tijdens het werk;
- onder invloed van drugs of alcohol te werken;
- te roken in de zones waar rookverbod van toepassing is;



- toestellen en middelen te gebruiken die niet strikt noodzakelijk zijn voor de arbeidsprestatie en die een negatieve invloed op de veiligheid kunnen hebben. In het bijzonder apparaten die geluid produceren waardoor de waarneembaarheid van het verkeer en de aanspreekbaarheid van derden wordt beperkt (ipod, gsm, e.a.)

## 9 Plichten van het leidinggevend personeel

---

### artikel 20.

Het personeel belast met de leiding en het toezicht op het werk, is verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van dit arbeidsreglement.

Het is verplicht zijn ambt op een loyale, integere en zorgvuldige wijze uit te oefenen. Het zorgvuldigheidsbeginsel houdt in dat met de belangen van alle partijen moet rekening gehouden worden.

De onderrichtingen moeten gegeven worden in een geest van goede menselijke betrekkingen, zonder afbreuk te doen aan de waardigheid van het personeel.

In het bijzonder zijn zij onder meer belast met:

- de controle op de aanwezigheid
- de werkverdeling
- de controle op het geleverde werk
- het toezicht op de goede werking van apparatuur en het verwittigen van de betrokken verantwoordelijke ingeval van breuk of defect
- het behoud van orde en tucht in de dienst
- het doen naleven van alle maatregelen die in het bestuur getroffen zijn in verband met de veiligheid, hygiëne en het welzijn op het werk van het personeel
- een zorgvuldige en efficiënte besteding van de hen ter beschikking gestelde middelen
- zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterij of ongewenst seksueel gedrag en het doen naleven van alle maatregelen die in dat verband door het bestuur getroffen zijn
- zich permanent op de hoogte te houden van de ontwikkeling van de technieken, regelingen en onderzoeken in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn en de verzekering van de informatiedoorstroming naar hun medewerkers
- ongeschikt personeel te helpen bij de uitvoering van hun taken
- zich te houden aan de deontologie van het bestuur in verband met de vrijheid van meningsuiting

Alle betwistingen tussen de werknemer en de verantwoordelijke worden voorgelegd aan de algemeen directeur die de passende maatregelen treft.

## 10 Bijzondere voorschriften inzake welzijn op het werk

---

### artikel 21. Veiligheid

Verplichtingen van de werknemer:

De werknemers hebben de verplichting mee te werken aan de uitbouw van het beleid inzake **welzijn op het werk**.

Iedere werknemer moet in zijn doen en laten op de arbeidsplaats, in overeenstemming met zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, naar best vermogen zorg dragen voor zijn eigen welzijn op het werk en die van de andere betrokken personen.



Daartoe moeten de werknemer vooral, in overeenstemming met hun opleiding en de door de werkgever gegeven instructies:

- op de juiste manier gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;
- op de juiste manier gebruik maken van persoonlijke beschermingsmiddelen die hen ter beschikking zijn gesteld, en die na gebruik weer opbergen;
- de specifieke veiligheidsvoorzieningen van in het bijzonder machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze voorzieningen op de juiste manier gebruiken;
- de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie waarvan zij kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid inhouden, en ook van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen;
- bijstand verlenen aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is, opdat de werkgever ervoor kan zorgen dat het arbeidsmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkerrein;
- hun maaltijd nemen in de daarvoor bestemde lokalen met het oog op orde, netheid en hygiëne;
- zich onderwerpen aan de geneeskundige onderzoeken voor aanwerving of opsporing van beroepsziekten;
- bij afwezigheid wegens ziekte of ongeval van meer dan 4 weken een medisch onderzoek ondergaan bij hervatting van hun functie.

### Verplichtingen van de leidinggevende:

- De leidinggevenden moeten aan de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk elk incident of elk gebrek meedelen dat oorzaak zou kunnen zijn van een arbeidsongeval.
- De leidinggevenden moeten erover waken dat geen werknemer wordt tewerkgesteld aan machines of installaties, waarvan kan vermoed worden dat zij een ernstig of onmiddellijk gevaar voor de gezondheid en de veiligheid van de werknemer betekenen.

### Verplichtingen van de hiërarchische lijn:

- De hiërarchische lijn werkt positief mee bij de uitvoering van haar taken inzake het beschermen en bevorderen van het welzijn van de werknemers op het werk.
- De hiërarchische lijn motiveert de werknemers tot veiliger werken.
- De hiërarchische lijn draagt de verantwoordelijkheid bij het uitvoeren van het welzijnsbeleid, en brengt het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau op de hoogte wanneer bepaalde reglementeringen niet nageleefd worden.

De naam van het diensthoofd van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en van de arbeidsgeneesheer is vermeld als bijlage bij dit arbeidsreglement.

## **artikel 22. Kledijvoorschriften en persoonlijk voorkomen**

### Algemeen:

- Goede persoonlijke hygiëne is absoluut noodzakelijk.
- Elke werknemer dient te zorgen voor een net en verzorgd voorkomen.
- Daarnaast wordt een voornamelijk en beleefde houding verwacht.
- De werknemer moet de neutraliteit respecteren in de kledij. Daarom is het verboden om op de werkplaats zichtbare tekens te dragen van zijn of haar politieke, filosofische of religieuze overtuigingen en/of elk ritueel dat daaruit voortvloeit, te manifesteren. De werknemer dient, indien



de functie dit vereist, gebruik te maken van de beroepskledij die door de werkgever beschikbaar wordt gesteld. De persoonlijke kledij en het uiterlijk van de werknemer moeten verzorgd zijn.

### Werknemer die geen beroepskledij draagt:

Elke werknemer die vanuit zijn functie geen beroepskledij draagt, wordt gevraagd om te zorgen voor een verzorgd en discreet voorkomen.

### Werknemer die beroepskledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) draagt:

- Voor de uitvoering van het werk en afhankelijk van de risico's zijn voor sommige werknemers signalisatie- en beschermingskledij, werkkledij en PBM's, voorhanden. De werknemer heeft niet het recht om de beroepskledij te veranderen.
- De kledij en de PBM's moeten verplicht gedragen worden voor het werk waarvoor zij ter beschikking worden gesteld en overeenkomstig de instructies die zij hieromtrent krijgen. Enkel op voorlegging van een medisch attest van de arbeidsgeneesheer zijn persoonlijke aanpassingen inzake de beroepskledij en de PBM's mogelijk.
- De kledij en de PBM's zijn persoonlijk, elke werknemer is er verantwoordelijk voor en moet er zorg voor dragen.
- Het is verboden om de beroepskledij mee te nemen of te dragen buiten de werkplek
- De ter beschikking gestelde beroepskledij blijft eigendom van de werkgever en wordt door de werkgever, op zijn kosten, onderhouden en gewassen.
- De beroepskledij wordt volgens de interne voorschriften gedragen.
- In geval van extreme warmte kunnen de maatregelen inzake beroepskledij opgenomen in een dienstnota rond warm weer worden gevolgd
- De PBM's moeten door elke werknemer zelf netjes onderhouden en gereinigd worden.

### Kleedkamers, douches en sanitair, verpozingsruimte of refter:

- De beroepskledij moet in de voorziene kleedkamers aan- en uitgetrokken worden.
- De verpozingsruimte of refter mag enkel betreden worden met propere handen en propere beroepskledij.
- Om hygiënische en om gezondheidsredenen is het verboden etenswaren te bewaren en te nuttigen in de ateliers en de werkplaatsen.

### Kleedkasten

- Door de werkgever wordt aan werknemers die omwille wegens hun activiteiten hieraan nood hebben, een persoonlijk kleedkastje ter beschikking gesteld. Het is de plicht van de gebruiker om dit kastje en de sleutel in goede staat te onderhouden. Er worden dan ook geen voorwerpen, affiches of dergelijke op of in de kast bevestigd;
- De handtassen, persoonlijke voorwerpen en kledingstukken moeten bij het begin van de arbeidstaak in de kleerkast achter slot gelaten worden. De verantwoordelijke heeft het recht deze kleerkasten in het bijzijn van de belanghebbende te inspecteren.
- De ter beschikking gestelde kleedkastjes voldoen aan de wettelijke bepalingen ter zake;
- In de kleedkasten worden geen andere arbeidsmiddelen dan de werkkledij bewaard. Indien nood aan een bijkomende kast om arbeidsmiddelen te bewaren kan hiertoe een verzoek worden gericht aan de verantwoordelijke. Dergelijke kasten zullen steeds buiten de kleedruimte worden geplaatst;
- Enkel de kleedkastjes in de kleedruimtes zijn voor persoonlijk gebruik. Kasten, zelfs indien gelijkaardig aan deze kasten, doch niet geplaatst in een omkleedruimte, dienen nooit voor het opbergen van persoonlijke voorwerpen en kunnen steeds door de verantwoordelijke worden geopend;
- Enkel voorwerpen of producten die genoegzaam als 'normaal' worden beschouwd mogen in deze kleedkast worden opgeborgen (geen verdovende middelen, alcohol, wapens, ...). Indien stoffen,



voedingswaren, voorwerpen of elektronische apparaten (vb. uurwerk, GSM, ...) in de kast worden bewaard mogen deze geen hinder veroorzaken naar de omgeving (geur, lawaai, ...). Bij het vaststellen van hinder dient de gebruiker op het eerste verzoek van de verantwoordelijke het kastje onmiddellijk te openen en de oorzaak van de hinder te verwijderen;

- Elk defect of probleem met de kast of de sleutel dient door de gebruiker onmiddellijk gemeld aan de verantwoordelijke;
- Een reservesleutel van het kastje is steeds voorhanden bij de verantwoordelijke van de dienst. Deze reservesleutel wordt niet uitgeleend. Desgevallend kan de gebruiker de verantwoordelijke van de dienst verzoeken om zijn persoonlijk kastje met de reservesleutel te openen of te sluiten, echter steeds in aanwezigheid van de gebruiker;
- Het lokaal bestuur is niet verantwoordelijk voor diefstal of schade van de in de kast bewaarde voorwerpen;
- Bij het beëindigen van een arbeidsovereenkomst dient de sleutel van het kleedkastje in een goede toestand te worden terugbezorgd aan de verantwoordelijke, die op het ogenblik van het terugbezorgen het kastje controleert in aanwezigheid van de werknemer;
- Bij overlijden van een werknemer wordt een nabestaande uitgenodigd om bij het ledigen van het kastje aanwezig te zijn. Ingeval geen nabestaanden gekend zijn, gebeurt dit in aanwezigheid van de politie;

## 11 Eerste hulp en verbandkist

---

### artikel 23.

Binnen het welzijnsbeleid is bescherming van de gezondheid één van zeven welzijnsdomeinen. Het lokaal bestuur Blankenberge als werkgever is verplicht om hier een beleid rond te voeren.

Het is belangrijk er rekening mee te houden dat een goede organisatie van de eerste hulp op de werkvloer ertoe bijdraagt de negatieve gevolgen van ongevallen in belangrijke mate te verminderen en dat eerste hulp niet alleen nodig is bij ongevallen maar ook wanneer werknemers en derden ziekteverschijnselen vertonen of zich onwel voelen.

Voor de volledige **EHBO-procedure** kan de werknemer terecht bij zijn verantwoordelijke.



## 12 Maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk

---

### artikel 24.

Iedere werknemer die bij de uitvoering van het werk slachtoffer wordt van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag, kan zich wenden tot één van de volgende personen:

- de **psychosociale preventieadviseur** behorend tot de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk van **Liantis**, Dirk Martensstraat 26/1 te 8200 Sint-Andries, cel psychosociaal welzijn: mevrouw Zita Deplae, bereikbaar via het nummer 050/ 47.47.35. (noodnummer 078/150 200 en e-mail: [psy@liantis.be](mailto:psy@liantis.be) ).
- de **vertrouwenspersonen**:
  - de heer Philip Fourier, preventiemedewerker-maatschappelijk assistent, Stadhuis, 2de verdieping, 050/636.533
  - mevrouw Nathalie Samson, administratief medewerker, Dienst Evenementen, Hoogstraat 2, 050/636.616
  - de heer Michael Claerhoudt, chauffeur, Woonzorgcentrum De Strandjutter, 0475/63.73.95

De maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's kan de werknemer opvragen bij zijn verantwoordelijke of de personeelsdienst.



## 13 Nuttige adressen

---

### 1. Vakorganisaties

#### ▪ A.C.O.D. – L.R.B.:

Secretariaat : Sint-Amandsstraat 112, 8800 Roeselare  
HAESAERT Alexander, verantwoordelijke leider, tel. (051) 336 932  
[lrb.westvlaanderen@cgspacod.be](mailto:lrb.westvlaanderen@cgspacod.be)

#### ▪ A.C.V. - openbare diensten. :

Secretariaat: Koning Albert-I-laan 132, 8200 Brugge  
BEERNAERT Johan, vakbondssecretaris, tel. (050) 444 182  
[openbardiensten.brugge@acv-csc.be](mailto:openbardiensten.brugge@acv-csc.be)

#### ▪ V.S.O.A. L.R.B.:

Secretariaat : Oostendse Steenweg 94, 8000 Brugge.  
ANDRIES Jurgen, provinciaal secretaris  
[West-vl@zone-vsoalrb.be](mailto:West-vl@zone-vsoalrb.be)

### 2. Inspectiediensten

#### ▪ Toezicht op de Sociale Wetten

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

#### ▪ Departement Werk en Sociale Economie – Vlaamse Sociale Inspectie

Afdeling Brugge, Jacob van Maerlantgebouw, Koning Albert-I-laan 1 (bus 61), 2, 8200 Brugge

#### ▪ Toezicht op het Welzijn op het werk

Directie West-Vlaanderen, FAC Kamgebouw, Koning Albert-I-laan 1/5 bus 4, 8200 Brugge

### 3. Vertrouwenspersonen

- Philip Fourier, preventiemedewerker-maatschappelijk assistent, (050) 636 533
- Nathalie Samson, administratief medewerker, (050) 636 616
- Michael Claerhoudt, chauffeur, (0475) 637 395

### 4. Interne dienst voor Preventie en Bescherming op het werk

WITTESAELE Gerda, Preventieadviseur, Scharebrugstraat 110, 8370 Blankenberge  
tel. (050) 636 720



## **5. Externe dienst voor Preventie en Bescherming op het werk**

Extern preventieadviseur belast met het psychosociaal welzijn.

**LIANTIS**, Dirk Maertensstraat 26/1, 8000 Brugge

Arbeidsgeneesheer: Dokter SPANOGHE Erika, Dirk Maertensstraat 26/1, 8000 Brugge  
tel. (050) 474 747

## **6. Arbeidsongevallenverzekering**

**ETHIAS**, Prins Bisschopssingel 73, 3500 HASSELT

## **7. Weddencentrale**

**CIPAL SCHAUBROECK**, Cipalstraat 3, 2440 Geel

Het arbeidsreglement met bijlagen werd in het college van burgemeester en schepenen van 21 juni 2024 goedgekeurd.

Namens het college van burgemeester en schepenen,

Peter Verheyden  
algemeen directeur

Björn Prasse  
de burgemeester