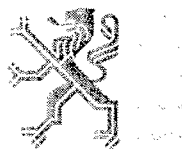


Vlaamse overheid



Agentschap voor Overheidspersoneel

SECTORCOMITE XVIII
VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

protocol nr. 336.1090

PROTOCOL HOUDENDE DE CONCLUSIES VAN DE ONDERHANDELINGEN
VAN 19 MEI 2014 DIE GEVOERD WERDEN IN HET
SECTORCOMITE XVIII VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

Over

Agentschap voor Maritieme Dienstverlening en Kust (MDK) :
Arbeidsreglement

door de afvaardiging van de overheid, samengesteld uit:

vaste leden

1. de heer Kris Peeters, minister-president van de Vlaamse Regering en Vlaams minister van Economie, Buitenlands Beleid, Landbouw en Plattelandsbeleid, voorzitter;
2. de heer Geert Bourgeois, Vlaamse minister van Bestuurszaken, Binnenlands Bestuur, Inburgering, Toerisme en Vlaamse Rand;
3. de heer Philippe Muyters, Vlaams minister van Financiën, Begroting, Werk, Ruimtelijke Ordening en Sport;
4. mevrouw Hilde Crevits, Vlaams minister van Mobiliteit en Openbare Werken

enerzijds,

en de afvaardigingen van de drie representatieve vakbonden:

- de Algemene Centrale der Openbare Diensten, vertegenwoordigd door:

de heren Jan Van Wesemael
Chris Moortgat
- de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten die onder meer de ACV-Openbare Diensten en de ACV-Transport en Communicatie groepeert, vertegenwoordigd door:

mevrouw Nathalie Hiel
de heer Kurt Callaerts
- het Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt, vertegenwoordigd door:

de heren Jos Mermans
Cédric Eerebout

anderzijds,

Werd vastgesteld wat volgt over het ontwerp van arbeidsreglement van het agentschap voor Maritieme Dienstverlening en Kust (MDK).

De afvaardigingen van de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten en van de Algemene Centrale der Openbare Diensten sluiten een protocol van akkoord over het voorgelegde ontwerp van arbeidsreglement.

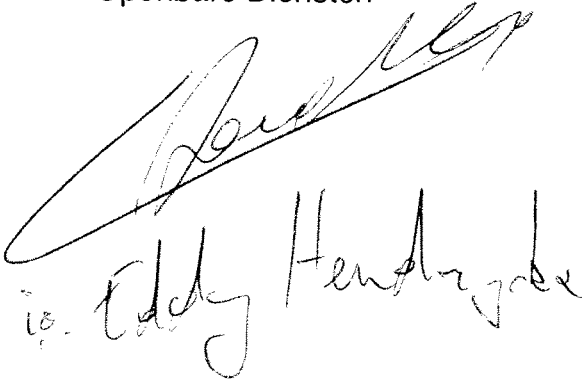
Het Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt sluit een protocol van akkoord over het voorgelegde ontwerp van arbeidsreglement, maar met een uitdrukkelijk niet akkoord voor de definiëring van de arbeidstijd en prestatietijd van de scheldemondeloodsen m.n. Bijlage V : DAB Loodswezen punt 3 Art 3 §2 Definities.

Bijgaand document maakt integraal deel uit van dit protocol.

Brussel, **06-06-2014**

DE AFVAARDIGING VAN DE
REPRESENTATIEVE
VAKORGANISATIES:

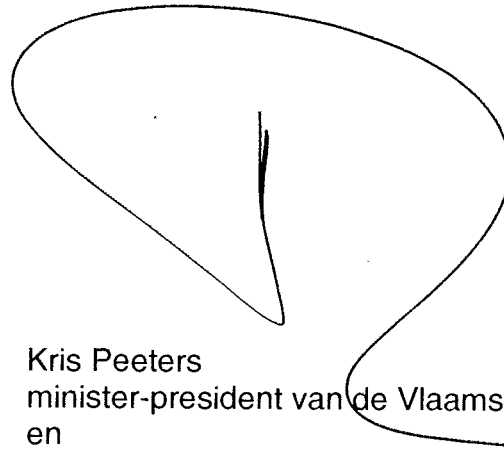
Voor de Algemene Centrale der
Openbare Diensten



ie. Eddy Hendryckx

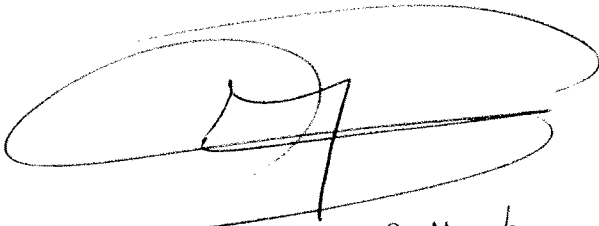
DE AFVAARDIGING VAN DE
OVERHEID

De Voorzitter,



Kris Peeters
minister-president van de Vlaamse Regering
en
Vlaams minister van Economie, Buitenlands
Beleid, Landbouw en Plattelandsbeleid

Voor de Federatie van de
Christelijke Syndicaten der
Openbare Diensten

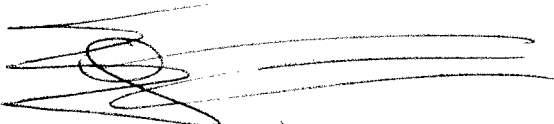


Kint Callaert

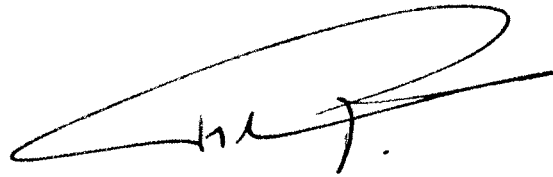


Geert Bourgeois
Vlaams minister van Bestuurszaken,
Binnenlands Bestuur, Inburgering,
Toerisme en Vlaamse Rand

Voor het Vrij Syndicaat van het
Openbaar Ambt



C. Teubout



Philippe Muyters
Vlaams minister van Financiën,
Begroting, Werk, Ruimtelijke Ordening,
en Sport



Hilde Crevits
Vlaams minister van Mobiliteit en
Openbare Werken

VLAAMSE OVERHEID

BELEIDSDOMEIN MOBILITEIT EN
OPENBARE WERKEN

INTERN VERZELFSTANDIGD AGENTSCHAP
MARITIEME DIENSTVERLENING EN KUST

ARBEIDSREGLEMENT

Nr. van neerlegging bij het Toezicht op de Sociale Wetten:

Hoofdzetel van de werkgever:
Graaf de Ferrarisgebouw
Koning Albert II-laan 20 bus 5
1000 Brussel
tel:
fax:
e-mail:

VOORWOORD

Het voorliggende arbeidsreglement is naar inhoud en toepassingsgebied maximaal opgevat.

Naar inhoud omvat het niet alleen de wettelijk verplichte vermeldingen en de organisatiebrede afspraken in de schoot van het Sectorcomité XVIII, maar ook talrijke sectorspecifieke afspraken.

Naar toepassingsgebied omvat het de totaliteit van de IVA Maritieme Dienstverlening en Kust.

Het resultaat is weliswaar een lijvig document, maar ook een document dat allesomvattend en geïntegreerd is en geactualiseerd ter beschikking staat van al het personeel.

Om het overzicht te behouden worden in het algemeen gedeelte van dit reglement de generieke afspraken opgenomen. Specifieke afspraken worden gegroepeerd per entiteit opgenomen in de bijlagen.

Ik ben ervan overtuigd dat dit arbeidsreglement een belangrijke verwezenlijking is en een getuige van de goede arbeidsrelaties in ons snel evoluerend werkveld.

De inzet en medewerking van elkeen is een noodzaak om onze belangrijke opdracht optimaal te kunnen vervullen.

Jacques D'Havé
Administrateur-generaal

Inhoud

VOORWOORD.....	2
TITEL 1. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN.....	5
TITEL 2. ARBEIDSDUUR EN WERKROOSTERS.....	6
Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen.....	6
Hoofdstuk 2. Algemene werktijdregeling.....	8
Hoofdstuk 3. Specifieke werktijdregeling.....	11
Afdeling 1. Algemene bepalingen.....	11
Afdeling 2. Specifieke bepalingen voor de loodsen met algemene functie.....	12
Afdeling 3. Specifieke bepalingen voor de andere personeelscategorieën.....	12
TITEL 3. RUSTDAGEN.....	16
TITEL 4. JAARLIJKSE VAKANTIE.....	16
TITEL 5. LOON.....	16
TITEL 6. OPZEGGINGSTERMIJNEN.....	17
TITEL 7. DRINGENDE REDENEN CONTRACTUEEL PERSONEEL.....	17
TITEL 8. RECHTEN EN PLICHTEN TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL.....	18
TITEL 9. STRAFFEN EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN.....	18
TITEL 10. EHBO.....	18
TITEL 11. VERBANDKIST.....	19
TITEL 12. ADRES INSPECTIEDIENSTEN.....	19
TITEL 13. PSYCHOSOCIAAL WELZIJN EN INTEGRITEIT.....	19
TITEL 14. ZIEKTECONTROLE EN ARBITRAGEPROCEDURE (art. X 18 VPS).....	19
TITEL 15. VERLOF VOOR ARBEIDSONGEVAL, ONGEVAL OP DE WEG NAAR EN VAN HET WERK OF BEROEPSZIEKTE.....	24
TITEL 16. ARBEIDSGENEESKUNDE.....	24
TITEL 17. AANVRAAGTERMIJNEN, VOORTIJDIGE BEEINDIGING EN DE OPZEGGINGSTERMIJNEN VOOR VERLOVEN.....	24
TITEL 18. VERPLICHTE MELDINGEN DOOR HET PERSONEEL.....	24
TITEL 19. VERREIESTE ATTESTEN VOOR DIENSTVRIJSTELLING.....	25
TITEL 20. DRUG-/ALCOHOLGEBRUIK.....	25
TITEL 21. ROOKVRIJE WERKPLEK.....	27
TITEL 22. MOEILIJK BEREIKBARE WERKPLAATSEN.....	27
TITEL 23. UNIFORMEN, WERK- EN BESCHERMKLEDIJ.....	27
TITEL 24. WAGENREGLEMENT.....	28
TITEL 25. ICT-GEbruik.....	28
TITEL 26. MUZIEK OP DE WERKVLOER.....	28
TITEL 27. PLAATS WAAR HET ARBEIDSREGLEMENT KAN WORDEN GERAADPLEEGD.....	28

BIJLAGEN

BIJLAGE I: Stafdienst.....	30
BIJLAGE II: Afdeling Kust.....	33
BIJLAGE III: Afdeling Scheepvaartbegeleiding	40
BIJLAGE III: DAB VLOOT	57
BIJLAGE V: DAB Loodswezen.....	85
BIJLAGE VI: Stroomdiagram afrekening referteperiode	103
BIJLAGE VII: ADRES INSPECTIEDIENSTEN	105
BIJLAGE VIII: Psychosociaal welzijn en integriteit	114
BIJLAGE IX: AANVRAAGTERMIJNEN EN OPZEGTERMIJNEN VOOR VERLOVEN	117
BIJLAGE X: ARBEIDSGENEESKUNDE	119
BIJLAGE XI: ARBEIDSONGEVALLEN EN BEROEPSZIEKTEN	122
BIJLAGE XII: WAGENREGLEMENT	126
BIJLAGE XIII: MOEILIJK BEREIKBARE WERKPLAATSEN.....	134
BIJLAGE XIV: VEREISTE ATTESTEN VOOR DIENSTVRIJSTELLINGEN	136
BIJLAGE XV: Thuiswerk.....	142
BIJLAGE XVI: compensatieregeling evenementen	145
BIJLAGE XVII: Afsprakennota alcohol- en drugsbeleid MDK	147
BIJLAGE XVIII: personeelsleden met testbevoegdheid in het kader van het alcohol- en drugsbeleid	155

TITEL 1. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1.

§1. Dit arbeidsreglement is van toepassing op het statutair en contractueel personeel van het Intern Verzelfstandigd Agentschap voor Maritieme Dienstverlening en Kust, hierna genoemd MDK.

§2. Dit arbeidsreglement kan geen regelingen bevatten die afbreuk doen aan het Vlaams Personeelsstatuut¹ (VPS) of andere personeelsregelgeving (inclusief omzendbrieven en dienstorders).

§3. Het arbeidsreglement bestaat uit een algemeen gedeelte en uit bijlagen.

Het algemeen gedeelte zijn de generieke afspraken op het niveau van MDK.

De bijlagen zijn:

- Enerzijds aanvullende bepalingen op het niveau van de afdelingen/DAB's:
 - Bijlage I: Stafdienst.
 - Bijlage II: afdeling Kust.
 - Bijlage III: afdeling Scheepvaartbegeleiding.
 - Bijlage IV: DAB Vloot.
 - Bijlage V: DAB Loodswezen.
- Anderzijds technische bepalingen.

De aanvullende bepalingen in de bijlagen kunnen niet strijdig zijn met de generieke bepalingen op het niveau van MDK.

Artikel 2.

Onverminderd de arbeidsreglementenwet², en het syndicaal statuut³ wordt over wijzigingen aan het arbeidsreglement in beginsel overlegd in het Entiteitsoverlegcomité Agentschap voor Maritieme Dienstverlening en Kust, hierna genoemd EOC MDK.

Dit beginsel doet geen afbreuk aan het initiatiefrecht van de overheid of van een representatieve vakorganisatie om een aangelegenheid op een hoger overlegorgaan te agenderen.

Het syndicaal overleg over de aanvullende bepalingen kan voorbereid worden in de subentiteitsoverlegcomités, hierna genoemd SEOC:

- Aanvullende bepalingen afdeling Kust (bijlage II): SEOC Kust.
- Aanvullende bepalingen afdeling Scheepvaartbegeleiding (bijlage III): SEOC Scheepvaartbegeleiding.
- Aanvullende bepalingen DAB Vloot (bijlage IV): SEOC Vloot
- Aanvullende bepalingen DAB Loodswezen (bijlage V): SEOC Loodswezen.

¹ Besluit van de Vlaamse Regering van 13 januari 2006 houdende vaststelling van de rechtspositie van het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid, zoals gewijzigd

² wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen, zoals gewijzigd

³ Wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel, zoals gewijzigd

Het overleg over de aanvullende bepalingen in een SEOC moet altijd gevalideerd worden in het EOC MDK.

Over de volgende wijzigingen aan het arbeidsreglement moet niet voorafgaand overlegd worden:

- Toepassing van een aanbeveling uitgaande van een toezichhoudende overheid waarover een met redenen omkleed advies is uitgebracht in een hoger overlegorgaan en voor zover die aanbeveling zonder wijzigingen of afwijkingen wordt toegepast.
- Aangelegenheden die krachtens het syndicaal statuut geen onderhandelings- of overlegmaterie zijn (bijvoorbeeld adres inspectiediensten).

De contactpersonen van de vakorganisaties binnen het EOC MDK zijn:

- ACV-Transcom: Kurt Callaerts, u42kcl@acv-csc.be
- ACOD: Eddy Hendryckx, eddy.hendryckx@acod.be
- VSOA: Jos Mermans, vsoa.jos.mermans@aclvb.be
-

Artikel 3.

De administrateur-generaal is de lijnmanager zoals bedoeld in artikel 1.2 10° van het VPS

De bevoegdheden die in dit arbeidsreglement toegewezen zijn aan de lijnmanager worden voor het gebied van elke afdeling/DAB uitgeoefend door:

- voor de Stafdienst: het afdelingshoofd;
- voor de afdeling Kust: het afdelingshoofd;
- voor de afdeling Scheepvaartbegeleiding: het afdelingshoofd;
- voor de DAB Vloot: de algemeen directeur.
- voor de D Loodswezen: de directeur-voorzitter.

Deze personen kunnen hen door dit arbeidsreglement toegewezen bevoegdheden delegeren aan personeelsleden die onder hun gezag staan.

De bevoegde personeelsdienst wordt per afdeling/DAB gedefinieerd in de als bijlage bij dit reglement toegevoegde aanvullende bepalingen.

Alle in dit arbeidsreglement genoemde documenten en formulieren zijn beschikbaar bij de bevoegde personeelsdienst.

Artikel 4.

Alle vroegere afspraken binnen MDK of de voorlopers van het agentschap (dienstorders, dienstmededelingen, kennisgevingen, ...) over aangelegenheden die geregeld worden in dit arbeidsreglement (generiek deel en bijlagen), worden opgeheven.

TITEL 2. ARBEIDSDUUR EN WERKROOSTERS

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 5.

§1 De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38u per week.

Voor het personeel met een specifieke werktijdregeling wordt de gemiddelde arbeidsduur verrekend over een referteperiode zoals bepaald in §3 van dit artikel.

§2 Voor personeelsleden met een algemene werktijdregeling wordt de arbeidsduur geregeld door de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector (arbeidstijdwet).

§3 Voor personeelsleden met een specifieke werktijdregeling gelden volgende principes:

- de gemiddelde arbeidsduur gedurende een referteperiode bedraagt 38u
- maximale arbeidstijd:
 - 14 u in elke periode van 24 u of per prestatie
 - 72 u in elke periode van 7 dagen (rollend)
- Minimale rusttijd
 - 10 u in elke periode van 24u
 - 77 u in elke periode van 7 dagen (rollend)
- Het aantal uren rust mag worden verdeeld in niet meer dan twee perioden, waarvan een minstens 6 u dient te bedragen. Het interval tussen twee rustperiodes mag niet meer dan 14u bedragen. onder bepaalde omstandigheden kan de minimale rust onderverdeeld worden in 3 periodes ipv 2, mits (1) de rustperiode minimaal 1u duurt, (2) het interval tussen twee rustperiodes maximaal 14u bedraagt en (3) dat dit maximaal 2 keer voorkomt in een periode van 7 dagen)
- Zonder afbreuk te doen aan het principe uit §1 van dit artikel, kan een personeelslid in het geval van een reserveperiode niet verplicht worden om meer dan 50u per week te werken.
- De referteperiode bedraagt 4 maanden (december-maart, april-juli, augustus-november). Het aantal uren dat een personeelslid binnen de referteperiode dient te presteren wordt bepaald door volgende formule:

$$\text{Aantal dagen in referteperiode} / 7 * 38$$

De interne overurengrens per referteperiode bedraagt 100u.

Onderstaande tabel geeft een beeld van de te presteren uren per referteperiode (gemiddelde van 38u/week) en

Referteperiode	Te presteren uren	Maximum te presteren uren
April - juli	662,28u	762,28u
Augustus - november	662,28u	762,28u
December - maart	656,85u	756,85u

Per referteperiode wordt op basis van het stroomdiagram in bijlage VI het uursaldo berekend en nagegaan of dit uursaldo hetzij positief, hetzij negatief is. Overuren dienen uiterlijk gerecupereerd te worden in de twee volgende referteperiodes; de niet gerecupereerde overuren worden op het einde van deze periode van ambtswege uitbetaald cfr. VPS.

§4 de personeelsleden met een specifieke werktijdregeling waarop §3 van dit artikel van toepassing is behoren tot de volgende personeelsgroepen:

- bij de afdeling Scheepvaartbegeleiding:
 - de cheffloodsen-nautisch dienstchef SCC Vlissingen
 - de nautisch verkeersleiders
 - de regioverkeersleiders
 - de verkeersleiders

- bij de DAB Vloot:
 - de scheepsbemanningen
 - het personeel met waakdienst
 - de nautische walfuncties
 - de werktuigkundigen aan de wal
 - de technisch assistenten bij DAB Vloot

- bij de DAB Loodswezen:
 - de loodsdienstcoördinatoren
 - de rededienstcoördinatoren
 - de loodsen met algemene functie.

Alle andere personeelsleden hebben een algemene werktijdregeling.

§5 De werkgever registreert voor alle personeelsleden de arbeids- en rusttijden in een plannings- en opvolgingssysteem om de correcte toepassing van de arbeids- en rusttijden zoals beschreven in dit arbeidsreglement te borgen.

§6 Voor alle personeelsleden geldt dat, indien men permanentieverplichtingen buiten de normale arbeidsprestatie (permanentietoelage of cheffloodsen die de toelage extra prestaties krijgen voor 'cheffloods dagdienst' of 'cheffloods hoofd van een station') heeft, men in deze permanentieperiode verplicht is tot het leveren van extra prestaties en/of overuren voor zover de grenzen van arbeids- en rusttijden zoals beschreven in dit artikel gerespecteerd worden. Van dit laatste kan evenwel afgeweken worden in de gevallen bedoeld in §7 van dit artikel

Deze verplichting geldt zolang de interne overurengrens niet bereikt is.

§7 Van de regels in dit artikel kan enkel afgeweken worden in de volgende gevallen en op voorwaarde dat gelijkwaardige periodes van inhaalrust toegekend worden in de loop van de 14 volgende dagen:

- om dringende werken aan machines of materieel uit te voeren;
- om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval

.

Hoofdstuk 2. Algemene werktijdregeling

Artikel 6.

1. De algemene werktijdregeling voor het personeel van niveau A1, B, C en D is variabel.

Deze variabele werktijdregeling houdt in dat de werktijd wordt verdeeld in stamtijden, glijtijden en servicetijd.

1.1 De stamtijd is de periode waarin ieder personeelslid aanwezig moet zijn. De afwezigheid tijdens de stamtijd kan alleen gerechtvaardigd worden door een vakantie, een verlof, een ziekte, een opdracht, een zending, een dienstvrijstelling enz.

1.2 De glijtijd is de periode waarin het personeelslid elke dag zijn uur van aankomst of vertrek kiest, rekening houdend met de goede werking van de dienst.

1.3 De servicetijd is de tijdsduur waarin de dienst (en niet elk individueel personeelslid) bereikbaar moet zijn. De lijnmanager organiseert de servicetijd.

1.4 Het dagschema wordt ingedeeld in 5 periodes:

de morgen :	van 7.30 uur tot 9.15 uur	= glijtijd
de voormiddag :	van 9.15 uur tot 11.45 uur	= stamtijd
de middag :	van 11.45 uur tot 13.45 uur	= glijtijd
de namiddag :	van 13.45 uur tot 15.30 uur	= stamtijd
de avond	van 15.30 uur tot 19.00 uur	= glijtijd

1.5 De gewone dagprestatie bedraagt 7.36 uur, een halve dagprestatie 3.48 uur. Deze tijdsduur wordt ook aangerekend bij vakantie, ziekte, enz.

1.6 De maximumduur die voor een dagprestatie wordt aangerekend bedraagt 9.00 uur; de maximum halve dagprestatie bedraagt 9.00 uur - 3.48 uur = 5.12 uur.

De tijd vóór 7.30 uur en na 19.00 uur kan niet als prestatie worden beschouwd, tenzij de extra uren gepresteerd worden in opdracht van de lijnmanager. Behalve in geval van overmacht, moeten deze extra prestaties tijdig gevraagd worden aan het betrokken personeelslid. Ze kunnen alleen bij wijze van uitzondering gevraagd worden (zie punt 1.10).

1.7 Bij de personeelsleden die een halve dag vrij nemen, wordt bij een voltijdse tewerkstelling, 3.48 uur in rekening gebracht. Tijdens de andere daghelft moet het personeelslid de stamtijd respecteren, nl. van 9.15 uur tot 11.45 uur als hij in de namiddag vrij neemt of van 13.45 uur tot 16.00 uur als hij in de voormiddag vrij neemt.

1.8 In de gebouwen met een prikklok moeten de personeelsleden persoonlijk met hun prikkartaal de volgende gegevens registreren:

- aankomst 's morgens en vertrek 's avonds;
- het begin en het einde van een toegestane afwezigheid.

Het systeem registreert automatisch een middagpauze van 30 minuten die niet als dagprestatie aangerekend wordt, ook als de geregistreerde middagpauze minder dan 30 minuten bedraagt.

In de gebouwen zonder prikklok zorgt de lijnmanager ervoor dat de variabele werktijd op een gelijk(w)aardige manier toegepast wordt.

De afdelingsspecifieke bijlagen vermelden op welke locaties een prikklok gebruikt wordt. Waar er geen prikklok is beschrijft de afdelingsspecifieke bijlage op welke manier de algemene werktijdregeling toegepast wordt.

1.9 Recuperatie en inhalen van werkuren

1.9.1. Op het einde van elke maand wordt het aantal gepresteerd uren verrekend door een vergelijking te maken met de referentietijd die, voor een voltijdse tewerkstelling, 7.36 uur x het aantal werkdagen bedraagt.

Voor de personeelsleden met deeltijdse prestaties worden de per dag te verrichten gemiddelde prestaties in verhouding verminderd.

De te presteren maandelijkse arbeidstijd wordt verminderd met 60 minuten voor vertragingen op de weg naar het werk. Dat betekent dat de personeelsleden op het einde van de maand automatisch een forfait van 1 uur als werktijd aangerekend krijgen. Deze regeling geldt enkel voor personeelsleden die gedurende de maand minstens een effectieve arbeidsprestatie geleverd hebben.

Vertragingen op de weg naar het werk worden alleen nog in de volgende gevallen afzonderlijk geregulariseerd:

- bij vertragingen van het openbaar vervoer: wanneer de vertragingen afzonderlijk meer dan 30 minuten bedragen;
- bij andere vertragingen: wanneer de vertragingen afzonderlijk meer dan 60 minuten bedragen.

Op 24 december (Kerstavond) wordt eveneens een forfait van 1 uur als werktijd aangerekend. Op die dag begint de avondglijtijd bij uitzondering om 15.00 uur.

1.9.2. Op het einde van elke maand heeft het personeelslid meestal een overschot (krediet) of een tekort (debet) aan werkelijk gepresteerde uren.

1.9.2.1. Overschot

De maandelijks te veel gepresteerde uren kunnen uitsluitend opgenomen worden tijdens de glijtijd van de volgende maand: tussen 7.30 uur en 9.15 uur, tussen 11.45 uur en 13.45 uur en tussen 16.00 uur en 19.00 uur. De lijnmanager kan hierop een afwijking toestaan en is ervoor verantwoordelijk dat de belangen van de dienst hierbij niet in het gedrang komen.

1.9.2.2. Tekort

De debeturen moeten worden ingehaald binnen de variabele werktijdregeling van 7.30 uur tot 19.00 uur. De dagprestatie van 9 uur mag hierbij niet overschreden worden. De middagpauze telt uiteraard niet mee.

Op het einde van iedere maand mag het aantal debeturen maximaal 7.36 uur bedragen bij voltijdse tewerkstelling. Bij deeltijdse prestaties wordt deze grens in verhouding verminderd.

Indien het maximumaantal debeturen zonder geldige reden wordt overschreden, kan onverminderd de toepassing van tuchtstraffen:

- in de eerste plaats het jaarlijks vakantieverlof worden verminderd naar rato van dit tekort;
- bij gebrek aan jaarlijks vakantieverlof het debet boven de maximumgrens als onwettige afwezigheid worden beschouwd. In dat geval verliest het betrokken personeelslid zijn recht op salaris.

1.10. Overuren

De lijnmanager kan bij wijze van uitzondering vragen extra uren te presteren.

In afwijking van punt 1.9.2.1 kan de lijnmanager in uitzonderlijke omstandigheden, inzonderheid in piekperiodes, toestaan om teveel gepresteerde uren om te zetten in compenserende inhaalrust. Indien het personeelslid het te veel aan gepresteerde uren binnen de periode van vier maanden niet in compenserende inhaalrust kan opnemen, worden deze uren geldelijk gecompenseerd.

1.11. Melden van afwezigheden

Voor het melden van een afwezigheid zijn er drie regelingen van toepassing:

- personeelsleden in gebouwen waar de prikklok het technisch toelaat, moeten elke afwezigheid tijdens de stamtijd zelf registreren via de prikklok;
- personeelsleden in gebouwen waar de prikklok het technisch niet toelaat, moeten elke afwezigheid tijdens de stamtijd aanvragen/melden met een door de lijnmanager ondertekend regularisatieformulier of via Vlimpers
- personeelsleden in gebouwen zonder prikklok melden elke afwezigheid tijdens de stamtijd aan de lijnmanager of via Vlimpers volgens plaatselijk af te spreken modaliteiten.

1.12 Deeltijdse personeelsleden

De personeelsleden die deeltijds werken zijn eveneens aan het systeem van de variabele werktijdregeling ontworpen. Hun werktijdregeling wordt in onderling overleg met de lijnmanager bepaald.

1.13 Controle

1.13.1. De lijnmanager is volledig verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid van zijn diensten.

De lijnmanager draagt de volle verantwoordelijkheid voor de correcte toepassing van de werktijdregeling.

1.13.2. Het systeem van de variabele werktijdregeling biedt belangrijke voordelen.

Om het systeem van werktijdregeling goed te laten functioneren, moet elk personeelslid het loyaal toepassen.

Tegenover elk misbruik dient dan ook zeer streng te worden opgetreden, inzonderheid bij herhaling.

Het personeelslid dat zonder toestemming of kennisgeving afwezig is, komt in non-activiteit te staan zonder salaris, tenzij in geval van overmacht. Daarnaast kan aan de ambtenaar een tuchtstraf of een administratieve maatregel worden opgelegd. Indien het contractuele personeelslid ongewettigd afwezig is, ontvangt het geen salaris onverminderd de toepassing van het arbeidsrecht.

De registratie voor andere personeelsleden en het klaarblijkelijk bewust niet-registreren tijdens de middagpauze worden als een zware fout beschouwd. Naast een vermelding in het individueel evaluatiedossier door middel van persoonlijke nota's en het toepassen van tuchtstraffen geven ze aanleiding tot het opleggen van een vaste werktijdregeling, zonder enige vorm van recuperatie.

2. De werktijdregeling van het personeel van rang A2 en hoger wordt in onderling overleg met de lijnmanager bepaald.

3. De lijnmanager kan personeelsleden, anderen dan rang A2 of hoger, vrijstellen van de bepalingen uit dit artikel. De werktijdregeling wordt in dat geval bepaald in onderling overleg tussen de lijnmanager en het betrokken personeelslid

4. De compensatieregeling voor deelname aan evenementen wordt in bijlage XVI bij dit arbeidsreglement.

Artikel 7.

Het personeel met een algemene werktijdregeling kan op vrijwillige basis telewerken.

Het telewerk wordt geregeld door omzendbrief PEBE/DVO/2006/9 van 18 augustus 2006 met betrekking tot 'modaliteiten tot regeling van structureel telewerk', zoals deze zal worden gewijzigd.

De werkwijze binnen MDK is opgenomen in bijlage XV.

Hoofdstuk 3. Specifieke werktijdregeling

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 8.

De specifieke werktijdregelingen worden vastgesteld in dienst- en beurtregelingen.

De dienst- en beurtregelingen zijn per subentiteit opgenomen in de als bijlagen bij dit reglement toegevoegde aanvullende bepalingen:

- bijlage III: aanvullende bepalingen afdeling Scheepvaartbegeleiding
- bijlage IV: aanvullende bepalingen DAB Vloot
- bijlage V: aanvullende bepalingen DAB Loodswezen.

De specifieke werktijdregelingen zijn vaak risicovol en belastend, zowel door de arbeidsomstandigheden als door de onregelmatige arbeidstijd. In het kader van een veilige dienstverlening dragen zowel de werkgever als ieder individueel personeelslid verantwoordelijkheid. De werkgever zorgt er voor dat arbeids- en rusttijden gerespecteerd worden. Elk individueel personeelslid zorgt er voor om voldoende rust te nemen en 'fatigue' te vermijden. Deze verantwoordelijkheid geldt tijdens de volledige cyclus en/of beurt, en dus ook tijdens de rustperiodes, met uitzondering voor de personeelsleden met permanentieverplichtingen waarvoor de regeling geldt van artikel 5 §6 van dit arbeidsreglement.

Artikel 9

In het kader van dit arbeidsreglement is de arbeidstijd de tijd gedurende dewelke het personeelslid effectieve prestaties uitvoert ten behoeve van de werkgever. Na een maximale arbeidstijd volgt een minimale rustperiode zoals bepaald in artikel 5 van dit arbeidsreglement.

Worden ook beschouwd als arbeidstijd:

- de tijd gedurende dewelke het personeelslid een vorming volgt of richtlijnen ontvangt in verband met de arbeid die hij wordt geacht te leveren;
- de tijd waarin de werknemer zich tussen twee arbeidsplaatsen verplaatst.
- Pauzes waarbij de werknemer de werkplaats niet mag verlaten teneinde de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. Indien pauzes gelijkgesteld worden met arbeidstijd wordt dit expliciet aangegeven in de dienst- en beurtregeling.

Afdeling 2. Specifieke bepalingen voor de loodsen met algemene functie

Artikel 10

De prestaties, verloven en afwezigheden van de loodsen met algemene functie worden uitgedrukt en verrekend in beurtdagen.

De arbeids- en rusttijden van de loodsen worden geregistreerd en opgevolgd in het LIS.

Bijlage V van het arbeidsreglement bevat:

- De definitie van arbeidstijd van de loodsen (rekening houdend met artikel 9 van het arbeidsreglement)
- De grote lijnen van de organisatie van het werk.

Afdeling 3. Specifieke bepalingen voor de andere personeelscategorieën

Artikel 11

1. Lopende rekening

De prestaties, verloven en afwezigheden van het personeel met een specifieke werktijdregeling, andere dan de loodsen met algemene functie, worden bijgehouden op een lopende rekening.

Alle prestaties en afwezigheden van personeelsleden met een specifieke werktijdregeling worden uitgedrukt in uren.

Wanneer een dienst- en beurtregeling nog bepaalt dat er een forfait in uren aangerekend wordt voor woonwerkverkeer, worden deze uren bijgeschreven op de lopende rekening. Deze regeling is uitdovend. Conform artikel VII.97 van het VPS hebben deze personeelsleden geen recht op de vergoeding voor moeilijk bereikbare arbeidsplaatsen of een vergelijkbare vergoeding tot hun standplaats.

2. omrekenen afwezigheden in uren

Alle afwezigheden die statutair uitgedrukt worden in werkdagen worden omgezet in uren door het aantal werkdagen te vermenigvuldigen met 7u36 conform VPS X.9.

3. Toelagen voor zaterdag, zondag en nachtwerk

De toelage voor zaterdag, zondag en nachtwerk wordt berekend op basis van de uren die geregistreerd worden op de lopende rekening. De toelagen worden toegekend als aan de voorwaarden uit het VPS voldaan is.

De dienst- en beurtregelingen bepalen of prestaties op zon- of feestdagen betoelaagd of gecompenseerd worden. Indien hierover geen afspraken gemaakt zijn, moet ieder personeelslid jaarlijks per 1 januari een keuze maken tussen het opnemen van niet te presteren uren en de toelage. Als het personeelslid geen nieuwe keuze maakt, blijft automatisch de keuze van het voorbije jaar gelden.

Personeelsleden die kiezen voor de compensatie voor prestaties op zon- en feestdagen dienen deze compensatie op te nemen volgens dezelfde modaliteiten als die gelden voor overuren zoals beschreven in het eerste lid van punt 4 van dit artikel

4. Overuren

In het kader van dit arbeidsreglement zijn overuren de uren die gepresteerd worden boven de gemiddelde arbeidsduur van 38u per week in de referteperiode en worden vastgesteld op het einde van de referteperiode.

Deze uren moeten uiterlijk in de twee daaropvolgende referteperiodes gecompenseerd worden, zoniet worden deze van ambtswege uitbetaald cfr. VPS.VII 28 §1.

De overuurtoeslag wordt enkel toegekend als aan de voorwaarden uit het VPS. VII.28 §§2-3 voldaan is.

5. Syndicale vrijstelling

Algemene voorwaarden:

- De grenzen van arbeids- en rusttijden zoals beschreven in artikel 5 van het arbeidsreglement zijn onverminderd van kracht;
- Vakbondsverlof of dienstvrijstelling voor vakbondsactiviteiten wordt enkel toegekend als dit minstens 3 werkdagen vooraf is aangevraagd en mits het voorleggen van de nodige documenten zoals bedoeld in het syndicaal statuut.

Toekenning van vakbondsverlof of dienstvrijstelling voor vakbondsactiviteiten

- Aan de beurt:
 - automatische toekenning mits voldaan aan de algemene voorwaarden
 - hetzij de volledige wachtduur in rekening gebracht (als het noodzakelijk is voor de continuïteit van de dienstverlening om een vervanger op te roepen)
 - hetzij wordt men vrijgesteld van de dienst voor de duur van de opdracht (en vervult men desgevallend voor/na de opdracht de normale taken)
- Niet gepland om te werken (vrije dagen)

- Enkel vakbondsverlof om deel te nemen aan overleg- of onderhandelingscomités⁴ waaronder het personeelslid ressorteert mits voldaan aan de algemene voorwaarden
- 3u48/7u36 wordt toegekend afhankelijk of de syndicale opdracht een hele of halve dag duurt.
- Reserveperiode
 - automatische toekenning mits voldaan aan de algemene voorwaarden
 - 3u48/7u36 wordt toegekend afhankelijk of de syndicale opdracht een hele of halve dag duurt

6. ziekte

Elke ziekteperiode moet gemeld worden, behalve als deze valt tijdens de normale rustdagen.

De toekenning van ziekteuren mag op zich niet leiden tot een positief of negatief uursaldo binnen de referteperiode.

Om deze neutralisatie operationeel te maken worden volgende afspraken gemaakt:

Ziekte op	Operationalisering neutralisatie
Geplande prestatie	Ziekteuren = uren die men normaal gekregen zou hebben voor prestatie
Geplande extra prestatie (= prestatie op vrije dagen)	Geen ziekteuren, schrapping van de extra prestatie
Reservedag	Per kalenderdag ziekte het aantal uren dat aangerekend wordt voor andere afwezigheden tijdens de reserveperiode

Indien men langdurig ziek is (langer dan 4 weken) wordt de planning voor de volledige ziekteafwezigheid omgezet naar een administratieve dagdienst en wordt 7u36 per werkdag in rekening gebracht.

Het aantal dagen dat doorgegeven wordt voor het ziektekrediet (VPS X 20) wordt bekomen door de som van de ziekteuren per referteperiode te delen door 7u36 en afgerond tot op de lagere hele of halve dag.

⁴ Cfr. KB 28/9/1984 art. 81 §1 2^{de} lid. De overleg- en onderhandelingscomités die hier bedoeld worden zijn:

- Sectorcomité XVIII
- Hoog Overlegcomité Vlaamse gemeenschap/Vlaams Gewest
- Beleidsdomein overlegcomité Mobiliteit en Openbare Werken
- Entiteitsoverlegcomité MDK
- Alle (ad hoc)werkgroepen die opgericht worden in de hogervermelde comités.

7. Aanrekenen van prestaties en afwezigheden

Omschrijving	Arbeidstijd		
	Aan de beurt	In rust	In reserve
Effectieve arbeidsprestatie	Toegekende uren per shift	Toegekende uren per shift	Toegekende uren per shift
Syndicale vrijstelling	uren die normaal gepresteerd zouden worden	3u48/7u36 mits voldaan aan de voorwaarden zoals beschreven onder punt 5 van dit artikel.	3u48/7u36 mits voldaan aan de voorwaarden zoals beschreven onder punt 5 van dit artikel.
Dienststopdracht ⁵	uren die ⁶ normaal gepresteerd zouden worden	7u36	7u36
Dienstvrijstelling	uren die normaal gepresteerd zouden worden	NVT	NVT
Vakantie, ziekte, compenserende inhaalrust en niet te presteren uren	uren die normaal gepresteerd zouden worden	NVT	Per kalenderdag het quotiënt dat bekomen wordt door het theoretisch aantal nog te presteren uren in de reserveperiode te delen door het aantal dagen in de reserveperiode zoals bepaald in de systematiek ('cyclus') van de dienst- en beurtregeling (zonder rekening te houden met extra prestaties)

Het toekennen van verloven en dienstvrijstellingen is een bevoegdheid van de lijnmanager.

Van deze afspraken wat betreft dienststopdrachten kan enkel afgeweken worden mits overleg binnen het geëigende overlegcomité. Indien het niet mogelijk is om voorafgaand te overleggen, moet hierover op het eerstvolgende overlegcomité gerapporteerd worden over de beslissing van het lijnmanagement.

8. uuraanrekening bij de overgang van winteruur naar zomertijd en omgekeerd

Bij de overgang van winteruur naar zomertijd en omgekeerd wordt de normale wachtduur aangerekend op de lopende rekening.

⁵ Voor een arbeidsgeneeskundig onderzoek wordt in afwijking van deze algemene regeling een forfait aangerekend van 3u48.

⁶ Als 'aan de beurt' wordt eveneens beschouwd een geplande wacht in de reserveperiode die definitief vastligt (m.a.w. alle geplande wachten die vastgelegd worden twee weken voor het begin van de reserveperiode zoals beschreven in resp. bijlage III – deel 2 – art 7§1, bijlage IV – deel 2 – art 7§1 en bijlage V – deel 3 – art 8§1)

Wat betreft de toelagen voor zondag- en nachtwerk wordt de toelage berekend op basis van de reële wachtduur van de nachtwacht bij de overgang van winteruur naar zomertijd en omgekeerd.

Artikel 12

§1. Een personeelslid kan enkel opgeroepen worden als dit in overeenstemming is met zijn arbeids- en rusttijden en voor zover het algemene kader uit artikel 5 van het arbeidsreglement gerespecteerd wordt.

§2. De verstoringstoelage (VPS VII.29) wordt toegekend voor een prestatie die aanvangt binnen de 48u na de oproep.

TITEL 3. RUSTDAGEN

Artikel 13.

Voor het personeel met een algemene werktijdregeling zijn de gewone dagen van inactiviteit:

- de zaterdagen en zondagen;
- de feestdagen en de compensatiedagen, zoals geregeld door deel X, titel 2 van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd, en de bijhorende toelichting, zoals deze zal worden gewijzigd;
- de jaarlijkse vakantiedagen, zoals geregeld door deel X, titel 2 van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd, en de bijhorende toelichting, zoals deze zal worden gewijzigd.

Voor het personeel met een specifieke werktijdregeling worden de dagen van inactiviteit vastgesteld in de dienst- en beurtregeling.

TITEL 4. JAARLIJKSE VAKANTIE

Artikel 14

De jaarlijkse vakantie is geregeld door deel X, titel 2 van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd, en de bijhorende toelichting, zoals deze zal worden gewijzigd.

De als bijlagen van dit reglement toegevoegde aanvullende bepalingen kunnen specifieke toepassingsmodaliteiten voor de jaarlijkse vakantie vaststellen, zoals aanvraagtermijnen.

Het krachtens art X 9 van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd, opgespaarde vakantieverlof wordt toegekend volgens dezelfde modaliteiten als het jaarlijks vakantieverlof van het lopende jaar.

TITEL 5. LOON

Artikel 15

De wijzen van meting en van controle op de arbeid met het oog op het bepalen van het loon zijn geregeld door het geldelijk statuut dat overeenkomstig deel VII van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd, op het personeelslid van toepassing is, en door artikel 7, 12 en 13 van dit arbeidsreglement .

Artikel 16

De wijze, het tijdstip en de plaats van betaling van het loon zijn geregeld door het geldelijk statuut dat overeenkomstig deel VII van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd, op het personeelslid van toepassing is.

TITEL 6. OPZEGGINGSTERMIJNEN

Artikel 17.

De duur van de opzegtermijnen en / of de nadere regelen voor het bepalen van de opzegtermijnen zijn vastgesteld:

- wat het contractuele personeel betreft: door de wet van 03.07.1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, zoals deze zal worden gewijzigd; door de wet van 20.07.1991 houdende sociale en diverse bepalingen, zoals deze zal worden gewijzigd; door de wet van 24.12.1999 ter bevordering van de werkgelegenheid, zoals deze zal worden gewijzigd;
- wat het statutaire personeel betreft: door de delen III en XI van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd.

TITEL 7. DRINGENDE REDENEN CONTRACTUEEL PERSONEEL

Artikel 18.

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter, worden volgende tekortkomingen beschouwd als een dringende reden, met onmiddellijk ontslag zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding tot gevolg:

- herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheid na verwittigingen;
- weigering om toevertrouwde arbeid uit te voeren;
- ernstige en vrijwillige onachtzaamheid;
- elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden;
- vervalsen van prikken en medische attesten;
- voorleggen van valse attesten;
- illegaal druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- diefstal;
- plegen van geweld;
- overtreden van veiligheidsvoorschriften;
- opzettelijke schade toebrengen aan de inrichting(en) van de werkgever, met inbegrip van het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informaticaserver of elke poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden;

- overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door het beroepsgeheim;
- verspreiden, om op het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de inrichtingen van de werkgever, met inbegrip van de informaticaserver;
- ongewenst seksueel gedrag;
- morele intimidatie

Deze tekortkomingen tot staving van de dringende reden moeten echter van voldoende ernstige aard zijn dat zij elke professionele samenwerking tussen de werkgever en het personeelslid onmiddellijk en definitief onmogelijk maken.

Dat in dit arbeidsreglement bepaalde tekortkomingen niet als dringende reden worden gekwalificeerd, houdt niet in dat geen ontslag om dringende reden kan worden gegeven om deze tekortkomingen.

TITEL 8. RECHTEN EN Plichten TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 19

De rechten en plichten van het toezichthoudend personeel worden geregeld in het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd, in de deontologische code vastgesteld door de Vlaamse minister, bevoegd voor de bestuurszaken, zoals deze zal worden gewijzigd, en in de managementcode, zoals deze zal worden gewijzigd.

TITEL 9. STRAFFEN EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN

Artikel 20

De straffen voor het statutaire personeel zijn geregeld door het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd. De beroepsmogelijkheden tegen deze straffen zijn geregeld door het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd.

Voor het contractuele personeel bestaat het sanctioneringsstelsel uit de volgende sancties: terechtwijzing; blaam; ontslag.

TITEL 10. EHBO

Artikel 21

De EHBO-verantwoordelijke is te bereiken op de volgende plaatsen:

- locaties Stafdienst Brussel: zie bijlage I
- Locaties afdeling Kust: zie bijlage II
- Locaties afdeling Scheepvaartbegeleiding: zie bijlage III

- Locaties DAB Vloot: zie bijlage IV
- Locaties DAB Loodswezen: zie bijlage V.

TITEL 11. VERBANDKIST

Artikel 22

De door het ARAB vereiste verbandkist bevindt zich op de volgende plaatsen:

- locaties Stafdienst Brussel: zie bijlage I
- Locaties afdeling Kust: zie bijlage II
- Locaties afdeling Scheepvaartbegeleiding: zie bijlage III
- Locaties DAB Vloot: zie bijlage IV
- Locaties DAB Loodswezen: zie bijlage V.

TITEL 12. ADRES INSPECTIEDIENSTEN

Artikel 23

De adressen van de Arbeidsinspectie (Toezicht op de Sociale Wetten en Toezicht op het Welzijn op het Werk) en de Sociale Inspectie gaan als bijlage VII bij dit reglement.

TITEL 13. PSYCHOSOCIAAL WELZIJN EN INTEGRITEIT

Artikel 24

Door de wet van 11 juni 2002 en het Koninklijk besluit van 11 juli 2002 ben je als werknemer beschermd tegen daden van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW).

Ieder personeelslid dat meent slachtoffer te zijn van ongewenst gedrag, wie de dader ook mag zijn, heeft het recht klacht in te dienen en dit zonder represailles of vergelding te moeten vrezen.

De bescherming wordt toegelicht in de bijlage VIII bij dit reglement

TITEL 14. ZIEKTECONTROLE EN ARBITRAGEPROCEDURE (art. X 18 VPS)

Artikel 25

De hierna weergegeven regelingen gelden zowel voor de ambtenaren, als voor de contractuele personeelsleden, ook voor deze die tewerkgesteld zijn en/of verblijf houden in het buitenland.

1. Mededeling van de afwezigheid wegens ziekte

Het personeelslid deelt elke afwezigheid wegens ziekte vóór 10 uur 's morgens persoonlijk en telefonisch mee aan zijn hiërarchische chef of zijn gemachtigde. Als dit wegens de aard van de ziekte onmogelijk is, kan dit gebeuren door een tussenpersoon. Het personeelslid deelt ook mee op welk adres het zich bevindt, indien zijn feitelijke verblijfplaats verschilt van zijn domicilieadres.

Personeelsleden die een specifieke werktijdregeling hebben, waarschuwen hun chef zo snel mogelijk en uiterlijk binnen het uur na het normale begin van de activiteiten.

De personeelsleden in de continudiensten waarschuwen hun chef zo snel mogelijk en uiterlijk één uur vóór het normale begin van de activiteiten.

Na raadpleging van een arts meldt het personeelslid de vermoedelijke duur van zijn afwezigheid onmiddellijk aan zijn chef, die de personeelsdienst hiervan dadelijk op de hoogte brengt.

Het personeelslid stuurt het ziektemeldingsformulier dat ter beschikking gesteld is door de werkgever en dat door de behandelende arts ingevuld en ondertekend is binnen 24 uur, onder gesloten omslag en voldoende gefrankeerd rechtstreeks naar het ziektecontroleorgaan. De personeelsleden die verblijven in Nederland en een Nederlandse arts consulteren, vullen het attest zoveel mogelijk zelf in, wanneer de Nederlandse arts dit zou weigeren te doen.

Wanneer men één dag ziek is en geen arts raadpleegt, moet men toch het ziektemeldingsformulier opsturen naar het controleorgaan met vermelding "ééndagsziekte". Het personeelslid vult zelf op dit formulier zijn naam, personeelsnummer en adres (of eventuele tijdelijke verblijfplaats) in, alsook de datum van de ééndagsziekte. Als men geen ziektemeldingsformulier opstuurt, is men ongewettigd afwezig.

Voor personeelsleden met een specifieke werktijdregeling wordt hier onder één dag ziekte begrepen dat de ziekte niet langer duurt dan één door hen geleverde normale arbeidsprestatie. Het aantal werkdagen ziekteverlof wordt wel pro rata berekend.

Iedere afwezigheid wegens ziekte dient dus met het ziektemeldingsformulier te worden gestaafd.

Indien het ziektemeldingsformulier niet binnen 24 uur naar het ziektecontroleorgaan gestuurd wordt, kunnen administratieve maatregelen genomen worden zoals het inhouden van wedde of van vakantieverlof.

De wegens ziekte afwezige personeelsleden die naar het buitenland wensen te gaan, brengen hun chef hiervan minstens één week op voorhand op de hoogte. De chef stelt het ziektecontroleorgaan in kennis en kan desgewenst een controle aanvragen.

2. Verloop ziektecontrole

1. Iedere lijnmanager of zijn gemandateerde kan het controleorgaan verzoeken om over te gaan tot een controle van een personeelslid. Dit verzoek kan schriftelijk, telefonisch, per fax of per mailbericht gebeuren.

Het controleorgaan kan ook in afspraak met de betrokken entiteit op eigen initiatief gerichte controles uitvoeren.

2. De medische controle kan op alle werkdagen, ook op zaterdag, zon-, en feestdagen voor de personeelsleden die normaal op die dagen arbeidsprestaties moeten verrichten, plaatsvinden.

De controle gebeurt tussen 8 uur en 19 uur. Voor de continudiensten kan de controle gebeuren tussen 5 u en 21 u.

De controles mogen enkel worden uitgevoerd door Nederlandstalige artsen.

3. De controles gebeuren in de woon- of verblijfplaats van het personeelslid. Het controleorgaan dient het controlebezoek niet aan te kondigen.

De controlearts dient zich wel te legitimeren.

Als het zieke personeelslid afwezig is, laat de controlerende arts een bericht achter waarin dit personeelslid wordt uitgenodigd zich tijdens de vermelde spreekuren aan te melden bij de bevoegde arts (19).

Personeelsleden die hun woon- of verblijfplaats mogen verlaten, kunnen door het controleorgaan schriftelijk worden opgeroepen om zich persoonlijk aan te bieden voor een controleonderzoek.

4. De controlearts oordeelt na medisch onderzoek of de afwezigheid gerechtvaardigd is. De controlearts moet hierbij over de nodige achtergrondinformatie beschikken m.b.t. de medische historiek van het te controleren personeelslid.

Oordeelt de controlearts dat de afwezigheid wegens ziekte gerechtvaardigd is, dan deelt hij dit, bij middel van een document dat voor ontvangst wordt ondertekend, onmiddellijk mee aan het personeelslid, dat dan kan afwezig blijven voor de duur van het toegestane ziekteverlof.

Oordeelt de controlearts dat de afwezigheid wegens ziekte niet gerechtvaardigd is, dan overhandigt hij onmiddellijk, na raadpleging van de behandelende arts, zijn bevindingen schriftelijk aan het personeelslid. Indien het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit door de controlearts vermeld op het bovenvermelde document.

Als de behandelende arts na overleg akkoord gaat met het oordeel van de controlearts, dan dient het personeelslid de dienst te hervatten op de eerstvolgende werkdag na de in kennisstelling of op de (latere) datum bepaald door de controlearts.

Indien de controlearts tijdens het overleg zijn oordeel zou herzien, dient het personeelslid de dienst te hervatten op de nieuw overeengekomen datum, die nadien schriftelijk aan het personeelslid wordt bevestigd door het controleorgaan.

Binnen twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen door de controlearts, kan de meest belanghebbende partij, mits akkoord van de controlearts en behandelende arts, een arts als scheidsrechter aanwijzen die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde.

Zo spoedig mogelijk na zijn aanstelling onderzoekt deze arbitrerende arts het personeelslid. Hij deelt onmiddellijk zijn beslissing aan de betrokkene mee bij middel van een document dat voor ontvangst wordt ondertekend. Deze beslissing is bindend.

Als de arbitrerende arts de afwezigheid niet medisch gerechtvaardigd acht, dan moet het personeelslid de dienst hervatten de eerstvolgende werkdag of op een door de arbitrerende arts vastgestelde latere datum.

Betwistingen over een bepaalde ziekteperiode kunnen alleen worden beslecht via een arbitrageprocedure.

Een nieuw attest van de behandelende arts over dezelfde periode en met dezelfde diagnose kan de betwisting niet beslechten en is daarom nietig.

De kostprijs van een arbitrage is ten laste van de verliezende partij, hetzij van het personeelslid, hetzij van het controleorgaan, al naargelang het geval. Indien de datum van de arbeidsongeschiktheid voorgesteld door de arbitrerende arts een datum is die ligt tussen de door de behandelende arts en de controlearts voorgestelde data, worden de kosten evenredig verdeeld tussen beide partijen.

Wanneer men één dag ziek is en geen arts heeft geraadpleegd, en de controlearts oordeelt na medisch onderzoek dat de afwezigheid wegens ziekte niet gerechtvaardigd is, dan bevindt het personeelslid zich van rechtswege in de administratieve toestand 'non-activiteit', tenzij het personeelslid nog dezelfde werkdag de dienst hervat (toepassing van artikel X 4 van het VPS).

5. Het controleorgaan licht steeds binnen 24 uur na de definitieve beslissing, de hiërarchische meerdere van het personeelslid en de Management-ondersteunende Dienst/ personeelsdienst schriftelijk (mailbericht) in over het al dan niet gerechtvaardigd zijn van de afwezigheid. Bij afwezigheid van het personeelslid licht het controleorgaan eveneens binnen de 24 uur de hiërarchische meerdere van het personeelslid en de personeelsdienst schriftelijk (mailbericht) in dat het personeelslid zal opgeroepen worden om zich voor een controle aan te melden.

De ambtenaren die zonder gegronde reden weigeren zich aan een controle te onderwerpen, kunnen worden bestraft met een tuchtstraf; de contractuele personeelsleden lopen het risico hun recht op gewaarborgd loon te verliezen. De personeelsleden die de dienst niet tijdig hervatten zonder geldige reden, zijn ongewettigd afwezig. Zij hebben geen recht op salaris gedurende hun ongewettigde afwezigheid.

Voor het ziektemeldingsformulier en eventuele vragen of klachten over de ziektecontrole kan het personeelslid terecht bij de bevoegde personeelsfunctie.

6. Deeltijdse prestaties wegens ziekte of ongeval van gemeen recht (voor de statutaire personeelsleden)

Als de controlerend arts van oordeel is dat een zieke ambtenaar geschikt is om zijn ambt met deeltijdse prestaties op te nemen, dan geeft het geneeskundig controleorgaan daarvan schriftelijk kennis aan de personeelsdienst waaronder de ambtenaar ressorteert en aan de ambtenaar zelf.

De ambtenaar die wegens ziekte afwezig is, kan ook zelf vragen om zijn ambt weer te mogen opnemen met deeltijdse prestaties. Daarvoor legt de ambtenaar aan het geneeskundig controleorgaan een geneeskundig attest van zijn behandelend arts over. Als de controlerend arts oordeelt dat de lichamelijke toestand van de ambtenaar dat toelaat, brengt het geneeskundig controleorgaan de personeelsdienst waaronder de ambtenaar ressorteert en de ambtenaar zelf daarvan schriftelijk op de hoogte. Bij niet-akkoord kan het personeelslid via zijn behandelend arts aandringen op een arbitrageprocedure.

Het geneeskundig controleorgaan staat, met het oog op reïntegratie, deeltijdse prestaties toe voor minimum 50% voor een periode van ten hoogste drie maanden. Nochtans worden voor ten hoogste dezelfde periode, verlengingen toegestaan op voorwaarde dat het geneeskundig controleorgaan bij een nieuw onderzoek oordeelt dat de lichamelijke toestand van de ambtenaar dat wettigt. De deeltijdse prestaties wegens ziekte moeten de ambtenaar toelaten om na een periode van zware of langdurige ziekte opnieuw zijn volledige dagtaak op te nemen. Bedoeling van het verlof voor deeltijdse prestaties wegens ziekte is dat de ambtenaar die afwezig geweest is wegens ziekte de mogelijkheid te geven om zich opnieuw aan te passen aan het normale arbeidsritme en hem opnieuw te reïntegreren in zijn functie.

Dit betekent dat een ambtenaar niet onbeperkt gebruik kan maken van deeltijdse prestaties wegens ziekte. Indien een personeelslid niet opteert voor een ander verlof voor deeltijdse prestaties of loopbaanonderbreking en uit het medisch onderzoek van de controlearts zou blijken dat de ambtenaar nooit meer zijn functie aan 100% kan uitoefenen, zal de ambtenaar volledig arbeidsongeschikt verklaard worden in zijn functie.

Deze regeling belet niet dat de ambtenaar die deeltijds werkt wegens ziekte mag proberen om voltijds te hervatten. Indien hij dan tot de vaststelling komt dat hij dit toch niet aankan, mag hij terug overschakelen op deeltijdse prestaties wegens ziekte voor de duur van de oorspronkelijk toegestane periode, zonder opnieuw hiertoe een aanvraag te moeten indienen. De ambtenaar dient wel zijn personeelsdienst hiervan in kennis te stellen.

7. Deeltijdse prestaties wegens ziekte of ongeval van gemeen recht (voor de contractuele personeelsleden)

Het contractuele personeelslid dat arbeidsongeschikt is, kan aan de adviserend geneesheer van de mutualiteit vragen om het werk gedurende zijn arbeidsongeschiktheid deeltijds te hervatten. Bij deze procedure komt het geneeskundig controle-orgaan niet tussen. Voorwaarde is wel dat het contractuele personeelslid door de adviserend geneesheer nog voor minstens 50% arbeidsongeschikt wordt bevonden. In geval van toestemming bepaalt de adviserend geneesheer zelf het deeltijds arbeidsregime waartegen mag gewerkt worden. De werkgever kan de werkhervatting met het door de adviserend arts bepaalde arbeidsregime, al dan niet toestaan.

De ziekteverzekeringwet en haar uitvoeringsbesluiten zijn van toepassing.

TITEL 15. VERLOF VOOR ARBEIDSONGEVAL, ONGEVAL OP DE WEG NAAR EN VAN HET WERK OF BEROEPSZIEKTE

Artikel 26

De ambtenaar en het contractuele personeelslid hebben recht op ziekte- of gebrekkighheidsverlof bij een arbeidsongeval, een ongeval op de weg van en naar het werk of een beroepsziekte en dit volgens de federale bepalingen terzake.

De belangrijkste bepalingen en procedureafspraken worden opgenomen in bijlage XI van dit reglement.

TITEL 16. ARBEIDSGENEESKUNDE

Artikel 27

De arbeidsgeneeskunde wordt geregeld door de federale bepalingen ter zake, inzonderheid de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn op het werk (zoals die zal worden gewijzigd).

De belangrijkste bepalingen inzake arbeidsgeneeskunde en procedureafspraken worden opgenomen in de bijlage X van dit arbeidsreglement.

TITEL 17. AANVRAAGTERMIJNEN, VOORTIJDIGE BEEINDIGING EN DE OPZEGGINGSTERMIJNEN VOOR VERLOVEN

Artikel 28

Een personeelslid kan een aangevraagd, respectievelijk begonnen verlofstelsel enkel opzeggen om echt dwingende redenen en na overleg met de lijnmanager.

De termijnen die gelden voor de aanvraag en de opzegging van verloven worden opgenomen in de bijlage IX van dit arbeidsreglement.

TITEL 18. VERPLICHTE MELDINGEN DOOR HET PERSONEEL

Artikel 29

De werknemer moet de werkgever onverwijld alle inlichtingen verschaffen die noodzakelijk zijn voor de actualisering van het personeelssysteem.

Aldus moeten onder meer worden meegedeeld:

- Wijziging in de burgerlijke staat van de werknemer of in de samenstelling van het feitelijke huishouden (inclusief wijziging personen ten laste en kinderbijslaggegevens).
- Adreswijziging (huisadres en postadres).
- Wijziging bankrekening.
- Wijziging contactpersoon in noodgevallen.
- Wijziging persoonlijk telefoonnummer en e-mailadres .
- Bij ziekteafwezigheid ten gevolge van een ongeval van gemeen recht (buitenambtelijk ongeval), veroorzaakt door de schuld van een derde: de naam van de verantwoordelijke derde en alle nuttige info om het voorgeschoten salaris op de derde te kunnen verhalen

De werknemer verschaft de inlichtingen aan de bevoegde personeelsdienst, zelfs als zij rechtstreeks ingebracht worden via de selfservice van Vlimpers.

Artikel 30

In uitvoering van de artikels II.12 en II.13 van het VPS moet elke cumulatie van beroepsactiviteiten zowel binnen als buiten de diensturen schriftelijk gemeld worden aan de lijnmanager..

TITEL 19 VERREISTE ATTESTEN VOOR DIENSTVRIJSTELLING

Artikel 31

Dienstvrijstellingen moeten steeds vooraf aangevraagd worden.

De attesten die moeten ingediend/voorgelegd worden voor dienstvrijstellingen worden opgenomen in de bijlage XIV van dit reglement.

TITEL 20. DRUG-/ALCOHOLGEBRUIK

Artikel 32

§1. Het kader voor het alcohol- en drugbeleid wordt bepaald door omzendbrief BZ 2011/3 zoals deze zal worden gewijzigd. Dit is verder geconcretiseerd in de afsprakennota alcohol- en drugsbeleid MDK die opgenomen is in bijlage XVII van dit arbeidsreglement. De essentie van dit beleid is gericht op preventie.

§2. Illegale drugs binnenbrengen, gebruiken, verdelen of verkopen, of onder invloed ervan tijdens de werkuren is niet toegestaan.

De aanwezigheid van elke vorm van alcohol aan boord van de eigen vaartuigen of op arbeidsplaatsen met een verhoogde waakzaamheid is verboden.

Voor varende functies geldt dat er geen alcohol gebruikt mag worden vanaf 4u voor de start van de arbeidsprestatie.

Artikel 33

§1. Alcohol- en drugtests kunnen uitgevoerd worden als preventiemaatregel bij volgende groepen personeelsleden:

- Personeelsleden met een veiligheidsfunctie of een functie met een verhoogde waakzaamheid (dit zijn alle personeelsleden met een specifieke werktijdregeling)
- Personeelsleden die prestaties leveren waarvoor zij een toelage ontvangen voor gevaarlijk en ongezond werk
- Chauffeurs en andere personeelsleden die met een dienstwagen rijden
- Personeelsleden waarmee op individuele basis afspraken gemaakt zijn m.b.t. het testen

Deze tests kunnen afgenomen worden wanneer op basis van de "signalenlijst alcohol- en drugsgebruik" (zie bijlage XVII) een vermoeden bestaat dat het disfunctioneren van een personeelslid gerelateerd is aan het gebruik van alcohol of drugs.

Deze tests moeten kaderen in het algemene preventiebeleid.

De functiehouders die de bevoegdheid hebben om testen af te nemen zijn nominatief opgenomen in bijlage XVIII .

§2. De alcohol- en drugtests, vermeld in de eerste paragraaf, kunnen worden uitgevoerd: aan de hand van de volgende tests:

A. Algemeen - Psychomotorische test

- Is het personeelslid in staat om tot 20 te tellen ?
- Kan het personeelslid een eenvoudige rekensom (vb hoeveel is 3+4) oplossen ?
- Is het personeelslid in staat om een korte eenvoudige tekst voor te lezen ?
- Kan het personeelslid op 1 lijn stappen, draaien en terugkeren ?
- Kan het personeelslid vlot de rechter wijsvinger naar de neus brengen ?
- Kan het personeelslid met de armen gestrekt en de ogen gesloten zijn evenwicht behouden met 1 been van de grond ?

B. Alcoholtest (met een gehomologeerd toestel)

- Met een wegwerp-alcoholtester
- met een toestel dat als resultaat positief of negatief weergeeft, of een digitale aanduiding van de alcoholconcentratie, waarbij een positief resultaat staat voor een alcoholconcentratie van **ten minste 0,22 milligram** per liter uitgedemde alveolaire lucht (UAL) wat overeenkomt met 0,5 promille.

Indien een alcoholtest aanleiding geeft tot een positief resultaat, dan heeft de werknemer het recht om 15 minuten na de eerste alcoholtest een tweede test af te leggen waarbij dit resultaat geldt als definitief resultaat.

C. Drugstest

Drugstesten (urine- of speekseltesten) worden beschouwd als biologische testen die enkel kunnen worden uitgevoerd door de arbeidsgeneesheer.

Wie positief bevonden wordt op basis van een test zoals bedoeld onder dit punt A kan op eigen verzoek onderworpen worden aan een test bedoeld onder B of C.

Een weigering om te testen wordt gelijkgesteld met een positieve test.

§3. Deze tests kunnen gebeuren op de volgende tijdstippen:

- Bij het begin van de arbeidsprestatie
- Bij het vertrek van het voertuig of voertuig

- Als er sprake is van een acute situatie waarbij de veiligheid van het personeelslid, de collega's of derden in gevaar komt

§4. Een personeelslid waarvan het testresultaat positief is, moet onmiddellijk de werkvloer verlaten want wordt niet in staat geacht arbeidsprestaties te leveren.

Daarnaast zijn verdere stappen mogelijk zoals beschreven in punt 2 van bijlage 1 bij omzendbrief BZ 2011/3.

TITEL 21. ROOKVRIJE WERKPLEK

Artikel 34

Het kader voor het rookbeleid wordt bepaald door omzendbrief BZ 2011/5 zoals deze zal worden gewijzigd.

In alle gebouwen en arbeidsplaatsen van de diensten van de Vlaamse overheid geldt een strikt rookverbod

Roken aan de hoofdingangen van de gebouwen van de Vlaamse overheid in de Noordwijk, het Arenberggebouw en de Vlaamse Administratieve Centra (VAC's) is niet toegestaan.

Er mag alleen nog in de daartoe voorziene zones gerookt worden, en met dien verstande dat voor alle personeelsleden een rookvrije werkplek gegarandeerd wordt. Deze zones worden, voor zover van toepassing, bepaald in de afdelingsspecifieke bijlagen

TITEL 22. MOEILIK BEREIKBARE WERKPLAATSEN

Artikel 35

De in artikel VII 96 van het Vlaams personeelstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd, vermelde werkplaatsen en nadere uitvoeringsmaatregelen worden per entiteit en eventueel per personeelscategorie opgenomen in de bijlage XIII van dit reglement.

TITEL 23. UNIFORMEN, WERK- EN BESCHERMKLEDIJ

Artikel 36

De volgende bepalingen worden per subentiteit opgenomen in de als bijlagen bij dit reglement toegevoegde aanvullende bepalingen:

- De functiespecifieke bepalingen inzake de uniformkleding die verplicht dient te worden gedragen tijdens de dagelijkse activiteiten van de betreffende personeelsleden, en hierdoor wordt beschouwd als werkkledij.
- De functiespecifieke bepalingen inzake verplicht te dragen veiligheidskledij.

TITEL 24. WAGENREGLEMENT

Artikel 37

Het wagenreglement is opgenomen in de als bijlage XII bij dit reglement toegevoegde aanvullende bepaling.

TITEL 25. ICT-GEbruIK

Artikel 38.

Het ICT-gebruik wordt geregeld door Omzendbrief ICT/2004/02 van 25 juni 2004 inzake 'Gedragscode voor het gebruik van internet, e-mail en prikboards, zoals deze zal worden gewijzigd alsook in de rondzendbrief BZ 2011/6 van 6 juli 2011 "Deontologische code" zoals deze zal worden gewijzigd

TITEL 26. MUZIEK OP DE WERKVLOER

Artikel 39.

Muziek op de werkvloer is verboden, tenzij met hoofdtelefoon.

Voor werkposten waar het beluisteren van muziek met hoofdtelefoon een veiligheidsprobleem kan inhouden is het beluisteren van muziek volledig verboden.

TITEL 27. PLAATS WAAR HET ARBEIDSREGLEMENT KAN WORDEN GERAADPLEEGD

Artikel 40

Het gecoördineerd arbeidsreglement kan worden geraadpleegd op de volgende websites:

Internet: <http://www.bestuurszaken.be/arbeidsreglementen>

Intranet: <http://mow.vonet.be/> (onder Maritieme Dienstverlening en Kust)

Een print bevindt zich op de volgende plaatsen:

- Stafdienst Brussel: zie bijlage I
- afdeling Kust: zie bijlage II
- afdeling Scheepvaartbegeleiding: zie bijlage III

- DAB Vloot: zie bijlage IV
- DAB Loodswezen: zie bijlage V

TITEL 28: OVERGANGSBEPALINGEN

Artikel 41

De saldi compensatieuren worden bij de inwerkingtreding van dit arbeidsreglement bevroren. Personeelsleden kunnen deze binnen een periode van 5 jaar na de inwerkingtreding gebruiken om hetzij inhaalrust te nemen, hetzij deze uit te laten betalen als overloon.

De opname van deze compensatieuren moet zo snel mogelijk door het personeelslid aangevraagd worden en de goedkeuring gebeurt zo snel mogelijk, rekening houdend met de noodwendigheden van de dienst. Minstens tijdens de jaarlijkse planning zal het personeelslid gevraagd worden naar de plannen die hij heeft in het lopende jaar m.b.t. het opnemen van de compensatieuren.

Een personeelslid kan vragen om uitbetaling als overloon te spreiden over de hele overgangperiode.

Na de overgangperiode worden de niet opgebruikte saldi ambtshalve uitbetaald.

Datum van inwerkingtreding:

Voor de werkgever,

Jacques D'Havé
Administrateur-generaal

MARITIEME DIENSTVERLENING EN KUST

ARBEIDSREGLEMENT

BIJLAGE I: Stafdienst

TITEL 1. LIJNMANAGEMENT EN DIENSTLEIDING

Voor de toepassing van dit arbeidsreglement wordt onder lijnmanagement verstaan: het afdelingshoofd.

Ann Hottat
02 553 77 57
0478 888 739
ann.hottat@mow.vlaanderen.be

TITEL 2. BEVOEGDE PERSONEELSDIENST

Eerste aanspreekpunt (eerstelijnszorg):

Tony De Craen
02 223 77 85
0499 949 306
tony.decraen@mow.vlaanderen.be

Tweede aanspreekpunt (tweedelijnszorg)

Rik Van der Plas
02 553 77 37
0478 551 485
henri.vanderplas@mow.vlaanderen.be

TITEL 3. AANVULLENDE BEPALINGEN INZAKE ARBEIDSGENEESKUNDE

De contacten tussen de personeelsleden en de arbeidsgeneesheer verlopen in principe via de contactpersoon:

Rik Van der Plas
02 553 77 37
0478 551 485
henri.vanderplas@mow.vlaanderen.be

Het bevoegde medisch centrum waaronder het personeelslid ressorteert wordt in principe bepaald door de plaats waar men werkt (niet waar men woont).

De bevoegde medische centra zijn opgesomd in bijlage X van het arbeidsreglement.

TITEL 4. ROOKRUIMTES

Er is een rookruimte in het Ferrarisgebouw (benedenverdieping).

Er is geen rookruimte in de locaties Gent en Oostende.

In de dienstvoertuigen van de stafdienst mag niet worden gerookt.

TITEL 5. EHBO-VERANTWOORDELIJKEN

De EHBO-verantwoordelijke is te bereiken op de volgende plaatsen:

- Locatie Brussel: Tom De Roeck, lokaal 6G05
- Locatie Gent: Boudewijn Vlaeminck, lokaal loodsdienstregelaars
- Locatie Oostende: Deborah Baert, lokaal 123

TITEL 6. VERBANDKISTEN

De verbandkisten bevinden zich op de volgende plaatsen:

- Locatie Brussel: lokaal 6P28
- Locatie Gent:
 - gelijkvloers: nabij de trap
 - 1^{ste} verdieping: in de gang nabij lokaal loodsdienstregelaars
- Locatie Oostende: lokaal 123

TITEL 7: plaats waar het arbeidsreglement raadpleegbaar is

Een kopie van het arbeidsreglement is raadpleegbaar bij de bevoegde personeelsdienst zoals bedoeld in titel 2 van deze bijlage

MARITIEME DIENSTVERLENING EN KUST
ARBEIDSREGLEMENT

BIJLAGE II: Afdeling Kust

TITEL 1. LIJNMANAGEMENT EN DIENSTLEIDING

Voor de toepassing van dit arbeidsreglement wordt

- onder lijnmanagement verstaan: het afdelingshoofd
- onder dienstleiding verstaan : het directieteam

TITEL 2. VAKORGANISATIES

Algemene Centrale der Openbare Diensten (ACOD)

eddy.hendryckx@acod.be

ACV-Transcom

andre.tseyen@mow.vlaanderen.be

Vrij Syndicaat voor het Openbaar Ambt (VSOA)

stefaan.loos@telenet.be

TITEL 3. BEVOEGDE PERSONEELSDIENST

Voor de locaties aan de kust is de personeelsdienst te Oostende het aanspreekpunt voor personeelsaangelegenheden.

Voor de Vlaamse hydrografie locatie Antwerpen wordt deze taak waargenomen door het secretariaat (eerstelijnszorg).

Locaties aan de kust

Dirk Dufour
059/554212
dirk.dufour@mow.vlaanderen.be

Nicole Schoolmeester
059/554234
nicole.schoolmeester@mow.vlaanderen.be

Liselotte Dereeper
059/554225
liselotte.dereeper@mow.vlaanderen.be

Locatie Antwerpen

François De Cock
03/2220808

Francois.decock@mow.vlaanderen.be

Gezlain L'Kabir
03/2220809
Gezlain.lkabar@mow.vlaanderen.be

Voor de Vlaamse hydrografie locatie Antwerpen is de personeelsdienst in Oostende het **tweede aanspreekpunt** voor personeelsaangelegenheden (tweedelijnszorg).

TITEL 4. AANVULLENDE BEPALINGEN INZAKE ARBEIDSGENEESKUNDE

De contacten tussen de personeelsleden en de arbeidsgeneesheer verlopen in principe via de contactpersonen.

De contactpersonen zijn:

Nicole Schoolmeester
059/554234
nicole.schoolmeester@mow.vlaanderen.be

Liselotte Dereeper
059/554225
liselotte.dereeper@mow.vlaanderen.be

Het bevoegde medisch centrum waaronder het personeelslid ressorteert wordt in principe bepaald door de plaats waar men werkt (niet waar men woont).

De bevoegde medische centra zijn opgesomd in bijlage X van het arbeidsreglement:

TITEL 5. AANVULLENDE BEPALINGEN INZAKE UNIFORMEN, WERK – EN BESCHERMKLEDIJ.

Door de GDPB werden risico-evaluaties gemaakt van de verschillende functies bij de afdeling Kust. O.a. aan de hand van deze evaluaties werd gezocht naar werk- en beschermkledij die inzake functionaliteit en bescherming een groot deel van de vastgestelde risico's kunnen voorkomen.

Aan de hiërarchische lijn, projectingenieurs, districtshoofden, wachters, toezichters en inspectieploeg wordt de vereiste kledij beschikbaar gesteld.

Naast de basisuitrusting (starterspakket) kan jaarlijks voor 100 punten aanvullende kledij aangevraagd worden.

De lijnmanager zorgt ervoor dat vereiste uniform-, werk- en beschermkledij verdeeld wordt aan het personeel die dit nodig heeft bij de uitoefening van de functie. Voor deze uniform - werk- en beschermkledij geldt een draagplicht

TITEL 6. ROOKRUIMTES

Er zijn geen rookruimtes voorzien in de gebouwen van de afdeling Kust.

In de dienstvoertuigen van afdeling Kust mag niet worden gerookt.

TITEL 7. EHBO-VERANTWOORDELIJKEN

De EHBO-verantwoordelijke is te bereiken op de volgende plaatsen:

Locatie Oostende, Vrijhavenstraat 3 :

- Dirk Dufour, telefoon 059/554212
- Norbert Vandecasteele, telefoon 059/554270

Locatie Antwerpen, Tavernierkaai 3

- (zie DABL)
- (zie afdeling Maritieme Toegang)

TITEL 8. VERBANDKISTEN

De verbandkisten bevinden zich op de volgende plaatsen:

Locatie Oostende, Vrijhavenstraat 3

- op de gelijkvloerse verdieping bij het onthaal
- op de tweede verdieping : lokaal 273

Locatie Antwerpen, Tavernierkaai 3

- in het lokaal 368 van de Vlaamse Hydrografie

Locatie Nieuwpoort, Waterportlaan 9

- op de gelijkvloerse verdieping

In het AC Oostende is een EHBO lokaal ingericht op de gelijkvloerse verdieping, lokaal 051. De sleutel bevindt zich aan het onthaal, bij Dirk Dufour, Yves Messany en de huisbewaarder.

TITEL 9. PERMANENTIEREGELING

Hoofdstuk 1. Permanentie in de districten

De districtshoofden of hun vervangers zijn ingeschakeld in de permanentie. Dit heeft als gevolg dat zij zich buiten de diensturen voor interventies beschikbaar dienen te houden. Dit betekent dat zij niet alleen bereikbaar moeten zijn, maar ook dat zij binnen een redelijke termijn de nodige opdracht/interventie moeten kunnen uitvoeren.

Zoals voorzien in het VPS ontvangen zij hiervoor een maandelijkse permanentietoelage.

De districtshoofden of hun vervangers zijn door het lijnmanagement individueel aangeduid voor een geografisch gebied binnen de afdeling.

Hoofdstuk 2. Stormvloedwaarschuwing

De afdeling Kust is bevoegd voor het uitgeven van waarschuwingen bij abnormaal hoge waterstanden in het kustgebied, het organiseren van een bewaking van de kustverdediging en indien nodig het nemen van dringende herstelmaatregelen. De brochure "stormvloedwaarschuwing" geeft de richtlijnen en procedures die door de betrokken personen en diensten moeten worden gevolgd in geval een stormtij wordt verwacht of optreedt.

De lijnmanager wijst de personeelsleden aan die de waakposten en contactpunten bemannen, en bepaalt de taakverdeling van dit personeel.

In de periode tussen 16 september en 14 april worden personeelsleden van de Vlaamse Hydrografie via een beurtroelsysteem ingeschakeld in dit bewakingssysteem.

Ook bij een georganiseerde werkonderbreking moet in perioden van mogelijke stormvloed de beurtrol voor de stormvloedwaarschuwing verzekerd blijven.

Zoals voorzien in het VPS ontvangen de personeelsleden die ingeschakeld worden in de stormvloedwaarschuwing een maandelijksse permanentietoelage.

TITEL 10. Afwijkende werktijdregelingen

In beginsel volgt elk personeelslid van de afdeling Kust de algemene werktijdregeling zoals beschreven in artikels 7-8 van het arbeidsreglement.

Volgende functies kunnen omwille van de aard van de functie geen of niet altijd gebruik maken van de variabele werktijdregeling zoals voorzien in artikel 7 van het arbeidsreglement:

- onthaalbediende
- chauffeur
- hydrograaf
- surveyor
- communicatieteam

De onthaalbediende werkt in een vast schema van 08u00 tot 12u30 en van 13u00 tot 17u00. De werktijd wordt geregistreerd met de prikklok. De gepresteerde overuren worden gecupereerd volgens de bepalingen van het VPS.

In Oostende geldt voor de functies chauffeur, hydrograaf, surveyor en voor het communicatieteam volgende regeling:

- Wanneer de volledige dagprestatie binnen het AC geleverd wordt, passen zij het prikklokregeling toe (registratie aanvang, begin en einde middagpauze, vertrek) zoals beschreven in artikel 6 van het arbeidsreglement.
- Wanneer zij een dienststopdracht uitvoeren buiten het AC gedurende een volledige of een gedeelte van de dag, dienen zij een regularisatieformulier in bij de personeelsdienst met vermelding van de gepresteerde uren buitenhuis. Bij dienststopdrachten van meer dan 7u36 worden de overuren afzonderlijk bijgehouden en kunnen gecupereerd worden volgens de bepalingen van het VPS.

De functies hydrograaf en surveyor in Antwerpen noteren op een lijst hun naam en tijdstip van aankomst en vertrek in het gebouw. Wanneer zij een dienststopdracht uitvoeren en meer dan 7u36 presteren worden deze overuren afzonderlijk bijgehouden en kunnen gecupereerd worden volgens de bepalingen van het VPS.

Bovengenoemde functies oefenen in principe geen zaterdag of zondagwerk uit, evenmin nachtwerk. De arbeidstijd van de functiehouders bedraagt minder dan 11 uur per dag en niet meer dan 50 uur per week.

Volgende functies kunnen geen gebruik van een prikklok/tijdsregistratiesysteem omdat hun werkterrein zich op verschillende locaties bevindt :

- toezichter/wachter kust en kustjachthavens
- toezichter baggerwerken kustjachthavens

De toezichters baggerwerken volgen de werken in de kustjachthavens. De baggercampagne loopt jaarlijks van ongeveer midden oktober tot eind mei. Er kan niet gans het jaar gebaggerd worden om de hinder voor de gebruikers van de jachthaven tot een minimum te beperken. Contractueel is per jachthaven bepaald wanneer en in welke zones baggerwerken mogen uitgevoerd worden. De aannemer werkt in een

continu regime 24u op 24 u van maandag 08u00 tot zaterdag 08u00. De rest van de zaterdag en op zondag wordt niet gewerkt behalve in geval van nood. De aannemer moet hiervoor toelating vragen aan de leidend ambtenaar.

De prestaties van deze toezichters baggerwerken bedraagt minder dan 11 uur per dag en niet meer dan 50 uur per week.

De toezichter of toezichter/wachter volgen in eenzelfde periode werken op verschillende locaties langs de kust en kustjachthavens. Een exacte registratie van hun arbeidstijd is niet mogelijk. De projectleider gaat regelmatig langs op de werven en kan de prestaties aan de hand van dagverslagen, keuringen, maandstaten opvolgen. Afhankelijk van de aard van de werken vb, getijgebonden werken na een stormkan het nodig zijn om te werken op zaterdag, zondag of 's nachts.

TITEL 11. REGISTRATIE ALGEMENE WERKTIJDREGELING IN GEBOUWEN ZONDER PRIKKLOK

Het personeel van de Vlaamse Hydrografie tewerkgesteld in de Tavernierkaai te Antwerpen registreert op een lijst de begin- en eindtijd van de werkprestaties. Deze gegevens worden maandelijks verwerkt in een Excel tabel zodat elk personeelslid op het einde van de maand zijn saldo kan raadplegen.

TITEL 12. RAADPLEGEN ARBEIDSREGLEMENT

Een afdruk is beschikbaar bij de bevoegde personeelsdienst zoals beschreven in titel 3 en kan ingezien worden tijdens de kantooruren.

MARITIEME DIENSTVERLENING EN KUST

ARBEIDSREGLEMENT

BIJLAGE III: Afdeling Scheepvaartbegeleiding

1. GEMEENSCHAPPELIJKE BEPALINGEN

1.1 LIJNMANAGEMENT EN DIENSTLEIDING

Voor de toepassing van dit arbeidsreglement wordt onder lijnmanagement verstaan:

- Antoine Descamps, Afdelingshoofd
- Els Bogaert, Celhoofd VTS (Zandvliet, Zeebrugge, Zelzate)
- Réjane Gyssens, Celhoofd MRCC (Oostende)
- Martin Mesuere, Celhoofd GNB (Vlissingen)

1.2 VAKORGANISATIES

- ACODPeter Feys: feys.peter@telenet.be

ACV-Transcom

- André T'Seyen: andre.tseyen@scarlet.be

VSOA

- Chris De Deckere: chris.de.deckere@telenet.be

1.3 BEVOEGDE PERSONEELSDIENST

Het eerste aanspreekpunt voor personeelsaangelegenheden (eerstelijnszorg):

Guy De Visch
0031/118 424 716
guy.devisch@mow.vlaanderen.be

1.4 AANVULLENDE BEPALINGEN INZAKE ARBEIDSGENEESKUNDE

Contactpersonen

De contacten tussen de personeelsleden en de arbeidsgeneesheren verlopen in principe via de contactpersonen.

De contactpersoon is:

Guy De Visch
0031/118 424 716
guy.devisch@mow.vlaanderen.be

Medische centra

Het bevoegde medisch centrum waaronder het personeelslid ressorteert wordt in principe bepaald door de plaats waar men werkt (niet waar men woont).

De bevoegde medische centra zijn:

Locatie Radarcentrale Zandvliet/Kallo:

IDEWE Antwerpen
Entrepotkaai 15
2000 Antwerpen
03/218.83.83
Antwerpen@idewe.be

Locatie Zelzate:

IDEWE Gent
Grote Steenweg Noord 9
9052 Gent-Zwijnaarde
09/264.12.30
Gent@idewe.be

Locaties Zeebrugge/Oostende:

IDEWE Roeselare (administratieve zetel)
Hof ter Weze 1
8800 Roeselare
Roeselare@idewe.be

De onderzoeken gaan door in de subregionale zetels Brugge, naargelang de woonplaats van het personeel:

IDEWE Brugge
Veemarktstraat 4 bus 0101
8000 Brugge St.-Pieters

Locatie Vlissingen:

IDEWE Antwerpen
Entrepotkaai 15
2000 Antwerpen
03/218.83.83
Antwerpen@idewe.be

1.5 ROOKRUIMTES

Er is een rookruimte in SCC Vlissingen op de tweede verdieping.

In de overige gebouwen van de afdeling Scheepvaartbegeleiding zijn geen rookruimtes.

1.6 EHBO-VERANTWOORDELIJKEN

Deborah Baert
Chris De Deckere
Alain Mahieu
Jan Van Severen
Carine Vandevelde
Jean Verhalle
Franky Carrein
Johan Van Bossche
Peter Van Looy
Joëlle Vanbaelen
Jan Dobbelaere
Peter Feys
Johan Grymonprez
Marcel vanalderweireldt
Annelies Decaesstecker
Caroline Gauthier
Sara Verhofstadt
Tim Ludecke
Wendy Devriese
Philippe Delcroix
Luc Dhondt
Glenn Beekaert

1.7 VERBANDKISTEN

De verbandkisten bevinden zich op de volgende plaatsen:

Locatie Kallo:

Steenlandlaan Sluisgebouw bus 9 – hoofdinstructeur

Locatie Oostende:

Administratieve zetel - Maritiem Plein 3 - Secretariaat
MRCC – Maritiem Plein 3 - werkvloer

Locatie Vlissingen:

Scheldecoördinatiecentrum (SCC) – Commandoweg 50 - onthaal
werkvloer GNA (2de verdieping)
Verkeerscentrale Vlissingen (4de verdieping)

Locatie Zandvliet:

Zandvlietsluis Dienstgebouw blok A 5de verdieping - werkvloer

Locatie Zeebrugge:

Westelijke Havendam - werkvloer

Locatie Zelzate:

Beneluxlaan 01 – vergaderzaal + werkvloer

1.8 RAADPLEGEN ARBEIDSREGLEMENT

Een print is beschikbaar bij de bevoegde personeelsdienst.

2 Specifieke bepalingen voor de continudiensten

2.1 Algemene bepalingen

Art. 1: Het lijnmanagement is verantwoordelijk voor de goede en correcte uitvoering van de dienst-en beurtregeling. Zij wordt bijgestaan door de verantwoordelijken voor de beurtrol en de plaatselijke leidinggevenden op de verschillende locaties.

Art. 2: De interpretatie van de dienst- en beurtregelingen met het oog op de continuïteit van de dienstverlening is voorbehouden aan het lijnmanagement.

Art.3: §1 De normale arbeidsduur van een personeelslid per referteperiode wordt bepaald bepaald in artikel 5 van het arbeidsreglement en bedraagt:

Referteperiode	Te presteren uren	Maximum te presteren uren
April - juli	662,28u	762,28u
Augustus - november	662,28u	762,28u
December - maart	656,85u	756,85u

Het aantal wachten dat met deze normale arbeidsduur per referteperiode overeenkomt, wordt bepaald door volgende formule:

$$\frac{\text{aantal te presteren uren}}{\text{wachtduur}}$$

De wachtduur is de totale tijd dat men aanwezig is op werkplaats, pauzes inbegrepen. Deze wordt per dienst- en beurtregeling bepaald.

§2 Het aantal wachten dat een personeelslid dient te presteren in een referteperiode wordt bepaald in elke dienst-en beurtregeling. Andere of gelijkgestelde prestaties kunnen in aanmerking genomen worden om de reglementair te presteren arbeidstijd per referteperiode te bereiken.

Art. 4: §1 Elk personeelslid is verplicht om zijn normale arbeidsduur te presteren per referteperiode zoals bepaald in artikel 3 van deze algemene bepalingen..

§2 Geen enkel personeelslid kan verplicht worden om meer te presteren dan de normale arbeidsduur per referteperiode. Noch mag een personeelslid de grenzen van arbeids- en rusttijden overschrijden zoals vermeld in artikel 5 van het arbeidsreglement.

Het principe, verwoord in het eerste lid, geldt niet voor personeelsleden met permanentieverplichtingen. Voor deze personeelsleden geldt artikel 5 §6 van het arbeidsreglement.

Zonder afbreuk te doen aan artikel 5 van het arbeidsreglement kan een personeelslid uit een 12u-systeem tijdens de reserveperiode niet verplicht worden om meer dan twee opeenvolgende nachtwachten of drie opeenvolgende dagwachten te lopen.

§3 Het personeelslid kan een globaal negatief saldo wat betreft de arbeidsduur per referteperiode volledig of gedeeltelijk wegwerken door het opnemen van niet te presteren uren, compenserende inhaalrust of vakantieverlof.

§4 Als het niet mogelijk is om een negatief saldo arbeidstijd weg te werken kan de dienstleiding extra taken⁷ opleggen. Als het personeelslid hier niet op ingaat, wordt het saldo automatisch weggewerkt door het opnemen van niet te presteren uren, compenserende inhaalrust of vakantieverlof.

Art. 5: §1 Alle verloven worden aangevraagd in ASIS. Over het verlof wordt zo snel mogelijk beslist en ten laatste 14 dagen na de aanvraag. De beslissing wordt steeds genomen door het celhoofd in samenspraak met de verantwoordelijke van de beurtrol.

§2 Verloven worden enkel toegestaan indien ze correct zijn aangevraagd zoals bepaald in het VPS en dit arbeidsreglement en voor zover de dienst het toelaat. Het equivalent van 4 prestatiedagen verlof kan opgenomen worden zonder dat dienstbelang daar tegenover gesteld wordt.

§3 In afwijking van §1 van dit artikel gelden voor bepaalde periodes volgende aanvraagtermijnen:

- Zomerperiode (15 juni – 15 september): 15 januari;
- Kerst-, krokus-, paas-, herfstvakantie: 3 maanden voor de start van de vakantie.
- Over het verlof wordt beslist ten laatste 14 dagen na de afsluitdatum.

§4 Het verlof gedurende de periodes vermeld in §3 van dit artikel wordt op een billijke manier verdeeld onder degenen die verlof hebben aangevraagd.

§5 Verloven die aangevraagd worden na de aanvraagdatum voor de periodes vermeld in §3 van dit artikel kunnen enkel toegestaan worden mits in achtnaam van §2 van dit artikel.

§6 In de periodes bedoeld in §3 van dit artikel geniet vakantieverlof steeds voorrang op compenserende inhaalrust of de opname van niet te presteren uren mits het verlof veertien dagen op voorhand is aangevraagd en met in achtnaam van §2 van dit artikel.

Buiten de periodes bedoeld in §3 van dit artikel wordt geen onderscheid gemaakt tussen vakantieverlof, compenserende inhaalrust of de opname van niet te presteren uren.

Art. 6: Alle dienstvrijstellingen dienen op voorhand via ASIS aangevraagd te worden met in achtnaam van artikel 31 van het arbeidsreglement. Dienstvrijstellingen kunnen enkel toegekend worden als de dienst het toelaat. Het toekennen van dienstvrijstellingen gebeurt onder de verantwoordelijkheid van het celhoofd.

Art. 7: §1 Voorziene en aangekondigde afwezigheden (o.a. verloven, andere opdrachten, langdurige ziektes etc.) worden in eerste instantie opgevangen door personeelsleden die in hun reserveperiode zitten. Deze personeelsleden vullen de prestaties die ze zullen leveren tijdens de reserveperiode tijdig en uiterlijk 2 weken voor het begin van hun reserveperiode in.

§2 Onvoorziene afwezigheden (o.a. ziekte, dringend verlof) worden opgevangen volgens de prioriteitsregeling zoals bepaald in de onderscheiden dienst- en beurtregelingen

§3 Voor de inspring bedoeld in dit artikel blijft artikel 4 van deze algemene bepalingen onverminderd van kracht.

⁷ Deze taken liggen in lijn van de functie zoals beschreven in de functiebeschrijving. Daarnaast kan een personeelslid ook zelf een voorstel doen m.b.t. extra taken waarbij de lijnmanager oordeelt of deze taken relevant en nuttig zijn voor de organisatie en zodoende beschouwd kunnen worden als dienstopdracht.

Personeelsleden met een dreigend tekort aan prestaties in de referteperiode krijgen voorrang op de andere personeelsleden die volgens de prioriteitsregeling uit §2 van dit artikel gelijktijdig in aanmerking komen voor de inspring.

Art. 8: Het onderling wisselen van wachten wordt uitzonderlijk toegestaan en vereist de goedkeuring de van verantwoordelijke van de beurtrol. De modaliteiten worden bepaald in de onderscheiden dienst- en beurtregelingen. Wisselen is enkel mogelijk mits in achtnaam van artikel 4 §2 van deze algemene bepalingen.

Art. 9: Indien er bij uitzondering in de verkeerscentrale Zandvliet of Zeebrugge geen regioverkeersleider aanwezig is op een wacht, wordt door het celhoofd een verkeersleider aangeduid als hoofd van wacht voor de betreffende wacht.

2.2 Dienst- en beurtregelingen

2.2.1 Regioverkeersleiders Zandvliet

- De cyclus bestaat uit 8 weken (304u):
 - o 5 weken waarin men 14 vaste wachten loopt met een vast stramien (DN-RR)
 - D: dagwacht
 - N: nachtwacht
 - -: rust volgend op nachtwacht
 - R: rust
 - P: reserveweek (3 aaneengesloten weken)
 - o 3 reserveweken waarbinnen men beschikbaar is voor het vervangen van afwezige collega's en andere dienststopdrachten om het aantal te presteren uren per cyclus te bereiken
 - o De cyclus begint om 00u00 van de eerste dag van de reserveperiode.
- organisatie
 - o dagwacht van 07:45 – 19:45
 - o nachtwacht van 19:45 – 07:45
 - o overdracht: Men is aanwezig 15 minuten voor aanvang wacht
 - o de pauzes worden bezoldigd
- prioriteitsregeling opvangen afwezigheden
 1. de regioverkeersleider (VTS-hoofdoperator) in de eerste reserveweek;
 2. de regioverkeersleider (VTS-hoofdoperator) in de tweede reserveweek;
 3. de regioverkeersleider (VTS-hoofdoperator) in de derde reserveweek;
 4. de regioverkeersleider (VTS-hoofdoperator) met de tweede vrije dag;
 5. de regioverkeersleider (VTS-hoofdoperator) met de eerste of derde vrije dag, al naargelang het gaat om een nachtwacht of een dagwacht.
- Wisselen van wachten:
 - o Om te wisselen wachten moeten binnen een tijdsspanne van 7 dagen vallen
 - o Wachten met zondagsuren moeten prioritair gewisseld worden met een regioverkeersleider in reserve

2.2.2 Regioverkeersleiders Zeebrugge

- De cyclus bestaat uit 8 weken (304u):
 - o 5 weken waarin men 14 vaste wachten loopt met een vast stramien (DN-RR)
 - D: dagwacht
 - N: nachtwacht
 - -: rust volgend op nachtwacht
 - R: rust
 - P: reserveweek (3 aaneengesloten weken dat men beschikbaar is voor dienstopdrachten)
 - o 3 reserveweken waarbinnen men beschikbaar is voor het vervangen van afwezige collega's en andere dienstopdrachten om het aantal te presteren uren per cyclus te bereiken.
 - o De cyclus begint om middernacht op de donderdag na de reserveperiode
- organisatie
 - o dagwacht van 07:45 – 19:45
 - o nachtwacht van 19:45 – 07:45
 - o overdracht: Men is aanwezig 15 minuten voor aanvang wacht
 - o de pauzes zijn bezoldigd
- prioriteitsregeling opvangen afwezigheden
 1. de regioverkeersleider (VTS-hoofdoperator) in de eerste reserveweek;
 2. de regioverkeersleider (VTS-hoofdoperator) in de tweede reserveweek;
 3. de regioverkeersleider (VTS-hoofdoperator) in de derde reserveweek;.
 4. de regioverkeersleider (VTS-hoofdoperator) met de tweede vrije dag;
 5. de regioverkeersleider (VTS-hoofdoperator) met de eerste of derde vrije dag, al naargelang het gaat om een nachtwacht of een dagwacht.
- Wisselen van wachten:
 - o Om te wisselen wachten moeten binnen een tijdsspanne van 7 dagen vallen
 - o Wachten met zondagsuren moeten prioritair gewisseld worden met een regioverkeersleider in reserve

2.2.3 Verkeersleiders Zandvliet

- De cyclus bestaat uit 7 weken (266u):
 - o 6 weken waarin men 14 vaste wachten loopt met een vast stramien: DN-PRR
 - D: dagwacht
 - N: nachtwacht
 - -: rust volgend op nachtwacht
 - R: rust
 - P: reserve (1 aaneengesloten week en de dag tussen de twee rustdagen)
 - o een reserveweek waarbinnen men beschikbaar is voor het vervangen van afwezige collega's en andere dienstopdrachten om het aantal te presteren uren per cyclus te bereiken. In de periode van vaste wachten is de dag tussen twee rustdagen eveneens een reservedag die eveneens gebruikt kan worden zoals de dagen in de reserveweek.
 - o De cyclus begint om 00u00 op de eerste dag van de aaneensluitende reserveperiode van 7 dagen.

- organisatie
 - o dagwacht van 07:45 – 19:45
 - o nachtwacht van 19:45 – 07:45
 - o overdracht: Men is aanwezig 15 minuten voor aanvang wacht
 - o de pauzes zijn bezoldigd
- prioriteitsregeling opvangen afwezigheden
 1. verkeersleider uit de reserveploeg met de aansluitende reserveperiode
 2. verkeersleider uit de ploeg met de niet-prioritaire reserveperiode
 3. verkeersleider uit de ploeg met de derde vrije dag
 4. verkeersleider uit de ploeg met de eerste (=aansluitend op een nachtwacht) of vierde vrije dag, al naargelang het gaat om een nachtwacht of een dagwacht
- Wisselen van wachten:
 - o Om te wisselen wachten moeten binnen een tijdsspanne van 7 dagen vallen
 - o Wachten met zondagsuren moeten prioritair gewisseld worden met een verkeersleider in reserve

2.2.4 Verkeersleiders Zeebrugge

- De cyclus bestaat uit 6 weken (228u):
 - o 5 weken waarin men 14 vaste wachten loopt met een vast stramien (DN-RR)
 - D: dagwacht
 - N: nachtwacht
 - -: rust volgend op nachtwacht
 - R: rust
 - P: reserve (1 aaneengesloten week)
 - o 1 reserveweek waarbinnen men beschikbaar is voor het vervangen van afwezige collega's en andere dienststopdrachten om het aantal te presteren uren per cyclus te bereiken.
- organisatie
 - o dagwacht van 07:45 – 19:45
 - o nachtwacht van 19:45 – 07:45
 - o overdracht: Men is aanwezig 15 minuten voor aanvang wacht
 - o de pauzes zijn bezoldigd
- prioriteitsregeling opvangen afwezigheden
 1. in voorkomend geval door de verkeersleider uit de ploeg waar de afwezigheid is ontstaan in het geval de planning van een verkeersleider aangepast is teneinde overtallen te vermijden
 2. verkeersleider uit de reserveploeg
 3. verkeersleider uit de ploeg met de tweede vrije dag
 4. verkeersleider uit de ploeg met de eerste (=aansluitend op een nachtwacht) of derde vrije dag, al naargelang het gaat om een nachtwacht of dagwacht
- Wisselen van wachten:
 - o Om te wisselen wachten moeten binnen een tijdsspanne van 7 dagen vallen
 - o Wachten met zondagsuren moeten prioritair gewisseld worden met een verkeersleider in reserve

2.2.5 Verkeersleiders Uitkijk Zelzate

- werkschema (cyclus)
 - o O: ochtenddienst
 - o M: middagdienst
 - o N: nachtdienst
 - o R: rustdag
 - o P: permanentie (waarbinnen men beschikbaar is voor het vervangen van onverwacht afwezige collega's)
 - o I: reserveperiode (waarbinnen men beschikbaar is voor het vervangen van afwezige collega's en andere dienstopdrachten om het aantal te presteren uren per cyclus te bereiken).

VL/dag	week 1 m d w d v z Z	week 2 m d w d v z z	week 3 m d w d v z z	week 4 m d w d v z z
1	O O O O P P P	N N N N R R R	M M M M I I I	I I I I N N N
2	I I I I I I I	O O O O P P P	N N N N R R R	M M M M I I I
3	P P P P M M M	I I I I I I I	O O O O P P P	N N N N R R R
4	R R R R O O O	P P P P M M M	I I I I I I I	O O O O P P P
5	I I I I N N N	R R R R O O O	P P P P M M M	I I I I I I I
6	M M M M I I I	I I I I N N N	R R R R O O O	P P P P M M M
7	N N N N R R R	M M M M I I I	I I I I N N N	R R R R O O O
VL/dag	week 5 m d w d v z Z	week 6 m d w d v z z	week 7 m d w d v z z	
1	R R R R O O O	P P P P M M M	I I I I I I I	
2	I I I I N N N	R R R R O O O	P P P P M M M	
3	M M M M I I I	I I I I N N N	R R R R O O O	
4	N N N N R R R	M M M M I I I	I I I I N N N	
5	O O O O P P P	N N N N R R R	M M M M I I I	
6	I I I I I I I	O O O O P P P	N N N N R R R	
7	P P P P M M M	I I I I I I I	O O O O P P P	

- organisatie
 - o ochtenddienst van 06:00 – 14:00
 - o middagdienst van 14:00 – 22:00
 - o nachtdienst van 22:00 – 06:00
 - o overdracht: Men is aanwezig 15 minuten voor aanvang wacht
 - o de pauzes zijn bezoldigd
- prioriteitsregeling opvangen afwezigheden
 - o eerste onverwachte afwezigheid wordt steeds opgevangen door de verkeersleider in permanentie
 - o verkeersleider in reserve
 - o verkeersleider in permanentie
 - o verkeersleider met een vrije dag
- Wisselen van wachten:
 - o Om te wisselen wachten moeten binnen een tijdsspanne van 14 dagen vallen
 - o Wachten met zondagsuren moeten prioritair gewisseld worden met een verkeersleider in reserve

2.2.6 Nautisch verkeersleider MRCC

- De cyclus bestaat uit 8 weken (304u):
 - o 5 weken waarin men 14 vaste wachten loopt met een vast stramien (DN-RR)
 - D: dagwacht
 - N: nachtwacht
 - -: rust volgend op nachtwacht
 - R: rust
 - P: reserveweek (3 aaneengesloten weken dat men beschikbaar is voor dienststopdrachten)
 - o 3 reserveweken waarbinnen men beschikbaar is voor het vervangen van afwezige collega's en andere dienststopdrachten om het aantal te presteren uren per cyclus te bereiken.
 - o De cyclus begint om 0u00 van de eerste dag

- organisatie
 - o dagwacht van 07:45 – 19:45
 - o nachtwacht van 19:45 – 07:45
 - o overdracht: Men is aanwezig 15 minuten voor aanvang wacht
 - o de pauzes zijn bezoldigd
- prioriteitsregeling opvangen afwezigheden
 1. nautisch verkeersleider in reserve (voorrang voor wie langst in reserveperiode zit)
 2. nautisch verkeersleider met een tweede vrije dag
 3. nautische verkeersleider met een derde vrije dag

- Wisselen van wachten:
 - o Om te wisselen wachten moeten binnen een tijdsspanne van 7 dagen vallen
 - o Wachten met zondagsuren moeten prioritair gewisseld worden met een nautisch verkeersleider in reserve

2.2.7 Verkeersleiders MRCC

- De cyclus bestaat uit 8 weken (304u):
 - o 5 weken waarin men 14 vaste wachten loopt met een vast stramien (DN-RR)
 - D: dagwacht
 - N: nachtwacht
 - -: rust volgend op nachtwacht
 - R: rust
 - P: reserveweek (3 aaneengesloten weken dat men beschikbaar is voor dienststopdrachten)
 - o 3 reserveweken waarbinnen men beschikbaar is voor het vervangen van afwezige collega's en andere dienststopdrachten om het aantal te presteren uren per cyclus te bereiken.
 - o De cyclus begint om 0u00 van de eerste dag

- organisatie
 - o dagwacht van 07:00 – 19:00
 - o nachtwacht van 19:00 – 07:00
 - o overdracht: Men is aanwezig 15 minuten voor aanvang wacht
 - o de pauzes zijn bezoldigd

- prioriteitsregeling opvangen afwezigheden
 1. verkeersleider in reserve (voorrang voor wie langst in reserveperiode zit)
 2. verkeersleider met een tweede vrije dag
 3. verkeersleider met een derde vrije dag
- Wisselen van wachten:
 - o Om te wisselen wachten moeten binnen een tijdsspanne van 7 dagen vallen
 - o Wachten met zondagsuren moeten prioritair gewisseld worden met een verkeersleider in reserve

2.2.8 Chefloodsen-nautisch dienstchef GNA

- De cyclus bestaat uit 16 weken (608u):
 - o 10 weken waarin men 28 vaste wachten loopt met een vast stramien loopt (DDNN-RRRRR)
 - D: dagwacht
 - N: nachtwacht
 - -: rust volgend op nachtwacht
 - R: rust
 - P: reserveweek (6 aaneengesloten weken dat men beschikbaar is voor dienst opdrachten)
 - o 6 reserveweken waarbinnen men beschikbaar is voor het vervangen van afwezige collega's en andere dienst opdrachten om het aantal te presteren uren per cyclus te bereiken.
 - o
- organisatie
 - o dagwacht van 08:00 – 20:00
 - o nachtwacht van 20:00 – 08:00
 - o overdracht: Men is aanwezig 15 minuten voor aanvang wacht.
 - o de pauzes zijn bezoldigd
- prioriteitsregeling opvangen afwezigheden
 - o nautisch diensthoofd in reserve
 - o nautisch diensthoofd met een vrije dag
- Wisselen van wachten: om te wisselen wachten moeten binnen een tijdsspanne van 14 dagen vallen

2.2.9 Aanrekenen van prestaties, verloven en ziekte

2.2.9.1 Standplaatsen Oostende, Zandvliet, Zeebrugge

Omschrijving	Arbeidstijd		
	Aan de beurt	In rust	In reserve
Effectieve arbeidsprestatie	12u15	12u15	12u15
Syndicale vrijstelling ⁸	12u15	3u48/7u36	3u48/7u36
Dienststopdracht ⁹	12u15	7u36	7u36
Dienstvrijstelling	12u15	NVT	NVT
Verloven en ziekte ¹⁰	12u15	NVT	VL Zeebrugge: 8u04 VL Zandvliet: 6u45 Andere: 6u18

2.2.9.2 Standplaats Zelzate

Omschrijving	Arbeidstijd		
	Aan de beurt	In rust	In reserve
Effectieve arbeidsprestatie	8u15	8u15	8u15
Syndicale vrijstelling ¹¹	8u15	3u48/7u36	3u48/7u36
Dienststopdracht ¹²	8u15	7u36	7u36
Dienstvrijstelling	8u15	NVT	NVT
Verloven en ziekte ¹³	8u15	NVT	4u25

2.2.9.3 Standplaats Vlissingen

Omschrijving	Arbeidstijd		
	Aan de beurt	In rust	In reserve
Effectieve arbeidsprestatie	12u15	12u15	12u15
Syndicale vrijstelling ¹⁴	12u15	3u48/7u36	3u48/7u36

⁸ Mits voldaan is aan de voorwaarden van artikel 11 punt 5 van het arbeidsreglement

⁹ Vastgelegde wachten binnen de reserveperiode cfr. art.7§1 van deze bijlage worden beschouwd als aan de beurt; Voor arbeidsgeneeskundig onderzoek wordt steeds 3u48 aangerekend

¹⁰ Cfr artikel 11 van het arbeidsreglement

¹¹ Mits voldaan is aan de voorwaarden van artikel 11 punt 5 van het arbeidsreglement

¹² Vastgelegde wachten binnen de reserveperiode cfr. art.7§1 van deze bijlage worden beschouwd als aan de beurt; Voor arbeidsgeneeskundig onderzoek wordt steeds 3u48 aangerekend

¹³ Cfr artikel 11 van het arbeidsreglement

Dienstopdracht ¹⁵	12u15	7u36	7u36
Dienstvrijstelling	12u15	NVT	NVT
Verloven en ziekte ¹⁶	12u15	NVT	6u18

2.2.9.4 specifieke regeling instructeurs

Voor lesgeven en andere gerelateerde taken wordt voor de aangestelde instructeurs de volgende regeling qua arbeidstijd gehanteerd:

1. Binnen de standplaats: per dag dat er les wordt gegeven zal de instructeur 10u werken (exclusief de reistijd) en voor 10u vergoed worden
2. buiten de standplaats: per dag dat er les wordt gegeven zal de instructeur 10u werken (inclusief de reistijd) en voor 10u vergoed worden
3. deze regeling is onafhankelijk of het ter vervanging van een wacht is, reserveperiode of rust.

Lesgeven kan in de plaats van een vaste wacht worden gezet. Zo kunnen er 3 opeenvolgende dagen les gegeven worden indien er een dagwacht; nachtwacht en rustdag worden omgezet in 30u lesgeven. De dagen voor lesgeven worden afgesproken met de hoofdinstructeur en worden op voorhand gepland in de beurtrol. De instructeur wordt tijdens zijn dagen lesgeven geschrapt van de beurtrol. Dit betekent dat hij noch voor een wacht; noch voor een andere opdracht beschikbaar is.

2.2.10 Overgangsbepalingen

De (regio)verkeersleiders die in dienst waren voor 1 januari 2001 op de verkeerscentrale Zandvliet en Zeebrugge behouden de aanrekening voor woonwerkverkeer in hun wachtduur. Zij verliezen dit recht op het moment dat zij een (andere) functie opnemen op een andere standplaats of kiezen voor de algemene regeling.

Deze (regio)verkeersleiders hebben geen recht op een tegemoetkoming voor woonwerkverkeer naar hun standplaats.

2.2.10.1 Verkeerscentrale Zandvliet

Het aantal wachten per cyclus wordt berekend op basis van 13u45 voor de sub 2.2.10vermelde (regio)verkeersleiders, waarbij men 12u15 aanwezig is op de centrale en 1u30 toegekend krijgt voor verplaatsingstijd.

In de tabel met de aanrekening van prestaties moet 12u15 telkens vervangen worden door 13u45. De aanrekening van verloven en afwezigheden tijdens de reserveperiode bedraagt:

- Voor regioverkeersleiders: 5u18
- Voor verkeersleiders: 5u15

¹⁴ ¹⁴ Mits voldaan is aan de voorwaarden van artikel 11 punt 5 van het arbeidsreglement

¹⁵ Vastgelegde wachten binnen de reserveperiode cfr. art. 7§1 van deze bijlage worden beschouwd als aan de beurt; Voor arbeidsgeneeskundig onderzoek wordt steeds 3u48 aangerekend

¹⁶ Cfr artikel 11 van het arbeidsreglement

2.2.10.2 Verkeerscentrale Zeebrugge

Het aantal wachten per cyclus wordt berekend op basis van 12u45 (voor de sub 2.2.10 vermelde (regio)verkeerleiders, waarbij men 12u15 aanwezig is op de centrale en 30 min toegekend krijgt voor verplaatsingstijd.

In de tabel met de aanrekening van prestaties moet 12u15 telkens vervangen worden door 12u45. De aanrekening van verloven en afwezigheden tijdens de reserveperiode bedraagt:

- Voor regioverkeerleiders: 5u58
- Voor verkeerleiders: 7u04

MARITIEME DIENSTVERLENING EN KUST
ARBEIDSREGLEMENT
BIJLAGE IV: DAB VLOOT

1 GEMEENSCHAPPELIJKE BEPALINGEN

1.1 Lijnmanagement en dienstleiding

Voor de toepassing van dit arbeidsreglement wordt onder lijnmanagement verstaan:

- de algemeen directeur
- de directeur operations
- de directeur juridische, financiële en commerciële zaken
- de directeur personeel en organisatie
- de directeur nieuwbouw
- de adviseur technische dienst

Functioneel wordt elk proces geleid door de clusterverantwoordelijke die de processen die onder zijn cluster vallen opvolgt. De clusterverantwoordelijken zijn deze zoals vermeld onder de notie lijnmanagement.

Ter ondersteuning worden in de dienstlocaties personeelsleden aangeduid voor de opvolging van de dagelijkse dienstverlening (territoriale opsplitsing).

1.2 Vakorganisaties

- ACV-Transcom: Kurt Callaerts, u42kcl@acv-csc.be)
- ACOD: Eddy Hendryckx, eddy.hendryckx@acod.be
- VSOA: Jos Mermans, vsoa.jos.mermans@aclvb.be

1.3 Bevoegde personeelsdienst

Voor de locaties aan de kust is de personeelsdienst te Oostende het eerste aanspreekpunt voor personeelsaangelegenheden (eerstelijnszorg).

- Christina Brutein - 059/566.441 - christina.brutein@mow.vlaanderen.be
- Annemie Vanslebrouck - 059/566.446 - annemie.vanslebrouck@mow.vlaanderen.be
- Els Vermeersch - 059/566.447 - els.vermeersch@mow.vlaanderen.be
- Eric Berg - 059/566.444 - eric.berg@mow.vlaanderen.be

In de buitendiensten wordt deze taak waargenomen door de secretariaten van de lokale diensthoofden:

- Antwerpen: Lea Van Den Broeck - 03/222.08.50 - lea.vandenbroeck@mow.vlaanderen.be
- Gent: Lea Van Den Broeck - 03/222.08.50 - lea.vandenbroeck@mow.vlaanderen.be
- Vlissingen: Peter Ochs - 0031/118/424.560 - peter.ochs@mow.vlaanderen.be

De personeelsdirecteur is het tweede aanspreekpunt voor personeelsaangelegenheden (tweedelijnszorg):
Johan Onraedt - 059/566.440 - johan.onraedt@mow.vlaanderen.be

1.4 Aanvullende bepalingen inzake arbeidsgeneeskunde

Wettelijk kader: wet van 4 augustus 1996 betreffende welzijn op het werk (zoals gewijzigd).

De varende personeelsleden zijn eveneens onderworpen aan een geneeskundige keuring in toepassing van KB van 20 juli 1973 houdende het zeevaartinspectiereglement, zoals gewijzigd.

De contacten tussen de personeelsleden en de arbeidsgeneesheren verlopen via de contactpersonen.

De contactpersonen zijn:

- Kust
 - Christina Brutein - 059/566.441 – christina.brutein@mow.vlaanderen.be
 - Eric Berg - 059/566.444 - eric.berg@mow.vlaanderen.be

- Carine Ducheyne - 059/566.463 - carine.ducheyne@mow.vlaanderen.be
- Delphine Vansteeger - 059/566.464 - delphine.vansteeger@mow.vlaanderen.be
- Antwerpen en Gent
 - Lea Van Den Broeck - 03/222.08.50 - lea.vandenbroeck@mow.vlaanderen.be
- Vlissingen
 - Peter Ochs - 0031/118/424.560 - peter.ochs@mow.vlaanderen.be

1.5 Veiligheid, Gezondheid, Milieu en Kwaliteit

De medewerkers die een sleutelfunctie vervullen in deze domeinen zijn ook fysiek en organisatorisch gegroepeerd in de cel SHE-Q (Safety, Health, Environment and Quality) met een rechtstreekse rapportagelijn naar de algemeen directeur.

Het gaat hierbij om de volgende functies en personen:

- Ilse Bailleul (celhoofd SHEQ en ISM-designated person)
ilse.bailleul@mow.vlaanderen.be - tel.: 059/ 566.323 - gsm : 0499/55.07.13

1.6 Uniform, werk- en beschermkledij

Een initieel standaardpakket kledij en persoonlijke beschermingsmiddelen wordt per varende functie bij DAB Vloot bepaald in overleg met de vakorganisaties en de interne dienst voor preventie – en bescherming op het werk. Dit overleg grijpt plaats in het SEOC Vloot.

Het dragen tijdens de diensturen van het door de werkgever ter beschikking gestelde uniform en/of voor de specifieke activiteit voorgeschreven werk – en beschermkledij is een plicht.

1.7 Rookruimtes

Er zijn geen rookruimtes in de gebouwen van de DAB Vloot

Er zijn geen rookruimtes binnen aan boord van de vaartuigen van DAB Vloot.

Roken is enkel toegestaan:

- op het dek van de vaartuigen van DAB Vloot, behalve tijdens bunkerwerkzaamheden of langs schepen of terminals waar het rookverbod geldt;
- Buiten de gebouwen van DAB Vloot, op de daartoe aangewezen plaatsen.

Er mag niet worden gerookt in de dienstvoertuigen van DAB Vloot.

1.8 EHBO-verantwoordelijken

De EHBO-verantwoordelijke is te bereiken op de volgende plaatsen:

1.8.1 Gebouwen

EHBO 1 verpleegkundige						
Locatie	verdieping	EHBO verzorger	locatie	locus	locus	gsm
Overstuur						
Overstuur - Overstuurkamer	opfloer	Dirk Thoenes	EHBO lokaal	1501		
Overstuur - Overstuurkamer	overde verdieping	Dirk Thoenes	overstuurkamer	1502		
Overstuur - Overstuurkamer	overde verdieping	Dirk Thoenes	overstuurkamer	1503		
Overstuur - Overstuurkamer	overde verdieping	Dirk Thoenes	overstuurkamer	1504		
Overstuur - Overstuurkamer	overde verdieping	Dirk Thoenes	overstuurkamer	1505		
Overstuur - Overstuurkamer	overde verdieping	Dirk Thoenes	overstuurkamer	1506		
Overstuur - Overstuurkamer	overde verdieping	Dirk Thoenes	overstuurkamer	1507		
Overstuur - Overstuurkamer	overde verdieping	Dirk Thoenes	overstuurkamer	1508		
Overstuur - Overstuurkamer	overde verdieping	Dirk Thoenes	overstuurkamer	1509		
Overstuur - Overstuurkamer	overde verdieping	Dirk Thoenes	overstuurkamer	1510		
Overstuur - Overstuurkamer	overde verdieping	Dirk Thoenes	overstuurkamer	1511		
Overstuur - Overstuurkamer	overde verdieping	Dirk Thoenes	overstuurkamer	1512		
Overstuur - Overstuurkamer	overde verdieping	Dirk Thoenes	overstuurkamer	1513		
Overstuur - Overstuurkamer	overde verdieping	Dirk Thoenes	overstuurkamer	1514		
Overstuur - Overstuurkamer	overde verdieping	Dirk Thoenes	overstuurkamer	1515		
Overstuur - Overstuurkamer	overde verdieping	Dirk Thoenes	overstuurkamer	1516		
Overstuur - Overstuurkamer	overde verdieping	Dirk Thoenes	overstuurkamer	1517		
Overstuur - Overstuurkamer	overde verdieping	Dirk Thoenes	overstuurkamer	1518		
Overstuur - Overstuurkamer	overde verdieping	Dirk Thoenes	overstuurkamer	1519		
Overstuur - Overstuurkamer	overde verdieping	Dirk Thoenes	overstuurkamer	1520		
Overstuur - Overstuurkamer	overde verdieping	Dirk Thoenes	overstuurkamer	1521		
Overstuur - Overstuurkamer	overde verdieping	Dirk Thoenes	overstuurkamer	1522		
Overstuur - Overstuurkamer	overde verdieping	Dirk Thoenes	overstuurkamer	1523		
Overstuur - Overstuurkamer	overde verdieping	Dirk Thoenes	overstuurkamer	1524		
Overstuur - Overstuurkamer	overde verdieping	Dirk Thoenes	overstuurkamer	1525		
Overstuur - Overstuurkamer	overde verdieping	Dirk Thoenes	overstuurkamer	1526		
Overstuur - Overstuurkamer	overde verdieping	Dirk Thoenes	overstuurkamer	1527		
Overstuur - Overstuurkamer	overde verdieping	Dirk Thoenes	overstuurkamer	1528		
Overstuur - Overstuurkamer	overde verdieping	Dirk Thoenes	overstuurkamer	1529		
Overstuur - Overstuurkamer	overde verdieping	Dirk Thoenes	overstuurkamer	1530		
Overstuur - Overstuurkamer	overde verdieping	Dirk Thoenes	overstuurkamer	1531		
Overstuur - Overstuurkamer	overde verdieping	Dirk Thoenes	overstuurkamer	1532		
Overstuur - Overstuurkamer	overde verdieping	Dirk Thoenes	overstuurkamer	1533		
Overstuur - Overstuurkamer	overde verdieping	Dirk Thoenes	overstuurkamer	1534		
Overstuur - Overstuurkamer	overde verdieping	Dirk Thoenes	overstuurkamer	1535		
Overstuur - Overstuurkamer	overde verdieping	Dirk Thoenes	overstuurkamer	1536		
Overstuur - Overstuurkamer	overde verdieping	Dirk Thoenes	overstuurkamer	1537		
Overstuur - Overstuurkamer	overde verdieping	Dirk Thoenes	overstuurkamer	1538		
Overstuur - Overstuurkamer	overde verdieping	Dirk Thoenes	overstuurkamer	1539		
Overstuur - Overstuurkamer	overde verdieping	Dirk Thoenes	overstuurkamer	1540		
Overstuur - Overstuurkamer	overde verdieping	Dirk Thoenes	overstuurkamer	1541		
Overstuur - Overstuurkamer	overde verdieping	Dirk Thoenes	overstuurkamer	1542		
Overstuur - Overstuurkamer	overde verdieping	Dirk Thoenes	overstuurkamer	1543		
Overstuur - Overstuurkamer	overde verdieping	Dirk Thoenes	overstuurkamer	1544		
Overstuur - Overstuurkamer	overde verdieping	Dirk Thoenes	overstuurkamer	1545		
Overstuur - Overstuurkamer	overde verdieping	Dirk Thoenes	overstuurkamer	1546		
Overstuur - Overstuurkamer	overde verdieping	Dirk Thoenes	overstuurkamer	1547		
Overstuur - Overstuurkamer	overde verdieping	Dirk Thoenes	overstuurkamer	1548		
Overstuur - Overstuurkamer	overde verdieping	Dirk Thoenes	overstuurkamer	1549		
Overstuur - Overstuurkamer	overde verdieping	Dirk Thoenes	overstuurkamer	1550		

1.8.2 Vaartuigen

De bemanningsleden van alle vaartuigen hebben op basis van hun STCW (International Convention on Standards of Training Certification and Watchkeeping for seafarers) een specifieke EHBO opleiding gevolgd als onderdeel van hun certificering.

1.9 Verbandkisten

De verbandkisten bevinden zich op de volgende plaatsen:

1.9.1 Gebouwen

Zie EHBO-lokalen onder punt 1.8.1.

1.9.2 Vaartuigen

Aan boord van elk vaartuig bevindt zich de door de IMO (International Maritime Organisation) voorgeschreven medische kist zoals voorgeschreven door het koninklijk besluit van 7 januari 1998 betreffende de medische hulpverlening aan boord van schepen

1.10 Prikklok

Op de hierna vermelde locaties van VLOOT wordt een prikklok gebruikt :

- Oostende, Sir Winston Churchillkaai 2
- Oostende, Post Foxtrot, Esplanadekaai 1
- Antwerpen, Tavernierkaai 3,
- Vlissingen, Boulevard de Ruyter 22

1.11 Raadplegen arbeidsreglement

Een print is beschikbaar bij de personeelsdienst en op de gemeenschappelijke schijf van de server.

2 Specifieke bepalingen voor de diensten met specifieke werktijdregeling

2.1 Algemene bepalingen

Art. 1: §1. Het lijnmanagement is verantwoordelijk voor de goede en correcte uitvoering van de dienst-en beurtregeling. Zij wordt bijgestaan door de planners en de plaatselijke leidinggevenden op de verschillende locaties.

§2. De verrekening van gepresteerde uren, prestatiegebonden vergoedingen en toelagen voor de diensten met een specifieke werktijdregeling wordt bijgehouden in het Vloot Management Informatiesysteem – VLOMIS.

Elk personeelslid ontvangt via e-mail na elke verlopen maand een overzicht van de geleverde prestaties.

Art. 2: De interpretatie van de dienst- en beurtregelingen met het oog op de continuïteit van de dienstverlening is voorbehouden aan het lijnmanagement.

Art.3: §1 De normale arbeidsduur van een personeelslid per referteperiode wordt bepaald in artikel 5 van het arbeidsreglement en bedraagt:

Referteperiode	Te presteren uren	Maximum te presteren uren
April - juli	662,28u	762,28u
Augustus - november	662,28u	762,28u
December - maart	656,85u	756,85u

Tenzij anders bepaald, wordt de volledige duur dat het personeelslid aanwezig is op de werkvloer in rekening genomen.

§2 Het aantal prestaties dat een personeelslid dient te presteren in een referteperiode wordt bepaald in elke dienst-en beurtregeling. Andere of gelijkgestelde prestaties kunnen in aanmerking genomen worden om de reglementair te presteren arbeidstijd per referteperiode te bereiken.

Art. 4: §1 Elk personeelslid is verplicht om zijn normale arbeidsduur te presteren per referteperiode zoals bepaald in artikel 3 van deze algemene bepalingen..

§2 Geen enkel personeelslid kan verplicht worden om meer te presteren dan de normale arbeidsduur per referteperiode. Noch mag een personeelslid de grenzen van arbeids- en rusttijden overschrijden zoals vermeld in artikels 5 van het arbeidsreglement.

§3 Het personeelslid kan een globaal negatief saldo wat betreft de arbeidsduur per referteperiode volledig of gedeeltelijk wegwerken door het opnemen van compenserende inhaalrust, niet te presteren uren of vakantieverlof.

§4 Indien het niet mogelijk is om een negatief saldo arbeidstijd weg te werken kan de dienstleiding extra taken¹⁷ opleggen. Als het personeelslid hier niet op ingaat, wordt het saldo automatisch weggewerkt door het toekennen van compenserende inhaalrust, niet te presteren uren of vakantieverlof.

¹⁷ Deze taken liggen in lijn van de functie zoals beschreven in de functiebeschrijving. Daarnaast kan een personeelslid ook zelf een voorstel doen m.b.t. extra taken waarbij de lijnmanager oordeelt of deze taken relevant en nuttig zijn voor de organisatie en zodoende beschouwd kunnen worden als dienstopdracht.

Art. 5: §1 Alle verloven moeten in principe op voorhand aangevraagd worden bij de verantwoordelijke van de beurtrol. Van deze aanvraag moet een schriftelijke weerslag bestaan. Over het verlof wordt zo snel mogelijk beslist en ten laatste 14 dagen na de aanvraag. De beslissing wordt steeds genomen door het lijnmanagement in samenspraak met de verantwoordelijke van de beurtrol.

§2 Verloven worden enkel toegestaan indien ze correct zijn aangevraagd zoals bepaald in het VPS en dit arbeidsreglement en voor zover de dienst het toelaat. Het equivalent van 4 prestatiedagen vakantieverlof kan opgenomen worden zonder dat het dienstbelang daar tegenover gesteld wordt.

§3 In afwijking van §1 van dit artikel gelden voor bepaalde periodes volgende aanvraagtermijnen:

- Zomerperiode (15 juni – 15 september): 15 januari;
- Kerst-, krokus-, paas-, herfstvakantie: 3 maanden voor de start van de vakantie.

Over het verlof wordt beslist ten laatste 14 dagen na de afsluitdatum.

§4 Het verlof gedurende de periodes vermeld in §3 van dit artikel wordt op een billijke manier verdeeld onder degenen die verlof hebben aangevraagd. Personeelsleden die het langst geen verlof gehad hebben in die periode, krijgen voorrang bij de toekenning.

§5 Verloven die aangevraagd worden na de aanvraagdatum voor de periodes vermeld in §3 van dit artikel kunnen enkel toegestaan worden mits in achtnaam van §2 van dit artikel.

§6 Vakantieverlof in de periodes bedoeld in §3 van dit artikel geniet steeds voorrang op compenserende inhaalrust of niet te presteren uren mits voldaan is aan §2 van dit artikel.

Art. 6: Alle dienstvrijstellingen dienen op voorhand en schriftelijk aangevraagd te worden bij de verantwoordelijke van de beurtrol met in achtnaam van artikel 31 van het arbeidsreglement. Dienstvrijstellingen kunnen enkel toegekend worden als de dienst het toelaat. Het toekennen van dienstvrijstellingen gebeurt onder de verantwoordelijkheid van het lijnmanagement.

Art. 7: §1 Voorziene en aangekondigde afwezigheden (o.a. verloven, andere opdrachten, langdurige ziektes etc.) worden in eerste instantie opgevangen door personeelsleden die in hun reserveperiode zitten. Deze personeelsleden vullen de prestaties die ze zullen leveren tijdens de reserveperiode tijdig en uiterlijk 2 weken voor het begin van hun reserveperiode in.

§2 Onvoorziene afwezigheden (o.a. ziekte, dringend verlof) worden opgevangen volgens volgende prioriteit:

- (in voorkomend geval) door een personeelslid dat belast is met permanentie;
- door een personeelslid dat het minst lang in zijn reserveperiode zit;
- door een personeelslid met een vrije dag tussen twee arbeidsprestaties.

§3 Voor de inspring bedoeld in dit artikel blijft artikel 4 van deze algemene bepalingen onverminderd van kracht.

Personeelsleden met een dreigend tekort aan prestaties in de cyclus krijgen voorrang op de andere personeelsleden die volgens de prioriteitsregeling uit §2 van dit artikel gelijktijdig in aanmerking komen voor de inspring.

Art. 8: Het onderling wisselen van wachten wordt uitzonderlijk toegestaan en vereist de goedkeuring de van verantwoordelijke van de beurtrol. De om te wisselen wachten moeten binnen een tijdsspanne van 7 dagen vallen en zijn enkel mogelijk mits in achtnaam van artikel 4 §2 van deze algemene bepalingen.

Art. 9: Personeelsleden die in een reserveperiode of dokdienst zitten kunnen ingeschakeld worden in andere diensten ter vervanging van afwezigen mits inachtnaam van artikel 4 van deze algemene bepalingen. In dat geval ontvangen ze de prestatie uit de overeenkomstige dienst- en beurtregeling.

2.2 Standplaats Antwerpen

2.2.1 Algemeen

De dienst- en beurtregelingen van de standplaats Antwerpen zijn bepaald op basis van het principe dat prestaties op zon- en feestdagen als toelage uitbetaald worden en geen aanleiding geven tot niet te presteren uren

2.2.2 Dienst- en beurtregelingen

- Eindverantwoordelijke beurtrol : locatieverantwoordelijke
- Verantwoordelijke opmaak en bijsturing beurtrol : planningsdienst locatie Antwerpen

2.2.2.1 Bebakening Antwerpen, technische walploeg Antwerpen

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35		
ploeg 1	RE	N	AN	N	AN	N	AN	D	R	R	D	N	AN	D	R	R	D	N	AN	D	N	AN	D	N	AN	D	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE		
ploeg 2	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	N	AN	N	AN	N	AN	D	R	R	D	N	AN	D	N	AN	D	R	R	D	N	AN	D	N	AN	D	N	AN	D	RE	RE
ploeg 3	AN	D	N	AN	D	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	N	AN	N	AN	N	AN	D	R	R	D	N	AN	D	N	AN	D	R	R	D	N	AN	D	
ploeg 4	N	AN	D	R	R	D	N	AN	D	N	AN	D	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	N	AN	N	AN	N	AN	D	R	R	D	N	AN	D			
ploeg 5	D	R	R	D	N	AN	D	N	AN	D	R	R	D	N	AN	D	N	AN	D	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	N	AN	N	AN	N	AN		

D = dagdienst 08:00 – 20:00

N = nachtdienst 20:00 – 08:00

AN = afkomend van de nacht

R = rust

RE = reserve. Artikel 9 van de algemene bepalingen zoals beschreven in punt 2.1 is hier van toepassing.

De pauzes zijn bezoldigd

2.2.2.2 Waakdienst Kattendijkdok

	Ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	Wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo		
Waker 1	R	R	R	R	N	AN	D	N	AN	N	AN	R	D	N	AN	N	AN	N	AN	N	AN	D	N
waker 2	N	AN	N	AN	R	D	N	AN	N	AN	N	AN	N	AN	R	R	R	R	N	AN	D	N	
waker 3	R	N	AN	N	AN	N	AN	R	R	R	R	N	AN	D	N	AN	N	AN	R	D	N		

D = dagdienst 08:00 – 20:00

N = nachtdienst 20:00 – 08:00

R = rust

AN = afkomend van de nacht

De pauzes zijn bezoldigd.

2.2.2.3 Douane Schelde Antwerpen

Periode waarin veer Lillo-Doel niet vaart.

	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z1	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z2
1	D	D	D	RE	RE	R	R	RE	RE	RE	D	D	R	R
2	RE	RE	RE	D	D	R	R	D	D	D	RE	RE	R	R

Periode waarin veer Lillo-Doel wel vaart.

	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z1	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z2
1	D	D	D	RE	RE	LD	LD	RE	RE	RE	D	D	R	R
2	RE	RE	RE	D	D	R	R	D	D	D	RE	RE	LD	LD

D = dagdienst douane 08:00 – 20:00 uur

LD = dagdienst Lillo-Doel 08:00 -12:00 (volgens dezelfde regeling als de Zuiderveren)

R = rust – binnenbeurt

RE = reserve. Artikel 9 van de algemene bepalingen zoals beschreven in punt 2.1 is hier van toepassing.

De pauzes zijn bezoldigd

2.2.2.4 Antwerpen Hydrografie Continuidienst

Deze dienst- en beurtregeling is van toepassing op 1 functie matroos aan boord van de Scheldewacht die in de dagdienst meevaart met de Scheldewacht en in de nachtdienst de bewaking van de Scheldewacht aan de steiger linkeroever uitvoert.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z1	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z2	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z3
1	R	N	AN	N	AN	N	AN	D	R	R	D	N	AN	D	N	AN	D	R	R	D	N
2	AN	D	N	AN	D	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	R	N	AN	N	AN	N	AN
3	D	R	R	D	N	AN	D	N	AN	D	R	R	D	N	AN	D	N	AN	D	RE	RE
4	N	AN	D	R	R	D	N	AN	D	N	AN	D	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
5	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	R	N	AN	N	AN	N	AN	D	R	R	D	N	AN	D

	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z4	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z5
1	AN	D	N	AN	D	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
2	D	R	R	D	N	AN	D	N	AN	D	R	R	D	N
3	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	R	N	AN	N	AN	N	AN
4	R	N	AN	N	AN	N	AN	D	R	R	D	N	AN	D
5	N	AN	D	R	R	D	N	AN	D	N	AN	D	RE	RE

D = dagdienst 08:00 – 20:00

N = nachtdienst 20:00 – 08:00

AN = afkomend van de nacht

R = rust

RE = reserve. Artikel 9 van de algemene bepalingen zoals beschreven in punt 2.1 is hier van toepassing.

De pauzes zijn bezoldigd.

2.2.2.5 Hydrografie Antwerpen dagdienst

Deze dienst- en beurtregeling is van toepassing op de hoofdschipper/schipper, matroos, hoofdmotorist/motorist op de hydrografische vaartuigen.

	begin	Einde
1	Dagdienst aan boord Antwerpen	8:00 16:06
2	Dagdienst aan boord Antwerpen	8:00 16:06
3	Dagdienst aan boord Antwerpen	8:00 16:06
4	Dagdienst aan boord Antwerpen	8:00 16:06
5	Dagdienst aan boord Antwerpen	8:00 16:06
6	Rust - Binnenbeurt	
7	Rust - Binnenbeurt	

De pauzes zijn bezoldigd.

2.2.2.6 Politiedienst Schelde Antwerpen

	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z1	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z2	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z3
1	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D
2	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R
3	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R
4	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN
5	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N

	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z4	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z5
1	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R
2	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R
3	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN
4	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N
5	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D

D = dagdienst 8:00 tot 20:00 uur

N = nachtdienst 20:00 tot 08:00 uur

AN = aansluitend op nacht

R = reserve. Artikel 9 van de algemene bepalingen zoals beschreven in punt 2.1 is hier van toepassing.

De pauzes zijn bezoldigd.

2.2.2.7 Antwerpen Redebeloodsing

Antwerpen Redebeloodsing begin einde uren

Permanentie 24 uur

Rust

Rust

Het personeelslid dat ingeschakeld is in de redebelding is qua permanentie tijdens de dag op de werkplaats zelf aanwezig en krijgt daarvoor 12 prestatie-uren. S' nachts kan het personeelslid al of niet de permanentie van thuis uitoefenen. Per effectieve redebelding die plaatsgrijpt krijgt het personeelslid 3uur 30 prestatieuren.

2.2.2.8 Antwerpen Waakdienst Steiger Linkeroever

	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z1	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z2	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z3
1	R	N	AN	N	AN	N	AN	D	R	R	D	N	AN	D	N	AN	D	R	R	D	N
2	AN	D	N	AN	D	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	R	N	AN	N	AN	N	AN
3	D	R	R	D	N	AN	D	N	AN	D	R	R	D	N	AN	D	N	AN	D	RE	RE
4	N	AN	D	R	R	D	N	AN	D	N	AN	D	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
5	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	R	N	AN	N	AN	N	AN	D	R	R	D	N	AN	D

	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z4	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z5
1	AN	D	N	AN	D	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
2	D	R	R	D	N	AN	D	N	AN	D	R	R	D	N
3	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	R	N	AN	N	AN	N	AN
4	R	N	AN	N	AN	N	AN	D	R	R	D	N	AN	D
5	N	AN	D	R	R	D	N	AN	D	N	AN	D	RE	RE

D = dagdienst 08:00 – 20:00

N = nachtdienst 20:00 – 08:00

AN = afkomend van de nacht

R = rust

RE = reserve. Artikel 9 van de algemene bepalingen zoals beschreven in punt 2.1 is hier van toepassing.

De pauzes zijn bezoldigd.

2.2.2.9 Antwerpen Waakdienst Schepen

	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z1	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z2	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z3	
1	D	N	AN	RE	RE	D	N	AN	RE	RE	D	N	AN	RE	RE	D	N	AN	RE	RE	D	
2	RE	D	N	AN	RE	RE	D	N	AN	RE	RE	D	N	AN	RE	RE	D	N	AN	RE	RE	
3	RE	RE	D	N	AN	RE	RE	D	N	AN	RE	RE	D	N	AN	RE	RE	D	N	AN	RE	
4	AN	RE	RE	D	N	AN	RE	RE	D	N	AN	RE	RE	D	N	AN	RE	RE	RE	D	N	AN
5	N	AN	RE	RE	D	N	AN	RE	RE	D	N	AN	RE	RE	D	N	AN	RE	RE	D	N	

	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z4	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z5
1	N	AN	RE	RE	D	N	AN	RE	RE	D	N	AN	RE	RE
2	D	N	AN	RE	RE	D	N	AN	RE	RE	D	N	AN	RE
3	RE	D	N	AN	RE	RE	D	N	AN	RE	RE	D	N	AN
4	RE	RE	D	N	AN	RE	RE	D	N	AN	RE	RE	D	N
5	AN	RE	RE	D	N	AN	RE	RE	D	N	AN	RE	RE	D

D = dagdienst 08:00 – 20:00

N = nachtdienst 20:00 – 08:00

AN = afkomend van de nacht

R = rust

RE = reserve. Artikel 9 van de algemene bepalingen zoals beschreven in punt 2.1 is hier van toepassing.

De pauzes zijn bezoldigd.

2.2.2.12 Antwerpen Zuiderveren Machine

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z1	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z2	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z3
1	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D
2	DD	RE	R	R	R	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R
3	R	R	D	N	AN	DD	DD	DD	RE	R	R	R	R	R	D	N	AN	R	R	D	N
4	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	DD	DD	DD	RE	R	R	R	R	R
5	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	DD	DD
6	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN

	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z4	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z5	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z6
1	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	DD	DD	DD	RE	R	R	R	R	R
2	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	DD	DD
3	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN
4	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D
5	DD	RE	R	R	R	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R
6	R	R	D	N	AN	DD	DD	DD	RE	R	R	R	R	R	D	N	AN	R	R	D	N

D = dagdienst 8:00 – 20:00

N = nachtdienst 20:00 – 08:00

DD = dagdienst 9:00 – 16:30

R = rust

RE = reserve/ Artikel 9 van de algemene bepalingen zoals beschreven in punt 2.1 is hier van toepassing.

2.2.2.13 Werkhuis Antwerpen

Werkhuis Antwerpen	begin	einde
MA Dagdienst	8:00	16:06
DI Dagdienst	8:00	16:06
WO Dagdienst	8:00	16:06
DO Dagdienst	8:00	16:06
VR Dagdienst	8:00	16:06
ZA Rust – Binnenbeurt		
ZO Rust – Binnenbeurt		

De dagdienst werkhuis is een dienst die in principe aan de wal uitgevoerd wordt.

- aan de wal bedraagt de arbeidstijd 7:36 uur. De middagpauze bedraagt 30 minuten en wordt niet bezoldigd.
- aan boord bedraagt de arbeidstijd 8:06 uur. De middagpauze bedraagt 30 minuten. Tijdens deze pauze blijft het personeelslid aanwezig op de arbeidsplaats. Deze pauze wordt bezoldigd.

2.2.3 Overgangsbepalingen

De personeelsleden van de zuiderveren (dienst- en beurtregeling 2.2.2.10, 2.2.2.11, 2.2.2.12) die in dienst waren voor de inwerkingtreding van het arbeidsreglement en die vast toegewezen zijn aan de Zuiderveren behouden de 2u voor verplaatsingstijd voor zover ze gebruik maken van het gemeenschappelijk dienstvervoer. De duur van de wacht zoals beschreven in deze dienst- en beurtregelingen wordt overeenkomstig met 2u verhoogd.

2.3 Locatie Gent

2.3.1 Algemeen

De dienst- en beurtregelingen van de standplaats Gent zijn bepaald op basis van het principe dat prestaties op zon- en feestdagen als toelage uitbetaald worden en geen aanleiding geven tot niet te presteren uren.

2.3.2 Dienst- en beurtregelingen

- Eindverantwoordelijke beurtrol : locatieverantwoordelijke
- Verantwoordelijke opmaak en bijsturing beurtrol : planningsdienst locatie Gent

2.3.2.1 Leidinggevend hoofdassistent,, Technisch assistent, Speciaal assistent

Dagdienst	begin	einde
1 Dagdienst	7:30	15:36
2 Dagdienst	7:30	15:36
3 Dagdienst	7:30	15:36
4 Dagdienst	7:30	15:36
5 Dagdienst	7:30	15:36
6 Rust – Binnenbeurt		
7 Rust – Binnenbeurt		

In deze dagdienst is een onbezoldigde middagpauze van 30 minuten opgenomen.

2.3.2.2 Schippers veerdiensten Gent (Langerbrugge en Terdonk)

	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Zs	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Zs	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Zs	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Zs			
schipper 1	PD	R	M	M	DD	R	R	M	M	DD	R	M	NM	NM	R	DD	NM	NM	NM	R	R	NM	NM	R	DD	DD	DD	R	M	M	
schipper 2	DD	R	M	M	PD	R	R	M	M	DD	R	M	NM	NM	R	DD	NM	NM	NM	R	R	NM	NM	R	DD	DD	DD	R	M	M	
schipper 3	M	M	PD	R	M	NM	NM	R	DD	NM	NM	NM	R	R	NM	NM	R	DD	DD	DD	R	R	NM	NM	R	DD	DD	DD	R	M	M
schipper 4	M	M	DD	R	M	NM	NM	R	DD	NM	NM	NM	R	R	NM	NM	R	DD	DD	DD	R	R	NM	NM	R	DD	DD	DD	R	M	M
schipper 5	R	DD	NM	NM	NM	R	R	NM	NM	R	DD	DD	DD	R	M	M	DD	DD	DD	DD	R	R	M	M	DD	DD	DD	DD	R	M	M
schipper 6	R	DD	NM	NM	NM	R	R	NM	NM	R	DD	DD	DD	R	M	M	DD	DD	DD	DD	R	R	M	M	DD	DD	DD	DD	R	M	M
schipper 7	NM	NM	R	DD	R	DD	DD	DD	R	M	M	DD	DD	R	R	M	M	DD	DD	DD	R	R	M	M	DD	DD	DD	DD	R	M	M
schipper 8	NM	NM	R	DD	DD	R	R	DD	DD	DD	DD	R	M	M	DD	DD	DD	DD	DD	R	R	M	M	DD	DD	DD	DD	R	M	M	
schipper 9	R	DD	DD	DD	R	M	M	DD	DD	DD	DD	R	M	M	DD	DD	DD	DD	DD	R	R	M	M	DD	DD	DD	DD	R	M	M	
schipper 10	DD	DD	DD	DD	R	M	M	DD	DD	DD	DD	R	M	M	DD	DD	DD	DD	DD	R	R	M	M	DD	DD	DD	DD	R	M	M	

	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Zs	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Zs	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Zs	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Zs			
schipper 1	DD	R	M	M	PD	R	R	M	M	DD	R	M	NM	NM	R	DD	NM	NM	NM	R	R	NM	NM	R	DD	DD	DD	R	M	M	
schipper 2	PD	R	M	M	DD	R	R	M	M	DD	R	M	NM	NM	R	DD	NM	NM	NM	R	R	NM	NM	R	DD	DD	DD	R	M	M	
schipper 3	M	M	DD	R	M	NM	NM	R	DD	NM	NM	NM	R	R	NM	NM	R	DD	DD	DD	R	R	NM	NM	R	DD	DD	DD	R	M	M
schipper 4	M	M	PD	R	M	NM	NM	R	DD	NM	NM	NM	R	R	NM	NM	R	DD	DD	DD	R	R	NM	NM	R	DD	DD	DD	R	M	M
schipper 5	R	DD	NM	NM	NM	R	R	NM	NM	R	DD	DD	DD	R	M	M	DD	DD	DD	DD	R	R	M	M	DD	DD	DD	DD	R	M	M
schipper 6	R	DD	NM	NM	NM	R	R	NM	NM	R	DD	DD	DD	R	M	M	DD	DD	DD	DD	R	R	M	M	DD	DD	DD	DD	R	M	M
schipper 7	NM	NM	R	DD	DD	R	R	DD	DD	DD	DD	R	M	M	DD	DD	DD	DD	DD	R	R	M	M	DD	DD	DD	DD	R	M	M	
schipper 8	NM	NM	R	DD	DD	R	R	DD	DD	DD	DD	R	M	M	DD	DD	DD	DD	DD	R	R	M	M	DD	DD	DD	DD	R	M	M	
schipper 9	DD	DD	DD	DD	R	M	M	DD	DD	DD	DD	R	M	M	DD	DD	DD	DD	DD	R	R	M	M	DD	DD	DD	DD	R	M	M	
schipper 10	R	DD	DD	DD	R	M	M	DD	DD	DD	DD	R	M	M	DD	DD	DD	DD	DD	R	R	M	M	DD	DD	DD	DD	R	M	M	

PD = permanentie (permanentietoelage, geen aanrekening van prestaties tenzij opgeroepen)

R = Rust – Binnenbeurt

M = vroege dienst 9:45 uur van 04:00 uur tot 13:45 uur

NM = late dienst 9:45 uur van 13:45 uur tot 23:30 uur

DD = dagdienst 7:36 uur van 7:30 uur tot 15:36 uur.

In deze dagdienst is een onbezoldigde middagpauze van 30 minuten opgenomen

2.4 Kust

2.4.1 Algemeen

De dienst- en beurtregelingen van de standplaatsen Oostende en Nieuwpoort zijn gebaseerd op het principe dat prestaties op zon- en feestdagen:

- hetzij als toelage uitbetaald worden en geen aanleiding geven tot niet te presteren uren
- hetzij aanleiding geven tot niet te presteren uren die als compensatie integraal verrekend zijn in de dienst- en beurtregeling

Het gehanteerde principe wordt per dienst- en beurtregeling opgenomen.

2.4.2 Dienst- en beurtregelingen Kust

2.4.2.1 Leidinggevend hoofdschipper liaison

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z1	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z2
1	D	D	D	D	D	R	R	R	D	D	D	D	R	R
2	R	D	D	D	D	R	R	D	D	D	D	D	R	R

	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z3	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z4
1	D	D	D	D	D	R	R	R	D	D	D	D	R	R
2	R	D	D	D	D	R	R	D	D	D	D	D	R	R

D = 7:30 – 17:00 (De arbeidstijd bedraagt 09:30 uur per wacht.

R = rust

Pauses zijn bezoldigd.

2.4.2.2 Oostende Dagdienst aan boord

Deze dienst- en beurtregeling is onder andere van toepassing op de Zeeleeuw (en de Simon Stevin die de Zeeleeuw zal vervangen), Ter Streep, de Zeetijger, Hydro kust (Nieuwpoort)

Oostende Dagdienst aan boord	begin	einde	Uren
1 Dagdienst aan boord Oostende	7:45	15:51	7:36
2 Dagdienst aan boord Oostende	7:45	15:51	7:36
3 Dagdienst aan boord Oostende	7:45	15:51	7:36
4 Dagdienst aan boord Oostende	7:45	15:51	7:36
5 Dagdienst aan boord Oostende	7:45	15:51	7:36
6 Rust – Binnenbeurt			
7 Rust – Binnenbeurt			

Toegekende prestatieuren per week 38.

2.4.2.3 Dokdienst Kust

Artikel 9 van de algemene bepalingen zoals beschreven onder punt 2.1 is hier van toepassing.

Dokdienst Kust	begin	einde	Uren
1 Dagdienst aan boord Oostende	7:45	15:51	7:36
2 Dagdienst aan boord Oostende	7:45	15:51	7:36
3 Dagdienst aan boord Oostende	7:45	15:51	7:36
4 Dagdienst aan boord Oostende	7:45	15:51	7:36
5 Dagdienst aan boord Oostende	7:45	15:51	7:36
6 Rust – Binnenbeurt			
7 Rust – Binnenbeurt			

middagauze:

- aan boord tijdens een vaaropdracht bedraagt de arbeidstijd 8:06 uur aangezien de middagpauze bezoldigd wordt;
- in de andere gevallen is er geen bezoldigde middagpauze en bedraagt de arbeidstijd 7:36 uur

2.4.2.4 Douane Oostende

	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z1	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z2	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z3	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z4	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z5	
1	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R	R	R
2	R	R	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R
3	RE	RE	R	R	D	D	R	R	RE	D	D	R	R	R	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R
4	RE	RE	RE	RE	RE	R	R	RE	RE	RE	RE	R	R	RE	RE	RE	RE	R	R	RE	RE	RE	RE	R	R	RE	RE	RE	RE	R	R	RE	RE	RE	RE	R

	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z6	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z7	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z8	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z9	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z10	
1	R	R	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R
2	RE	RE	R	R	D	D	R	R	RE	D	D	R	R	R	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R
3	RE	RE	RE	RE	RE	R	R	RE	RE	RE	RE	R	R	RE	RE	RE	RE	R	R	RE	RE	RE	RE	R	R	RE	RE	RE	RE	R	R	RE	RE	RE	RE	R
4	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R	R	R

	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z11	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z12	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z13	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z14	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z15	
1	RE	RE	R	R	D	D	R	R	RE	D	D	R	R	R	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R
2	RE	RE	RE	RE	RE	R	R	RE	RE	RE	RE	R	R	RE	RE	RE	RE	R	R	RE	RE	RE	RE	R	R	RE	RE	RE	RE	R	R	RE	RE	RE	RE	R
3	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R	R	R
4	R	R	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R

	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z16	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z17	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z18	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z19	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z20	
1	RE	RE	RE	RE	RE	R	R	RE	RE	RE	RE	RE	R	R	RE	RE	RE	RE	RE	R	R	RE	RE	RE	RE	RE	R	R	RE	RE	RE	RE	R			
2	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R	R	R
3	R	R	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R
4	RE	RE	R	R	D	D	R	R	RE	D	D	R	R	R	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R	R	R	D	D	RE	R

D = dagdienst 7:30 – 19:30

R = Rust – binnenbeurt

RE = dokdienst kust (cfr. 2.4.2.3)

Op vraag van de douanedienst kan een dagdienst of dokbeurt worden omgezet in een nachtdienst (19:30 – 07:30)

Pauses worden bezoldigd

Prestaties op zon- en feestdagen worden integraal als compensatie verrekend in de dienst- en beurtregeling.

N = nachtdienst ploeg 1 (19:00 – 07:00)

D = dagdienst ploeg 2 (09:00 – 21:00)

N = nachtdienst ploeg 2 (21:00 – 09:00)

De personeelsleden shiften om de 5 weken van ploeg

R = rust – binnenbeurt

RE =

- werkdagen dokdienst kust (cfr. 2.4.2.3)

- zaterdagen, zondagen en feestdagen: –beschikbaar om in te springen mits inachtnaam van artikel 4 van de algemene bepalingen zoals beschreven onder punt 2.1

Pauzes worden bezoldigd

Prestaties op zon- en feestdagen worden integraal als compensatie verrekend in de dienst- en beurtregeling.

2.4.2.6 Tender Oostende

Oostende Tender		uren
VR	Tender vertrek	6:00
ZA	Tender	10:00
ZO	Tender	10:00
MA	Tender	10:00
DI	Tender	10:00
WO	Tender	10:00
DO	Tender	10:00
VR	Tender aankomst	6:00
ZA	Rust – Binnenbeurt	
ZO	Rust – Binnenbeurt	
MA	Rust - Binnenbeurt	
DI	Rust - Binnenbeurt	
WO	Rust - Binnenbeurt	
DO	Rust - Binnenbeurt	

Totaal 72 toegekende prestatieuren per week.

De invulling van deze uren gebeurt op basis van de dienstrol aan boord.

Prestaties op zon- en feestdagen worden afzonderlijk als toelage uitbetaald.

In deze beurtregeling zijn 4 uren binnenbeurt inbegrepen waarvoor geen toelage (lumpsum) wordt toegekend.

2.4.2.7 Oostende Kotter (Wandelaar)

Oostende Kotter	uren
VR Kotter vertrek	08:00
ZA Kotter	10:00
ZO Kotter	10:00
MA Kotter	10:00
DI Kotter	10:00
WO Kotter	10:00
DO Kotter	10:00
VR Kotter aankomst	04:00
ZA Rust - Binnenbeurt	
ZO Rust - Binnenbeurt	
MA Rust - Binnenbeurt	
DI Rust - Binnenbeurt	
WO Rust - Binnenbeurt	
DO Rust - Binnenbeurt	

De invulling van deze uren gebeurt op basis van de dienstrol aan boord.

Prestaties op zon- en feestdagen worden afzonderlijk als toelage uitbetaald.

In deze beurtregeling zijn 4 uren binnenbeurt inbegrepen waarvoor geen toelage (lumpsum) wordt toegekend.

2.4.2.8 Sleepdienst Oostende

Sleepdienst	uren
DO Sleepdienst vertrek	08:00
VR Sleepdienst	10:00
ZA Sleepdienst	10:00
ZO Sleepdienst	10:00
MA Sleepdienst	10:00
DI Sleepdienst	10:00
WO Sleepdienst	10:00
DO Sleepdienst aankomst	02:00
VR Rust – Binnenbeurt	
ZA Rust – Binnenbeurt	
ZO Rust – Binnenbeurt	
MA Rust – Binnenbeurt	
DI Rust – Binnenbeurt	
WO Rust – Binnenbeurt	
DO Dokbeurt	7.36
VR Dokbeurt	7.36
ZA Rust – Binnenbeurt	
ZO Rust – Binnenbeurt	
MA Dokbeurt	7.36
DI Dokbeurt	7.36
WO Dokbeurt	7.36

Totaal 70 uur toegekende prestatie-uren per week. De invulling gebeurt op basis van de dienstrol aan boord.

Prestaties op zon- en feestdagen worden afzonderlijk als toelage uitbetaald.

2.4.2.9 Veerdiensten Kust (Oostende – Nieuwpoort)

Nieuwpoort

Zomer

1/4-

30/9

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z1	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z2	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z3
1	VR	B	R	VR	R	R	VR	R	R	VR	B	R	VR	R	R	VR	B	R	VR	R	R
2	VR	B	R	VR	R	R	VR	R	R	VR	B	R	VR	R	R	VR	B	R	VR	R	R
3	R	VR	B	R	VR	R	R	VR	B	R	VR	R	R	VR	R	R	VR	B	R	VR	R
4	R	VR	B	R	VR	R	R	VR	B	R	VR	R	R	VR	R	R	VR	B	R	VR	R
5	B	R	VR	VB	R	VR	R	B	VR	B	R	VR	R	R	VR	B	R	VR	B	R	VR
6	B	R	VR	VB	R	VR	R	B	VR	B	R	VR	R	R	VR	B	R	VR	B	R	VR

22 23 24 25 26 27 28 22 23 24 25 26 27 28

	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z4	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z5
1	VR	B	R	VR	R	R	VR	R	R	VR	B	R	VR	R
2	VR	B	R	VR	R	R	VR	R	R	VR	B	R	VR	R
3	R	VR	B	R	VR	R	R	VR	B	R	VR	R	R	VR
4	R	VR	B	R	VR	R	R	VR	B	R	VR	R	R	VR
5	R	R	VR	R	R	VR	B	R	VR	B	R	VR	R	R
6	R	R	VR	R	R	VR	B	R	VR	B	R	VR	R	R

Winter

1/10-

31/3

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z1	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z2	MA	DI	WO	DO	VR	ZA
1	P1	P1	P1	R	R	P1	P1	R	R	P1	P1	P1	R	R	P1	P1	P1	R	R	P1
2	P1	P1	P1	R	R	P1	P1	R	R	P1	P1	P1	R	R	P1	P1	P1	R	R	P1
3	R	B	B	P2	P2	R	R	P2	P2	B	B	R	P2	P2	R	R	B	P2	P2	R
4	R	B	B	P2	P2	R	R	P2	P2	B	B	R	P2	P2	R	R	B	P2	P2	R

22 23 24 25 26 27 28 22 23 24 25 26 27 28

	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z4	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z5
1	R	R	P1	P1	P1	R	R	P1	P1	P1	R	R	P1	P1
2	R	R	P1	P1	P1	R	R	P1	P1	P1	R	R	P1	P1
3	P2	P2	B	B	R	P2	P2	R	R	B	P2	P2	R	R
4	P2	P2	B	B	R	P2	P2	R	R	B	P2	P2	R	R

VR = dagdienst veer = 11 uur (9:15 – 20:15)

P1 = ploeg 1 dagdienst 7:36 uur (9:27 – 17:03)

P2 = ploeg 2 dagdienst 7:36 uur (9:27 – 17:03)

In deze shiften is een bezoldigde pauze van 30 minuten inbegrepen. Het personeel blijft aan boord of binnen zichtafstand van het vaartuig.

R = rust

B = dokdienst kust (cfr. 2.4.2.3) Referteperiode : 4 maanden

Prestaties op zon- en feestdagen worden integraal als compensatie verrekend in de dienst- en beurtregeling.

Oostende

Zomer

¼-

30/9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z1	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z2	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z3
1	P1	P1	P1	R	R	P1	P1	P1	P1	R	R	P1	P1	P1	P1	R	R	P1	P1	P1	P1
2	P1	P1	P1	R	R	P1	P1	P1	P1	R	R	P1	P1	P1	P1	R	R	P1	P1	P1	P1
3	R	R	P2	P1	P1	R	R	P2	P2	P1	P1	R	R	P2	P2	P1	P1	R	R	P2	P2
4	R	R	P2	P1	P1	R	R	P2	P2	P1	P1	R	R	P2	P2	P1	P1	R	R	P2	P2
5	P2	P2	R	P2	P2	P2	P2	R	R	P2	P2	P2	P2	R	R	P2	P2	P2	P2	R	R
6	P2	P2	R	P2	P2	P2	P2	R	R	P2	P2	P2	P2	R	R	P2	P2	P2	P2	R	R

	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z4	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z5
1	R	R	P1	P1	P1	P1	R	R	P1	P1	P1	P1	R	R
2	R	R	P1	P1	P1	P1	R	R	P1	P1	P1	P1	R	R
3	P1	P1	R	R	P2	P2	P1	P1	R	R	P2	P2	P1	P1
4	P1	P1	R	R	P2	P2	P1	P1	R	R	P2	P2	P1	P1
5	P2	P2	P2	P2	R	R	P2	P2	P2	R	R	P2	P2	
6	P2	P2	P2	P2	R	R	P2	P2	P2	R	R	P2	P2	

Winter

1/10-

31/3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z1	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z2	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z3
1	VR	B	R	VR	R	R	VR	R	R	VR	B	R	VR	R	R	VR	B	R	VR	R	R
2	VR	B	R	VR	R	R	VR	R	R	VR	B	R	VR	R	R	VR	B	R	VR	R	R
3	R	VR	B	R	VR	R	R	VR	B	R	VR	R	R	VR	R	R	VR	B	R	VR	R
4	R	VR	B	R	VR	R	R	VR	B	R	VR	R	R	VR	R	R	VR	B	R	VR	R
5	B	R	VR	VR	R	VR	R	B	VR	B	R	VR	R	R	VR	B	R	VR	B	R	VR
6	B	R	VR	VR	R	VR	R	B	VR	B	R	VR	R	R	VR	B	R	VR	B	R	VR

	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z4	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z5
1	VR	B	R	VR	R	R	VR	R	R	VR	B	R	VR	R
2	VR	B	R	VR	R	R	VR	R	R	VR	B	R	VR	R
3	R	VR	B	R	VR	R	R	VR	B	R	VR	R	R	VR
4	R	VR	B	R	VR	R	R	VR	B	R	VR	R	R	VR
5	R	R	VR	R	R	VR	B	R	VR	B	R	VR	R	R
6	R	R	VR	R	R	VR	B	R	VR	B	R	VR	R	R

VR = dagdienst veer = 11 uur (7:33 – 18:33)

P1 = ploeg 1 vroege dienst 7:36 uur (6:12 – 13:48)

P2 = ploeg 2 late dienst 7:36 uur (13:42 – 21:18)

In deze shifts is een bezoldigde pauze van 30 minuten inbegrepen. Het personeel blijft aan boord of binnen zichtafstand van het vaartuig.

R = rust

B = dokdienst kust (cfr. 2.4.2.3)

Prestaties op zon- en feestdagen worden integraal als compensatie verrekend in de dienst- en beurtregeling.

2.4.2.10 Waakdienst Kust

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z1	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z2
1	WM	WM	WM	WM	WM	WM	WM	R	R	R	R	R	R	R
2	R	R	R	R	R	R	R	WM	WM	WM	WM	WM	WM	WM
3	WN	WN	WN	WN	WN	WN	WN	R	R	R	R	R	R	R
4	R	R	R	R	R	R	R	WN	WN	WN	WN	WN	WN	WN

	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z3	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z4
1	WN	WN	WN	WN	WN	WN	WN	R	R	R	R	R	R	R
2	R	R	R	R	R	R	R	WN	WN	WN	WN	WN	WN	WN
3	WM	WM	WM	WM	WM	WM	WM	R	R	R	R	R	R	R
4	R	R	R	R	R	R	R	WM	WM	WM	WM	WM	WM	WM

Op werkdagen

WM = van 00:00 tot 08:00 uur

WN = van 16:00 tot 24:00 uur

Op zaterdagen, zon- en feestdagen

WM = van 00:00 tot 12:00 uur

WN = van 12:00 tot 24:00 uur

R = rust

Pauses zijn bezoldigd

Prestaties op zon- en feestdagen worden integraal als compensatie verrekend in de dienst- en beurtregeling.

2.4.2.11 Reddingsdienst

	M	w	d	v	z	z	m	d	w	d	v	z	z	m	d	w	d	v	z	z		
	a	d	i	o	o	r	a	o	a	i	o	o	r	a	o	a	i	o	o	r	a	o
schipper 1	D	D	B	R	R	R	D	D	B	R	R	R	D	D	B	R	R	R	D	D	R	
schipper 2	R	R	D	D	B	R	R	R	D	D	B	R	R	R	D	D	B	R	R	R	D	
schipper 3	B	B	R	R	D	D	R	R	R	B	D	D	R	R	R	R	D	D	B	R	R	

	M	w	d	v	z	z	m	d	w	d	v	z	z		
	a	d	i	o	o	r	a	o	a	i	o	o	r	a	o
schipper 1	R	R	R	D	D	R	R	R	R	D	D	R	R	R	
schipper 2	D	R	R	R	R	D	D	R	R	R	R	D	D	R	
schipper 3	R	D	D	B	R	R	R	D	D	B	R	R	R	D	

rollende dienst- en

beurtregeling

matroos = zelfde dienst- en

beurtregeling

- D dagdienst 12 uur (9-21 uur) + permanentie 12 uur (21-9 uur)
middagpauze van 30 minuten waarbij het personeelslid met rust is maar in de omgeving van het vaartuig ter beschikking blijft voor eventuele interventies.
Het personeelslid wordt dan ook verder bezoldigd voor deze middagpauze.
- B dokbeurt 7,6 uur (7:36 uur) van 7:45 tot 15:31 met 30 minuten middagpauze (onbezoldigd)
dokbeurten worden omgezet in dagdiensten ingeval van afwezigheid van degene die volgens de beurtrol in dagdienst ingepland was
- R rust

Prestaties op zon- en feestdagen worden integraal als compensatie verrekend op de dienst- en beurtregeling.

2.5 Vlissingen

2.5.1 Algemeen

Prestatie-uren op zon – en feestdagen maken integraal deel uit van de dienst – en beurtregeling en worden dus niet als toelage uitbetaald en in aanmerking genomen voor het berekenen van de minimum prestatie.

2.5.2 Dienst- en beurtregelingen

- Eindverantwoordelijke beurtrol : locatieverantwoordelijke
- Verantwoordelijke opmaak en bijsturing beurtrol : planningsdienst Vlissingen

2.5.2.1 Continudienst Vlissingen

De dienstregeling Vlissingen Continudienst geldt voor de redevaart (schipper, matroos, motorist) en de technisch assistenten (functie veiligheidsbeambte).

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z1	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z2	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z3	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z4
1	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN
2	RE	RE	RE	RE	RE	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D
3	R	RE	RE	RE	RE	R	R	RE	RE	RE	RE	RE	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R
4	R	R	D	N	AN	R	R	R	RE	RE	RE	RE	R	R	RE	RE	RE	RE	RE	R	R	D	N	AN	R	R	D	N
5	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	R	RE	RE	RE	RE	R	R	RE	RE	RE	RE	RE	R	R
6	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	R	RE	RE	RE	RE	RE	R
7	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R

	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z5	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z6	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z7
1	R	R	D	N	AN	R	R	R	RE	RE	RE	RE	R	R	RE	RE	RE	RE	RE	R	R
2	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	R	RE	RE	RE	RE	R	R
3	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R
4	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN
5	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D
6	RE	RE	RE	RE	RE	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R	R	D	N	AN	R
7	R	RE	RE	RE	RE	R	R	RE	RE	RE	RE	RE	R	R	D	N	AN	R	R	D	N

D = dagdienst Vlissingen 7:30 – 19:30

N = nachtdienst Vlissingen 19:30 – 7:30

AN = aansluitend op de nacht

R = Rust-Binnenbeurt

RE = reserve. Artikel 9 van de algemene bepalingen zoals beschreven in punt 2.1 is hier van toepassing

In de periode van 14 dagen reserve kan een personeelslid ingezet worden in dag- of nachtdiensten van 12 uren, hetzij in de walploeg in dagdiensten van 8 uren. In deze periode van 14 dagen reserve zijn 5 rustdagen inbegrepen.

De invulling van deze rustdagen wordt 14 dagen voor het begin van de reserveperiode vastgelegd.

De pauzes zijn bezoldigd

2.5.2.2 Leidinggevend hoofdassistent functie hoofdschipper Vlissingen

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z1	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z2	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z3
1	D	D	DK	R	R	R	D	D	DK	R	R	R	D	D	DK	R	R	R	D	D	DK
2	R	R	D	D	DK	R	R	R	D	D	DK	R	R	R	D	D	DK	R	R	R	D
3	DK	R	R	R	D	D	DK	R	R	R	D	D	DK	R	R	R	D	D	DK	R	R
	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z4	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z5	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	Z6
1	R	R	R	D	D	DK	R	R	R	D	D	DK	R	R	R	D	D	DK	R	R	R
2	D	DK	R	R	R	D	D	DK	R	R	R	D	D	DK	R	R	R	D	D	DK	R
3	R	D	D	DK	R	R	R	D	D	DK	R	R	R	D	D	DK	R	R	R	D	D

D = dagdienst van 07:30 uur tot 19:30 uur. De pauzes zijn bezoldigd
 DK = dagdienst kantoor van 09:00 uur tot 17:06 uur . Er is een pauze van 30 minuten voorzien. De arbeidstijd bedraagt 7:36 uur. Indien deze dienst op zaterdagen, zondagen en feestdagen valt wordt deze niet ingevuld (rustdag).

Ingeval van afwezigheid van een collega-hoofdschipper wordt deze kantoor dienst omgezet in een dagdienst (D)

R = Rust-Binnenbeurt

2.5.2.3 Walploeg motoristen Vlissingen

Walploeg motoristen Vlissingen	begin	einde
MA Dagdienst	8:00	16:06
DI Dagdienst	8:00	16:06
WO Dagdienst	8:00	16:06
DO Dagdienst	8:00	16:06
VR Dagdienst	8:00	16:06
ZA Rust - Binnenbeurt		
ZO Rust - Binnenbeurt		

Er is een pauze van 30 minuten voorzien die niet bezoldigd wordt.
 De arbeidstijd bedraagt 7u36 per dagdienst.

MARITIEME DIENSTVERLENING EN KUST

ARBEIDSREGLEMENT

BIJLAGE V: DAB Loodswezen

1 GEMEENSCHAPPELIJKE BEPALINGEN

1.1 Lijnmanagement en dienstleiding

Voor de toepassing van dit arbeidsreglement wordt onder lijnmanagement en dienstleiding verstaan:

Lijnmanager

Tony Verresen, directeur-voorzitter

Dienstleiding

- Eugeen Van Craeyvelt, directeur operaties
- Michel Vanden Auweele, adjunct directeur operaties
- Eric Poirier, nautisch diensthoofd Antwerpen
- Guido De Swert, nautisch diensthoofd Gent
- Hans Cleyman, nautisch diensthoofd Vlissingen
- Etienne Van Aerschot, nautisch diensthoofd Zeebrugge

1.2 VAKORGANISATIES

- ACV-Transcom: Kurt Callaerts, u42kcl@acv-csc.be)
- ACOD: Eddy Hendryckx, eddy.hendryckx@acod.be
- VSOA: Jos Mermans, vsoa.jos.mermans@aclvb.be

1.3 BEVOEGDE PERSONEELSDIENST

De secretariaten van de nautische diensthoofden zijn het **eerste aanspreekpunt** voor personeelsaangelegenheden (eerstelijnszorg):

- Locatie Antwerpen (Tavernierkaai 3):
 - o Marleen De Laet - 03/222.40.06 - marleen.delaet@mow.vlaanderen.be
 - o Koen Pas - 03/222.40.07 - koen.pas@mow.vlaanderen.be
- Locatie Gent (Motorstraat 109):
 - o Ingrid Gillis - 09/250.57.30 - ingrid.gillis@mow.vlaanderen.be
 - o Veronique Verwee - 09/250.57.31 - veronique.verwee@mow.vlaanderen.be
- Locatie Zeebrugge (Doverlaan 7 bus 2):
 - o Martine Vandekerckhove - 050/55.77.30 - martine.vandekerckhove@mow.vlaanderen.be
 - o Brigitte Franco - 050/55.77.31 - brigitte.franco@mow.vlaanderen.be
- Locatie Vlissingen (Boulevard De Ruyter 2):
 - o Rianne Orgers - 00 31 118 424 524 - riane.orgers@mow.vlaanderen.be
 - o Marcel Rissema - 00 31 118 424 500 - marcel.rissema@mow.vlaanderen.be

De personeelsdienst in Antwerpen is het **tweede aanspreekpunt** voor personeelsaangelegenheden (tweedelijnszorg):

- Svetlana Goedkova - 03/222.08.74 - svetlana.goedkova@mow.vlaanderen.be
- Koen De Wilde - 03/222.08.74 - koen.dewilde@mow.vlaanderen.be
- Ellie Geens - 03/222.08.71 - eliane.geens@mow.vlaanderen.be
- Liv Mertens (HR-verantwoordelijke) - 03/222.08.32 - 0499/55.79.58 - liv.mertens@mow.vlaanderen.be

1.4 Aanvullende bepalingen inzake arbeidsgeneeskunde

Contactpersonen inzake arbeidsgeneeskunde:

- Locatie Antwerpen: Svetlana Goedkova - 03/222.03.8.74 - svetlana.goedkova@mow.vlaanderen.be
- Locatie Gent: Ingrid Gillis - 09/250.57.30 - ingrid.gillis@mow.vlaanderen.be
- Locaties Zeebrugge + zeeloodsen (standplaats Oostende): Dirk Vanhee - 050/55 77 08 - dirk.vanhee@mow.vlaanderen.be
- Locatie Vlissingen (exclusief zeeloodsen): Rianne Orgers - 00 31 118 424 524 - rienne.orgers@mow.vlaanderen.be

Het bevoegde medische centrum waaronder het personeelslid ressorteert wordt in principe bepaald door de plaats waar men werkt (niet waar men woont).

1.5 Uniform, werk- en beschermkledij

Een initieel standaardpakket kledij en persoonlijke beschermingsmiddelen voor de loodsen met algemene functie wordt per bepaald in overleg met de vakorganisaties en de interne dienst voor preventie – en bescherming op het werk. Dit overleg grijpt plaats in het SEOC Loodswezen.

Het dragen van het door de werkgever ter beschikking gestelde uniform, werk – en beschermkledij is een plicht.

1.6 Rookruimtes

Er zijn geen rookruimtes in de gebouwen van de DAB Loodswezen.

1.7 EHBO-verantwoordelijken

De EHBO-verantwoordelijke is te bereiken op de volgende plaatsen:

Locatie Antwerpen:

- [Tavernierkaai 3](#)
Tony Matheve

Locatie Zandvliet:

- [Potpolderweg](#)

Locatie Gent:

- Motorstraat 109
Boudewijn Vlaeminck

Locatie Zeebrugge:

- Doverlaan 7 bus 2
Martine Vandekerckhove
- Isabellalaan 1
Patrick Vindevogel

Locatie Vlissingen:

- Boulevard De Ruyter 2
Hoofdschipper van wacht
0031 118 424 590
- Boulevard De Ruyter 22
Hoofdschipper van wacht
0031 118 424 590
- Commandoweg 50
Personeelslid RWS van wacht

1.8 VERBANDKISTEN

De verbandkisten bevinden zich op de volgende plaatsen:

Locatie Antwerpen:

- Tavernierkaai 3
In het lokaal van de lodico's
In het bureau van het algemeen secretariaat

Locatie Zandvliet:

- Potpolderweg
Gelijkvloers: rechts van de ingang

Locatie Gent:

- Motorstraat 109
Gelijkvloers: nabij de trap
1^{ste} verdieping: in gang nabij lokaal lodico's

Locatie Zeebrugge:

- Doverlaan 7 bus 2
In de loodsenwacht: in de kast achter bureau
In het kantoor van de administratie: kast nr. 2
- Isabellalaan 1
In het lokaal van de lodico's: in voorraadkast

Locatie Vlissingen :

- Boulevard De Ruyter 2
In de koffieruimte
- Boulevard De Ruyter 22
- Commandoweg 50

1.9 Raadplegen arbeidsreglement

Een print is beschikbaar bij de bevoegde personeelsdienst.

2 Specifieke bepalingen voor de loodsdienstregelaars en rededienstcoördinatoren

2.1 Algemene bepalingen

Art. 1: Het lijnmanagement is verantwoordelijk voor de goede en correcte uitvoering van de dienst- en beurtregeling. Zij wordt bijgestaan door de verantwoordelijken voor de beurtrol en de plaatselijke leidinggevendenden op de verschillende locaties.

Art. 2: De interpretatie van de dienst- en beurtregelingen met het oog op de continuïteit van de dienstverlening is voorbehouden aan het lijnmanagement.

Art. 3: §1 De normale arbeidsduur van een personeelslid per referteperiode wordt bepaald in artikel 5 van het arbeidsreglement en bedraagt:

Referteperiode	Te presteren uren	Maximum te presteren uren
April - juli	662,28u	762,28u
Augustus - november	662,28u	762,28u
December - maart	656,85u	756,85u

Het aantal wachten dat met deze normale arbeidsduur per referteperiode overeenkomt, wordt bepaald door volgende formule:

$$\frac{\text{aantal te presteren uren}}{\text{wachtduur}}$$

De wachtduur is de totale tijd dat men aanwezig is op de werkplaats, pauzes inbegrepen. Deze wordt per dienst- en beurtregeling bepaald.

§2 Het aantal wachten dat een personeelslid dient te presteren in een referteperiode wordt bepaald in elke dienst- en beurtregeling. Andere of gelijkgestelde prestaties kunnen in aanmerking genomen worden om de reglementair te presteren arbeidsduur per referteperiode te bereiken.

Art. 4: §1 Elk personeelslid is verplicht om zijn normale arbeidsduur te presteren per referteperiode, zoals bepaald in artikel 3 van deze algemene bepalingen.

§2 Geen enkel personeelslid kan verplicht worden om meer te presteren dan de normale arbeidsduur per referteperiode. Noch mag een personeelslid de grenzen van arbeids- en rusttijden overschrijden zoals vermeld in artikel 5 van het arbeidsreglement.

Zonder afbreuk te doen aan artikel 5 van het arbeidsreglement kan een personeelslid uit een 12u-systeem tijdens de reserveperiode niet verplicht worden om meer dan twee opeenvolgende nachtwachten te lopen.

§3 Het personeelslid kan een globaal negatief saldo wat betreft de arbeidsduur per referteperiode volledig of gedeeltelijk wegwerken door het opnemen van compenserende inhaalrust, opnemen van niet te presteren uren of vakantieverlof.

§4 Indien het niet mogelijk is om een negatief saldo arbeidsduur weg te werken, kan de dienstleiding extra taken¹⁸ opleggen. Als het personeelslid hier niet op ingaat, wordt het saldo automatisch weggewerkt door het toekennen van compenserende inhaalrust, opnemen van niet te presteren uren of vakantieverlof.

§5 Indien een globaal positief saldo zal gecreëerd worden, kan de dienstleiding reeds geplande wachten schrappen tijdens de reserveperiode.

Art. 5: §1 Alle verloven worden via het LIS aangevraagd. Over het verlof wordt zo snel mogelijk beslist en ten laatste 14 dagen na de aanvraag. De beslissing wordt steeds genomen door het nautisch diensthoofd in samenspraak met de verantwoordelijke van de beurtrol.

§2 Verloven worden enkel toegestaan indien ze correct zijn aangevraagd zoals bepaald in het VPS en het arbeidsreglement en voor zover de dienst het toelaat.

Het equivalent van 4 prestatiedagen verlof kan opgenomen worden zonder dat het dienstbelang daar tegenover gesteld wordt.

§3 In afwijking van §1 van dit artikel gelden voor bepaalde periodes volgende aanvraagtermijnen:

- Zomerperiode (15 juni – 15 september): aanvraag voor 15 januari
- Kerst-, krokus- paas- en herfstvakantie: aanvraag 3 maanden voor de start van de vakantie

Over het verlof wordt beslist ten laatste 14 dagen na afsluitdatum.

§4 Het verlof gedurende de periodes vermeld in §3 van dit artikel wordt op een billijke manier verdeeld onder degenen die verlof hebben aangevraagd. Personeelsleden die het langst geen verlof gehad hebben in die periode, krijgen voorrang bij de toekenning.

§5 Verloven die aangevraagd worden na de aanvraagdatum voor de periodes vermeld in §3 van dit artikel kunnen enkel toegestaan worden mits in achtnaam van §2 van dit artikel.

§6 Vakantieverlof in de periodes bedoeld in §3 van dit artikel geniet steeds voorrang op compenserende inhaalrust of niet te presteren uren mits voldaan is aan §2 van dit artikel.

Art. 7: Alle dienstvrijstellingen dienen op voorhand en schriftelijk aangevraagd te worden bij de verantwoordelijke van de beurtrol met in achtnaam van artikel 31 van het arbeidsreglement. Dienstvrijstellingen kunnen enkel toegekend worden als de dienst het toelaat. Het toekennen van dienstvrijstellingen gebeurt onder de verantwoordelijkheid van het nautisch diensthoofd.

Art. 8 §1 Voorziene en aangekondigde afwezigheden (o.a. verloven, andere opdrachten, langdurige ziektes etc.) worden in eerste instantie opgevangen door personeelsleden die van reserve zijn. De reeds gekende prestaties die ze in hun reserveperiode moeten leveren zullen uiterlijk 2 weken voor het begin van hun reserveperiode bekendgemaakt worden.

§2 Onvoorziene afwezigheden (o.a. ziekte, dringend verlof) worden opgevangen volgens prioriteit:

- door een personeelslid dat in zijn reserveperiode zit conform de voorrangregeling zoals bepaald in de specifieke bepalingen
- door een personeelslid dat het minst lang in zijn rustperiode zit

¹⁸ Deze taken liggen in lijn van de functie zoals beschreven in de functiebeschrijving. Daarnaast kan een personeelslid ook zelf een voorstel doen m.b.t. extra taken waarbij de lijnmanager oordeelt of deze taken relevant en nuttig zijn voor de organisatie en zodoende beschouwd kunnen worden als dienstopdracht.

§3 Voor de inspring bedoeld in dit artikel blijft artikel 4 van deze algemene bepalingen onverminderd van kracht.

Personeelsleden met een dreigend tekort aan prestaties in de referentieperiode krijgen voorrang op de andere personeelsleden die volgens de prioriteitsregeling uit §2 van dit artikel gelijktijdig in aanmerking komen voor de inspring.

Art. 9: Het onderling wisselen van wachten is enkel mogelijk als alle andere mogelijkheden, zoals beschreven in art. 8 §2 zijn uitgeput en vereist de goedkeuring van de verantwoordelijke van de beurtrol. De om te wisselen wachten moeten binnen een tijdspanne van 7 dagen vallen en zijn enkel mogelijk mits in achtname van artikel 4 §2 van deze algemene bepalingen.

2.2 Dienst- en beurtregelingen

2.2.1 Loodsdienstcoördinatoren locatie Gent

Werkschema (cyclus)

De cyclus bestaat uit 8 weken (304u):

- 5 weken loopt men in een vast stramien (DN*RR)
- 3 weken is men van reserve waarbinnen men beschikbaar is voor dienstopdrachten om het aantal te presteren uren per cyclus te bereiken

LDR/dag	Week 1							Week 2							Week 3							Week 4						
	m	D	w	d	v	z	z	m	d	w	d	v	z	Z	m	d	w	d	v	z	z	m	D	w	d	v	z	z
1	N	*	R	R	D	N	*	P	P	P	P	P	P	P	R	R	D	N	*	R	R	P	P	P	P	P	P	P
2	P	P	P	P	P	P	P	1	1	1	1	1	1	1	P	P	P	P	P	P	P	2	2	2	2	2	2	2
3	1	1	1	1	1	1	1	R	R	D	N	*	R	R	2	2	2	2	2	2	2	D	N	*	R	R	D	N
4	R	R	D	N	*	R	R	P	P	P	P	P	P	P	D	N	*	R	R	D	N	*	R	R	D	N	*	R
5	P	P	P	P	P	P	P	2	2	2	2	2	2	2	D	N	*	R	R	D	N	P	P	P	P	P	P	P
6	2	2	2	2	2	2	2	D	N	*	R	R	D	N	*	R	R	D	N	*	R	3	3	3	3	3	3	3
7	D	N	*	R	R	D	N	*	R	R	D	N	*	R	P	P	P	P	P	P	P	R	D	N	*	R	R	D
8	*	R	R	D	N	*	R	P	P	P	P	P	P	3	3	3	3	3	3	3	R	D	N	*	R	R	D	
1	P	P	P	P	P	P	P	R	D	N	*	R	R	D	N	*	R	R	D	N	*	1	1	1	1	1	1	1
2	3	3	3	3	3	3	3	R	D	N	*	R	R	D	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
3	R	D	N	*	R	R	D	N	*	R	R	D	N	*	1	1	1	1	1	1	1	R	R	D	N	*	R	R
4	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	R	R	D	N	*	R	R	2	2	2	2	2	2	2
5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	P	P	P	P	P	P	P	D	N	*	R	R	D	N
6	R	R	D	N	*	R	R	R	R	D	N	*	R	R	2	2	2	2	2	2	2	D	N	*	R	R	D	N
7	P	P	P	P	P	P	P	2	2	2	2	2	2	2	D	N	*	R	R	D	N	*	R	R	D	N	*	R
8	2	2	2	2	2	2	2	D	N	*	R	R	D	N	*	R	R	D	N	*	R	3	3	3	3	3	3	3

D: dagwacht

N: nachtwacht

*: rust volgend op nachtwacht

R: rust

P: reservereserve (3 afzonderlijke weken dat men beschikbaar is voor dienstopdrachten, met voorrangsregeling)

P1: 1ste persoon van reserve

P2: 2de persoon van reserve

P3: 3de persoon van reserve

Organisatie
 dagwacht van 07u00 – 19u00
 nachtwacht van 19u00 – 07u00
 overdracht: men is 15 minuten voor aanvang van de wacht aanwezig

Men is tijdens de wacht 12u15 aanwezig op de werkplaats. De pauzes zijn bezoldigd.

2.2.2 Loodsdienstcoördinatoren locatie Zeebrugge

Werkschema (cyclus)

De cyclus bestaat uit 8 weken (304u)

- 5 weken loopt men in een vast stramien (DN*RR)
- aaneengesloten weken is men van reserve waarbinnen men beschikbaar is voor dienstopdrachten om het aantal te presteren uren per cyclus te bereiken

LDR/d ag	Week 1							Week 2							Week 3							Week 4							
	m	d	w	d	v	z	z	m	d	w	d	v	z	z	M	d	w	d	v	z	z	m	d	w	D	v	z	z	
1	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	R	D	N	*	R	R	D	
2	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	N	*	R	R	D	N	*	
3	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	R	D	N	*	R	R	D	N	*	R	R	D	N	*	
4	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	R	R	D	N	*	R	R	D	N	*	R	R	D	N	
5	R	D	N	*	R	R	D	N	*	R	R	D	N	*	R	R	D	N	*	R	R	D	N	*	R	R	D	N	
6	N	*	R	R	D	N	*	R	R	D	N	*	R	R	D	N	*	R	R	D	N	*	R	R	D	N	*	R	
7	R	R	D	N	*	R	R	D	N	*	R	R	D	N	*	R	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
8	D	N	*	R	R	D	N	*	R	R	D	N	*	R	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		

LDR/d ag	Week 5							Week 6							Week 7							Week 8							
	m	d	w	d	v	z	z	m	d	w	d	v	z	z	M	d	w	d	v	z	z	m	d	w	D	v	z	z	
1	N	*	R	R	D	N	*	R	R	D	N	*	R	R	D	N	*	R	R	D	N	*	R	R	D	N	*	R	
2	R	R	D	N	*	R	R	D	N	*	R	R	D	N	*	R	R	D	N	*	R	P	P	P	P	P	P	P	P
3	*	R	R	D	N	*	R	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
4	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	R	D	N	*	R	R	D	
5	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
6	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	R	D	N	*	R	R	D	N	*	R	R	D	N	*	
7	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	R	D	N	*	R	R	D	N	*	R	R	D	N	*	
8	P	P	P	P	P	P	P	R	D	N	*	R	R	D	N	*	R	R	D	N	*	R	R	D	N	*	R	R	
	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		

D: dagwacht
 N: nachtwacht
 *: rust volgt op nachtwacht

R: rust
 P: reserve (3 aaneengesloten weken dat men beschikbaar is voor dienstopdrachten, met voorrangregeling)
 P1: 1ste persoon van reserve
 P2: 2de persoon van reserve
 P3: 3de persoon van reserve

Organisatie
 dagwacht van 07u00 – 19u00
 nachtwacht van 19u00 – 07u00
 overdracht: men is 15 minuten voor aanvang van de wacht aanwezig

Men is tijdens de wacht 12u15 aanwezig op de werkplaats. De pauzes zijn bezoldigd.

2.2.3 Looddienstcoördinatoren locatie Antwerpen

Werkschema (cyclus)

De cyclus bestaat uit 7 weken (266u)

- 5 weken loopt men in een vast stramien (DN*RR)
- weken is men van reserve waarbinnen men beschikbaar is voor dienstopdrachten om het aantal te presteren uren per cyclus te bereiken
- Na 1 cyclus schuiven alle lodico's 1 plaats door waardoor een roulatie in het systeem ontstaat.

LDR/dag	Week 1							Week 2							Week 3							Week 4								
	m	d	w	d	v	z	z	m	d	w	d	v	z	z	m	D	w	d	V	z	z	m	d	w	d	v	z	z		
1	P	P	P	P	P	P	P	R	D	N	*	R	R	D	N	*	R	R	D	N	*	P	P	P	P	P	P	P		
2	1	1	1	1	1	1	1	P	P	P	P	P	P	P	N	*	R	R	D	N	*	2	2	2	2	2	2	2		
3	1	1	1	1	1	1	1	R	D	N	*	R	R	D	R	D	N	*	R	R	D	2	2	2	2	2	2	2		
4	*	R	R	D	N	*	R	P	P	P	P	P	P	P	R	D	N	*	R	R	D	N	*	R	R	D	N	*		
5	*	R	R	D	N	*	R	1	1	1	1	1	1	1	P	P	P	P	P	P	P	N	*	R	R	D	N	*		
6	D	N	*	R	R	D	N	P	P	P	P	P	P	P	1	1	1	1	1	1	1	R	D	N	*	R	R	D		
7	D	N	*	R	R	D	N	1	1	1	1	1	1	1	P	P	P	P	P	P	P	R	D	N	*	R	R	D		
8	R	R	D	N	*	R	R	P	P	P	P	P	P	P	1	1	1	1	1	1	1	R	D	N	*	R	R	D		
9	R	R	D	N	*	R	R	1	1	1	1	1	1	1	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		
10	P	P	P	P	P	P	P	D	N	*	R	R	D	N	* R R D N * R	* R R D N * R	1	1	1	1	1	1	1							
11	2	2	2	2	2	2	2	R	R	D	N	*	R	R	D N * R R D N	* R R D N * R	P	P	P	P	P	P	P							
12	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	R R D N * R R	D N * R R D N	1	1	1	1	1	1	1							
13	2	2	2	2	2	2	2	R	R	D	N	*	R	R	D N * R R D N	* R R D N * R	P	P	P	P	P	P	P							
14	2	2	2	2	2	2	2	P	P	P	P	P	P	P	R R D N * R R	D N * R R D N	2	2	2	2	2	2	2							
	R	D	N	*	R	R	D	N	*	R	R	D	N	*	2	2	2	2	2	2	2	R R D N * R R	R R D N * R R	2	2	2	2	2	2	2
	R	D	N	*	R	R	D	N	*	R	R	D	N	*	2	2	2	2	2	2	2	R R D N * R R	R R D N * R R	2	2	2	2	2	2	2
	Week 5							Week 6							Week 7															
LDR/dag	m	d	w	d	v	z	z	m	d	w	d	v	z	z	m	d	w	d	v	z	z									

LDR/dag	Week 1							Week 2							Week 3						
	m	d	w	d	v	z	z	m	d	w	d	v	z	Z	M	d	w	d	v	z	z
1	R	R	C	C	A	A	*	B	B	R	R	R	C	C	A	A	*	B	B	R	R
2	R	R	A	A	*	B	B	C	C	R	R	R	A	A	*	B	B	C	C	R	R
3	*	B	B	R	R	R	C	C	A	A	*	B	B	R	R	R	C	C	A	A	*
4	B	C	C	R	R	R	A	A	*	B	B	C	C	R	R	R	A	A	*	B	B
5	C	C	A	A	*	B	B	R	R	R	C	C	A	A	*	B	B	R	R	R	C
6	A	A	*	B	B	C	C	R	R	R	A	A	*	B	B	C	C	R	R	R	A
7	B	R	R	R	C	C	A	A	*	B	B	R	R	R	C	C	A	A	*	B	B
8	C	R	R	R	A	A	*	B	B	C	C	R	R	R	A	A	*	B	B	C	C
9	A	A	*	B	B	R	R	R	C	C	A	A	*	B	B	R	R	R	C	C	A
10	*	B	B	C	C	R	R	R	A	A	*	B	B	C	C	R	R	R	A	A	*
11	R	R	P1	P1	P1	P1	P1	P1	P1	*	R	R	R	P2	P2	P2	P2	*	R	R	
12	P1	P1	P2	*	R	R	R	P2	P2	P2	P2	P2	P1	*	R	R	R	P1	P1	P1	P1
13	R	R	R	P2	P2	P2	P2	P2	P2	*	R	R	R	P1	P1	P1	P1	P1	P1	*	R
14	P2	P2	*	R	R	R	P1	P1	P1	P1	P1	*	R	R	R	P2	P2	P2	P2	P2	P2
LDR/dag	Week 4							Week 5													
	m	d	w	d	v	z	z	m	d	w	d	v	z	Z							
1	R	C	C	A	A	*	B	B	R	R	R	C	C	A							
2	R	A	A	*	B	B	C	C	R	R	R	A	A	*							
3	B	B	R	R	R	C	C	A	A	*	B	B	R	R							
4	C	C	R	R	R	A	A	*	B	B	C	C	R	R							
5	C	A	A	*	B	B	R	R	R	C	C	A	A	*							
6	A	*	B	B	C	C	R	R	R	A	A	*	B	B							
7	R	R	R	C	C	A	A	*	B	B	R	R	R	C							
8	R	R	R	A	A	*	B	B	C	C	R	R	R	A							
9	A	*	B	B	R	R	R	C	C	A	A	*	B	B							
10	B	B	C	C	R	R	R	A	A	*	B	B	C	C							
11	R	P1	P1	P1	P1	P1	P1	*	R	R	R	P2	P2	P2							
12	P1	P2	*	R	R	R	P2	P2	P2	P2	P2	P1	*	R							
13	R	R	P2	P2	P2	P2	P2	P2	*	R	R	R	P1	P1							
14	P2	*	R	R	R	P1	P1	P1	P1	P1	*	R	R								

- A: nachtdienst
- B: ochtenddienst
- C: middagdienst
- *: rust volgend op nachtwacht
- R: rust
- P: reserve (5 weken dat men beschikbaar is voor dienstopdrachten met vaste rust en voorrangsregeling)
- P1: 1ste persoon van reserve

P2: 2de persoon van reserve

Organisatie

A-wacht van 22u00 - 07u00

B- wacht van 07u00 – 14u00

C- wacht van 14u00 – 22u00De pauzes zijn bezoldigd.

2.2.5 Rededienstcoördinatoren locatie Vlissingen

Verantwoordelijke beurtrol: Raymond Ghewy

Werkschema (cyclus)

De cyclus bestaat uit 5 weken (190u)

- 5 redico's lopen 5 weken in een vast stramen (CCAA*BB)
- redico's zijn 5 weken van reserve waarbinnen men beschikbaar is voor dienststopdrachten om het aantal te presteren uren per cyclus te bereiken. Binnen de reserveperiode zijn vaste rustperiodes voorzien waarin men reserve is.
- Na 1 cyclus schuiven alle redico's 1 plaats door waardoor een roulatie in het systeem ontstaat.

LDR/dag	Week 1							Week 2							Week 3						
	m	d	W	d	V	z	z	M	D	w	d	v	z	Z	m	d	w	d	v	z	z
1	R	R	C	C	A	A	*	B	B	R	R	R	C	C	A	A	*	B	B	R	R
2	*	B	B	R	R	R	C	C	A	A	*	B	B	R	R	R	C	C	A	A	*
3	C	C	A	A	*	B	B	R	R	R	C	C	A	A	*	B	B	R	R	R	C
4	B	R	R	R	C	C	A	A	*	B	B	R	R	R	C	C	A	A	*	B	B
5	A	A	*	B	B	R	R	R	C	C	A	A	*	B	B	R	R	R	C	C	A
6	R	R	P1	P1	P1	P1	P1	P1	*	R	R	R	P2	P2	P2	P2	P2	P2	*	R	R
7	P1	P1	*	R	R	R	P2	P2	P2	P2	P2	P2	*	R	R	R	P1	P1	P1	P1	P1
8	P2	P2	P2	P2	*	R	R	R	P1	P1	P1	P1	P1	P1	*	R	R	R	P2	P2	P2
LDR/dag	Week 4							Week 5													
	m	d	W	d	V	z	z	M	D	w	d	v	z	Z							
1	R	C	C	A	A	*	B	B	R	R	R	C	C	A							
2	B	B	R	R	R	C	C	A	A	*	B	B	R	R							
3	C	A	A	*	B	B	R	R	R	C	C	A	A	*							
4	R	R	R	C	C	A	A	*	B	B	R	R	R	C							
5	A	*	B	B	R	R	R	C	C	A	A	*	B	B							
6	R	P1	P1	P1	P1	P1	P1	*	R	R	R	P2	P2	P2							
7	P1	*	R	R	R	P2	P2	P2	P2	P2	P2	*	R	R							
8	P2	P2	P2	*	R	R	R	P1	P1	P1	P1	P1	P1	*							

A: nachtdienst

B: ochtenddienst

C: middagdienst

*: rust volgend op nachtwacht

R: rust

P: reserve (5 weken dat men beschikbaar is voor dienststopdrachten met vaste rust en voorrangregeling)

P1: 1ste persoon van reserve

P2: 2de persoon van reserve

Organisatie

A-wacht van 22u00 - 07u00

B- wacht van 07u00 – 14u00

C- wacht van 14u00 – 22u00

overdracht: men is 15 minuten voor aanvang van de wacht aanwezig

De pauzes zijn bezoldigd.

2.3 Aanrekenen van prestaties, verloven en ziekte

2.3.1 Standplaatsen Antwerpen, Gent, Zeebrugge

Omschrijving	Arbeidstijd		
	Aan de beurt	In rust	In reserve
Effectieve arbeidsprestatie	12u15	12u15	12u15
Syndicale vrijstelling ¹⁹	12u15	3u48/7u36	3u48/7u36
Dienststopdracht ²⁰	12u15	7u36	7u36
Dienstvrijstelling	12u15	NVT	NVT
Verloven en ziekte ²¹	12u15	NVT	A: 6u45 G/Z: 6u18

2.3.2 Standplaats Vlissingen

Omschrijving	Arbeidstijd		
	Aan de beurt	In rust	In reserve
Effectieve arbeidsprestatie	7u15,8u15, of 9u15	7u15,8u15, of 9u15	7u15,8u15, of 9u15
Syndicale vrijstelling ²²	7u15,8u15, of 9u15	3u48/7u36	3u48/7u36
Dienststopdracht ²³	7u15,8u15, of 9u15	7u36	7u36
Dienstvrijstelling	7u15,8u15, of 9u15	NVT	NVT
Verloven en ziekte ²⁴	7u15,8u15, of 9u15	NVT	9u03

¹⁹ Mits voldaan is aan de voorwaarden van artikel 11 van het arbeidsreglement

²⁰ Vastgelegde wachten binnen de reserveperiode cfr. art.7§1 van deze bijlage worden beschouwd als aan de beurt; Voor arbeidsgeneeskundig onderzoek wordt steeds 3u48 aangerekend

²¹ Cfr artikel 11 van het arbeidsreglement

²² Mits voldaan is aan de voorwaarden van artikel 11 van het arbeidsreglement

²³ Vastgelegde wachten binnen de reserveperiode cfr. art.7§1 van deze bijlage worden beschouwd als aan de beurt; Voor arbeidsgeneeskundig onderzoek wordt steeds 3u48 aangerekend

²⁴ Cfr artikel 11 van het arbeidsreglement

3 Specifieke bepalingen voor de loodsen met algemene functie

Art.1: Het lijnmanagement is verantwoordelijk voor de goede en correcte uitvoering van deze specifieke bepalingen

Art. 2: De interpretatie van deze specifieke bepalingen is voorbehouden aan het lijnmanagement.

Art. 3 §1. De definities die hier gehanteerd worden zijn enkel van toepassing binnen het kader van dit arbeidsreglement.

Algemeen wordt gesteld dat als arbeidstijd beschouwd wordt de tijd van een prestatie waarvoor een (coëfficiënt van een) loodstoelage wordt toegekend.

§2. Definities

Rekening houdend met §1 van dit artikel worden volgende definities gehanteerd:

1° arbeidstijd:

- Voor scheldemondelloodsen:
 - In geval van een loodsopdracht: de tijd tussen gepord worden en het landen in Vlissingen
 - tevens ontvangen zij een forfait arbeidstijd van 3,5u voor de verplaatsing op de dag dat zij aan beurt komen en een forfait arbeidstijd van 3u voor de verplaatsing op de laatste beurtdag.
 - In geval van een andere opdracht: de duur van de opdracht, inclusief de tijd voor de verplaatsing in geval dit een verplaatsing betreft tussen standplaats en werkplaats of tussen twee werkplaatsen;
- Voor rivier-, kanaal-, en kustloodsen:
 - In geval van een loodsopdracht: de tijd tussen het vertrek uit de standplaats en het landen;
 - In geval van een andere opdracht: de duur van de opdracht, inclusief de tijd voor de verplaatsing in geval dit een verplaatsing betreft tussen standplaats en werkplaats of tussen twee werkplaatsen;

2° rusttijd: de tijd dat de loods rust neemt conform dit arbeidsreglement of op basis van de mogelijkheden uit de dienst- en beurtregeling;

3° prestatietijd: de tijd dat de loods beschikbaar is en op de beurtrol staat in Vlissingen.

4° beschikbaarheidstijd: de tijd dat de loods beschikbaar is en op de beurtrol staat in de standplaats

5° dienst- en beurtregeling: geheel van regels en afspraken die de concrete organisatie van het werk van de loodsen regelt.

§3 Enkel de arbeidstijd kan een recht of plicht tot het nemen van rust doen ontstaan conform artikel 5 van het arbeidsreglement of de dienst- en beurtregeling.

De totale beschikbaarheid van de loodsen (cfr. artikel 5 §1 van het arbeidsreglement) wordt bepaald door het samentellen van arbeidstijd, prestatietijd en beschikbaarheidstijd.

Art. 4: dienst- en beurtregeling per korps is opgenomen in het LIS. Wijzigingen aan de dienst- en beurtregeling kunnen enkel gebeuren na overleg zoals voorzien in het syndicaal statuut.

Art. 5: §1. Verwijzend naar artikel 8, 3^{de} lid van het arbeidsreglement zijn de loodsen verplicht om de minimale rust in acht te nemen zoals bepaald in artikel 5 van het arbeidsreglement.

Indien een loods de maximaal toegelaten arbeidsprestatie overschrijdt en geen gebruik maakt van de rustmogelijkheden uit de dienst- en beurtregeling zal een minimale rustperiode automatisch opgelegd worden.

§2. Indien het onmogelijk blijkt om binnen de resterende toegelaten periode van arbeidstijd een loods nog in te zetten voor een opdracht, moet deze loods rust nemen door hetzij een rustmogelijkheid uit de dienst- en beurtregeling te gebruiken hetzij door het opleggen van een minimale rustperiode.

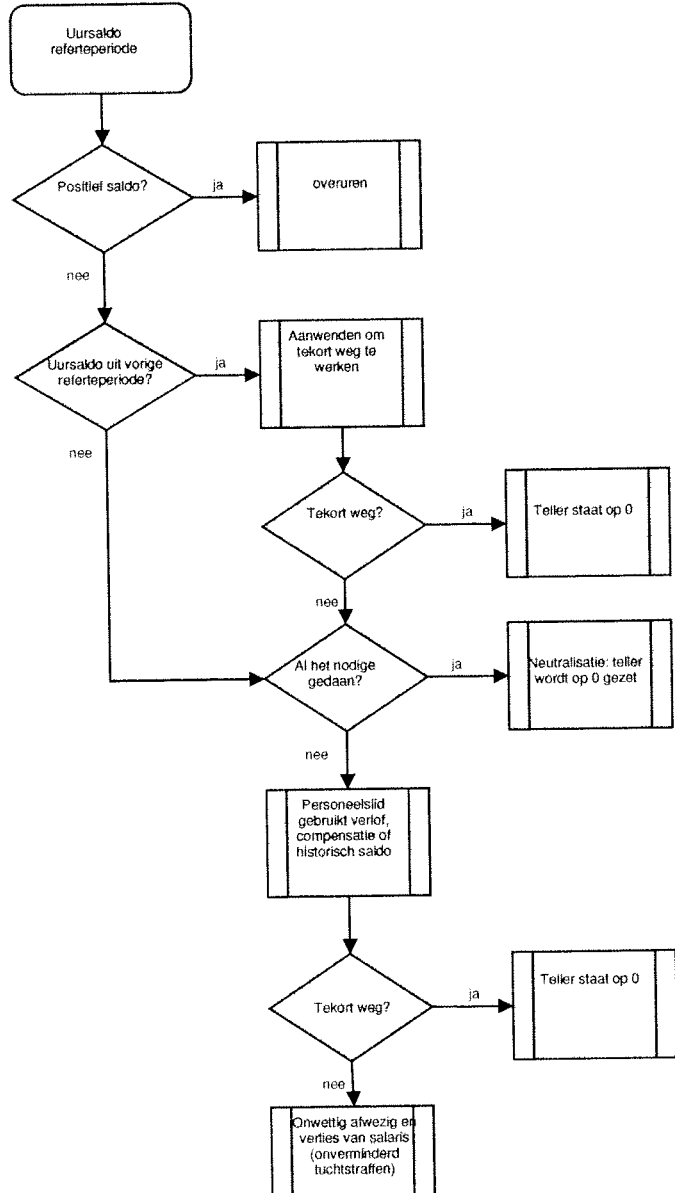
MARITIEME DIENSTVERLENING EN KUST

ARBEIDSREGLEMENT

BIJLAGE VI: Stroomdiagram afrekening referteperiode

Op basis van dit stroomdiagram (cfr. artikel 5 van het arbeidsreglement) wordt bepaald wat het saldo is in de referteperiode en of dit al dan niet in aanmerking komt voor neutralisatie.

Om te bepalen of het personeelslid al het nodige gedaan heeft, wordt geen rekening gehouden met eventueel werkaanbod aan het personeelslid binnen de 24u na de oproep. Het niet ingaan op dergelijk aanbod zal geen negatief effect hebben op de neutralisatie.



MARITIEME DIENSTVERLENING EN KUST
ARBEIDSREGLEMENT

BIJLAGE VII: ADRES INSPECTIEDIENSTEN

Arbeidsinspectie - Toezicht op de Sociale Wetten

DIRECTIE AALST

R.A.C. De Pupillen
Graanmarkt 1
9300 Aalst
Tel.: 053 75 13 33
Fax: 053 75 13 44
E-mail: tsw.aalst@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Aalst, Brakel, Denderleeuw, Erpe-Mere, Geraardsbergen, Haaltert, Herzele, Horebeke, Kluisbergen, Kruishoutem, Lede, Lierde, Maarkedal, Ninove, Oudenaarde, Ronse, Sint-Lievens-Houtem, Wortegem-Petegem, Zingem, Zottegem en Zwalm

DIRECTIE ANTWERPEN

Theater Building
Italiëlei 124 bus 56
2000 Antwerpen

Antwerpen 1
Tel.: 03 213 78 10
Fax: 03 213 78 34
E-mail: tsw.antwerpen1@werk.belgie.be

Antwerpen 2
Tel.: 03 213 78 10
Fax: 03 213 78 34
E-mail: tsw.antwerpen2@werk.belgie.be

Antwerpen 3
Tel.: 03 213 78 10
Fax: 03 213 78 37
E-mail: tsw.antwerpen3@werk.belgie.be

Ambtsgebied : Antwerpen, Berendrecht, Lillo, Zandvliet, Berchem, Edegem, Ekeren, Kapellen, Kontich en Stabroek, Borgerhout, Brasschaat, Brecht, Essen, Kalmthout, Merksem, Schoten en Wuustwezel, Boechout, Borsbeek, Deurne, Malle, Ranst, Schilde, Wijnegem, Wommelgem, Zandhoven en Zoersel Aartselaar, Boom, Hemiksem, Hoboken, Hove, Lint, Mortsel, Niel, Rumst, Schelle, Wilrijk en Zwijndrecht

DIRECTIE BRUGGE

Breidelstraat 3
8000 Brugge

Brugge - Oost
Tel.: 050 44 20 30
Fax: 050 44 20 39
E-mail: tsw.brugge-oost@werk.belgie.be

Brugge - West
Tel.: 050 44 20 30
Fax: 050 44 20 39

E-mail: tsw.brugge-west@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Alveringem, Beernem, Blankenberge, Brugge, Damme, Jabbeke, Knokke-Heist, Oostkamp, Torhout, Zedelgem en Zuienkerke Bredene, De Haan, De Panne, Diksmuide, Gistel, Houthulst, Ichtegem, Koekelare, Koksijde, Kortemark, Lo-Reninge, Middelkerke, Nieuwpoort, Oostende, Oudenburg en Veurne

DIRECTIE BRUSSEL

Ernest Blerotstraat 1

1070 Brussel

Tel.: 02 235 54 01 (Permanentie N en F)

Fax: 02 235 54 04

E-mail: tsw.brussel@werk.belgie.be - cls.bruxelles@emploi.belgique.be

Ambtsgebied: het administratief arrondissement Brussel.

DIRECTIE GENT

Savaanstraat 11/002

9000 Gent

Gent - West

Tel.: 09 265 41 11

Fax: 09 265 41 10

E-mail: tsw.gent-west@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Aalter, De Pinte, Deinze, Eeklo, Gavere, Gent, Kaprijke, Knesselare, Lovendegem, Maldegem, Nazareth, Nevele, Sint-Laureins, Sint-Martens-Latem, Waarschoot, Zomergem en Zulte

Gent - Oost

Tel.: 09 265 41 11

Fax: 09 265 41 10

E-mail: tsw.gent-oost@werk.belgie.be

Attaché-directiehoofd : Arlette Boeckx

Ambtsgebied : Assenede, Destelbergen, Evergem, Gent, Laarne, Lochristi, Melle, Merelbeke, Moerbeke-Waas, Oosterzele, Wachtebeke, Wetteren en Zelzate

DIRECTIE HALLE-VILVOORDE

d'Aubreméstraat 16

1800 Vilvoorde

Halle-Vilvoorde 1

Tel.: 02 257 87 30

Fax: 02 252 44 95

E-mail: tsw.halle-vilvoorde1@werk.belgie.be

Halle-Vilvoorde 2

Tel.: 02 257 87 30

Fax: 02 252 44 95

E-mail: tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Hoeilaart, Drogenbos, Linkebeek, Sint-Genesius-Rode, Vilvoorde, Steenokkerzeel, Machelen, Grimbergen, Kapelle-op-den-Bos, Kampenhout, Zaventem, Luchthaven, Kraainem, Wezembeek-Oppeem, Zemst en Overijse Halle, Herne, Bever, Galmaarden, Sint-Pieters-Leeuw, Beersel,

Pepingen, Dilbeek, Asse, Ternat, Opwijk, Lennik, Gooik, Roosdaal, Liedekerke, Wommel, Merchtem, Affligem, Londerzeel en Meise

Openingsuren:

Maandag en vrijdag van 9u tot 12u

Woensdag van 9u tot 17u, zonder onderbreking

Buiten deze uren: op afspraak

DIRECTIE HASSELT

TT14

Sint-Jozefsstraat 10.9

3500 Hasselt

Tel.: 011 35 08 80

Fax: 011 35 08 98

E-mail: tsw.hasselt@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Beringen, Bocholt, Diepenbeek, Gingelom, Halen, Ham, Hamont-Achel, Hasselt, Hechtel-Eksel, Herk-de-Stad, Heusden-Zolder, Houthalen-Hechteren, Leopoldsburg, Lommel, Lummen, Neerpelt, Nieuwerkerken, Overpelt, Peer, Sint-Truiden, Tessenderlo en Zonhoven.

DIRECTIE KORTRIJK

IJzerkaai 26-27

8500 Kortrijk

Tel.: 056 26 05 41

Fax: 056 25 78 91

E-mail: tsw.kortrijk@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Anzegem, Avelgem, Deerlijk, Harelbeke, Kortrijk, Kuurne, Lendelede, Menen, Spiere-Helkijn, Waregem, Wervik, Wevelgem en Zwevegem

DIRECTIE LEUVEN

Federaal administratief centrum

Philipssite 3A - bus 8

3001 Leuven

Tel.: 016 31 88 00

Fax: 016 31 88 10

E-mail: tsw.leuven@werk.belgie.be

Ambtsgebied : Aarschot, Begijnendijk, Bekkevoort, Bertem, Bierbeek, Boortmeerbeek, Boutersem, Diest, Geetbets, Glabbeek, Haacht, Herent, Hoegaarden, Holsbeek, Huldenberg, Keerbergen, Kortenaken, Kortenberg, Landen, Leuven, Linter, Lubbeek, Oud Heverlee, Rotselaar, Scherpenheuvel-Zichem, Tervuren, Tielt-Winge, Tienen, Tremelo en Zoutleeuw

DIRECTIE MECHELEN

Louizastraat 1

2800 Mechelen

Tel.: 015 45 09 80

Fax: 015 45 09 99

E-mail: tsw.mechelen@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Berlaar, Bonheiden, Bornem, Duffel, Heist-op-den-Berg, Lier, Mechelen, Nijlen, Putte, Puurs, Sint-Amands, Sint-Katelijne-Waver en Willebroek.

DIRECTIE ROESELARE

Kleine Bassinstraat 16
8800 Roeselare
Tel.: 051 26 54 30
Fax: 051 24 66 16
E-mail: tsw.roeselare@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Ardooië, Dentergem, Heuvelland, Hooglede, Ieper, Ingelmunster, Izegem, Langemark-Poelkapelle, Ledegem, Lichtervelde, Mesen, Meulebeke, Moorslede, Oostrozebeke, Pittem, Poperinge, Roeselare, Ruislede, Staden, Tielt, Vleteren, Wielsbeke, Wingene en Zonnebeke

DIRECTIE SINT-NIKLAAS

Kazernestraat 16 - blok C
9100 Sint-Niklaas
Tel.: 03 760 01 90
Fax: 03 760 01 99
E-mail: tsw.sint-niklaas@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Berlare, Beveren-Waas, Buggenhout, Dendermonde, Hamme, Kruibeke, Lebbeke, Lokeren, Sint-Gillis-Waas, Sint-Niklaas, Stekene, Temse, Waasmunster, Wichelen en Zele

DIRECTIE TONGEREN

E. Jaminéstraat 13
3700 Tongeren
Tel.: 012 23 16 96 of 012 24 13 19
Fax: 012 39 24 53
E-mail: tsw.tongeren@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Alken, As, Bilzen, Borgloon, Bree, Dilsen-Stokkem, Genk, Heers, Herstappe, Hoeselt, Kinrooi, Kortesseem, Lanaken, Maaseik, Maasmechelen, Meeuwen-Gruitrode, Opglabbeek, Riemst, Tongeren, Voeren, Wellen en Zutendaal

DIRECTIE TURNHOUT

Warandestraat 49
2300 Turnhout
Tel.: 014 44 50 10
Fax: 014 44 50 20
E-mail: tsw.turnhout@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Arendonk, Baarle-Hertog, Balen, Beerse, Dessel, Geel, Grobbendonk, Herentals, Herenthout, Herselt, Hoogstraten, Hulsthout, Kasterlee, Laakdal, Lille, Meerhout, Merksplas, Mol, Olen, Oud-Turnhout, Ravels, Retie, Rijkevorsel, Turnhout, Vorselaar, Vosselaar en Westerlo

DIRECTIE VERVOER MECHELEN

Louizastraat 1A
2800 Mechelen
Tel.: 015 45 09 91
Fax: 015 45 09 97

E-mail: tsw.vervoer@werk.belgie.be

VLISSINGEN

Scheepvaartinspectie
Ministerie Verkeer en Waterstaat,
Inspectie Verkeer en Waterstaat/Scheepvaart,
s Gravenweg 665,
3065 SC Rotterdam.

Arbeidsinspectie
Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
Arbeidsinspectie,
Postbus 820
3500 AV Utrecht

Toezicht op het Welzijn op het Werk

DIRECTIE ANTWERPEN

Theater Building
Italiëlei 124 bus 77
2000 Antwerpen
Tel.: 03 232 79 05
Fax: 03 226 02 53
E-mail: tww.antwerpen@werk.belgie.be

Ambtsgebied: provincie Antwerpen

DIRECTIE BRUSSEL

Ernest Blerotstraat 1
1070 Brussel
Tel.: 02 233 45 46
Fax: 02 233 45 23
E-mail: tww.brussel@werk.belgie.be - cbe.bruxelles@emploi.belgique.be

Ambtsgebied: het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest

DIRECTIE LIMBURG - VLAAMS-BRABANT

Koning Albertstraat 16B
3290 Diest
Tel.: 013 35 90 50
Fax: 013 35 90 89
E-mail: tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

Ambtsgebied: provincie Limburg en Vlaams-Brabant

DIRECTIE OOST-VLAANDEREN

Ketelvest 26/202
9000 Gent
Tel.: 09 265 78 60
Fax: 09 265 78 61

E-mail: tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be

Ambtsgebied: provincie Oost-Vlaanderen

DIRECTIE WEST-VLAANDEREN

Breidelstraat 3

8000 Brugge

Tel.: 050 44 20 20

Fax: 050 44 20 29

E-mail: tww.west-vlaanderen@werk.belgie.be

Ambtsgebied: provincie West-Vlaanderen

VLISSINGEN

Scheepvaartinspectie

Ministerie Verkeer en Waterstaat,

Inspectie Verkeer en Waterstaat/Scheepvaart, 's

Gravenweg 665,

3065 SC Rotterdam.

Arbeidsinspectie

Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,

Arbeidsinspectie,

Postbus 820

3500 AV Utrecht

SOCIALE INSPECTIE

DIRECTIE – GENERAAL SOCIALE INSPECTIE

Kruidtuinlaan 50, bus 110

1000 Brussel

Tel.: 02/528.65.46 of 02/528.65.47

Fax: 02/528.69.64 of 02/528.69.65

REGIO BRUSSEL HOOFDSTAD

Kruidtuinlaan 50, bus 1

1000 Brussel

Tel.: 02/528.65.48

Fax: 02/528.69.64 of 02/528.69.65

REGIO ANTWERPEN

Antwerpen

Italiëlei 124 bus 63 (15e verdieping)

2000 Antwerpen

Tel.: 03/206.99.00

Fax: 03/226.90.47

Mechelen

Louizastraat 1A

2800 Mechelen

Tel.: 015/45.09.80
Fax: 015/45.09.99

Turnhout
Warandestraat 49
2300 Turnhout
Tel.: 014/44.50.12

REGIO BRUSSEL – VLAAMS-BRABANT

Brussel
Kruidtuinlaan 50, bus 110
1000 Brussel
Tel.: 02/528.65.48
Fax: 02/528.69.64 of 02/528.69.65

Leuven
Philipssite 3a bus 7
3000 Leuven
Tel.: 016/29.32.69

REGIO LIMBURG

St-Jozefstraat 10
bus 8.1 en 8.2
3500 Hasselt
Tel. : 011/35.08.20
Fax : 011/35.08.38

REGIO OOST - VLAANDEREN

Ketelvest 26 / 002
9000 GENT
Tel. : 09/265.41.41
Fax: 09/265.41.45

REGIO WEST - VLAANDEREN

Brugge
Oude Gentweg 75c
8000 Brugge
Tel.: 050/44.59.60
Fax: 050/44.59.70

Kortrijk
Ijzerkaai 26-27
8500 Kortrijk
Tel.: 056/20.57.12

VLISSINGEN

Scheepvaartinspectie
**Ministerie Verkeer en Waterstaat,
Inspectie Verkeer en Waterstaat/Scheepvaart, 's
Gravenweg 665,
3065 SC Rotterdam.**

Arbeidsinspectie
Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
Arbeidsinspectie,
Postbus 820
3500 AV Utrecht.

MARITIÈME DIENSTVERLENING EN KUST

ARBEIDSREGLEMENT

BIJLAGE VIII: Psychosociaal welzijn en integriteit

WELZIJSREGLEMENTERING

De materiële en organisatorische maatregelen om geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk te voorkomen, zijn opgenomen in de rondzendbrief DVO/BZ/P&O/2009/7, zoals die zal worden gewijzigd.

Toepasselijke procedures

De procedures die van toepassing zijn als er feiten gemeld worden, en die betrekking hebben op een van de volgende aspecten, zijn opgenomen in de rondzendbrief DVO/BZ/P&O/2009/7, zoals die zal worden gewijzigd:

- a) het onthaal van en de adviesverlening aan de personen die verklaren het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- b) de nadere regels volgens welke die personen een beroep kunnen doen op de preventieadviseur en de vertrouwenspersonen, aangewezen voor de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- c) de snelle en volledig onpartijdige interventie van de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur;
- d) de wedertewerkstelling van de werknemers die verklaard hebben dat ze het voorwerp zijn geweest van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, en de begeleiding van die personen naar aanleiding van hun wedertewerkstelling.

Contactpersonen

telefonisch meldpunt voor advies, melding	<i>Spreekbuis</i> Te bereiken via: Tel. 0800 92 593 (gratis) E-mail: spreekbuis@vlaanderen.be op de volgende uren: maandag tot en met vrijdag: 10-18 uur
--	---

<p>de interne vertrouwenspersonen</p> <p>voor advies, melding, bemiddeling voor informele klachtenbehandeling voor neerleggen van een met redenen omklede klacht</p>	<p><i>Voor Stafdienst, Scheepvaartbegeleiding, Kust en DAB Loodswezen:</i></p> <p>Indra De Pelsmaeker Graaf de Ferrarisgebouw, Koning Leopold 11-laan 20 bus 2 1 000 Brussel 02 553 72 10 0485 84 01 51 indra.depelsmaeker@mow.vlaanderen.be</p> <p><i>Voor DAB Vloot:</i></p> <p>Eric Berg · Sir Wintson Churchillkaai 2 8400 Oostende 059 56 64 44 0492 72 90 18 eric.berg@mow.vlaanderen.be</p>
<p>de preventieadviseurs psychosociaal welzijn</p> <p>interne preventiedienst:</p> <p>Voor advies, melding, Voor informele klachtenbehandeling en bemiddeling Voor het neerleggen met redenen omklede klacht Voor onpartijdig onderzoek Voor organisatorische bemiddeling</p> <p>externe preventiedienst:</p> <p>Voor het neerleggen met redenen omklede klacht Voor onpartijdig onderzoek</p>	<p>Annemie Lagrain Interne preventieadviseur Psychosociaal Welzijn Boudewijnlaan 30, 1000 Brussel annemie.lagrain@bz.vlaanderen.be Tel. 02 553 49 54 van dinsdag tot vrijdag tussen 9.00 en 17.00</p> <p>Katty Waeyenbergh Externe preventieadviseur Psychosociaal Welzijn katty.waeyenbergh@idewe.be Tel. 03 218 83 83 van maandag tot vrijdag tussen 9 en 17 uur</p>
<p>Toezicht op het Welzijn op het Werk (TWW) Arbeidsinspectie</p> <p>voor neerleggen van een met redenen omklede klacht</p>	<p>adressen zie bijlage VII bij dit arbeidsreglement</p>
<p>arbeidsauditeur en correctionele rechtbank</p>	<p>Adressen op te vragen bij uw preventieadviseurs Psychosociaal Welzijn en te raadplegen op www.just.fgov.be</p>

MARITIEME DIENSTVERLENING EN KUST

ARBEIDSREGLEMENT

BIJLAGE IX: AANVRAAGTERMIJNEN EN OPZEGTERMIJNEN VOOR VERLOVEN

Onverminderd de regel dat een personeelslid een aangevraagd, respectievelijk begonnen verlofstelsel enkel kan opzeggen om echt dwingende redenen en na overleg met de lijnmanager, gelden voor de aanvraag en de opzegging van verloven de volgende termijnen:

Soort verlof	Aanvraagtermijn	Opzegging	Opzeggingstermijn
verlof voor deeltijdse prestaties	3 maand	op initiatief van lijnmanager of ambtenaar	1 maand tenzij een kortere termijn wordt overeengekomen
loopbaanonderbreking algemeen stelsel	3 maand	op initiatief van personeelslid	minstens 1 maand
loopbaanonderbreking (ouderschapsverlof)	3 maand, tenzij de loopbaanonderbreking onmiddellijk aansluit bij het bevallingsverlof, het vaderschaps- of opvangverlof	-	-
loopbaanonderbreking (bijstand)	ad hoc	bij overlijden patiënt	-
loopbaanonderbreking (palliatief verlof)	ad hoc	bij overlijden patiënt	-
verlof voor opdracht (kabinet)	ad hoc	door minister	-
		op initiatief personeelslid	1 maand tenzij in overleg met lijnmanager een kortere termijn wordt overeengekomen
verlof voor opdracht (algemeen belang)	ad hoc	door functionele minister	-
		door ambtenaar	1 maand tenzij in overleg met lijnmanager een kortere termijn wordt overeengekomen
verlof voor opdracht (terbeschikkingstelling Koning(in) / Prins(es))	ad hoc	door Koning(in) Prins(es)	-
		op initiatief van ambtenaar	1 maand tenzij in overleg met de lijnmanager een kortere termijn wordt overeengekomen
verlof voor opdracht (erkende politieke groep)	ad hoc	op initiatief van functionele minister op voorwaarde dat er dienstredenen zijn	-
		op initiatief van ambtenaar	1 maand tenzij in overleg met lijnmanager een kortere termijn wordt overeengekomen
onbetaald verlof (20 werkdagen)	3 maand, tenzij de aanvullende bepalingen van de subentiteiten een langere termijn voorzien	niet opzegbaar	-
onbetaald verlof ambtenaar (5 jaar)	3 maanden	op initiatief van de ambtenaar	termijn overeen te komen met lijnmanager
onbetaald verlof contractueel personeelslid (1 jaar)	3 maand, tenzij de aanvullende bepalingen van de subentiteiten een langere termijn voorzien	op initiatief van het contractuele personeelslid	termijn overeen te komen met lijnmanager

MARITIEME DIENSTVERLENING EN KUST ARBEIDSREGLEMENT

BIJLAGE X: ARBEIDSGENEESKUNDE

Contactpersonen

De contacten tussen de personeelsleden en de arbeidsgeneesheren verlopen in principe via de contactpersonen.

De contactpersonen worden per subentiteit opgenomen in de bijlagen I tot V bij dit arbeidsreglement.

Medische centra

De medische centra zijn:

Locatie Antwerpen:

IDEWE Antwerpen
Entrepotkaai 15
2000 Antwerpen
03/218.83.83
Antwerpen@idewe.be

Locatie Gent

IDEWE Gent
Grote Steenweg Noord 9
9052 Gent-Zwijnaarde
09/264.12.30
Gent@idewe.be

Locaties Oostende (inclusief Zeeloodsen), Nieuwpoort, Zeebrugge en Vlissingen:

IDEWE Roeselare (administratieve zetel)
Hof ter Weze 1
8800 Roeselare
051/27.29.29
Roeselare@idewe.be

De onderzoeken gaan door in de subregionale zetels Brugge of Oostende, naargelang de woonplaats van het personeel:

IDEWE Brugge
Veemarktstraat 4 bus 0101
8000 Brugge St.-Pieters

IDEWE Oostende
Frère-Orbanstraat 145
8400 Oostende

Het bevoegde medisch centrum waaronder het personeelslid ressorteert wordt bepaald door de standplaats en niet door de woonplaats.

Op gemotiveerd verzoek kan via de contactpersoon eenmalig afwijking gevraagd worden, met dien verstande dat slechts uit de hiervoor opgesomde centra kan gekozen worden.

De lijnmanager moet elke afwijking ook expliciet toestaan en kan deze ook herroepen.

Personeelsleden die bij de inwerkintreding van dit arbeidsreglement gebruik maken van een ander medisch centrum dan opgenomen in deze bijlage, behouden het recht om naar dit centrum te blijven gaan.

Het arbeidsgeneneeskundig onderzoek gaat in principe door op een werkdag. Indien dit niet mogelijk blijkt, wordt er voorzien in een passende compensatie voor het personeelslid.

Medische onderzoeken

Alle informatie over medische onderzoeken etc. kan bekomen worden bij de bevoegde personeelsdienst of de contactpersonen zoals opgenomen in de bijlagen I-V bij dit arbeidsreglement.

MARITIEME DIENSTVERLENING EN KUST

ARBEIDSREGLEMENT

BIJLAGE XI: ARBEIDSONGEVALLEN EN BEROEPSZIEKTEN

1 ARBEIDSONGEVALLEN

A. Definitie

Hierna wordt onder arbeidsongeval verstaan: een ongeval op het werk of een ongeval op weg naar of van het werk.

B. Aangifte van een arbeidsongeval

Het slachtoffer (of iemand namens het slachtoffer wanneer het slachtoffer niet in staat is om zelf aangifte te doen):

- verwittigt zo vlug als mogelijk de dienst
- consulteert zo nodig een arts
- bezorgt een ziekmeldingsformulier aan het ziektecontroleorgaan
- bezorgt de aangifte documenten van het arbeidsongeval aan de bevoegde personeelsdienst.

De aangifte documenten zijn:

Model A: Aangifte van arbeidsongeval (rubrieken II en III)	Verplicht
Model B: Doktersattest	Verplicht van zodra er één dag ongeschiktheid is. In te vullen door de geconsulteerde arts
Model C: Aanvullende inlichtingen	Verplicht
Getuigenverklaring	<ul style="list-style-type: none"> • Ongeval op weg naar of van het werk: verplicht. • Ongeval op het werk: niet verplicht maar aangewezen ter ondersteuning van de aangifte

De aangifte documenten zijn beschikbaar bij de bevoegde personeelsdienst. Daarnaast zijn deze ook elektronisch beschikbaar op volgend adres <http://>

De aangifte documenten worden verplicht ondertekend door het bevoegde lijnmanagement.

Info voor de invulling van documenten:

Naam van de arbeidsongevallenverzekering:

Bestuur Medische Expertise

Simon Bolivarlaan 30/3

1000 Brussel

Polisnummer: het geneeskundig nummer van het slachtoffer.

C. Erkenning van het ongeval als arbeidsongeval

De juridische beslissing of het aangegeven ongeval al dan niet als een arbeidsongeval wordt erkend wordt genomen door de Administrateur-generaal van MDK.

D. De terugbetaling van kosten

▪ **Subrogatie**

MDK zal haar inkomensverlies zo mogelijk verhalen aan de verantwoordelijke derden (subrogatie).

Dit verhaal doet geen afbreuk aan het bijkomende verhaalrecht van het getroffen personeelslid tegen de derden die het ongeval hebben veroorzaakt of er burgerlijk aansprakelijk voor zijn.

Het is evenwel ten zeerste aan te raden dat dit bijkomend verhaalrecht uitgeoefend wordt in samenspraak met of minstens met medeweten van MDK (gemeenschappelijk belang).

▪ **Materiële schade**

Verlies, vernieling of beschadiging van collectieve voorwerpen (werk- en beschermkledij, GSM, ...) wordt met de lijnmanager afgehandeld.

Verlies, vernieling of beschadiging van persoonlijke voorwerpen wordt niet vergoed.

▪ **Medische kosten**

De afhandeling van de medische kosten gebeurt niet door de Vlaamse administratie maar door de Federale overheid (de toenmalige Administratieve Gezondheidsdienst) die daartoe één loket heeft georganiseerd:

Bestuur Medische Expertise
Cel Medische Kosten
WTC 3
Simon Bolivarlaan 30/3
1000 Brussel

Het Bestuur Medische Expertise (MEDEX) stuurt aan het slachtoffer een omstandige uiteenzetting over de terugbetaalbare medische kosten en een aantal vignetten met onder meer het dossiernummer die op alle rekeningen moeten gekleefd worden.

De procedure is als volgt:

- De medische kosten worden rechtstreeks ingediend bij MEDEX.
- De medische kosten kunnen ingediend worden van zodra het slachtoffer van MEDEX de stickers heeft ontvangen.
- Alle ingediende stukken moeten voorzien zijn van een sticker.

E. Aanvullende bepalingen voor contractuele personeelsleden

Voor contractuele personeelsleden is het belangrijk dat zij van zodra er één dag arbeidsongeschiktheid is ook hun ziekenfonds op de hoogte brengen van die arbeidsongeschiktheid (met het oog op de eventuele latere terugbetaling van medische kosten indien het ongeval niet als arbeidsongeval zou erkend worden).

2. BEROEPSZIEKTEN

Voor nadere inlichtingen en de nodige formulieren en attesten kan het personeelslid terecht bij de bevoegde personeelsfunctie van de afdeling Personeel & Logistiek.

Departement Mobiliteit en Openbare Werken
Afdeling Personeel en Logistiek
Team MDK
Ferrarisgebouw
Koning Albert II-laan 20 bus 2
1000 Brussel.

MARITIEME DIENSTVERLENING EN KUST

ARBEIDSREGLEMENT

BIJLAGE XII: WAGENREGLEMENT

A. Inleiding

Een dienstvoertuig is een werkinstrument dat ter beschikking wordt gesteld om het personeelslid toe te laten dienstreizen uit te voeren.

Onder een dienstreis kan worden begrepen:

- de uitvoering van taken zoals voorzien in de functieomschrijving;
- een verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar zeer verscheiden bestemmingen in opdracht van of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid;
- een verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een werkplaats die niet de vaste plaats is van tewerkstelling;
- woon-werkverkeer met een dienstvoertuig om redenen van kortere afstand of tijd tussen de bestemming van de dienststopdracht en de woonplaats of in het kader van een gereglementeerde en geregistreerde interventietaak, na schriftelijke toelating van de hiërarchisch meerdere.

Een dienstvoertuig kan enkel worden gebruikt voor woon-werkverkeer en ander privé-verkeer indien dit in dit wagenreglement uitdrukkelijk is voorzien. MDK en de gebruiker van het voertuig dragen hiervoor de fiscale gevolgen. De verplaatsing van de woonplaats naar de ene of andere vaste plaats van tewerkstelling wordt als woon-werkverplaatsing beschouwd en is daarom privé-verkeer. (zie omzendbrief PEBE/DVR/2003/3 van 4 april 2003). DVO/BZ/P&O/2007/6 van 21 maart 2007, zoals deze zal worden gewijzigd).

Er zijn 2 types dienstvoertuigen te onderscheiden:

- Wagens bestemd voor dienstverplaatsingen en woon-werkverkeer (incl. privégebruik)
- Poolwagens

B. Doel van het wagenreglement

Dit document heeft tot doel een antwoord te bieden op de meest gestelde vragen qua toewijzing, beheer en gebruik van de ter beschikking gestelde voertuigen en de rechten en verplichtingen die hieruit voortvloeien voor de personeelsleden, uiteen te zetten.

Uiteraard geeft de terbeschikkingstelling van een voertuig in geen enkel geval een eigendomsrecht of een zakelijk recht op het voertuig aan het personeelslid. Deze laatste verbindt zich ertoe om het voertuig op eenvoudige aanvraag binnen te leveren bij zijn afdeling van MDK, in perfecte werking en voorzien van alle toebehoren en documenten zoals geleverd door MDK

Huurvoertuigen en aangekochte voertuigen

Al naargelang van financiële en functionele argumenten kunnen dienstvoertuigen zowel worden aangekocht als geleased. De manier waarop een voertuig is verzekerd, kan hierdoor verschillen. In ieder voertuig is een wagenfiche voorzien, waarin de verzekeringssituatie voor dat specifieke voertuig wordt verduidelijkt.

Geldigheid en modaliteiten van wijziging

Dit wagenreglement geldt voor elke gebruiker van een dienstvoertuig dat ter beschikking gesteld wordt door IVA MDK. Het personeelslid wordt geacht dit wagenreglement te kennen. Hiervoor zal een exemplaar van het wagenreglement aan elk personeelslid dat de beschikking krijgt over een dienstwagen worden overhandigd. Het personeelslid zal dit ondertekend terugbezorgen ter bevestiging van zijn kennisname.

De directieraad van MDK behoudt zich het exclusieve recht voor om wijzigingen aan te brengen aan het wagenreglement en verbindt er zich zonnodig toe deze wijzigingen te communiceren.

Administratie en beheer

De afdelingen en DAB's van MDK nemen het dagelijkse beheer van de voertuigen en van de bijbehorende contracten op zich.

De wagenbeheerder is verantwoordelijk voor het beleid betreffende het operationele gebruik van de dienstvoertuigen en de juiste toepassing hiervan. De wagenbeheerder kan worden gecontacteerd om alle vragen aangaande een dienstvoertuig te beantwoorden. Zijn/haar coördinaten zijn vermeld op de wagenfiche die zich in het voertuig bevindt.

Op de wagenfiche is tevens een contactpersoon voor het administratieve beheer opgegeven, die verantwoordelijk is voor het administratieve beheer van het voertuig.
Het voertuig

Criteria van toewijzing

De afdelingshoofden bepalen voor elk personeelslid individueel of hij recht heeft op een dienstvoertuig. De toekenning van een voertuig gebeurt op basis van de functie en het professioneel gebruik. Het type wagen dat wordt aangekocht en toegewezen, wordt bepaald door het afdelingshoofd. Door het afdelingshoofd wordt hiervoor gekozen uit een beperkt aantal categorieën van de raamcontracten van de Vlaamse Overheid:

- Personenwagen – afstandswagen, dieselvesie
- Personenwagen – middenklasse, dieselvesie
- Personenwagen – stadswagen, dieselvesie
- Personenwagen – kleine stationwagen, dieselvesie
- Personenwagen – kleine volumewagen, dieselvesie

De kleur van de wagens voor het IVA MDK is marineblauw.

Uitzonderingen op deze criteria van toewijzing en keuze voertuig worden besproken en beslist in de Directieraad MDK.

Bestelling van het voertuig

De afdelingen van MDK zorgen voor de bestelling van de nodige voertuigen. Alle contacten tussen de verhuurfirma, verdeler of fabrikant gebeuren door de wagenbeheerder of het personeelslid verantwoordelijk voor de aankoop. Het personeelslid dat de wagen krijgt toegewezen neemt geen rechtstreeks contact op met de verhuurfirma, verdeler of fabrikant.

Vervanging van het voertuig

De vervanging van een voertuig gebeurt volgens de criteria zoals door de wagenbeheerder toegepast, met het oog op een optimaal beheer van het wagenpark. De wagenbeheerder informeert het personeelslid over de vervanging van het voertuig. Als richtlijn voor de vervanging van een voertuig wordt de grens gelegd op ten vroegste 6 jaar en/of 160.000 km.

Wijzigingen aan het voertuig

Indien het afdelingshoofd beslist dat tijdens het gebruik van het voertuig aanpassingen aan de uitrusting van het voertuig nodig zijn, vallen deze kosten ten laste van de afdeling van dit personeelslid. Wijzigingen aan het voertuig dienen door de wagenbeheerder en het afdelingshoofd te worden goedgekeurd.

C. Gebruik van het voertuig

Ontvangst van een nieuw voertuig

Bij de levering/ontvangst van een nieuw voertuig dient het personeelslid:

- na te gaan of de wagen overeenstemt met het bestelde voertuig;
- na te kijken of de wagen beschikt over de wettelijk verplichte uitrusting, waaronder een gevarendriehoek, een verbanddoos, een brandblusser en een reservewiel;
- na te gaan of de volgende documenten aanwezig zijn in het voertuig: een verzekeringsattest (een groene verzekeringskaart óf een door MDK opgemaakt attest van verzekering), een

inschrijvingsbewijs, een gelijkvormigheidsattest, een Europees aanrijdingformulier, de gebruikshandleiding en het onderhoudsboekje.

Bij problemen hierbij dient de bestuurder contact op te nemen met de wagenbeheerder.

Opvolging van het gebruik

Het gebruik van het dienstvoertuig wordt opgevolgd door middel van het invoeren van kilometers bij elke tankbeurt. Een uitgebreide ritregistratie met behulp van een reiswijzer (logboek) is van toepassing voor voertuigen behorende tot type 2.

Gebruik als goede huisvader

Elk personeelslid dat een wagen toegewezen heeft gekregen, dient zijn voertuig te gebruiken als een goede huisvader.

Het personeelslid zal zijn voertuig niet ombouwen, noch opties/toebehoren toevoegen, en zal geen enkele markering aanbrengen noch verwijderen zonder de voorafgaande toestemming van de wagenbeheerder.

Hij is verantwoordelijk voor het goed gebruik van zijn voertuig binnen alle aspecten van het rijgedrag, en voor het goed behoud van de algemene staat.

De nodige maatregelen worden genomen gericht op de beperking van de risico's tot diefstal:

- het personeelslid zal geen waardevolle voorwerpen in het voertuig achterlaten;
- het personeelslid zal de voorkant (of de kaart) van de geluidsinstallatie wegnemen bij het verlaten van het voertuig indien mogelijk;
- het personeelslid zal de wagen bij het verlaten afsluiten en zal er zich van vergewissen dat alle ruiten gesloten zijn;
- het personeelslid zal het voertuig steeds op een veilige plaats parkeren;
- het personeelslid zal de brandstofkaart en de code van deze kaart niet samen bewaren.

Bij het gebruik van het voertuig vertoont het personeelslid een milieubewust rijgedrag.

Het personeelslid verbindt zich ertoe om het voertuig niet uit te lenen, behalve voor de gevallen in dit reglement opgesomd, om het voertuig niet onder te verhuren, noch om het voertuig in onderpand of garantie te geven, op welke manier dan ook. Het is verboden om rijlessen te geven met het dienstvoertuig. Het is het personeelslid verboden om personen of goederen te vervoeren tegen betaling of om het voertuig aan te wenden op een manier die niet overeenstemt met zijn bestemming.

Het personeelslid verbindt zich ertoe om, indien het Belgisch grondgebied wordt verlaten met het voertuig, na te gaan of de verzekering deze verplaatsing dekt.

Onderhoud & herstellingen

Het personeelslid dient de onderhoudsvoorschriften opgesteld door de autoconstructeur, zoals vervat in de gebruikshandleiding, strikt na te leven.

Alle noodzakelijke richtlijnen bevinden zich in de boorddocumenten en worden uitgelegd aan de bestuurder bij de ontvangst van het voertuig. In geval van bijkomende vragen of problemen, kan het personeelslid een beroep doen op zijn wagenbeheerder.

Wanneer er zich een probleem voordoet met het voertuig, zal het personeelslid de onderhoud- en herstellingsinstructies lezen of nalezen alvorens een beroep te doen op de tussenkomst van een officiële concessiehouder van het merk van het voertuig. Elke werkopdracht buiten het standaard onderhoud dient vooraf goedgekeurd te worden door de wagenbeheerder.

Het personeelslid zal het onderhoudsboekje van de wagen bij elk onderhoud voorleggen en zal erover waken dat de stempel van de concessiehouder geplaatst wordt bij elke onderhoudsbeurt.

Het personeelslid zal de staat van de banden (bandenspanning, sleet), het peil van de olie en van de koelvloeistof geregeld nakijken. Het personeelslid dat over een dienstvoertuig beschikt verzorgt zelf het

reinigen van het voertuig aan de binnen- en buitenzijde met de middelen die worden voorzien door zijn afdeling.

Banden

De vervanging van de banden gebeurt zoals voorzien in het onderhoudscontract, bij een bandencentrale, of bij een andere dienstverlener. Het van toepassing zijnde geval evenals de coördinaten van de dienstverlener zijn aangebracht op de wagenfiche.

Pechverhelping

Op de wagenfiche is beschreven welke stappen dienen te worden ondernomen in geval van pech. De kosten van iedere pechverhelping, voor zover de instructies op de wagenfiche worden nagekomen, vallen ten laste van de afdeling van het personeelslid. Indien van toepassing wordt de procedure voor het bekomen van een vervangvoertuig vermeld op de wagenfiche.

Brandstof

Aan ieder voertuig is een brandstofkaart en een geheime code gekoppeld. Hiermee kan brandstof worden betaald voor het voertuig dat wordt gebruikt en uitsluitend voor dit voertuig. De geheime code mag zich in geen enkel geval bevinden bij de kaart of doorgegeven worden aan een derde. Het personeelslid zal in ieder geval de gebruiksvoorschriften die hem gegeven werden door de verdeler van de kaart, naleven. Het personeelslid alleen is verantwoordelijk voor het gebruik van de kaart. In geval van verlies, defect of diefstal dient dit onmiddellijk gemeld op telefoonnummer vermeldt op de wagenfiche.

Voor zover dit voorzien is, is de bestuurder verplicht bij elke tankbeurt het juiste kilometeraantal van het voertuig in te geven.

Indien het gebruik van de kaart uitzonderlijk onmogelijk is (omwille van verlies, defect, diefstal) kan het personeelslid een andere betaalwijze gebruiken. In dit geval overhandigt hij een schuldvordering met het originele ticket in bijlage aan zijn afdelingshoofd. Zonder dit ticket valt de tankbeurt ten laste van de bestuurder. Indien uitzonderlijk geen ticket kan worden voorgelegd, wordt een verklaring op eer opgemaakt.

D. Verzekering

De door MDK aangekochte wagens zijn verzekerd voor Europa. De lease-wagens die momenteel in gebruik zijn, blijven verzekerd onder de huidige contractuele voorwaarden wat betreft geografische dekking. De verdere verzekerings situatie kan verschillen per voertuig. Een overzicht van de afgesloten verzekeringen is opgenomen in de wagenfiche die zich in het voertuig bevindt.

Wat te doen bij een ongeval ?

Bij elk schadegeval wordt het Europese aanrijdingformulier ingevuld. De wagenbeheerder wordt onmiddellijk na het oplopen van de schade verwittigd.

Het invullen van een Europees aanrijdingformulier is eveneens nodig indien:

- er geen tegenpartij of deze niet gekend is;
- een proces-verbaal werd opgesteld door de Federale Politie;
- alleen het voertuig van de tegenpartij beschadigd is;
- het niet om een ongeval gaat, maar om diefstal of vandalisme;
- de politieagent heeft gezegd dat de ongevalaangifte overbodig is, omdat anders de verzekeraar pas kennis kan nemen van het dossier op het moment dat het Parket haar onderzoek heeft beëindigd, wat soms jaren in beslag kan nemen.

Bij het invullen van het Europees aanrijdingformulier dient met volgende punten rekening te worden gehouden:

- de aangifte steeds onmiddellijk ter plaatse invullen en voor akkoord ondertekenen door beide partijen. Zo wordt geen risico gelopen op een wijziging van de versie;
- de omschreven situaties aankruisen indien deze zich rechtvaardigen;

- ondertekening van het formulier. De handtekening van het personeelslid heeft betrekking op het gedeelte met betrekking tot zijn voertuig en de schets van het ongeval die gezamenlijk gemaakt wordt;
- het niet invullen van de rubriek « opmerkingen » houdt automatisch het akkoord gaan met de versie van de tegenpartij in;
- indien er een proces-verbaal door de politie werd opgemaakt, vraagt het personeelslid een afschrift van dit proces-verbaal.
- In geval van een ongeval dient de aangifte binnen 48 uur verstuurd te worden (per fax of per post) naar de wagenbeheerder.

Wat te doen bij diefstal of poging tot diefstal ?

Voor elke (mislukte) poging tot diefstal of diefstal van het voertuig, van de sleutels, van toebehoren of boorddocumenten, dient men zo snel mogelijk klacht in te dienen bij de politie; vervolgens een kopie van het proces-verbaal van uw verhoor, overhandigd ter plaatse bij uw klachtneerlegging, samen met de ongevalaangifte te verzenden naar de wagenbeheerder;

in geval van diefstal van het voertuig, alle sleutels te overhandigen aan de wagenbeheerder, samen met de eventuele afneembare voorzijde of de veiligheidskaart van de radio.

Bij de diefstal of het verlies van een of meerdere sleutels van het voertuig:

- tref onmiddellijk alle maatregelen om de diefstal van het voertuig te vermijden;
- verwittig dadelijk de wagenbeheerder;
- maak na verwittiging van de wagenbeheerder dadelijk een afspraak bij de concessiehouder van het merk van het voertuig. Deze zal contact opnemen met de afdeling van het personeelslid voor de vervanging van de cilinders of de hercodering van de sleutels.

Boetes en diverse kosten

Het personeelslid is verplicht om alle kosten verbonden aan boetes of alle andere overtredingen en straffen opgelopen tijdens het beschikken over of het gebruik van het voertuig ten laste te nemen, zelfs indien het personeelslid de Vlaamse Overheid ondertussen, om welke reden dan ook, verlaten heeft. Alle gevolgen van een inbeslagneming van de wagen door de politie, door het gerecht of door elke andere bevoegde publieke instantie, ten gevolge van een overtreding op de wegcode of andere strafbare feiten, zijn ten laste van het personeelslid, indien deze schuldig wordt verklaard aan de aan hem verweten feiten.

E. Privé-gebruik

Toelating en gevolgen van privé-gebruik

Het privé-gebruik van de dienstwagens wordt enkel toegestaan voor specifieke functies. In de bijlage bij dit wagenreglement wordt een opsomming gegeven van de voertuigen van MDK en de personeelsleden aan wie privé-gebruik van de dienstwagens is toegestaan. Dit overzicht van personen die toelating hebben tot privé-verkeer met de dienstwagens is een momentopname en kan ten allen tijde aangepast worden.

De lijst met de voertuigen van MDK en de personeelsleden aan wie privé-gebruik van de dienstwagens is toegestaan is ter inzage bij de Stafdienst.

Het gebruik van brandstof en de verzekering van het voertuig wordt door MDK bekostigd voor alle opgesomde voertuigen. MDK betaalt voor ieder voertuig waarvoor woon-werkverkeer of ander privé-gebruik wordt toegestaan de CO2-taks. Een bijdrage voor de CO2-taks kan worden gevraagd aan het personeelslid.

De kosten voor de eventuele huur van een garage en voor privé-parkings zijn ten laste van het personeelslid.

De personeelsleden die de toelating hebben om privé-verplaatsingen uit te voeren met hun dienstvoertuig mogen derden vervoeren.

Uiteraard verkrijgen de personeelsleden die een dienstvoertuig ter beschikking hebben voor het woon-werkverkeer geen door MDK betaald abonnement op het openbaar vervoer voor woon-werkverkeer.

Fiscaliteit bij gebruik van voertuigen voor privé-gebruik

Voor ieder personeelslid dat de toelating krijgt voor het gebruik voor woon-werkverkeer of ander privé-gebruik zal de fiscale aangifte van dit voordeel worden gedaan. De speciale fiscale regeling voor dienstvoertuigen in openbare diensten komt samengevat neer op het volgende:

- forfait volgens afstand: personen die een dienstvoertuig ter beschikking hebben voor woon-werkverkeer, worden forfaitair belast op een 'voordeel van alle aard'. Naargelang de afstand wordt de belasting berekend op 5.000 km per jaar indien de afstand tussen woonplaats en vaste werkplaats 25 km of minder bedraagt en op 7.500 km per jaar indien de afstand meer dan 25 km bedraagt.
- pro rata: indien het voordeel geen volledig jaar genoten werd, wordt de pro rata temporis regel toegepast;

Functioneel of toevallig gebruik van een dienstvoertuig valt niet onder de regeling; wordt ermee gelijkgesteld: het occasioneel gebruik in geval van zeer vroege of zeer late dienststopdrachten, terwijl op de andere dagen gebruik gemaakt wordt van een abonnement op het openbaar vervoer of een eigen privé-voertuig. Opgelet: het gebruik van een dienstvoertuig om grote pakken dossiers mee naar huis te nemen wordt echter niet als functioneel gebruik en dus wel als een voordeel van alle aard beschouwd.

Er is op het gebied van woon-werkverkeer geen belastbaarheid voor de personeelsleden die tijdens een gereguleerde en geregistreerde permanentieperiode een interventievoertuig verplicht bij zich moeten hebben om bijvoorbeeld dringende oproepen en depannages onmiddellijk te kunnen uitvoeren.

Privé-verplaatsingen in het buitenland

In geval van privé-verplaatsingen in het buitenland wordt het personeelslid ertoe gehouden om zijn brandstofkosten, tolgeld en eventuele bijkomende verzekering ten laste te nemen. MDK komt in geen enkel geval tussenbeide voor dit soort onkosten.

Schorsing of verbreking van het recht op het bedrijfsvoertuig

Het recht op het gebruik van het dienstvoertuig kan geschorst of verbroken worden door het afdelingshoofd van het personeelslid of door het hoofd van het Agentschap in de onderstaande gevallen.

Schorsing

- in geval van arbeidsongeschiktheid van meer dan zes maanden zonder onderbreking;
- in geval van schorsing van het rijbewijs voor een periode van drie weken of meer.

Verbreking

- bij het verlaten van het personeelslid van de afdeling van MDK waar hij was tewerkgesteld;
- in geval van zware en/of herhaalde nalatigheden begaan tegenover de verplichtingen opgelegd door het wagenreglement;
- bij ongeoorloofd privé-gebruik;
- in geval van een gemotiveerde beslissing van het afdelingshoofd.

Indien het personeelslid zijn recht op het gebruik van een dienstvoertuig verliest, zal deze het voertuig onmiddellijk inleveren.

Bij het beëindigen van de tewerkstelling dient de wagen teruggegeven te worden op de laatste werkdag. Inlevering van het voertuig

Bij de inlevering van het voertuig dient het personeelslid er absoluut op te letten dat:

- het voertuig proper, zowel binnen- als buitenkant, ingeleverd wordt ;

- het voertuig in goede staat (mechanisch, koetswerk, interieur) binnengebracht wordt ;
- de persoonlijke voorwerpen verwijderd worden;
- de officiële documenten in de wagen blijven (evenals sleutels, reservesleutels, alarm);
- de brandstofkaart afgegeven wordt.
- Alle zichtbare schadepunten worden vermeld in een expertiseverslag dat ondertekend wordt door het afdelingshoofd en het personeelslid.

Verlies of diefstal tankkaart

Neem bij verlies of diefstal van de tankkaart contact op met het card-stop nummer 070/344 344.

MARITIEME DIENSTVERLENING EN KUST ARBEIDSREGLEMENT

BIJLAGE XIII: MOEILIJK BEREIKBARE WERKPLAATSEN

De moeilijk bereikbare werkplaatsen zijn:

- Voor alle personeelsleden (met uitzondering van de door art. VII 97 VPS uitgesloten personeelsleden):
 - Oostende, Maritiem Plein
 - Zeebrugge, Doverlaan
 - Zeebrugge, Radarcentrale Westelijke Havendam
 - Zandvliet, Radarcentrale en dienstgebouw.
- Voor personeelsleden met een specifieke werktijdregeling (met uitzondering van de door art. 97 VPS uitgesloten personeelsleden):
 - Oostende, Post Foxtrot, Esplanadestraat
 - Zeebrugge, Pierre Van Dammehuis, Isabellalaan
 - Zelzate, Zelzatebrug Beneluxlaan
 - Vlissingen, Schelde Coördinatiecentrum, Commandoweg
 - Vlissingen, Boulevard de Ruyter
 - Gent, Loodsgebouw Motorstraat.
 - Gent, veerdienst Langerbrugge
 - Gent, veerdienst Terdonck
- De lijnmanager kan in individuele situaties beslissen om
 - personeelsleden met een specifieke werktijdregeling die in een moeilijk bereikbare werkplaats werken te laten genieten van de gewone werkgeversbijdrage in de kosten van het woon-werkverkeer met het gemeenschappelijk openbaar vervoer;
 - personeelsleden met een specifieke werktijdregeling die niet in een moeilijk bereikbare werkplaats werken te laten genieten van de tegemoetkoming in de kosten voor moeilijk te bereiken werkplaatsen.

Voor dezelfde periode is geen cumulatie mogelijk van de gewone werkgeversbijdrage in de kosten van het woon-werkverkeer met het gemeenschappelijk openbaar vervoer en de bijzondere tegemoetkoming in de kosten voor moeilijk te bereiken werkplaatsen.

Personeelsleden die zich met de fiets naar een moeilijk te bereiken werkplaats begeven kunnen kiezen voor de fietsvergoeding in plaats van de tegemoetkoming in de kosten voor moeilijk te bereiken werkplaatsen. Cumulatie met de fietsvergoeding is dus uitgesloten.

MARITIEME DIENSTVERLENING EN KUST
ARBEIDSREGLEMENT

**BIJLAGE XIV: VEREISTE ATTESTEN VOOR
DIENSTVRIJSTELLINGEN**

Dienstvrijstellingen vermeld in het VPS

Omschrijving	Volledig recht	Recht/ wanneer is een gunst	Gunst	Nood in te halen	Noodzakelijke attesten
Borstvoedingspauze: de nodige tijd voor borstvoeding	X			Neen	Ja: attest van de arts
Bloed:					
• het geven van bloed of bloedplaatjes			1x/ tri- mester	Neen	Ja: attest van de dokter van de bloedtransfusie-dienst of de bloed- of plasmagevers-Kaart
• het geven van plasma			1x/ maand		
Vakbondsactiviteiten					
• Deelname aan de werkzaamheden van een onderhandelings- of een overlegcomité	X			Neen	Ja: persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht
• Uitoefening van de in de wet opgesomde prerogatieven:					
→ stappen bij de overheden in het gemeenschappelijk belang van de personeelsleden of in het bijzonder belang van een personeelslid					
→ Bijstandverlening aan een personeelslid dat zijn daden bij de administratieve overheid moet rechtvaardigen					
→ Uithangen van berichten tijdens de diensturen	X			Neen	Ja: persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht
→ Innen van vakbondsbijdragen tijdens de uren (enkel voor de representatieve vakorganisaties)					
→ Aanwezigheid bij de [vergelijkende] examens en bij de examens die voor de personeelsleden worden georganiseerd (enkel voor de					

representatieve vakorganisaties)	X			Neen	-
----- • deelname aan de vergaderingen die de representatieve vakorganisaties in de lokalen beleggen, na indiening van een voorafgaand verzoek bij de bevoegde overheid					
Brandweer en korps voor burgerlijke bescherming: als vrijwilliger deelnemen aan een dringende hulpverlening(max.5d/j)	X			Neen	Ja: attest korpscommandant
Rode kruis: deelnemen aan activiteiten als actieve vrijwilliger (max. 5d/j)	X			Neen	Ja: attest Rode Kruis
Verkiezingen: als voorzitter, bijzitter of secretaris van een bureau. De dag zelf indien een werkdag of de eerstvolgende werkdag	X			Neen	Ja: attest van de voorzitter van het stem- of stemopnemingsbureau (voor de voorzitter zelf medeondertekend door de secretaris)
Beenmerg: afstaan van beenmerg: max. 4d/afname	X			Neen	Ja: medisch attest
Organen of weefsel: afstaan van organen of weefsel: de nodige duur voor onderzoek, ziekenhuisopname en herstel	X			Neen	Ja: medisch attest
Prenataal onderzoek: voor zwangere vrouwen de nodige duur van een prenataal onderzoek tijdens de diensturen	X			Neen	Ja: medisch attest 'prenataal onderzoek'
Politiek verlof: uitvoeren van mandaat als gemeenteraadslid (indien geen lid van de bestendige deputatie) en districtraadslid, max. 2d/maand		X		Neen	Ja
Gehandicapten of zieken(personen die voor tenminste 66% arbeidsongeschikt zijn): onbezoldigd begeleiden tijdens vakantie-reizen en verblijven in binnen- en buitenland met gehandicapten of zieken: de helft van de nodige dagen met			X	Neen	ja: - medisch attest m.b.t. de arbeidsongeschiktheid van de gehandicapte/zieke - attest van deelname

een max. van 5d/jaar					aan reis/verblijf afgegeven door de organiserende vereniging.
<p>Topsport:</p> <ul style="list-style-type: none"> -de door de sportfederatie of het Belgisch Olympisch en Interfederaal Comité (BOIC) geselecteerde of gepreselecteerde topsporter max. 90d/j - de persoonlijke trainer of ligatrainer(sporttechnisch gekwalificeerden) van de geselecteerde of gepreselecteerde topsporter max. 90d/j -de gehandicaptenbegeleider van de geselecteerde of gepreselecteerde topsporter max. 90d/j -de sparringpartner van de geselecteerde of gepreselecteerde topsporter max. 90d/j -het internationale jurylid: max. 20d/j 			X	<p>Beslissing behoort tot de bevoegdheid van lijnmanager of zijn gedelegeerde</p>	<p>Ja:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) als sporter: <ul style="list-style-type: none"> - verklaring op eer van onbezoldiging - verklaring van (pre)selectie door federatie of BOIC - voorbereidings- of deelnemingschema b) als jurylid: <ul style="list-style-type: none"> - verklaring op eer van onbezoldiging - verklaring van (pre)selectie door bevoegde instantie
Vorming: deelnemen aan vormingsactiviteiten			X	Neen	

Andere dienstvrijstellingen

Afwezigheid die niet moet worden ingehaald	Vereiste attesten	Recht	Recht*	Gunst
- Oproeping door het gerecht als getuige of als gezworene	Afschrift van oproepings- of uitnodigingsbrief	X		
- Oproeping om een familieraad bij te wonen		X		
- Oproeping door de burgerlijke invaliditeitscommissies en door MEDEX		X		
- Dienstvrijstelling voor medisch onderzoek bij aanwerving bij het IVA Maritieme Dienstverlening en Kust		X		
- Oproeping door statutaire raden en commissies		X		
- Deelname aan het beheer van de v.z.w. Sociale Dienst voor het Vlaams Overheidspersoneel		X		
- Inzage in het persoonlijk dossier	Attest van de betrokken dienst		X	
- Raadpleging van de v.z.w. Sociale Dienst voor het Vlaams Overheidspersoneel			X	
- Deelname aan sociaal-culturele en sportieve activiteiten, georganiseerd onder bescherming van de Vlaamse overheid of de v.z.w. Sociale Dienst voor het Vlaams Overheidspersoneel, met een maximum van 1 uur per week (niet cumulatief)	Attest van deelname		X	
- Afhalen van aangetekende zendingen die door de Vlaamse overheid werden verzonden (bijvoorbeeld naar aanleiding van een bevorderingsronde of een mutatieperiode)	Afschrift van de uitnodiging van De Post tot afhalen van aangetekende zending		X	
- Afwezigheid om een nieuwe betrekking te zoeken (alleen voor contractuele personeelsleden in de gevallen en onder de voorwaarden die de wet bepaalt)	Attest van sollicitatie (tenzij wettelijk beletsel)	X		
- Getuigenis of hulpverlening bij ongevallen op de weg naar het werk	Geen	X		
- Medische behandeling als slachtoffer van een arbeidsongeval of van een ongeval op de weg naar of van het werk	Aangifte van arbeidsongeval	X		

- Dienstvrijstelling voor preventieve medische onderzoeken	medisch attest met de vermelding "preventief medisch"		X	
--	---	--	---	--

<p>Er kan voor de duur van het onderzoek, dienstvrijstelling worden verleend aan het personeelslid dat:</p> <p>1) zich onderwerpt aan een preventief Medisch onderzoek georganiseerd door de Vlaamse overheid of door de v.z.w Sociale Dienst voor het Vlaams Overheidspersoneel</p> <p>2) een kankeronderzoek laat verrichten door een dokter of centrum naar keuze en dit maximaal 1x/jaar</p> <p>Eventuele kosten van onderzoeken komen ten laste van de betrokkene</p>	<p>onderzoek” of “preventief kankeronderzoek” en met de vermelding van de duurtijd van het onderzoek.</p>			
- Gezondheidsredenen die het vertrek van de zieke noodzakelijk maken	Geen			X
- Dienstvrijstelling voor de rest van de dag op de eerste werkdag van het jaar voor personeelsleden die 's morgens aanwezig waren voor de gebruikelijke nieuwjaarswensen	Geen			X
- Dienstvrijstelling voor deelname aan de officiële sportdag voor de Vlaamse ambtenaren, mits de aanwezigheid ter plaatse wordt vastgesteld	Attest van deelname			X
- Dienstvrijstelling tijdens de middagpauze van 11.45u tot 13.45u voor deelname aan het festival 'Boterhammen in het Park'	Geen			X
- Gevallen van overmacht en andere uitzonderlijke gevallen waarover de lijnmanager beslist, rekening houdend met de evaluatie van de prestaties van het personeelslid	Geen			X

*** Rekening houdend met goede werking van de dienst**

MARITIEME DIENSTVERLENING EN KUST

ARBEIDSREGLEMENT

BIJLAGE XV: Thuiswerk

In het algemeen zijn er drie varianten van telewerk of thuiswerk:

- Structureel telewerk
- Occasioneel dossiergebonden thuiswerk
- Occasioneel thuiswerk door externe omstandigheden.

Algemeen

- Telewerk is geen gecamoufleerde vakantie of deeltijdarbeid, maar wordt eerder als zeer belastend ervaren.
- Thuiswerk is geen recht. Er moeten vooraf duidelijke afspraken gemaakt worden over het te presteren werk, de bereikbaarheid en de beschikbaarheid.
- Thuiswerk wordt altijd aangerekend voor 07.36 uur (ganse dag) of 03.48 uur (halve dag).

Structureel telewerk

Structureel of systematisch telewerk betekent dat iemand één of meer (halve) dagen per week thuis werkt volgens een vast patroon (bijvoorbeeld elke dinsdag).

Niet elke job is geschikt voor dit type telewerk. Daarom wordt structureel telewerk zeer beperkt toegestaan (als proefproject) en zijn er strikte afspraken die moeten gevolgd worden.

Het gepresteerde werk wordt bijgehouden in een logboek. De bereikbaarheid en de beschikbaarheid worden vooraf afgesproken (welke uren en ten minste tijdens de stamtijd). De systematische telewerker kan de nodige voorzieningen krijgen die kunnen variëren naar gelang de specifieke situatie (PC, eventueel meubilair, ...).

Al deze afspraken/aspecten worden vastgelegd in een 'contract' tussen de lijnmanager en de telewerker.

Attentie: volgens de wetgeving moet de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming (IDPB) het 'thuiskantoor' goedkeuren (voldoende ruimte, voldoende licht, enz.).

Zie voor de modaliteiten tot regeling van structureel telewerk de omzendbrief **PEBE/DVO/2006/9** van 18 augustus 2006 zoals gewijzigd.

Structureel thuiswerk wordt enkel toegestaan door de administrateur-generaal.

Occasioneel dossiergebonden thuiswerk

Dit betekent dat iemand thuis 'ongestoord' doorwerkt aan een bepaald dossier.

Voorbeelden: een rapport opstellen, een presentatie maken, een verslag schrijven,...

Deze vorm van telewerk kan door de eerste evaluator toegestaan worden aan de hand van het bijgevoegde formulier.

Ook hier zijn de voorwaarden dat:

- vooraf duidelijk moet afgesproken worden welk werk zal gepresteerd worden (met controleerbaar resultaat);
- vooraf duidelijke afspraken gemaakt worden over de beschikbaarheid en de bereikbaarheid.

Het is de plicht van de eerste evaluator om achteraf na te gaan of de gemaakte afspraken zijn gepresteerd.

Voor occasioneel dossiergebonden thuiswerk worden in principe geen voorzieningen ter beschikking gesteld (PC, meubilair, ...).

Occasioneel thuiswerk door externe omstandigheden

Voorbeelden: een aangekondigde staking van het openbaar vervoer, voor of na een externe vergadering,...

In dergelijke omstandigheden zal maximaal thuiswerk toegestaan worden.
De voorwaarden zijn dezelfde als voor het occasioneel dossiergebonden telewerk.

MARITIEME DIENSTVERLENING EN KUST

ARBEIDSREGLEMENT

BIJLAGE XVI: compensatieregeling evenementen

De deelname aan evenementen berust meestal op vrijwilligers, daarom kan het niet de bedoeling zijn hiervoor in een geldelijke vergoeding te voorzien. Compensatie gebeurt in uren (geen uitbetaling !)

Personeel werkzaam in continudiensten volgen de statutaire regeling van de dienst-en beurtregeling.

De niveau's A compenseren de gepresteerde uren 1 op 1. De niveau's B,C en D compenseren de prestatie * 1,5 op zaterdag en/of zondag.

De compensatie gebeurt zo snel mogelijk na het evenement en worden afgerond op een halve dag.

Voor het opbouwen en afbreken van de standen is er 1 op 1 compensatie in uren voor wat betreft de uren buiten de normale werktijdregeling.

De kosten voor de verplaatsingen worden vergoed met de kilometervergoeding. De maaltijdkosten worden terugbetaald mits het voorleggen van de nodige bewijsstukken (bv. restaurantbonnetje). De lijnmanager ziet toe op de billijkheid van de gemaakte kosten en de hoogte van de bedragen.

Volgende zaken worden eveneens in acht genomen:

- De aanwezigheid van personeelsleden op evenementen in het weekend mag op termijn de goede interne werking van het agentschap niet hypothekeken;
- De aanwezigheid moet in verhouding staan tot het te presteren werk, d.w.z. dat er niet meer volk aanwezig moet zijn dan strikt noodzakelijk. De planning is de verantwoordelijkheid van de werkgroep Communicatie;
- De aanwezigheid op de evenementen moet achteraf geëvalueerd worden door de werkgroep Communicatie;
- Indien mogelijk worden drank en maaltijden voorzien door MDK.

Het is vanzelfsprekend dat men voor deelname aan recepties geen compensatie vraagt tenzij men zelf voor de bediening zorgt.

MARITIEME DIENSTVERLENING EN KUST
ARBEIDSREGLEMENT

**BIJLAGE XVII: Afsprakennota alcohol- en
drugsbeleid MDK**

Afsprakennota alcohol- en drugsbeleid MDK

Situering

Binnen het zeewezen bestaan reeds lange tijd afspraken over alcohol- en drugbeleid:

- Personeelsleden met een varende functie mogen geen alcohol gebruiken 4u voor de start van de arbeidsprestatie;
- De aanwezigheid van alcohol aan boord van de eigen vaartuigen en op andere plaatsen met verhoogde waakzaamheid is verboden.
- Illegale drugs binnenbrengen, gebruiken, verdelen of verkopen, of onder invloed ervan zijn tijdens de werkuren is niet toegestaan.

In het Hoog Overlegcomité (HOC) werd in 2011 overleg gepleegd met de vakorganisaties over een alcohol- en drugbeleid voor de Vlaamse overheid. Het overleg hierover in het HOC werd afgerond op 18/4/2011. Dit resulteerde in de omzendbrief BZ 2011/3²⁵ van 30 mei 2011. Hierbij worden enerzijds bestaande initiatieven ondersteund en anderzijds wordt ook inspiratie geput uit cao nr. 100 die elke organisatie in de privésector verplicht om een alcohol- en drugsbeleid te hebben.

MDK onderschrijft uiteraard ten volle deze omzendbrief, te meer omdat het reeds gevoerde beleid volledig in lijn ligt met de omzendbrief en de bijlagen.

Het alcohol- en drugsbeleid is in essentie gericht op preventie. Daarnaast wil MDK personeelsleden die zouden kampen met een alcohol- of drugsprobleem, binnen het kader zoals beschreven in punt 2 van bijlage 1 van de omzendbrief BZ 2011/3 en binnen de mogelijkheden die het VPS biedt, maximaal kansen geven om deze problematiek aan te pakken. Hiervoor zullen telkens individuele afspraken gemaakt worden tussen het betrokken personeelslid en de leidinggevende.

Wat nieuw is, is dat de omzendbrief BZ 2011/3 toelaat om bepaalde testen uit te voeren. Het testen heeft niet tot doel om te stigmatiseren, maar wel om preventief te kunnen optreden. Dit impliceert dat testen pas kunnen gebeuren als er een redelijk vermoeden bestaat dat een personeelslid onder invloed is van hetzij alcohol, hetzij drugs. De regeling m.b.t. het testen wordt opgenomen in het arbeidsreglement. Voor de volledigheid wordt deze afsprakennota ook opgenomen als bijlage bij het arbeidsreglement. De vakorganisaties hebben een eenparig positief advies uitgebracht over deze afsprakennota op het EOC van 6 september 2013.

Concretisering binnen MDK

1. Welke personeelsleden kunnen onderworpen worden aan testen:
 - o Personeelsleden met een veiligheidsfunctie of een functie met verhoogde waakzaamheid (dit zijn alle personeelsleden met een specifieke werktijdregeling)
 - o Personeelsleden die prestaties leveren waarvoor zij een toelage ontvangen voor gevaarlijk en ongezond werk
 - o Chauffeurs en andere personeelsleden die met een dienstwagen rijden
 - o Personeelsleden waarmee op individuele basis afspraken gemaakt zijn m.b.t. het testen
2. Op welke gronden kan er getest worden?

²⁵ http://www.bestuurszaken.be/OMZ_BZ_2011_3

- Tests kunnen afgenomen worden wanneer op basis van de “signalenlijst alcohol- en drugsgebruik” (zie bijlage) een vermoeden bestaat dat het disfunctioneren van een personeelslid gerelateerd is aan het gebruik van alcohol of drugs.
 - Tests moeten kaderen in het algemene preventiebeleid
3. Wanneer kunnen de testen afgenomen worden
- Bij het begin van de arbeidsprestatie
 - Bij vertrek van vaar- of voertuig
 - Als er sprake is van een acute situatie waarbij de veiligheid van het personeelslid, de collega's of derden in gevaar komt
4. Welke testen kunnen afgenomen worden:
Een weigering om te testen wordt gelijkgesteld met een positieve test.
- Algemeen - Psychomotorische test
 - Is het personeelslid in staat om tot 20 te tellen ?
 - Kan het personeelslid een eenvoudige rekensom (vb hoeveel is 3+4) oplossen ?
 - Is het personeelslid in staat om een korte eenvoudige tekst voor te lezen ?
 - Kan het personeelslid op 1 lijn stappen, draaien en terugkeren ?
 - Kan het personeelslid vlot de rechter wijsvinger naar de neus brengen ?
 - Kan het personeelslid met de armen gestrekt en de ogen gesloten zijn evenwicht behouden met 1 been van de grond ?
 - Alcoholtest (met een gehomologeerd toestel)
 1. Met een wegwerpalcoholtester
 2. met een toestel dat als resultaat positief of negatief weergeeft, of een digitale aanduiding van de alcoholconcentratie, waarbij een positief resultaat staat voor een alcoholconcentratie van **ten minste 0,22 milligram** per liter uitgeademde alveolaire lucht (UAL) wat overeenkomt met 0,5 promille.

Indien een alcoholtest aanleiding geeft tot een positief resultaat, dan heeft de werknemer het recht om 15 minuten na de eerste alcoholtest een tweede test af te leggen waarbij dit resultaat geldt als definitief resultaat.
 - Drugstest

Drugstesten (urine- of speekseltesten) worden beschouwd als biologische testen die enkel kunnen worden uitgevoerd door de arbeidsgeneesheer.

Wie positief bevonden wordt op basis van een test zoals bedoeld onder dit punt A kan op eigen verzoek onderworpen worden aan een test bedoeld onder B of C.

5. Wie kan de testen afnemen
De personeelsleden (functies) die testen kunnen afnemen worden opgenomen in het arbeidsreglement. Deze bevoegdheid kan niet gedelegeerd worden.
Volgende personeelsleden hebben de bevoegdheid tot testen:

Afdeling/DAB	functie
Stafdienst	Afdelingshoofd
Kust	Afdelingshoofd Directeur Vlaamse Hydrografie Directeur Team Ontwikkeling Kust Hoofd Juridisch beleid en beheer ²⁶
Scheepvaartbegeleiding	Afdelingshoofd Celhoofd VTS Celhoofd MRCC

²⁶ De districtswerking (inclusief wachters en toezichters) zit in deze cel

	<p> Celhoofd GNA Directeur-voorzitter Directeur operaties Adj. directeur operaties Nautisch diensthoofd Zeebrugge Nautisch diensthoofd Vlissingen Nautisch diensthoofd Antwerpen Nautisch diensthoofd Gent </p>
Loodswezen	
Vloot	<p> Algemeen directeur Directeur operaties Locatieverantwoordelijke Kust Locatieverantwoordelijke Vlissingen Locatieverantwoordelijke Antwerpen Gezagvoerders aan boord van varende eenheden </p>

6. Gevolgen van een positieve test

- Onmiddellijke verwijdering van de werkvloer
- Stappen zoals beschreven in punt 2 van bijlage 1 bij omzendbrief BZ 2011/3

Bijlage - Signalenlijst alcohol- en drugsgebruik MDK

1. Signalenlijst acuut gebruik (niet limitatief)

1.1. Signalen bij alcoholproblemen

Verzuim

- Verzuim op maandagmorgen of na de rustperiode.
- Te laat komen, na de afgesproken werktijden.

Afwezigheid tijdens het werk

- Extra lange pauzes.
- Veelvuldig toiletbezoek.

Verlies aan concentratievermogen

- Problemen met onthouden van instructies, details enz.
- Problemen met complexe handelingen.
- Fysiek aanwezig, maar tot weinig daden in staat.

Ongevallen

- Geen rekening houden met de veiligheid van anderen en zichzelf.

Verminderde efficiëntie

- Vergissingen door slecht opletten of verkeerd inschatten.
- Materiaal verspillen.
- Klachten van klanten.
- Slechte beslissingen nemen.

Verstoorde relaties met collega's

- Heftige reacties op klachten of opmerkingen.
- Slecht humeur en achterdochtig.
- Lichtgeraakt zijn.
- Stemningsveranderingen na middagpauze.
- Klachten of commentaar uit directe omgeving.
- Ontlopen van chef of controle.

Andere kenmerken

- Zichtbaar onder invloed (praten met dikke tong, wankel op benen, verward).
- Ruiken naar alcohol.

1.2. Signalen andere drugs

Hasj/wiet

- Rode ogen
- Verwijde pupillen
- Opgewekt
- Suffig
- Sloom
- Vergeten wat er net gezegd is
- Giechelig
- Hongerig
- Zware armen en benen
- Sterk herkenbare geur

XTC

- Wijde pupillen

- Energiek
- Praterig
- De dagen erna: oververmoeid, soms down en leeg gevoel

Amfetamine (of speed)

- Wijde pupillen
- Energiek
- Praterig
- Bleek
- Rusteloos
- De dagen erna: leeg, oververmoeid en geïrriteerd

LSD

- Wijde pupillen
- Vreemde ideeën
- Hallucinaties

Cocaïne

- Wijde pupillen (niet altijd)
- Vaak naar het toilet gaan
- Opgewekt
- Energiek
- Praterig
- Overmoedig
- Bleek

Heroïne

Vernauwde pupillen

- Bijna gesloten oogleden
- Dromerig
- Sloom
- Passief
- Stil
- Langzame ademhaling

2. Signalen chronisch gebruik (niet-limitatief)

2.1. Signalen bij alcoholproblemen

2.1.1. Werkgebonden signalen

Verzuim

- Hoger ziekteverzuim, vooral kortdurend.
- Frequent op maandagmorgen of na de rustperiode.
- Vaak te laat komen, 's ochtends en na de lunch.
- Vroeg(er) van het werk vertrekken.
- Vaak afwezig zonder toestemming.
- Vreemde en ongelooftwaardige excuses voor afwezigheid.
- Ongewoon vaak griep, verkoudheid, maagklachten hebben.

Afwezigheid tijdens het werk

- Extra lange pauzes.
- Veelvuldig toiletbezoek.

Verlies aan concentratievermogen

- Werken kost meer tijd en moeite dan voorheen.

- Problemen met onthouden van instructies, details enz.
- Problemen met complexe handelingen.
- Fysiek aanwezig, maar tot weinig daden in staat.

Ongevallen

Vaker dan anderen betrokken zijn bij (bijna) ongevallen.
Geen rekening houden met de veiligheid van anderen en zichzelf.

Wisselend werkpatroon

- Perioden van hoge en lage productiviteit.
- Toenemende onbetrouwbaarheid en onvoorspelbaarheid.
- Afnemend doorzettingsvermogen.

Verminderde efficiëntie

- Niet tijdig kunnen afronden van opdrachten.
- Vergissingen door slecht opletten of verkeerd inschatten.
- Materiaal verspillen.
- Klachten van klanten.
- Slechte beslissingen nemen.
- Ongeloofwaardige excuses voor verminderde werkprestaties.

Verstoorde relaties met collega's

- Heftige reacties op klachten of opmerkingen.
- Slecht humeur en achterdochtig.
- Lichtgeraakt zijn.
- Stemningsveranderingen na middagpauze.
- Klachten of commentaar uit directe omgeving.
- Geld proberen te lenen.
- Ontlopen van chef of controle.

Uiterlijke kenmerken

- Trillende handen.
- Rood, opgezet gezicht.
- Gewichtsverlies en een ingevallen gezicht.
- Trillen van het lichaam en zwetende handen (ontweningsverschijnselen van alcohol of kalmeringsmiddelen).
- Steeds minder verzorgd uiterlijk.
- Zoeken naar aanleidingen om te drinken.

2.1.2. Signalen van buiten het werk

- Recente veroordeling voor dronkenschap achter het stuur.
- Problemen thuis.
- Geldzorgen.
- Vaker ongelukjes thuis en op weg naar het werk.
- Psychische klachten (angsten, piekeren, slapeloosheid)
- lichamelijke klachten (maagklachten, geheugenverlies, vermoeidheid).

2.2. Signalen andere drugs

XTC

- De dagen erna: oververmoeid, soms down en leeg gevoel
- Amfetamine (of speed)
- De dagen erna: leeg, oververmoeid en geïrriteerd

Amfetamine (of speed)

- De dagen erna: leeg, oververmoeid en geïrriteerd

MARITIEME DIENSTVERLENING EN KUST ARBEIDSREGLEMENT

BIJLAGE XVIII: personeelsleden met testbevoegdheid in het kader van het alcohol- en drugsbeleid

Volgende personeelsleden hebben de bevoegdheid tot testen in het kader van het alcohol- en drugsbeleid (cfr. artikel 33 van het arbeidsreglement):

Afdeling/DAB	Functie
Stafdienst	Afdelingshoofd
Kust	Afdelingshoofd Directeur Vlaamse Hydrografie Directeur Team Ontwikkeling Kust Hoofd Juridisch beleid en beheer
Scheepvaartbegeleiding	Afdelingshoofd Celhoofd VTS Celhoofd MRCC Celhoofd GNA
Loodswezen	Directeur-voorzitter Directeur operaties Adj. directeur operaties Nautisch diensthoofd Zeebrugge Nautisch diensthoofd Vlissingen Nautisch diensthoofd Antwerpen Nautisch diensthoofd Gent
Vloot	Algemeen directeur Directeur operaties Locatieverantwoordelijke Kust Locatieverantwoordelijke Vlissingen Locatieverantwoordelijke Antwerpen Gezagvoerders aan boord van varende eenheden