



Arbeidstijdenreglement

Gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn op 16 december 2019

Gemeente en OCMW Ranst

Gustaaf Peetersstraat 7

2520 Ranst

Tel.: 03 470 10 85

E- mail: hrm@ranst.be

INHOUDSOPGAVE

1	Toepassingsgebied	4
	Art. 1:.....	4
2	Algemene bepalingen.....	5
	Art. 2 Definities	5
	Art. 3 Algemene principes	5
	Art. 4 Werkwijze.....	6
	Art. 5 Controle en sancties	6
3	Soorten werkplan.....	7
	Art. 6 Flexiwerkplan A-niveau	7
	Art. 7 Standaard flexiwerkplan	8
	Art. 8 Flexiwerkplan met opgelegde beschikbaarheid	9
	Art. 9 Variabel werkplan met zelfroostering.....	10
	Art. 10 Vast werkplan – Thuisdiensten.....	11
	Art. 11 Vast werkplan – werklieden	12
4	Telewerk	14
	Art. 13 Definitie.....	14
	Art. 14 Algemene bepalingen	14

VISIE

De visie is om meer te focussen op het resultaat van het werk en dit op een efficiënte manier. De personeelsleden meer inspraak te geven op de organisatie van hun werktijd en werkplaats. Dit door middel van werkplannen in functie van het werk rekening houden met de noden van de dienstverlening en met de vereisten die nodig zijn voor een goede werking van de dienst.

1 TOEPASSINGSGEBIED

Art. 1:

Dit reglement regelt de arbeidstijden van de personeelsleden van het bestuur van Ranst met uitzondering van de decretale graden en het gesubsidieerd onderwijzend personeel.

2 ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 2 Definities

- Arbeidsduur: De tijd waarin het personeelslid ter beschikking is van zijn werkgever. De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur wordt vastgesteld op 38 uur per week. Een gemiddelde arbeidsweek omvat 5 arbeidsdagen.
- Stamtijd: Periode waarin het personeelslid aanwezig moet zijn tenzij de afwezigheid verantwoord is door een gewettigde reden (verlof, ziekte, dienstvrijstelling, dienstreis, ...)
- Flextijd: Periode waarbinnen het personeelslid elke dag zijn uur van aankomst, vertrek en lunchpauze kiest, rekening houdend met de dienstverlening en de werking van de dienst.
- Teamcharter: Een document waarin een aantal principes of afspraken opgenomen zijn die belangrijk zijn voor het goed functioneren van het team.
- Telewerk: Dit is een vorm van arbeid die op een andere locatie dan de eigen arbeidsplaats wordt verricht en waarbij het personeelslid ondersteunt wordt door informatie- en telecommunicatietechnologie.

Art. 3 Algemene principes

§1 - De maximumduur van de dagelijkse prestaties is beperkt tot 11 uur per dag en totaal 50 uur per week. (Inclusief overuren)

§2 - De middagpauzes bedragen minimaal 30 minuten. Deze middagpauzes dienen door het personeelslid geregistreerd te worden via de daartoe bestemde badgelezer (of telefoon of computer).

§3 - Na een prestatie van meer dan 6 uur zonder een pauze te hebben genomen, wordt er automatisch een half uur onbezoldigde pauze afgetrokken conform art. 6 §1 van de arbeidstijdwet.

§4 - De keuze van werkplan gebeurt in overleg met het diensthoofd en het personeelslid. Rekening houdend met het functieprofiel, de dienstverlening en de werking van de dienst.

§5 – Elke dienst maakt een eigen teamcharter op. In dit charter staan een aantal afspraken die voor de dienst belangrijk zijn om als team goed te functioneren.

§6 - Rekening houdend met de noden van de dienstverlening, met de specifieke vereisten van de werking van een dienst en in de mate van het mogelijke met sociale omstandigheden van het personeelslid worden eventuele afwijkingen op arbeidstijden/werkplan toegestaan. Deze beslissing kadert in het dagelijks personeelsbeheer en wordt genomen door de algemeen directeur op advies van de dienst HRM en de betrokken rechtstreekse leidinggevende.

Art. 4 Werkwijze

§1 - Ieder personeelslid dient persoonlijk, bij aankomst en vertrek op elk ogenblik van de dag, te registreren. Dit principe geldt eveneens voor dienstreizen, rookpauzes en middagpauzes.

Hiertoe wordt centraal in het gebouw een badgelezer geplaatst en wordt aan alle personeelsleden een persoonlijke registratiebadge ter beschikking gesteld. Of is de mogelijkheid voorzien om te tikken op de computer of via de telefoon.

§2 - Elk personeelslid dat wegens omstandigheden een correctie op een boeking wil laten registreren dient dit aan te vragen in het tijdsregistratiesysteem. In het vakje commentaar dient de reden van aanvraag genoteerd te worden. De direct leidinggevende zal de aanvraag moeten goedkeuren.

§3 - Het personeelslid waarvan de badge verloren is, moet zich bij de dienst HRM aanmelden waar hem een nieuwe badge zal overhandigd worden.

§4 - Elke dienststopdracht buiten het gebouw moet geregistreerd worden via de badgelezer.

§5 - Voor elke gewettigde afwezigheid dient er in het tijdsregistratiesysteem een aanvraag ingediend te worden die vervolgens dient goedgekeurd te worden door de direct leidinggevende.

Art. 5 Controle en sancties

§1 - Het is de taak van de direct leidinggevende in samenspraak met de dienst HRM en algemeen directeur om te waken over het correct toepassen van het arbeidstijdenreglement rekening houdend met de dienstverlening.

§2 - Alle geschillen inzake de tijdsregistratie worden voorgelegd aan de algemeen directeur na advies van de dienst HRM en de betrokken rechtstreeks leidinggevende.

§3 – Indien er een vorm van fraude wordt vastgesteld kan er een vast uurrooster worden opgelegd of kan dit aanleiding geven tot het inleiden van een tuchtprocedure.

3 SOORTEN WERKPLANNEN

Er zijn 6 soorten werkplannen:

- flexiwerkplan A- niveau
- standaard flexiwerkplan
- flexiwerkplan met opgelegde beschikbaarheid
- variabel werkplan
- vast werkplan - thuisdiensten
- vast werkplan – werklieden

Art. 6 Flexiwerkplan A-niveau

§1 - De gemiddelde werkweek van 38u00 wordt verdeeld over 5 dagen (ma. tem vrij.). Bij deeltijdse prestaties worden de uren gelijkmatig verdeeld over 5 dagen.

§2 - De prestaties kunnen gepresteerd worden tussen 00u00 en 23u59 van maandag tem zondag.

§3 - Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid van het niveau A, het uursalaris uitbetaald voor het saldo uren.

§4 - Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd kleiner is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt de arbeidstijd aangevuld met vakantie.

§5 - Het vakantiesaldo kan opgenomen worden in uren. De vakantieuren kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantie moet vooraf worden aangevraagd via het tijdsregistratiesysteem. Als de aangevraagde vakantie niet verzoenbaar is met de noden van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

Art. 7 Standaard flexiwerkplan

Het standaard flexiwerkplan is een volledig flexibel werkplan.

§1 - De gemiddelde werkweek van 38u00 wordt verdeeld over 5 dagen (ma. tem vrij.). Bij deeltijdse prestaties worden de uren gelijkmatig verdeeld over 5 dagen.

§2 - De prestaties kunnen gepresteerd worden tussen 06u00 en 22u00 van maandag tem vrijdag.

§3 - De prestaties die meer gepresteerd worden ten opzichte van de voorziene arbeidstijd worden aanzien als flexitijd. Op het einde van de dag mag de flexitijd in debet niet meer dan 19u en in credit niet meer dan 38u bedragen. De te weinig gepresterde uren worden aangevuld met vakantie of overuren. De teveel gepresterde uren (boven 38u) worden afgetopt.

De flexitijd kan opgenomen worden tussen 06u00 en 22u00 in overleg met het diensthoofd en rekening houdend met de noden van de dienstverlening.

§4 - Prestaties voor 06u00 en na 22u00 worden niet als gewone prestaties beschouwd maar worden gedefinieerd als buitengewone prestaties (overuren) in opdracht van de rechtstreeks leidinggevende of van de algemeen directeur in het kader van dienstonoedwendigheden. De overuren, die wegens dienstonoedwendigheden buiten de flexitijd worden gepresteerd, dienen door de rechtstreeks leidinggevende bevestigd te worden in het tijdsregistratiesysteem.

- De prestaties voor 06u00 of na 22u00 worden geregistreerd als overuren nacht. Hiervoor wordt een extra toeslag verrekend van 25%.
- De prestaties op zaterdag worden geregistreerd als overuren weekend. Hiervoor wordt een extra toeslag verrekend van 50%.
- De prestaties op zondag en feestdagen worden geregistreerd als overuren weekend. Hiervoor wordt een extra toeslag verrekend van 100%.

Overuren nacht/weekend kunnen doorheen het hele jaar opgenomen worden.

§5 - Het vakantiesaldo kan opgenomen worden in uren. De vakantieuren kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantie moet vooraf worden aangevraagd via het tijdsregistratiesysteem. Als de aangevraagde vakantie niet verzoenbaar is met de noden van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

Art. 8 Flexiwerkplan met opgelegde beschikbaarheid

Dit is een werkplan waarbij het personeelslid niet volledig flexibel kan werken omwille van de dienstverlening naar de burgers toe. De flexibiliteit zit in het gegeven dat het personeelslid kan starten en eindigen binnen de flextijd maar is wel minder vrijblijvend omdat het personeelslid ingepland of ingeroosterd wordt in functie van een adequate bezetting, dienstverlening of openingsuren. Wanneer personeelsleden niet ingepland of ingeroosterd zijn, zijn ze “roostervrij” en hebben ze vrijheid over hun arbeidstijd.

§1 - De gemiddelde werkweek van 38u00 wordt verdeeld over 5 dagen (ma. tem vrij.). Bij deeltijdse prestaties worden de uren verdeeld over de dagen rekening houdend met hun vrije dagen.

§2 - Het werkplan wordt opgebouwd uit een periode van flextijd en stamtijd. De opmaak van het werkplan gebeurt steeds in overleg met het personeelslid en de direct leidinggevende.

§3 - De prestaties (flextijd en stamtijd) kunnen gepresteerd worden tussen 06u00 en 22u00 van maandag tem vrijdag.

§4 - De prestaties die meer gepresteerd worden ten opzichte van de voorziene arbeidstijd worden aanzien als flextijd. Op het einde van de dag mag de flextijd in debet niet meer dan 19u en in credit niet meer dan 38u bedragen. De te weinig gepresterde uren worden aangevuld met vakantie of overuren. De teveel gepresterde uren (boven 38u) worden afgetopt.

De flextijd kan opgenomen worden tussen 06u00 en 22u00 in periode van flextijd (niet in stamtijd) in overleg met het diensthoofd en rekening houdend met de noden van de dienstverlening.

§5 - Prestaties op vrije dagen en prestaties voor 06u00 en na 22u00 worden niet als gewone prestaties beschouwd maar worden gedefinieerd als buitengewone prestaties (overuren) in opdracht van de rechtstreeks leidinggevende of van de algemeen directeur in het kader van dienstonnoodwendigheden. De overuren, die wegens dienstonnoodwendigheden buiten de flextijd worden gepresteerd, dienen door de rechtstreeks leidinggevende of algemeen directeur digitaal bevestigd te worden in het tijdsregistratiesysteem.

- De prestaties op vrije dagen worden geregistreerd als overuren dag. Overuren dag kunnen opgenomen worden binnen de 4 maanden nadat deze werden gepresteerd. Overuren die niet opgenomen zijn binnen de termijn van 4 maanden worden uitbetaald aan 100%.
- De prestaties voor 06u00 of na 22u00 worden geregistreerd als overuren nacht. Hiervoor wordt een extra toeslag verrekend van 25%.
- De prestaties op zaterdag worden geregistreerd als overuren weekend. Hiervoor wordt een extra toeslag verrekend van 50%.

- De prestaties op zondag en feestdagen worden geregistreerd als overuren weekend. Hiervoor wordt een extra toeslag verrekend van 100%.

Overuren nacht/weekend kunnen doorheen het hele jaar opgenomen worden.

§6 - Het vakantiesaldo kan opgenomen worden in uren. De vakantieuren kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantie moet vooraf worden aangevraagd via het tijdsregistratiesysteem. Als de aangevraagde vakantie niet verzoenbaar is met de noden van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

Art. 9 Variabel werkplan met zelfroostering

Het variabel werkplan is een werkplan dat verandert afhankelijk van de noden van de dienst en het seizoen. Het rooster wordt in overleg met de leidinggevende afhankelijk van het werkaanbod opgesteld.

§1 - De gemiddelde werkweek van 38u00 wordt verdeeld over 5 dagen (ma. tem vrij.). Bij deeltijdse prestaties worden de uren gelijkmatig verdeeld over 5 dagen.

§2 - De prestaties kunnen gepresteerd worden tussen 06u00 en 22u00 van maandag tem vrijdag.

§3 - De prestaties die meer gepresteerd worden ten opzichte van de voorziene arbeidstijd worden aanzien als flextijd. De flextijd kan opgenomen worden tussen 06u00 en 22u00 in overleg met het diensthoofd en rekening houdend met de noden van de dienstverlening.

§4 - Prestaties voor 06u00 en na 22u00 worden niet als gewone prestaties beschouwd maar worden gedefinieerd als buitengewone prestaties (overuren) in opdracht van de rechtstreeks leidinggevende of van de algemeen directeur in het kader van dienstnoodwendigheden. De overuren, die wegens dienstnoodwendigheden buiten de flextijd worden gepresteerd, dienen door de rechtstreeks leidinggevende of algemeen directeur digitaal bevestigd te worden in het tijdsregistratiesysteem.

- De prestaties voor 06u00 of na 22u00 worden geregistreerd als overuren nacht. Hiervoor wordt een extra toeslag verrekend van 25%.
- De prestaties op zaterdag worden geregistreerd als overuren weekend. Hiervoor wordt een extra toeslag verrekend van 50%.
- De prestaties op zondag en feestdagen worden geregistreerd als overuren weekend. Hiervoor wordt een extra toeslag verrekend van 100%.

Overuren nacht/weekend kunnen doorheen het hele jaar opgenomen worden.

§5 - Als over een periode van een jaar de gemiddelde arbeidstijd kleiner is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt de arbeidstijd aangevuld met vakantie of overuren.

§6 - Als over een periode van een jaar de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald voor het saldo overuren.

Art. 10 Vast werkplan – Thuisdiensten

Het vast werkplan - thuisdiensten is een werkplan voor de personeelsleden van de dienstencheques en de dienst gezinszorg en aanvullende thuiszorg. Er wordt gewerkt via een vaste uurregeling.

§1 - De gemiddelde werkweek van 38u00 wordt verdeeld over 5 dagen (ma. tem vrij.). Bij deeltijdse prestaties worden de uren verdeeld over de dagen rekening houdend met hun vrije dagen.

§2 - De roosters worden opgemaakt in samenspraak met het diensthoofd en het personeelslid.

§3 – Uren die gepresteerd worden buiten het rooster zijn overuren dag. Deze overuren kunnen opgenomen worden binnen de 4 maanden nadat deze werden gepresteerd. Overuren die niet opgenomen zijn binnen de termijn van 4 maanden worden uitbetaald aan 100%.

§4 - Prestaties voor 07u00 en na 20u00 worden niet als gewone prestaties beschouwd maar worden gedefinieerd als buitengewone prestaties (overuren) in opdracht van de rechtstreeks leidinggevende of van de algemeen directeur in het kader van dienstonoedwendigheden. De overuren, die wegens dienstonoedwendigheden buiten de flextijd worden gepresteerd, dienen door de rechtstreeks leidinggevende of algemeen directeur digitaal bevestigd te worden in het tijdsregistratiesysteem.

- De prestaties voor 07u00 of na 20u00 worden geregistreerd als overuren nacht. Hiervoor wordt een extra toeslag verrekend van 25%.
- De prestaties op zaterdag worden geregistreerd als overuren weekend. Hiervoor wordt een extra toeslag verrekend van 50%.
- De prestaties op zondag en feestdagen worden geregistreerd als overuren weekend. Hiervoor wordt een extra toeslag verrekend van 100%.

Overuren nacht/weekend kunnen doorheen het hele jaar opgenomen worden.

§5 - Het vakantiesaldo kan opgenomen worden in uren. De vakantieuren kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantie moet vooraf worden aangevraagd via het tijdsregistratiesysteem. Als de aangevraagde vakantie niet verzoenbaar is met de noden van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

Art. 11 Vast werkplan – werklieden

Het vast werkplan - werklieden is een werkplan voor het technisch personeel. Er wordt gewerkt via een vaste uurregeling.

§1 - De gemiddelde werkweek van 38u00 wordt verdeeld over 5 dagen (ma. tem vrij.). Bij deeltijdse prestaties worden de uren verdeeld over de dagen rekening houdend met hun vrije dagen.

§2 – Het werkschema voor een voltijds personeelslid in vaste uurregeling is als volgt:

Maandag – dinsdag – woensdag – donderdag – vrijdag

Van 07u54 tot 12u00 - 04u06

Van 12u00 tot 12u30 : lunchpauze

Van 12u30 tot 16u00 - 03u30

De duur van de dagelijkse prestaties bedraagt 07u36.

§3 - Uren die gepresteerd worden buiten het rooster zijn overuren dag. Deze overuren kunnen opgenomen worden binnen de 4 maanden nadat deze werden gepresteerd. Overuren die niet opgenomen zijn binnen de termijn van 4 maanden worden uitbetaald aan 100%.

§4 - Prestaties voor 06u00 en na 22u00 worden niet als gewone prestaties beschouwd maar worden gedefinieerd als buitengewone prestaties (overuren) in opdracht van de rechtstreeks leidinggevende of van de algemeen directeur in het kader van dienstonoedwendigheden. De overuren, die wegens dienstonoedwendigheden buiten de flextijd worden gepresteerd, dienen door de rechtstreeks leidinggevende of algemeen directeur digitaal bevestigd te worden in het tijdsregistratiesysteem.

- De prestaties voor 06u00 of na 22u00 worden geregistreerd als overuren nacht. Hiervoor wordt een extra toeslag verrekend van 25%.
- De prestaties op zaterdag worden geregistreerd als overuren weekend. Hiervoor wordt een extra toeslag verrekend van 50%.
- De prestaties op zondag en feestdagen worden geregistreerd als overuren weekend. Hiervoor wordt een extra toeslag verrekend van 100%.

Overuren nacht/weekend kunnen doorheen het hele jaar opgenomen worden.

§5 - Het vakantiesaldo kan opgenomen worden in hele of halve dagen. De vakantie kan in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantie moet vooraf worden aangevraagd via het tijdsregistratiesysteem. Als de aangevraagde vakantie niet verzoenbaar is met de noden van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

§6 – In sommige perioden kunnen hoge temperaturen verhinderen dat in aanvaardbare omstandigheden kan gewerkt worden. In overleg met de direct leidinggevende en de algemeen directeur kan er besloten worden om de zomerregeling in voegen te laten gaan.

De zomerregeling voor een voltijds personeelslid in vaste uurregeling is als volgt:

Maandag – dinsdag – woensdag – donderdag – vrijdag

Van 06u24 tot 10u30 - 04u06

Van 10u30 tot 11u00: lunchpauze

Van 11u00 tot 14u30 - 03u30

De duur van de dagelijkse prestaties bedraagt 07u36.

4 TELEWERK

Art. 13 Definitie

Telewerk is een vorm van arbeid die op een andere locatie dan de eigen arbeidsplaats wordt verricht en waarbij het personeelslid ondersteunt wordt door informatie- en telecommunicatietechnologie.

Art. 14 Algemene bepalingen

§1 - Telewerk of thuiswerk gebeurt steeds op vrijwillige basis en is geen verworven recht. Telewerk is een gunst en dus niet afdwingbaar. De directe leidinggevende oordeelt op basis van de uit te voeren taken en op basis van de prestaties en de arbeidscultuur van het personeelslid of en wanneer deze alternatieve werkvorm toegelaten wordt.

§2 - Het personeelslid die gebruik maakt van telewerk, dient de overeenkomst telewerk te ondertekenen.

§3 - Thuiswerk is occasioneel tijdens wekdagen (met uitzondering van de leidinggevende A's) en dient vooraf besproken te worden met de leidinggevende. Er worden duidelijke afspraken gemaakt tussen de leidinggevende en het personeelslid over het soort taken die in aanmerking komen voor telewerk. De verwerkte taken worden tijdig teruggekoppeld aan de leidinggevende.

§4 - De bereikbaarheid (openingsuren) en beschikbaarheid van het personeelslid staat steeds in functie van de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening. Dit gebeurt conform de gemaakte afspraken met de leidinggevende.

§5 – Er wordt een laptop ter beschikking gesteld aan het personeelslid die telewerk verricht. De informaticus zorgt ervoor dat het personeelslid vanuit het telewerkadres toegang heeft tot de informaticatoepassingen die nodig zijn voor de uitvoering van het werk. Het personeelslid staat zelf in voor de verdere inrichting van de werkplek. De werkgever vergoedt geen onkosten (bijv. internetverbinding, abonnement, bureaustoel,...) die voortvloeien uit het telewerk.

§6 - Het personeelslid deelt de plaats van tewerkstelling vooraf mee indien deze zou verschillen van het domicilieadres.

§7 - Bij thuiswerk registreert het personeelslid zijn prestaties via het tijdsregistratiesysteem waarbij dezelfde modaliteiten geldig zijn zoals beschreven in het arbeidstijdenreglement.

§8 - Bij ziekte of arbeidsongeval is het personeelslid eveneens onderworpen aan de procedures zoals vermeld in het arbeidsreglement en de rechtspositieregeling.

§9 - Het personeelslid is zelf verantwoordelijk om de eigen brandverzekering en/of andere verzekeringen aan te passen in functie van het telewerk. Zoals reeds vermeld, worden onkosten die hiermee gepaard gaan niet vergoed. De werkgever sluit eveneens geen extra verzekering af om eventuele risico's van het telewerk te dekken.

§10 - Het is de verantwoordelijkheid van het personeelslid om te voorkomen dat ongeautoriseerde gebruikers toegang zouden krijgen tot het interne informatienetwerk van het bestuur (via de laptop of PC), of tot de bestuur-eigen gegevens. (bv. meegenomen of thuis afgedrukte documenten).

§11 - Bij technische problemen m.b.t. de informaticatoepassingen, neemt het personeelslid contact op met de dienst informatica.

De direct leidinggevende wordt steeds in kennis gesteld. Indien het probleem niet onmiddellijk kan verholpen worden, worden andere werk gerelateerde taken uitgevoerd. Bij aanhoudende technische problemen wordt het telewerk tijdelijk opgeschort, tot een oplossing gevonden is.

§12 - In geval van onenigheid van toepassing van dit reglement bemiddelt de dienst HRM. Ingeval van blijvende onenigheid beslist de algemeen directeur.

De telewerkovereenkomst kan te allen tijde eenzijdig verbroken worden door de algemeen directeur, 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 het personeelslid
- ...

Gedaan te Ranst in zitting van 16 december 2019

De algemeen directeur

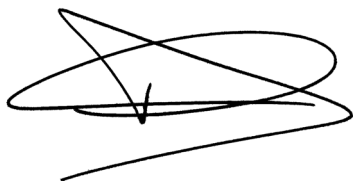
Wim Van der Schoot

De voorzitter

John Oliviers

Voor éénsluidend afschrift

De algemeen directeur



Wim Van der Schoot

De voorzitter



John Oliviers